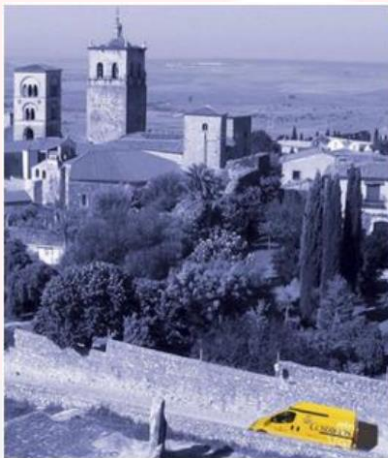


Herramientas. Funciones y utilidad



TEMA 6

CURSO DE CONSOLIDACIÓN DE CORREOS



❖ Pág 442 añadir:

Actualmente la versión que se utiliza de la aplicación IRIS es la 6.0.

❖ Pág 442 “Acceso” añadir:

El acceso a la aplicación IRIS se realiza desde el acceso directo disponible en el escritorio del ordenador.

❖ Pág 442 “Acceso” en el último párrafo de la página añadir los apuntes en rojo:

“...disponer de un Usuario (C corporativo) y de una Contraseña. Tras introducirlos y pulsar “Aceptar” si los datos son correctos aparece pantalla con el nº de usuario, nombre y número de la Oficina (Codired, código de 7 números exclusivo de cada Oficina) a la que pertenece el puesto de trabajo. Si los datos son correctos, se debe pulsar “Confirmar”. En la siguiente pantalla introducir la contraseña y pulsar el check “Conforme” para confirmar el importe asignado a Caja.”



❖ Pág 443 después de la imagen y antes del apartado “Funciones” añadir:

Entorno de IRIS

La pantalla de inicio de la aplicación se divide en 4 zonas:

- En la **parte izquierda** de la pantalla está el acceso al menú. Se divide en dos submenús:
 - Admisión (color amarillo).
 - Gestión (color azul).

Al pulsar “Admisión” o “Gestión” el menú se expande y se presentan las diferentes opciones de la aplicación.

Desde el desplegable “Admisión” se puede admitir, vender o dar de alta productos y servicios: envíos postales (cartas y paquetes), línea económica, cartas certificadas, telegramas, fax, venta de productos, cobro de facturas, cobro de recibos, apartados, otros servicios, admisión de envíos de dinero (giros), etc.

Desde el menú “Gestión” se visualizan las opciones de mantenimiento, consultas, listados y cierre de caja, etc.

- La **parte superior** de la pantalla muestra:
 - Información referente a la Oficina (número de usuario, nombre, número de Oficina, fecha y hora).
 - Accesos directos útiles (pantalla de inicio, calculadora, tarifas, desconexión, códigos postales).
 - Información referente al menú donde se encuentra el usuario actualmente.



- Otros accesos útiles, como ver el peso en la balanza, ir al menú de albaranes, carrito de la compra (venta de productos), consultas, fichas de apoyo o acceso al portal de procesos.



- 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 se ha accedido actualmente.
 - *Nuevo cliente*: se atiende a otro cliente y se deja pendiente la operación actual.
 - *Total bolsa*: muestra la cantidad que hay en bolsa. Al pulsar el botón “Cobrar bolsa” se accede al cobro de la misma.
 - *Cliente tarjeta*: identificación de clientes tarjeta Más Cerca.
 - *Gestor de turnos*: gestión de turnos de los clientes (QUENDA).
- 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. Al pulsar el botón “Llamadas a sistemas externos”, muestra otros productos, servicios y aplicaciones.

Últimos Servicios

Cliente Tarjeta

Nuevo Cliente

Total Bolsa

Cobrar Bolsa

Gestor Turnos

Automático

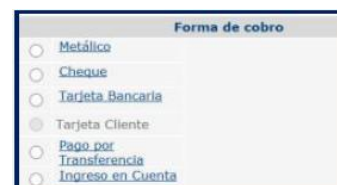
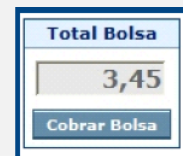
Llamadas a sistemas externos

❖ Pág 448 añadir al final de la página, después de la última imagen:

COBRO AL CLIENTE

Realizada una admisión/alta o venta, el importe se refleja en “Total Bolsa”.

- Antes de cobrar se debe comprobar que el importe a cobrar (productos y servicios adicionales detallados en pantalla) es correcto.
- Se comunica al cliente el total a pagar, una vez efectúe el pago, se pulsa sobre “Cobrar Bolsa”.
- Si es cliente con Tarjeta Mas Cerca y no se informó al principio de la operación se identificará en esta pantalla.
- El check “Promociones” aplica promociones y descuentos a los productos de la bolsa que dispongan de estos.
- Se selecciona forma de pago.
- La opción “Sin factura” aparece marcada por defecto. Si el cliente solicita factura, se debe seleccionar “Con factura” y



se introduce el NIF/CIF del cliente. La factura se emite por la impresora para su entrega al cliente o se envía por email.

- Es posible dejar bolsas pendientes de cobro (atender otro cliente sin completar el cobro pulsando sobre “Nuevo cliente” y “Guardar”). Se pueden activar de nuevo desde el menú “Gestión” o desde el escritorio de la aplicación (mensajes de aplicación). **Al cierre de caja NO pueden existir bolsas pendientes.**

Formas de pago

- **Pago en efectivo:** teclear en el campo “Entregado” la cantidad recibida del cliente. La aplicación muestra la cantidad a devolver.
 - **Pago con tarjeta:** el sistema da la opción de cobro con tarjeta. Se debe identificar al cliente con los datos del titular de la tarjeta que aparecerán en la parte inferior. Hay que seguir las instrucciones de la pantalla. Se imprimirá justificante a continuación del ticket. Si el cliente no introduce PIN, se debe recoger la firma del cliente en dicho documento. Si el pago es con tarjeta, el campo “Entregado” se cumplimenta automáticamente.
- Cabe tener en cuenta que existe la posibilidad de que el pago comprenda productos que pueden pagarse con tarjeta y otros productos que no pueden pagarse con tarjeta. En este caso, al seleccionar el cobro con tarjeta, aparecerá un mensaje dando la opción de dividir la bolsa de compra en dos: una con los productos que permiten el pago con tarjeta y otra con los productos que no pueden ser pagados con tarjeta. Al pulsar “Aceptar”, quedará como bolsa activa la que contiene los productos que se han de pagar en metálico y como bolsa pendiente de cobrar la de los productos que se pueden pagar con tarjeta. Cuando se venden productos postales y parapostales (por ejemplo sellos), la bolsa se divide automáticamente, generando dos tickets.
- **Tarjeta cliente:** identificar al titular de la tarjeta e informar el DOI en el campo habilitado para ello con las letras “ES” al principio. Para que se habilite el campo de cobro con Tarjeta

Cobro	
Total	3,45
Entregado	3,45
A devolver	0,00

Cobrar

Cliente debe informarse la tarjeta previamente (en la pantalla de inicio antes de trabajar los envíos del cliente), o en la pantalla de cobro. Se puede identificar la Tarjeta Mas Cerca en el momento del cobro si no se realizó previamente.

- **Pago por transferencia:** ingreso en cuenta.

❖ **Pág 452 añadir después de la imagen y antes del apartado “Funciones SGIE para unidades de entrega en oficina (UEO)”:**

Las utilidades de SGIE en las Unidades de Distribución son muy amplias. A continuación se describirán las de uso más frecuente tanto por usuarios como por administradores de este sistema.

En la parte superior derecha de la pantalla de SGIE se sitúa el panel de alarmas, que permite a los administradores de la Unidad verificar las alertas de la propia Unidad. Se accede a esta funcionalidad mediante el icono de una bandera. También se incluyen botones de acceso directo a Asignación y Liquidación de Sección y al Cuadro de mando.



Pulsando sobre la bandera se tiene acceso a otra ventana que contiene las alertas que deben ser atendidas:

- **Buzón electrónico:** envíos pendientes de impresión y/o no asignados a hojas de reparto.
- **Envíos modificados:** la alarma aparece tras recibir modificaciones desde otras aplicaciones diferentes a SGIE (envíos modificados que no han sido tramitados en la Unidad).
- **Actas generadas:** Se consideran las actas generadas a la Unidad desde hace 30 días hasta la fecha actual que no han sido confirmadas.
- **Gestión de estacionados:** indica que existen envíos estacionados pendientes de ser gestionados, ya que el sistema ha informado desde origen sobre la acción que se debe llevar a cabo.
- **Avisos pendientes de impresión.**

Si la Unidad no tiene alarmas, el icono de la bandera se muestra en color **gris**, (o no aparece). Al pulsar sobre él, se muestra el mensaje “No existen tareas pendientes en la Unidad”. Cuando hay alarmas (tareas pendientes) la bandera se muestra en color **rojo**.



MENÚ ENTRADA

Recepción Y Control de Despachos: Sólo es necesaria la recepción de los despachos para los envíos procedentes de campañas electorales, para el resto de envíos no hay que realizar la recepción del despacho, al darse de alta de manera automática los envíos de los despachos al asignarlos a sección, darlos de alta en Unidad, liquidarlo o asignarlo a otro despacho.

Alta en Unidad de Reparto: asignación de los envíos a la Unidad que los va a trabajar para su posterior asignación a la Sección correspondiente. Actualmente las Unidades no realizan el Alta en Unidad desde SGIE, se asignan directamente a sección desde la PDA quedando así dados de Alta en Sección y Unidad.

Los SSRR Tipo I (rurales integrados) realizan el Alta en Unidad como las Unidades (desde la PDA), mientras que los Tipo II (rurales integrados lista propia) y III (rurales diferidos) darán de

alta los envíos en SGIE, posteriormente, el responsable de Unidad asignará los envíos a la sección rural desde SGIE.

Asignar a Sección Reparto: actualmente la asignación de envíos a Sección se realiza desde la PDA, la asignación desde SGIE se realiza en caso de fallo de la PDA o cualquier otro error o necesidad que impida la asignación directa desde la PDA.

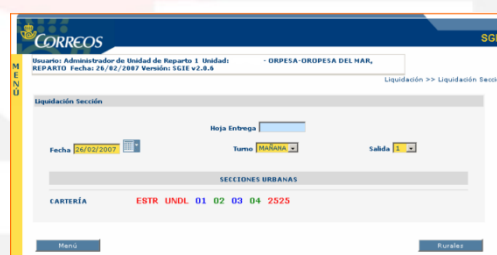
MENÚ LIQUIDACIÓN

Liquidación Sección Reparto: actualmente la liquidación de Sección se realiza desde la PDA, la liquidación desde SGIE se realiza en caso de fallo de la PDA o cualquier otro error o necesidad que impida la liquidación directa desde la PDA.

Cuando se haya trabajado con hojas de reparto (sin PDA) se accederá a esta funcionalidad y en la pantalla siguiente se elegirá la Sección a liquidar marcando su número o leyendo con la pistola el código de barras de la esquina superior izquierda de las hojas de reparto. Una vez dentro de la sección se asignará la causa de liquidación eligiéndola en el desplegable y marcando el check "Fijar", procediendo después a grabar con la pistola o manualmente el código de todos los envíos con la causa fijada y cambiando de causa hasta finalizar el total de los envíos y cerrar la liquidación. Los envíos a los que no se les asigne causa y no sean leídos en la liquidación se considerarán "Entregados".

Los colores de las secciones en la pantalla de liquidación indican su estado:

- Las secciones que aparecen en **verde** son aquellas que no se han liquidado todavía.
- Las secciones que aparecen en **rojo** son aquellas en las que no se han dado de alta envíos o que ya se han liquidado.
- Las secciones que aparecen en **azul** son aquellas que se han liquidado pero que tienen alguna relación con entrega provisional.



Asignación receptor: una vez realizada la liquidación de envíos entregados, el Sistema permite introducir los receptores de estos envíos.

MENÚ CIERRE

Cierre de Reparto: una vez realizada la liquidación de la Unidad, se procederá a realizar el cierre de reparto para cuadrar los importes de los envíos cobrados (reembolsos, factajes, derechos de aduana) y avisados (giros) por la Unidad, para su entrega a la Unidad de Liquidación.

- **Cierre parcial:** Se pueden realizar, para cada día y turno, tantos como se consideren necesarios. En cada cierre se incluyen todos los importes de las secciones liquidadas desde el último cierre parcial, si lo hubiera, hasta el momento en que se ejecuta un nuevo cierre.
- **Cierre definitivo:** Únicamente se puede realizar uno para cada día y turno, y exige que estén liquidadas todas las secciones de la unidad que tengan envíos con importes. Se

incluyen los importes de las secciones liquidadas desde el último cierre parcial, si lo hubiera, o definitivo.

MENÚ CONTROL/CONSULTAS

Desde el menú Control/Consultas de SGIE se puede acceder a utilidades como:

Situación Actual de la Unidad: muestra información de la situación actual de la Unidad (Pendiente de entrega en la Unidad (en almacén y en reparto), pendiente de salida y tareas pendientes).

Consulta Liquidación Actual de la Unidad: muestra las distintas situaciones y resultados del reparto que se han producido tras la liquidación.

Sobrantes Reparto Rural: permite al usuario la obtención de los listados de sobrantes y caducados. El usuario de UR, obtiene un informe para el control de envíos que han superado el plazo de permanencia en lista para una fecha determinada.

Importes Pendientes de Liquidar en Reparto: permite obtener un listado de aquellos envíos con importes a cobrar o pagar pendientes de liquidar y que se encuentren en reparto en la fecha seleccionada.

Consulta de Envíos: desde esta opción de menú se recupera información sobre envíos introducidos en el Sistema (aunque no pertenezcan a la Unidad desde la que se consulta) y la situación de los mismos.

Consulta-Gestión Buzón Electrónico: desde esta funcionalidad se lleva a cabo la consulta, impresión o reencaminado de los envíos de buzón electrónico en la Unidad.

Buzones de Vacaciones / Reenvíos Postales: la utilidad de este menú es consultar y establecer el estado de los reenvíos postales y buzones de dicha Unidad.

❖ Pág 452 “Funciones SGIE para unidades de entrega en oficina (UEO)” añadir:

Las principales aplicaciones de SGIE en Oficinas están relacionadas con la recepción de envíos, su almacenamiento y su liquidación (como envíos entregados o como envíos devueltos). El acceso, al igual que en UR, se realiza con Usuario Corporativo (C) y contraseña y las funcionalidades también varían según se acceda con perfil de usuario o administrador.

MENÚ ENTRADAS

Recepción de avisados: los envíos avisados por las Unidades se reciben en la Oficina de forma automática, según el tipo de envío, seleccionando la Unidad correspondiente (se pueden seleccionar una o varias Unidades a la vez). Los envíos quedarán en situación “Avisados por reparto”. Se debe tener en cuenta que los Paq Estándar, Paq Premium y Paq Ligero se exceptúan de este procedimiento de recepción automática y deben darse de “Alta en Almacén” de forma individual.

Alta Almacén: alta en Oficina de envíos registrados excluidos del alta automática a través de “Recepción de avisados”, envíos de paquetería no domiciliaria, Lista y Apartados dirigidos a la Oficina.

- Se accede a la pantalla para dar de alta en el Almacén a los envíos.
- Todos los envíos registrados están provistos de un código de barras.
- Se utilizará un lector óptico de código de barras (pistola) para introducir dicho código.
- Por defecto aparece marcada la opción “Automático” y al leer el código los envíos se ubican automáticamente en el canal/almacén correspondiente, para hacerlo de forma manual se debe seleccionar manualmente el canal (Lista, No domiciliaria o Avisados).
- Al asignar el envío del despacho al almacén, SGIE lo descuenta automáticamente de los pendientes a recepcionar de ese despacho. Si tiene algún despacho asociado (No es lo habitual).
- Para dar de alta los envíos, situar el cursor en el campo “Código”.
- Los campos a cumplimentar, siempre con carácter obligatorio, vienen en color amarillo.
- Dados de alta los envíos en el almacén se pulsa “Fin Alta” y los destinatarios recibirán SMS de puesta a disposición de sus envíos en Oficina.
- Finalizada el alta las Unidades recibirán de forma electrónica los Avisos de Llegada para su impresión y depósito en buzón.

Alta Envíos no Registrados: alta de envíos ordinarios de entrega en oficina.

- La aplicación facilita el código de ubicación (ORD) y los Avisos se imprimen en la UR.
- Al tratarse de envíos no registrados (ordinarios) no disponen de código de barras y se deberá introducir los datos del envío manualmente.

MENÚ LIQUIDACIÓN

Liquidación: liquidar es informar en SGIE del resultado de la entrega o no entrega, de los envíos.

• Envíos entregados:

- En Causa elegir “Entregado en Oficina”.
- Pistolear el envío (antes de entregarlo al destinatario).

- Si lleva Aviso de Recibo, separar cartulina, y complimentar.
 - Aparece pantalla con información importante referida a los envíos liquidados.
 - Si informa “Cobrar” se cobra el importe pasando los billetes por el verificador y se recogen los documentos acreditativos correspondientes (pago de aduanas, etc.).
 - Seleccionar el check “Entrega múltiple” si un mismo destinatario recoge varios envíos, para realizar la entrega con una sola firma en la tableta y así evitar firmar los envíos uno a uno.
- **Envíos no entregados:** si el resultado es la no entrega hay que liquidarlos eligiendo la opción correspondiente: rehusado, mal encaminado, devuelto...
 Cuando los envíos pasen a “sobrantes” (agotado el plazo de permanencia en Oficina), también deberán liquidarse.

Es importante en el proceso de Liquidación recordar:

- Pulsar el botón “Fijar”, para mantener la “Causa” de la liquidación. Se podrán grabar todos los envíos seguidos. Es muy importante comprobar que la causa es la misma para todos ellos.
- Con los envíos de entrega especial:
 - Entrega Exclusiva al destinatario.
 - Entrega con recogida.
 - Entrega Exclusiva al destinatario con digitalización del documento.
 Atender a las instrucciones que aparecen en pantalla.

MENÚ CIERRE

Apertura/Cierre de Usuarios: al inicio de la jornada se debe hacer la apertura de caja de SGIE para la Oficina y para los usuarios de ventanilla, para así poder liquidar los envíos con importes. Al finalizar la jornada se hará el cierre de estas cajas para liquidar los importes de los envíos trabajados durante la jornada, una vez realizado el cierre no se podrán trabajar envíos con importes.

Se tendrán que realizar una serie de controles diarios. Si no se cumplen, impedirán que la caja de SGIE se pueda cerrar y abrir al día siguiente, por lo que se debe tener en cuenta que:

- No pueden quedar envíos sobrantes sin devolver más de 1 día.
- No pueden quedar envíos sin tratar en el Buzón Electrónico.
- No pueden quedar envíos Estacionados, contestados por el cliente, pendientes de gestionar.
- No pueden quedar despachos sin asignar a una ruta.

Cuadre Almacén: en esta opción se obtiene la relación de envíos que están sin liquidar en la Unidad.

Cuadre Unidad: en esta opción se obtiene el cuadro de los envíos con importes de toda la Unidad o por usuario.

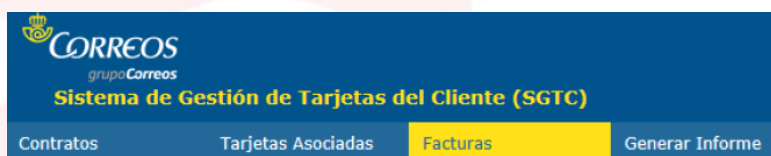
❖ **Pág 457 añadir después de los dos puntos del principio y antes del punto 6.2.3 “Quenda”:**

El empleado de Correos accede al SGTC (Sistema de Gestión de Tarjeta Cliente) a través de los sistemas de admisión mediante SSO (Single Sign-On) y se conectará con el perfil usuario de Oficina.

El acceso se encuentra en IRIS>>Llamadas a sistemas externos>>Herramientas oficina>>TARJETA CLIENTE + CERCA.

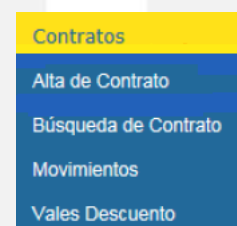
Desde el Sistema SGTC se realizan las gestiones de la Tarjeta Cliente (Más Cerca) relacionadas con:

- Contratos.
- Tarjetas Asociadas.
- Facturas.
- Generar Informe.



Contratos: desde el apartado “Contratos” se pueden realizar las siguientes gestiones:

- **Alta de Contrato:** para dar de alta un nuevo cliente.
- **Búsqueda de Contrato:** desde esta función se realiza la cancelación, reimpresión o la modificación de los datos, del contrato.
- **Movimientos:** existe la posibilidad de generar un informe de en el que se pueden consultar los movimientos efectuados con una tarjeta y exportar a un documento en formato XLS, CSV o en PDF para entregar al cliente, en caso de que lo solicite.
- **Vales Descuento:** cuando un cliente desea conocer el importe en vales descuento que corresponde en un periodo determinado.



Tarjetas Asociadas: desde el apartado “Tarjetas Asociadas” se pueden realizar las siguientes gestiones:

- **Alta de Tarjetas:** para añadir nueva tarjeta al contrato.
- **Modificación de Tarjeta:** el cliente tiene que estar dado de alta en el sistema, y la persona que solicita la modificación ha de tener potestad para pedirla y presentar la documentación acreditativa, la solicita el sistema

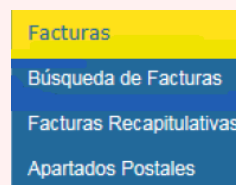


según el tipo de cliente. Todas las modificaciones implican la firma de un documento de modificación. Algunas modificaciones, que afectan a campos considerados básicos para el contrato, implican la cancelación del contrato original y el alta de uno nuevo con otra numeración. En todos esos casos se cancelarán también todas las tarjetas adicionales.

- **Baja de Tarjeta:** proceso de anulación de una tarjeta a petición del cliente por pérdida, robo, etc. NO se termina el contrato, como en la cancelación, sino que se deja sin efecto una tarjeta. Existe la opción de poder emitir una nueva tarjeta con otra numeración, al terminar el proceso. No es necesario que sea el titular, salvo que la anulación comporte cancelación del contrato, un autorizado puede anular su tarjeta. Se solicita y se comprueba el DOI del cliente.
- **Duplicado de Tarjeta:** proceso de sustitución de una tarjeta deteriorada a petición del cliente. No cambia el número de la tarjeta, solo procede en caso de deterioro, en caso de pérdida se debe anular. No puede usarse la opción de sustitución en caso de pérdida o robo, para evitar que haya un uso simultáneo de la misma tarjeta.

Facturas: proceso de emisión de una factura a petición del cliente como consecuencia de la realización de una operación en IRIS. Se identifica al cliente que debe presentar la tarjeta en la oficina para realizar una operación. El empleado de Correos localiza la tarjeta en el sistema mediante el lector del código de barras de la tarjeta y obtiene sus datos.

Si el cliente no dispone de la tarjeta en ese momento se solicita y comprueba el DOI del cliente, necesario para verificar que dispone de tarjeta titular o adicional, y se introduce el número del documento para buscar al cliente en el sistema.



Desde el apartado “Facturas” se pueden realizar las siguientes gestiones:

- **Búsqueda de Facturas.**
- **Facturas Recapitulativas:** se obtienen todas las operaciones asociadas en el periodo de fechas seleccionado. Estas operaciones incluirán siempre las de la tarjeta titular y las tarjetas adicionales en el caso de existir asociadas al contrato en cuestión, tanto si la consulta se realiza por un titular o un autorizado. Tanto un autorizado como un titular pueden pedir en la oficina todas las facturas asociadas al contrato, previa identificación. El usuario agrega a la factura las operaciones solicitadas por el cliente y siempre que no hayan sido facturadas previamente, es decir, al realizar la búsqueda aparecerá un listado de todas las operaciones efectuadas por el cliente en el periodo seleccionado (tanto facturadas como no) de todas ellas solo podrá seleccionar aquellas que no hayan sido facturadas anteriormente. La factura recapitulativa se generará con las operaciones seleccionadas. Si no se encuentran operaciones que no hayan sido facturadas previamente no se puede emitir la factura recapitulativa, se mostrarán por pantalla las operaciones, aunque se hayan facturado ya.
- **Apartados Postales:** esta función sirve para generar la factura de aquellos clientes que han contratado un Apartado Postal y tienen domiciliado el pago de la suscripción.

Generar Informe: desde el apartado “Generar Informe” se pueden realizar las siguientes gestiones:



- **Recargas y Pagos:** se elige la búsqueda por fecha y oficina (se informa el Codired) o fecha y contrato (se informa el contrato del cliente) y se indica un periodo de tiempo. Se mostrará un informe con los totales de las recargas y pagos según la selección realizada.

❖ **Pág 461 después del punto 6.3. “Dispositivo PDA” y antes del punto 6.3.1. “Acceso a la PDA” añadir:**

La PDA es una herramienta digital que se utiliza en Correos para recoger los datos de entrega o intento de entrega de envíos. Utiliza conexión wifi para la transferencia de datos.

Las aplicaciones informáticas que utiliza la PDA varían en función de las tareas a realizar y de los centros de trabajo donde se utilice, algunas de ellas son:

- **Talos:** aplicación para grabar y recoger datos de entrega e intento de entrega de envíos en las Unidades de reparto.
- **Talina:** aplicación para admisión y entrega de envíos en Oficinas.
- **Telma:** aplicación para admisión de envíos en Unidades de Admisión Masiva (UAM).

❖ **Pág 462 al inicio de la página, antes del punto 6.3.2. “Principales funcionalidades personal de reparto” añadir:**

- La pantalla se desbloquea moviendo el candado a izquierda o derecha con el dedo.
- Se debe comprobar que la hora es actual y el estado de la batería. Así se evitará salir a reparto sin carga suficiente.



En la PDA aparece directamente la pantalla de Usuario y Contraseña:

- Usuario: Es el código del empleado (p.ej: C123456).
- Contraseña.

Para acceder a la PDA se necesitan permisos de Usuario Corporativo (C) y estar asignado a la Unidad u Oficina.

Al introducir el usuario y contraseña, aparecerá una pantalla desde la que el usuario puede acceder a la aplicación Talos, Core, Tauro, Milla, Hera, Formación o Ayuda.



❖ **Pág 462 en el primer párrafo de la página añadir los apuntes en rojo:**

Tras introducir nuestro usuario y contraseña **y elegir “TALOS”** se muestra la pantalla de acceso a la aplicación. Aparecerá la pantalla principal **de TALOS** y elegimos: **turno, sección y salida**.

❖ **Pág 462 al lado de la imagen añadir:**

Tras elegir Unidad-Turno-Sección y Salida, se muestran los parámetros seleccionados y las posibles funcionalidades de TALOS.

- **Asignar a sección:** grabación de los envíos a la sección desde la PDA.
- **Reparto:** empezar a trabajar envíos una vez grabados en la sección.

- **Alta en unidad:** alta de envíos en la unidad directamente desde la PDA.
- **Recepción de agrupaciones:** registro de eventos de entrada de agrupaciones a la Unidad.
- **Causas de devolución:** consignar las causas de devolución para los envíos ordinarios SICER (OB).

Cuidado de la PDA

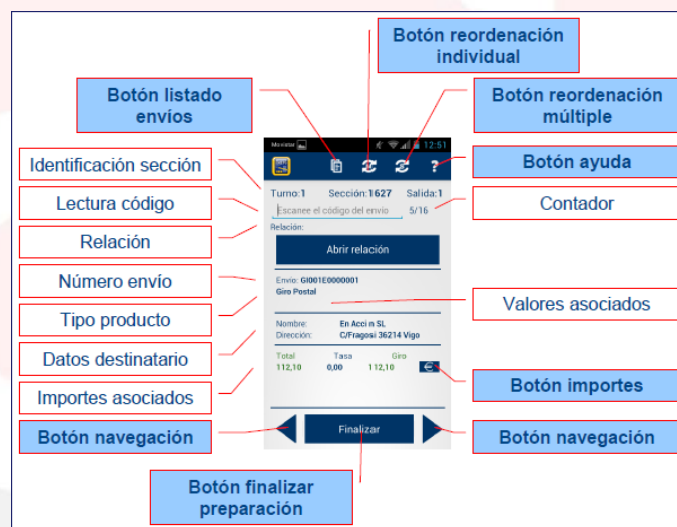
- Ha de ir siempre dentro de su funda y colgada de los cinturones o bandoleras.
- La pantalla irá siempre pegada al cuerpo para evitar su rotura. Hay que extremar el cuidado porque es la parte más delicada de la PDA.
- Cuando se deje de utilizar, se colocará en la cuna asegurando que en la parte superior derecha aparece una luz verde, que indica que está en proceso de carga.

❖ Pág 462 antes del punto 6.3.3 “Aplicaciones dispositivo PDA” añadir:

Asignar Sección

Cada cartero grabará los envíos registrados que va a sacar a reparto asignándolos a su Sección desde la PDA, para ello se leerán los códigos de barras de cada envío con el lector de la PDA.

La información que se muestra en la pantalla individual de cada envío es la siguiente:



Pulsando el icono “Listado de envíos” se puede obtener, en un golpe de vista, una idea rápida de las características de los envíos de los que la sección es responsable hasta ese instante. Pulsando en cada envío se puede acceder a él.

Si hay varios envíos para el mismo destinatario, se puede **crear/abrir Relación múltiple, habitual o relación CityPaq**, para agilizar la entrega.

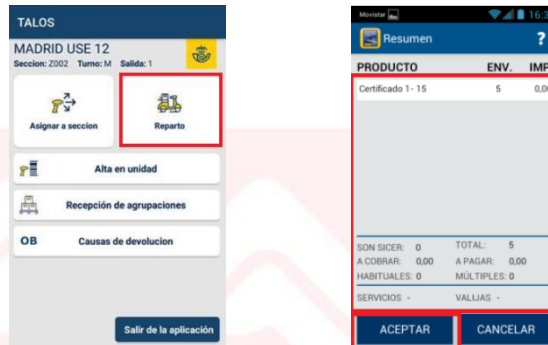
Finalizado el proceso de asignación de envíos se debe cerrar sección o zona de reparto pulsando en el botón “Finalizar”.

Finalizar

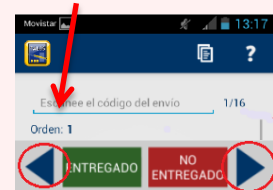


Reporto

- Pulsar en el menú principal “Reporto”.
- Aparece la pantalla “Resumen de los Envíos”, si se está conforme con el resumen de envíos e importes asignados pulsar “Aceptar” y se puede salir a reparto, de lo contrario pulsar “Cancelar” y corregir los posibles errores.



Aparece en la pantalla de reparto el primer envío por orden de grabación; como resultado aparece “Pendiente de Liquidar”. Seleccionar el envío que se va a liquidar leyendo su código de envío o navegando por los diferentes envíos ya asignados.



La información que se muestra en la pantalla individual de cada envío es la siguiente:



Envíos Entregados Entregado

- Para envíos que no requieren recogida de datos de los receptores presionar el botón “Entregado” y leer el código de barras, antes de depositarlos en el buzón. Para los Avisos de Servicio no es necesario leer el código de barras, únicamente es necesario pulsar “Entregado”.



- Para envíos que si requieren recogida de datos de los receptores presionar también el botón “Entregado” y la PDA guiará en el proceso a realizar. Según el envío y los valores añadidos se solicitarán los datos del receptor y/o destinatario, o incluso la recogida de otro envío (entrega con recogida).
- Antes de que el destinatario firme (la entrega o el rehusé) es necesario introducir el documento oficial de identidad y el nombre y apellido. Si los datos están grabados con anterioridad, o vienen informados de origen, se pueden recuperar con el botón “Datos Receptor”.
- Recoger la firma del receptor. Es posible que sea necesario introducir, además de la firma, información adicional del receptor y/o destinatario, si es así aparecerá ventana para la recogida de estos datos. Por último pulsar “Firmado”.

Cambio de idioma

En los envíos con Entrega Exclusiva al Destinatario (EED) aparecerá ventana indicando esta circunstancia, tras pulsar “Aceptar” se introducirá el documento del destinatario, este está pregrabado y si no coincide no se podrá realizar la entrega. La aplicación permite 3 intentos en total para indicar el documento correcto.

En los envíos de “Entrega con recogida” previo a la entrega se debe recoger los datos del envío que se recoge, leer las instrucciones de recogida indicadas por el remitente y leer el código del envío recogido.

Envíos No Entregados

- Pulsar “No Entregado”.
- Elegir el resultado, motivo de no entrega.
- Leer el código del envío.
- Para determinados envíos la PDA informa de la NO necesidad de dejar Aviso de Llegada porque se enviará SMS al destinatario.
- Los Paq Ligero, Paq Light Internacional y Carta Urgente Nacional que no quepan en buzón, se dejará Aviso de Llegada en el casillero domiciliario y en la PDA se indicará *“Realizado intento de entrega: no cabe en buzón”*.
- Si es necesario se puede elegir la “Lista de Destino” únicamente antes de seleccionar el resultado. De no hacerlo, se le asignará la Lista que por defecto tiene configurada la Sección en SGIE.

Elegir lista de destino.

Listado de envíos

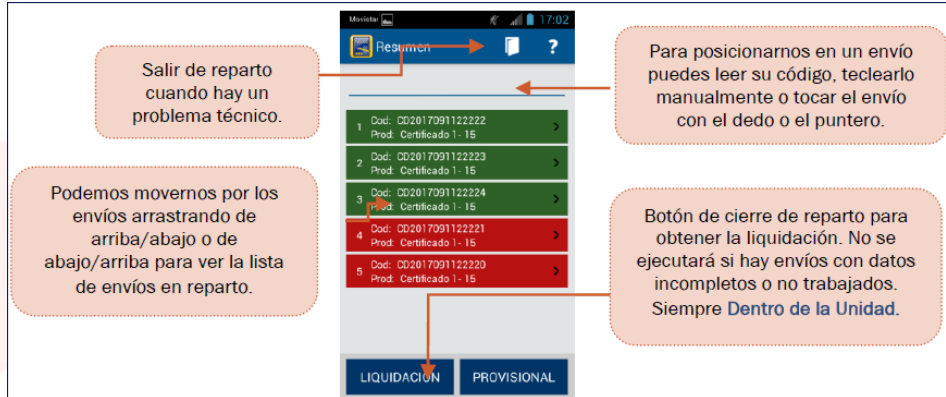
En reparto, cuando se haya realizado el intento del último envío, aparece la pantalla “Detalle de Envío” con la situación de los mismos. También está disponible desde cualquier pantalla.

- En **Verde** aparecen los envíos “Entregados”.
- En **Rojo** aparecen los envíos “No Entregados”.

- En **Blanco** aparecen los envíos que No se han tratado.

Mientras no se cierre el reparto se puede realizar cualquier modificación de los envíos.

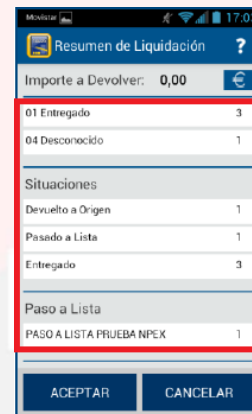
La PDA muestra mensaje para Salir de Reparto.



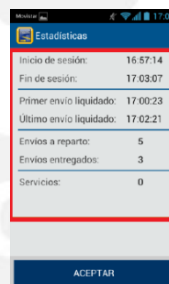
Resumen del reparto

Se debe comprobar que no quede ningún envío No trabajado o no se podrá cerrar el reparto.

- Se mostrará un resumen con el número de envíos que van a cada una de las listas.
- Aparecerán los datos económicos para liquidar con el Responsable de la Unidad. Pinchando el icono “€” se muestran los importes de la liquidación.
- La información que devuelve SGIE del estado de los envíos.



- Por último, aparece la estadística del reparto.



Salir de la aplicación

- Elegir “Salir de la aplicación” desde la pantalla de Menú principal.
- Ahora se pueden hacer nuevas salidas porque el usuario sigue conectado.
- Cuando se quiera cerrar sesión definitivamente (obligatorio al finalizar el turno) seleccionar “Desconectar”.



- ❖ **Pág 465 después del primer párrafo y antes del apartado “Futura operativa en la PDA” añadir:**

Formación

La aplicación Formación Correos sirve para la realización de formación reglada y opcional por parte del ACR desde la PDA.

Para que la Unidad de Formación pueda asignar cursos de formación reglada es necesario logarse primero en la aplicación Formación Correos.

Para acceder a la aplicación Formación Correos, se tiene que introducir el usuario y contraseña en la PDA. Una vez logados se tendrá que abrir la aplicación “Formación”.

Nada más abrir la App de Formación vuelve a pedir una segunda verificación de usuario y contraseña.

Una vez vueltas a introducir las credenciales, se abrirá la aplicación. Por defecto se abre la pestaña de Formación, la cual aparecerá vacía la primera vez que se acceda. A partir de ese momento la Unidad de Formación puede asignar cursos de formación reglada obligatoria, los cuales aparecerán en la pestaña Formación. En esta pestaña también aparecerán cursos opcionales a los que se decidida realizar matriculación.

Para **matricularse es cursos opcionales**, se debe acceder a la pestaña “Catalogo”. Aquí se verán todos los cursos disponibles y no obligatorios que están disponibles para su realización. Para matricularse en un curso presionar sobre el curso, a continuación sobre “Matricularme” y “OK”.

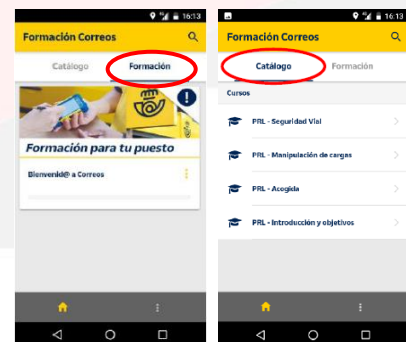
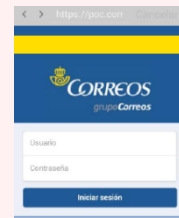
Una vez matriculado se puede **descargar el curso** presionando en “Descargar curso” en la misma pantalla. La descarga de los cursos también se puede realizar posteriormente desde la pestaña de Formación.

Para realizar cualquiera de los cursos presionar sobre el curso a realizar desde la pestaña de Formación. Una vez dentro del curso, se puede abandonar presionando sobre el icono de la casa o la tecla de retroceso de la PDA.

Debajo de cada curso se puede encontrar la barra de progreso del curso, que indicara en qué estado está el curso.



Para salir de la aplicación se debe pulsar sobre los 3 puntos de la parte inferior de la pantalla y posteriormente en “Salir”. Aparecerá la pantalla inicial para logarse de nuevo.




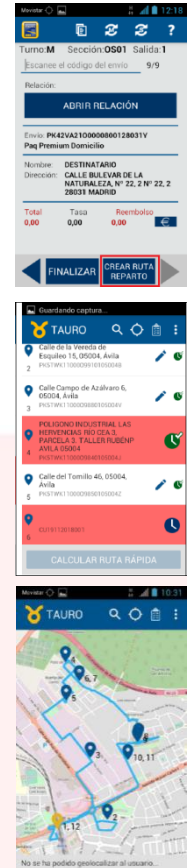
Tauro

Tauro es una herramienta, integrada en Talos, que permite la ordenación del reparto con criterios geográficos.

El proceso de alta y de asignación a sección no varía, ya que la aplicación TAURO, actualmente, sólo ordena los envíos una vez estén asignados a sección. Una vez finalizada la asignación a sección en la PDA, y antes de pinchar en el botón “Finalizar”, se puede generar la ruta “óptima” de reparto pinchando en “Crear Ruta Reparto”.

Operativa para crear Rutas de Reparto.

- Tauro geocodifica las direcciones.
- Los envíos sin dirección o que la dirección no es capaz de encontrarla en la Base de Datos (Mapa) los pinta en **rojo** para que manualmente se introduzcan.
- También se puede introducir el intervalo horario de entrega si se considera necesario. Esto es muy útil cuando se incorporen las sucursales y las valijas en la ruta de reparto.
- Una vez están todos los envíos con dirección, se habilita el botón “Calcular Ruta Rápida”.
- Al pinchar en ese botón se genera la ruta óptima y la presenta en un mapa.
- Pinchando en el icono  se visualiza el orden propuesto. Si se quiere modificar algún intervalo horario se puede hacer para recalcular la ruta, en caso contrario se pincha en “Comunicar Ruta a Talos” para trasladar el orden creado a SGIE.
- Se vuelve a la pantalla de asignación de envíos a sección y se pincha en “Finalizar”.



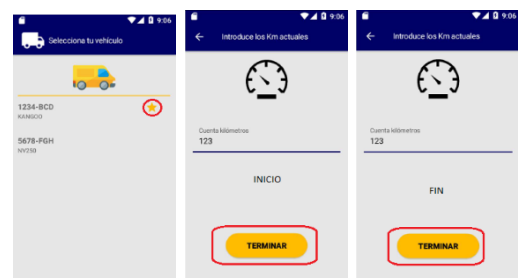
Milla

La aplicación MILLA sirve para documentar a través de la PDA la identidad del conductor y el kilometraje realizado en cada vehículo. Los datos que se graban en MILLA se transmiten de forma automática a FLOTA (sistema de gestión de la flota de vehículos de Correos).

Lo primero que se muestra es la relación de vehículos asignados en FLOTA para la Unidad del usuario. El último vehículo utilizado por el usuario está marcado con el icono de una estrella.

Una vez seleccionado el vehículo (matrícula) que se va a emplear, se solicita registrar el kilometraje de inicio. Por defecto, aparece el kilometraje registrado para el último trayecto realizado, si fuese necesario se debe actualizar, y a continuación se pulsa “Terminar”.

A la vuelta del reparto, se repite la misma operación, informándose en este caso el kilometraje de fin de trayecto. Al registrar el kilometraje de inicio, el vehículo queda bloqueado para que otros usuarios no puedan seleccionarlo. El vehículo se desbloqueará cuando se registre el kilometraje final (o en su defecto al día siguiente). Por lo tanto es importante que siempre se haga un registro de inicio y otro de fin.



- ❖ Pág 465 en el apartado “Oficina-Talina” después del primer párrafo y antes de “Admisión” añadir:

Para atender demandas puntuales en las operaciones de admisión y entrega de envíos en las Oficinas de Correos, en periodos extraordinarios como procesos electorales o revisiones catastrales de los Ayuntamientos se produce una gran afluencia de clientes

- ❖ Pág 467 antes del punto 6.4. “Aplicaciones gestión de responsable” añadir:

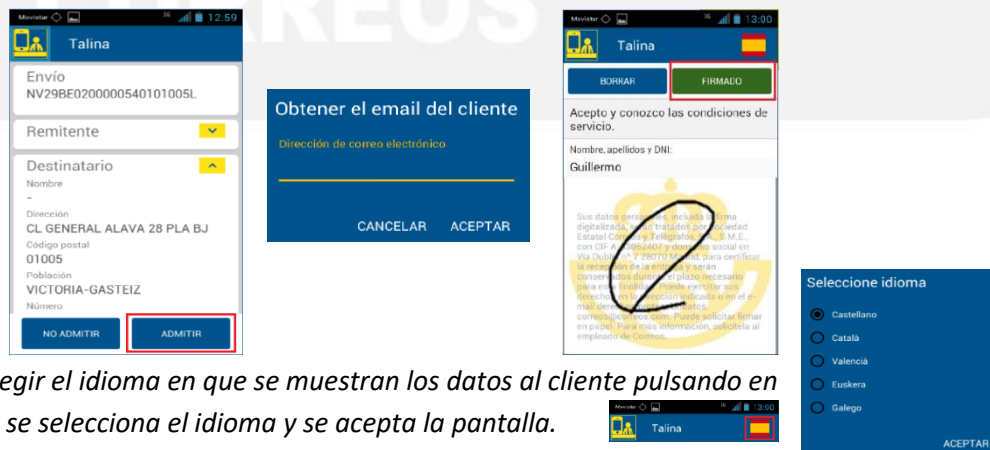
Admisión de envíos

Para poder utilizar la PDA en todas las Oficinas se debe utilizar la opción de enviar el formulario de admisión por email.

- Una vez dentro de Talina seleccionar “Admitir” y se muestra la pantalla en la que se introduce el número leyendo el código de barras que figura en el envío.



- En caso que en envío no pueda admitirse con la PDA se muestra mensaje en pantalla.
- Si el envío se puede admitir con PDA, se muestran los datos del envío, en los desplegable se pueden comprobar los datos de remitente y destinatario. Si todo es correcto se pulsa sobre “Admitir”.
- A continuación es necesario informar del email en el que el cliente desea recibir el formulario de admisión de dicho envío.
- Se muestra la pantalla donde se recoge la firma del cliente, que el usuario debe aceptar pulsando sobre “Firmado”. En este momento la PDA registra la admisión del envío en IRIS.



Se puede elegir el idioma en que se muestran los datos al cliente pulsando en la bandera, se selecciona el idioma y se acepta la pantalla.

- El sistema informa de que la admisión y envío del mail ha sido correcto, se pulsa en “Aceptar” y el proceso termina apareciendo de nuevo la pantalla para elegir una de las tres opciones que presenta la PDA.

Información
Se ha admitido el envío correctamente. La confirmación de su admisión ha sido enviada al email indicado
ACEPTAR

Entrega de envíos

Se comprueban los datos del envío y se pulsa sobre ENTREGAR o NO ENTREGAR

Al pulsar sobre DATOS DESTINATARIO se rellena el campo RECEPTOR con los datos grabados en origen, si no los hay se graban con el teclado emergente, y se pulsa ACEPTAR.

Indica el motivo y pulsa ACEPTAR

Se accede la pantalla donde debe firmar el cliente y se pulsa sobre “Firmado”. A continuación se muestra un mensaje que informa de que el envío se ha entregado correctamente y se finaliza aceptando la pantalla.

Envío liquidado
El envío se ha entregado correctamente
ACEPTAR

❖ **Pág 467 después del primer párrafo del punto 6.4.1. “SIGUA” añadir:**

Antes de que cualquier trabajador pueda acceder a cualquier aplicación corporativa de Correos (IRIS, SGIE, PDA...), es preciso que esté autorizado en el Sistema de Gestión de Usuarios y Accesos (SIGUA). El acceso a SIGUA se realiza a través desde Conecta.

❖ **Pág 470 al final de la página completar la información de SIE (Sistema de Información estadística) añadir:**

SIE Distribución

Para la gestión de todas las Unidades operativas de Correos se necesita, en los diferentes niveles de responsabilidad, la utilización de diferentes datos que permitan conocer cada día su situación, así como la evolución de distintos indicadores de gestión.

Una de las principales ventajas es su integración con los sistemas actuales, como SGIE, de forma que los envíos registrados se incluirán en las estadísticas diarias de forma completamente automática.

Procedimientos de recuento de correspondencia: como, generalmente, no es posible contar individualmente un número elevado de envíos, salvo que se disponga de la información proporcionada por las máquinas de clasificación de los Centros de Tratamiento, se pueden utilizar para su estimación varios procedimientos:

- **Contenedores:**

- El número de envíos que transporta una bandeja llena es cuantificable en función del tipo de bandeja (A o B son las más comunes) y del tipo de correspondencia que contienen (normalizada o no normalizada). Los módulos son: 340 objetos para la bandeja de tipo A, y 80 objetos para la de tipo B.
- Si una bandeja no está llena se puede estimar el número de envíos que transporta compactando la correspondencia hacia un extremo y evaluando posteriormente si la cantidad observada corresponde a $\frac{1}{4}$, $\frac{1}{2}$ o $\frac{3}{4}$ de la bandeja completa.
- Normalmente, se utiliza la bandeja pequeña (tipo A) para la correspondencia normalizada y la bandeja mediana (tipo B) para la correspondencia no normalizada.

- **Otros:** En algunas circunstancias se pueden utilizar otros métodos para estimar el número de envíos, como son el peso o el uso de módulos lineales (horizontales y verticales).

Entrada, salida y pendiente:

- **Entrada:** La entrada es el conjunto de envíos que llegan diariamente a una unidad con el tiempo suficiente para ser tratados y distribuidos en el día.
- **Salida:** Conjunto de objetos que sale a Reparto
- **Pendiente:** Se define el concepto de “envíos pendientes” como aquellos envíos ordinarios que habiendo sido dados de alta como entrada en la unidad han quedado para el reparto del día siguiente.
 - Son “envíos pendientes registrados” los recibidos en el día, que NO se han dado de alta en unidad y, por supuesto, tampoco en sección. Aquellos envíos que habiendo sido dados de alta en unidad pero que no se hayan trabajado en el día, también son pendientes, pero estos, son informados automáticamente por SGIE a SIE, con la “Situación” del envío, y SIE los interpreta como “pendientes”.

Acceso: el acceso al sistema (SIE) se realiza a través de Conecta>>Aplicaciones>>SIE>>Distribución>>Diaria. Se accede a la pantalla donde se confirma el Codired de la unidad y la fecha. En esta pantalla aparecen los datos por defecto y en principio no será necesario modificar nada, solo pinchar en el botón “Confirmar”. Una vez confirmada la fecha y el Codired se accede a la página principal de trabajo diario donde se pueden ver los datos de la Unidad así como los diferentes grupos de los que está compuesta.

SIE Oficinas

*En las **Oficinas de Asturias, Ceuta, Melilla, islas menores de Baleares o de islas menores de Canarias** tomar datos de correo de Admisión de envíos no registrados en Oficina (Buzón).

Número de Objetos Postales ordinarios depositados en la Oficina por el cliente, previamente franqueados, en su interior o en los buzones externos de la misma y que sean matasellados en la Oficina. No se considera en este apartado la correspondencia que se envía al CTA

correspondiente para su matasellado, ni la correspondencia que llega devuelta, reexpedida o mal encaminada, ni envíos que hayan sido admitidos a través de IRIS, con o sin franqueo inicial. Ésta información se obtiene una vez al día y se graba en el mismo día o antes de la primera hora de trabajo del día laboral siguiente.

Como la mayor parte de las veces no es factible hacer un recuento pormenorizado de los envíos, además de valernos del contador que tienen las máquinas canceladoras, en admisión, puede ser útil también la utilización de módulos, como los siguientes:

- **Contenedores:** El número de envíos que transporta un contenedor puede ser evaluable en función de su tipo (Bandejas A o B, Jaulas, etc.), del formato de correspondencia que contienen (normalizada, no normalizada, grosor) y de su grado de ocupación (a 1/4, 1/2, 3/4, o bandeja completa), siempre sin apretarlas en extremo, tal y como se acostumbre a realizar su transporte.
- **Otros:** En algunas circunstancias pueden utilizarse asimismo otros métodos para estimar el número de envíos, como el uso de módulos lineales.

En el **resto de Oficinas** tomar datos de correo de Entrega.

Entrada en la Oficina: se considera Entrada en Oficina al total de objetos postales que han llegado a la misma procedentes de las diferentes conducciones, así como los envíos admitidos en dicha Oficina con destino Local, que vayan a ser entregados en sus diferentes modalidades de Entrega en Oficina o para ser reencaminados a otras Unidades. Ésta información se obtiene una vez al día y se graba en el mismo día o antes de la primera hora de trabajo del día laboral siguiente.

Grabar los datos en el Sistema Estadístico: el acceso a la aplicación SIE se realiza desde la aplicación IRIS>>Llamadas a sistemas externos>>Estadística.

En la primera pantalla, tras haber elegido el modulo y submódulo “Admisión y Entrega en Oficina”, se debe introducir:

- **Código de Unidad:** Aparecerá por defecto el Codired al que esté asociado IRIS.
- **Fecha de cuestionario:** Fecha de los datos que se van a actualizar, aparece por defecto la fecha del día.

Ésta información ha de ser obtenida una vez al día y se ha de grabar en el mismo día o antes de la primera hora de trabajo del día laboral siguiente.

Datos de Admisión en Oficina (sólo excepciones*): pulsando en “Admisión y Entrega en oficina” se accede a la pantalla desde donde se graban los envíos con los criterios establecidos.

Una vez informado el sistema, pasar a rellenar el campo de “Entrega en Oficinas”.

La grabación debe realizarse al día siguiente durante la primera hora de trabajo. Sólo se podrá grabar una vez por día.

Datos de Entrega en Oficina: pulsando en “Admisión y Entrega en oficina” se muestra la pantalla desde donde se graban los datos de Entrada de correo en la Unidad.

El valor de lo Entregado en la Oficina (lo trabajado en el día) lo calcula, para cada fecha, internamente el sistema.

- **Apartados Entrada:** Número de envíos ordinarios de las Líneas Básica, Económica y Urgente, que han tenido entrada en el día para ser distribuidos mediante Apartados de Correos.
- **Entrada Mal encaminados (no existe pendiente):** Números de envíos ordinarios de las Líneas Básica, Económica y Urgente, que han tenido entrada en el día y que no corresponden a la misma.
- **Lista Entrada:** Número de envíos ordinarios de las Líneas Básica, Económica y Urgente, que han tenido entrada en el día para su entrega en Lista de Correos.
- **Avisados Entrada:** Todos los envíos ordinarios de las Líneas Básica, Económica o Urgente, que han tenido entrada en el día procedentes de la Unidad de Reparto, que ésta no ha podido entregar a domicilio por los motivos que sean, incluyendo entre éstos problemas de acceso, tamaño inadecuado de buzones, zonas sin reparto, etc., para realizar la entrega en la Oficina mediante aviso.
- **No Domiciliaria Entrada:** Número de envíos ordinarios de la Línea Económica, que han tenido entrada en el día para ser entregados en la Oficina mediante el correspondiente Aviso.

Una vez cumplimentados estos campos (todos obligatorios y con el campo 0 por defecto) hay que pulsar sobre el botón “Confirmar” para que los datos se graben en el sistema, recibiendo a continuación un mensaje de confirmación.

Criterios Generales de Grabación: la información solicitada en la pantalla de “Admisión y Entrega en Oficina” se cumplimentará diariamente, durante la primera hora de la jornada laboral del día siguiente a la obtención de la información estadística.

Todos los datos consignados en la pantalla de “Admisión y/o Entrega” son responsabilidad del Director de la Oficina correspondiente.

Oficinas con Turnos de sábados y horarios especiales: todas las Oficinas o dependencias que realicen trabajo los sábados, así como domingos o festivos en servicios extraordinarios, han de cumplimentar los datos en las pantallas que les correspondan, grabándolos al día laboral siguiente.

Grabación de estadística en Oficinas Satélite y Mixtas: las Oficinas Satélite (OS) tienen que grabar en el sistema estadístico con los mismos criterios que se ha venido planteando para el resto de Oficinas.

SIE Centros de Tratamiento

Criterios generales para la recogida y grabación de datos:

- La grabación diaria de los datos será responsabilidad del Jefe de cada Centro.
- Los “días estadísticos” en centros de tratamiento contemplan desde las 08:00 horas del día “d” hasta las 08:00 horas del día siguiente. Es decir, incluye los turnos de mañana y tarde del día, más la noche del día siguiente.

- Los turnos a efectos estadísticos en el sistema abarcan los siguientes horarios: mañana: de 7:00 a 15:00, tarde: de 15:00 a 23:00 y noche: de 23:00 a 7:00.
- La **grabación de la producción censal de los procesos** se realizara todos los días a la finalización de cada turno; o en el caso de grabación centralizada, antes de las 9:00 horas con los datos relativos a ese día estadístico y todos los turnos. Para los datos de cada turno, se ha de tomar una única hora de referencia para la recogida de esos datos en todas las unidades del centro, dentro de los horarios definidos para cada turno, de manera que no haya distorsiones o diferencias en los datos reales con posterioridad a la toma de datos.
- La **grabación de producción (objetos y cargas trabajadas)** se realizara para cada turno en el que haya habido actividad de tratamiento en la unidad correspondiente. Se grabara lo producido en cada turno y línea de producto, no grabándose en el caso de no haber actividad en ese proceso, ni confirmar los datos a cero.
- Los **pendientes de tratamiento de todas las áreas de producción** se grabarán en el turno de noche del día correspondiente y será grabado por el último turno de producción de ese día. Las pantallas de grabación de pendientes de todos los procesos, quedaran abiertas para la gestión interna del centro inter-turnos y se verán reflejados en los informes correspondientes para facilitar esta gestión. Es de obligado cumplimiento la grabación de todos los pendientes de todas las áreas en el turno de noche todos los días en los que haya un turno de trabajo operativo para ese día, con independencia que sea diario, fin de semana o festivo.

Acceso a SIE: el acceso a la herramienta SIE se realiza rellenando los campos “Código de usuario” y “Contraseña”. Se pasa así al menú del sistema en el que se elige el submódulo al que se desea acceder:

- **Centros de Tratamiento:** para grabación de datos.
- **Informes:** para el acceso a los informes. El informe diario señala en color **rojo** los datos que no han sido grabados ni confirmados a cero.



Accediendo al sistema se pasa al menú en el que se elige el submódulo al que se desea acceder:

- **UAM (Unidades de Admisión Masiva):** para grabar envíos pendientes de llevar a los siguientes procesos de tratamiento diferenciados por línea de productos (ordinaria básica y económica, paquetería y productos registrados), albaranes pendientes de grabación e incidencias que hayan podido afectar de forma grave al normal desarrollo de las actividades propias de la unidad, en cada turno.
- **Zona Logística:** para grabar entrada de cargas, cargas pendientes de tratamiento, envíos pendientes de salida a red de transportes e incidencias.
- **Buzones:** para grabar envíos tratados y pendientes en el proceso de matasellado/cancelado de todo el correo que entre al proceso de buzones diferenciando entre envíos “normalizados” y “resto de formatos”.
- **STM (Sala de Tratamiento Manual):** para grabar datos de producción, pendiente



e incidencias del proceso de clasificación manual de correo ordinario.

- **STA (Sala de Tratamiento Automatizado):** para grabar únicamente datos de pendiente e incidencias.
- **UPR (Unidad de Productos Registrados):** para grabar la totalidad de envíos pendientes de tratamiento en la UPR y que se clasifican de forma manual, SGIE y en equipos automatizados de clasificación de paquetería, los envíos clasificados y cursados por la unidad que, por operativa, no se registran en SGIE (certificados, urgentes...) y las incidencias que se hayan podido producir en la UPR y SCP.
- **Contenedores:** para grabar unidades necesarias para el funcionamiento diario y unidades sobrantes para disponibilidad general.
- **Recursos Humanos:** para grabar el personal efectivo dedicado a cada proceso del centro, por turno.

Elegida la opción deseada en el menú del submódulo, la primera pantalla que aparece es la de identificación de los datos de cabecera (Código Centro Tratamiento y Fecha del cuestionario). Una vez cumplimentados estos campos se pulsa “Confirmar”.

La grabación de los datos se deberá realizar antes de la hora indicada (excepto los domingos y festivos en el que la grabación se podrá diferir al primer día laborable y los datos del viernes que se grabarán al finalizar el turno de noche, sábado por la mañana) ya que el personal de Estadística de la zona o el sistema habilitado para tal efecto cerrará la grabación teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- Para la grabación de días anteriores al del día estadístico, o corrección de datos posteriores a la hora de cierre, se solicitara al personal de Estadística de la zona, excepto por lo indicado anteriormente.
- Toda grabación de un día estadístico posterior a la hora fijada (9:00 a.m. hora local) será considerado como de “no calidad” y quedara reflejado en su indicador correspondiente.

En algunas opciones se pide, además del código de centro y la fecha, otras opciones de selección tales como turno, línea de productos y/o formato del correo, relativos a los datos que se van a introducir en la pantalla “Aportación de datos”.

Introducidos los datos de cabecera, confirmados y validados por la aplicación, aparecerá la pantalla para la aportación de datos, cuya estructura dependerá del proceso y opción elegida.

Después de introducir los datos se pulsará “Confirmar” y se procede al alta y muestra un mensaje informando de ello. Los datos grabados siguen pudiendo modificarse hasta que el Administrador cierre el día (esta operación se realiza de forma automática por el sistema).

Si los datos a grabar tienen el valor 0 (cero), que es el que se muestra por defecto, habrá que entrar en la pantalla correspondiente y confirmarlos. Si no se abre la pantalla y se confirman, aunque su valor sea 0, la aplicación no los dará de alta y constaran como no grabados.

Para realizar alguna modificación o corrección se deberá volver a entrar en la pantalla correspondiente, siguiendo los pasos anteriores, o bien mediante la recuperación de la pantalla pulsando “Volver”.

- ❖ Pág 471 en segundo párrafo del punto 6.4.4. “GPVO (Suministros)” modificar la ruta de acceso por:

IRIS>>Llamadas a sistemas externos>>Herramientas oficina >>SUMINISTROS.

- ❖ Pág 471 al final del punto 6.4.4. “GPVO (Suministros)” añadir:

BIENVENIDO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE PRODUCTOS DE VENTA EN OFICINAS (GPVO)

Hay redistribuciones pendientes de realizar.

Hay liquidaciones activas.

Liquidacion NS - 21/10/2016	17/10/2016	31/10/2016
LIQ LOTERIA NAV	03/10/2016	31/10/2016
Liqui NO VENTA - local	07/11/2016	30/11/2016
liquidacion de producto no venta	07/11/2016	14/11/2016
liquidacion Loteria navidad - EDITADO TEST	01/11/2016	30/11/2016
Liquidacion 02/01/17	02/01/2017	31/01/2017
Liquidacion prue	04/01/2017	05/01/2017
Prueba Liquidación	20/01/2017	26/01/2017
Liquidacion CR una	16/01/2017	18/01/2017
Liquidacion 1 - modificada	09/01/2017	23/01/2017
liquidacion 28/11/2016	03/10/2016	31/10/2016
liqui VSL - 27/10/2016	28/11/2016	12/12/2016
LIQUID PRUEBA ONCE - Alvaro	27/10/2016	27/10/2016
LIQUIDACION ONCE	03/10/2016	07/10/2016
	01/11/2016	30/11/2016

El menú **INICIO** incluye las siguientes funcionalidades:

- **Datos de Productos:** permite comprobar todos los productos de la Red de Oficinas desde los submódulos:
 - Consulta de Productos: para consultar los productos a la venta en la Red de Oficinas, verificar si el producto se encuentra activo o de baja, consultar la cobertura y las existencias del almacén central o rural.
 - Productos Oficina: para verificar los productos por oficina, sector o zona a la venta en la Red de Oficinas y verificar si el producto se encuentra activo o de baja.
- **Oficinas:** consulta de datos de la oficina.
- **Remesas:** para asignar y consultar los productos para la venta de los Rurales asociados a la Oficina continente, incluidos los productos filatéticos.
- **Redistribuciones:** cuando se detecte que hay oficinas con un exceso de determinado producto, que puede tener salida en otras oficinas, se puede autorizar una redistribución de material entre oficinas. En el submódulo “Consulta de distribuciones” aparecerán todas las redistribuciones que tiene pendientes de formalizar o las ya realizadas/canceladas.
- **Envío:** módulo para recepcionar envíos de productos, consultar los envíos recibidos y consultar los envíos pendientes de recibir desde los submódulos:
 - Recepción de Envío: para recepcionar un albarán de distribución.
 - Consulta de Envíos Pendientes: para consultar los envíos pendientes de recepcionar asignados a la oficina, con el código del albarán y el estado del envío.
 - Consulta de Envíos Recibidos: para consultar los envíos recepcionados por la Oficina.
- **Pedido Extraordinario:** para realizar y consultar pedidos extraordinarios desde los submódulos:

- Realizar Pedido Extraordinario: en caso de necesidad urgente de productos, provocada por alguna venta especial, las oficinas pueden a través de la aplicación, realizar un pedido extraordinario. A través de este formulario solo podrán solicitar productos de FILATELIA.
- Consultar Pedido extraordinario: para consultar los pedidos extraordinarios solicitados por la oficina.
- **Pago de lotería:** los premios de lotería de Cruz Roja se pagan a través de la IRIS.
- **Liquidaciones:** órdenes de devolución masiva de uno o más productos desde un grupo de oficinas hasta una misma unidad, ya sea el almacén de productos o cualquier otro punto designado. Las oficinas verán a través del submódulo “Ver Liquidaciones” información sobre las liquidaciones pendientes, realizadas, error y canceladas.

El responsable de la oficina gestiona todos los pedidos de la oficina.

Los pedidos pueden ser de dos tipos:

- Productos para la oficina (material de oficina/papelería, impresos y material vario, etc.).
- Productos para la venta.

Los productos para la venta pueden ser:

- Productos propios.
- Filatelia.
- Productos de terceros (lotería, tarjetas navideñas, merchandising, etc.)

Los suministros de productos para la venta en oficina pueden ser:

- **Suministros ordinarios:** Se realizan de forma programada, sin que exista pedido por parte de las oficinas, en función del histórico de ventas, de las existencias que cada oficina dispone en su almacén y de la política de aprovisionamientos fijada (número de meses que deben transcurrir entre dos suministros consecutivos).
- **Suministros extraordinarios:** no es necesario que la oficina realice pedidos salvo casos excepcionales en los que, por cualquier circunstancia, se produzca desabastecimiento de algún producto.

Tanto en suministros ordinarios como en extraordinarios los productos llegarán a la oficina de destino acompañados por el correspondiente albarán y en ambos casos el proceso de recepción es el mismo debiendo comprobarse la coincidencia de los productos recibidos y los detallados en el albarán de recepción correspondiente.