

#### Definición del producto de Lotería Instantánea. RASCAS

La lotería instantánea es un producto de ONCE que se comercializa en Oficina. Son boletos físicos, pero se venden a través de la aplicación de ONCE (HERMES), como se hace con la venta electrónica.

Hay varias clases de juegos. Cada juego viene en un libro que contiene un número de boletos. A cada oficina se le asignará un número X de libros de cada juego.

Al tratarse de boletos físicos hay que recepcionarlos y venderlos leyendo el código de barras que hay en el reverso del boleto.

Nomenclatura de los boletos de Instantánea:

Los boletos se identifican de forma única concatenando el tipo de juego, la producción, el libro al que pertenece y el número de boleto dentro del libro. Ejemplo del boleto 1, del juego 80, producción 002, libro 999.999: 80002-0999999-001.

Estos boletos no caducan salvo por fin de juego, que lo comunicará ONCE o por cierre de la Oficina.





# 01 Recibir Paq con Lotería Instantánea RASCAS (Director de Oficina)

La lotería instantánea RASCAS, llega a la oficina en un Paq estándar "PS" dirigido al director/a de la oficina, que le dará de alta y lo entregará en SGIE, al igual que se hace con el resto de los envíos.

Dentro vendrán los libros de juegos de RASCAS que se van a comercializar o que sea necesario reponer.



### Elementos de sistemas TI referenciados:

- SGIE

### 02 Recepcionar Libros (Director de Oficina)

Al tratarse de boletos físicos, lo primero que hay que hacer para poder vender lotería instantánea de la ONCE. RASCAS, es confirmar el pedido, para ello se abre el PAQ recibido.

### <u>CONFIRMACIÓN</u>

Se realiza a través del menú de Admisión de IRIS > ONCE > Venta Electrónica > Instantánea > Confirmación de pedidos.

Una vez dentro de la aplicación de ONCE, en la opción INSTANTÁNEA > Confirmación de pedidos, se ha de:

- 1. <u>CONFIRMAR PEDIDO</u>: Lo primero que hay que hacer es leer la etiqueta de pedido asignado a la oficina que vendrá pegada en uno de los libros, (con el lector óptico). Esta lectura aplica a todos los productos del pedido (es decir a todos los libros de cada juego asignados a la oficina). Una vez leída esta etiqueta, la aplicación de ONCE (de ahora en adelante HERMES) mostrará todos los libros asignados a la oficina.
- 2. <u>LECTURA DE LIBROS RECIBIDOS</u>: En la pantalla en la que aparecen todos los libros asignados a la oficina y en el campo habilitado para leer el CÓDIGO LOGÍSTICO, se han de leer (con el lector óptico), <u>todos los</u> <u>libros que lleguen a la oficina</u>.

No es necesario leer todos los códigos de barras de cada cupón de cada libro, con leer uno de cada libro, el sistema da de alta el libro completo (es decir todos los cupones del libro).

El código de barras que ha de leerse está en el reverso de los boletos.

#### Nota

Es importante que cuando se vayan a recepcionar los libros se haga todo el proceso de una vez, no ha de dejarse la operativa sin terminar porque la sesión expira en tres minutos si no se trabaja en ella, por tanto una vez que se comienza a realizar la operativa no debe dejarse tiempo sin operar. Si se comienza la operativa y se confirma sin haber leído todos los libros se desencadenan mensajes de error a la ONCE.

Recepción y gestión de lotería instantánea de ONCE (Rascas) 4.00 Propietario: Subdirección de Red de Oficinas





Recepción y gestión de lotería instantánea de ONCE (Rascas) 4.00 Propietario: Subdirección de Red de Oficinas





Recepción y gestión de lotería instantánea de ONCE (Rascas) 4.00 Propietario: Subdirección de Red de Oficinas



<sup>S</sup> CORREOS				<ul> <li>Último acceso</li> </ul>	04/06/2018 16:05 h.	🟫 Ir a inicio	Cerrar sesión	ふ ONC
		Venta 🗸 Anulación	Instantánea	- Resultados	Informes 🗸			
Instantánea: Confirmación	de pedido Contenido							
Lectura automática							Cam	bie a introducción manual
Escanear con el lector el códi	go logístico de uno de los boletos de la tra	sera del libro, para confirmarle	<b>D</b> .					
Código del boleto				Libros del paquete				
En los boletos de instantánea,	ea, puede escanear el código logístico, situ	uado en el reverso del boleto.		Realizar el escaneo únicamente se reali "Recibido".	o de los libros para zará por lectura auto	marcarlos como omática. El libro	o recibidos. La acci leído se mostrará s	ión de marcar los libros eleccionado en el campo
	Lan page contents series do			Descripción		Código		Recibido
2 Personal and the second s			Mini Buzón		410001-0000026		~	
			Mini Buzón		410001-0000027		~	
	No se aliminación los luminos facicas permitintes presentados el cubre con- cisiones, locitarios, entrenendos, planterires o segundarios, es la cuesta de parajo de anterior o en ol cubajos de distribución del receptos, o localesquiente cubra alternas cuestos en cubroslegaciones para inductos el discubir en actividade en alternas cuestos y autoritativa para inductos y del pretentes que cuentesquiente.			Mini Buzón		410001-0000029		~
	1.4. OVVID Artificianti di constructivampianti ante al transi di constructione di la transi di constructione di la transi di constructiva di constructiva di la transi di constructiva di la transi di constructiva di constructiva di la transi di constructiva di la transi di constructiva di constructiva di la transi di constructiva di la transi di constructiva di			Mini Buzón		410001-0000030		~
	angue du pressione de los checimies finanzia se bine à defensive des fonctions de los andres de los de los caracterizationes y paretires de nontre autoritation, tangaré au establicate en la cargolamination. Nonche, c'apa des la construction en conche o con alcone MM en conportagements.							Libros marcados: 4 de 4
		7						Finalizar
	Código logístico							
		5 LEIDOS TOD	OS LOS	LIBROS COR	RECTAMEN	ITE HA DE	PULSAR EN	I FINALIZAR

## Elementos de sistemas TI referenciados:

- HERMES
- IRIS 6

## 03 ¿La recepción de libros es correcta? = Sí

## 04 Finalizar (Director de Oficina)

Al finalizar la lectura de todos los libros se pulsa en el botón finalizar y el sistema muestra la pantalla resumen de libros recibidos y asignados. A partir de este momento los boletos pueden venderse.

Es responsabilidad del o la responsable de la Oficina llevar un control de ventas y existencias, utilizando el menú Informes > Stock de Instantánea.

🧟 Cliente Hermes - Instantánea - Confirmación de pedido - Resumen de libros recibidos - Windows Internet Explorer							
CORREOS		⊘ Últi	imo acceso 04/06/2018 16:18 h. 👚 🛉 Ir a inicio	Cerrar sesión			
	Venta ~ Anu	Ilación Instantánea 🗸 Resu	Itados Informes v				
Inicio   Instantánea: Confirmación de pedido   Contenido: Resumen de libros recibidos RESUMEN DE LIBROS RECIBIDOS							
Confirmación realizada correctamente. 4 de 4 libros confirmados.							
Juego	Producción	Libro	Confirmación	Ver detalle			
Mini Buzón	001	0000026	✓	۲			
Mini Buzón	001	0000027	✓	۲			
Mini Buzón	001 5 PANT		<b>✓</b> ORRECTO	۲			
Mini Buzón	001	0000030	✓	۲			



### Elementos de sistemas TI referenciados:

- HERMES
- IRIS 6

## 03 ¿La recepción de libros es correcta? = No

### 05 Gestionar incidencias (Director de Oficina)

Se han de leer todos los libros que llegan a la oficina aunque no estén asignados a dicha oficina.

Las incidencias que pueden surgir son:

- Falta de libros asignados
- Recepción de libros no asignados
- Recepción de un libro defectuoso asignado a la oficina

#### Elementos de sistemas TI referenciados:

- HERMES
- IRIS 6

06 ¿Qué tipo de incidencia es? = Faltan libros

### 07 Gestionar faltas (Director de Oficina)

#### Falta de libros asignados

Si se leen menos libros de los asignados a la oficina, porque no han llegado, al cliquear en Finalizar, aparece un mensaje indicando la incidencia y preguntando si se desea continuar, se pulsa en continuar y la aplicación HERMES enviará un correo electrónico a la UCP (Imprenta) de la ONCE, indicando la incidencia.

Con esto el responsable de la oficina da por finalizada el alta de los libros que ha recibido.

A partir de este momento se pueden comenzar a vender boletos de los libros confirmados.

No tiene nada más que hacer, a posteriori le llegaran los libros faltantes.

🗿 Cliente Hermes - Instantánea - Confi	rmación de pedido - Contenido - Lectu	ra automática - Windows Inte	ernet Explorer					_ 0
				⊘ Último acces	o 05/06/2018 16:42 h.	🟫 Ir a inicio	ပံ Cerrar sesión	1 ONC
		Venta ~ Anulación	Instantánea $\sim$	Resultados	Informes ~		i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
Inicio   Instantánea: Confirmación de p CONTENIDO	edido   Contenido							
Lectura automática							Ca	mbie a introducción manual
Escanear con el lector el códi Código del boleto			Aviso					
En los boletos de instantán		El pedido contien	ne libros sin marc	ar. ¿Desea cont	inuar?	-		ción de marcar los libros seleccionado en el campo
					[	Cancelar	Aceptar	Recibido
E super-	de geleters forces por sons de une protecto es de tres millemas es de las entres presentes es acessadores el portector contes au ción y antespo, na publición academica por negate dete			Buzón		409001-00000-		
	performances, eventualizar, gladenteren o lagonalization de la faine de la enverse a la calega de la delaga de developaciones de la cregaria, a la calenda antica o como a calenda polazionemente por instalante a dela cregaria, a la calenda antica o la developación de la delare polazionale y del el la comonalización y a developación de la delare polazionale y del el la comonalización y a developación de la delare polazionale y del el la comonalización y a developación de la delare polazionale y del el la comonalización de la delare polazionale de la delare polazionale de la delarita			Buzón		409001-0000085		~
Contract of the second se	(a) a deficiente de la construcción de mandel que en enconstrucción de la construcción			Buzón		409001-0000086	•	
The second secon	- Environ de la van popularia d'avante de antici de anticipar des cantones de años de service de la vance de la vance de la vance de anticipar de la vance de la vance de la vance de la vance de la vance de la vance de la vance de la vance de la vance de l			Buzón		409001-0000087		~
		3						Libros marcados: 4 de 5 Finalizar
	Código logístico							

### Elementos de sistemas TI referenciados:

- HERMES
- IRIS 6

#### 08 Recepcionar libros faltantes (Director de Oficina)



La ONCE una vez recibido el mensaje de falta de libros en una oficina, gestiona el envío de los libros faltantes y envía un nuevo PAQ a oficina elegida, que la oficina recepciona y gestiona de la misma forma en que se describe en las actividades 01, 02 y 04.

Traerá el mismo número de etiqueta de pedido que el anterior en el que habían faltado los libros.

Y es responsabilidad del/a responsable de oficina llevar un control de ventas y existencias, utilizando el menú Informes > Stock de Instantánea.

### Elementos de sistemas TI referenciados:

- HERMES
- IRIS 6
- SGIE

06 ¿Qué tipo de incidencia es? = Sobran libros

### 09 Gestionar sobrantes (Director de Oficina)

#### Confirmación de libros no asignados

Al realizar la lectura de los libros, se mostrará para cada libro que se haya recibido erróneamente, un mensaje:

• " El libro indicado no pertenece a la oficina. ONCE tramitará un pre registro L3 con embalaje, para su devolución".

La aplicación HERMES enviará automáticamente para cada libro erróneo, un correo electrónico a la UCP (imprenta de la ONCE) con la incidencia, para que la ONCE proceda al preregistro del L3 y a posterori enviará un e-mail a la oficina con el número de L3 para gestionar la devolución.

La oficina reserva este libro o libros sin abrir para su devolución.

Si han llegado más de un libro erróneo, ONCE solo enviará un L3 para devolver todos juntos en un envío.

#### Nota

El texto del email que recibirá la oficina es el siguiente: "La Unidad Central de Preparado de ONCE, le adjunta PDF con la etiqueta que debe utilizar para dar curso al paquete que contiene los libros de otra oficina y que ha de retornar".



### Elementos de sistemas TI referenciados:

- HERMES
- IRIS 6



## 06 ¿Qué tipo de incidencia es? = Libros defectuosos

## 10 Gestionar libros defectuosos o rotos (Director de Oficina)

### Recepción de un libro defectuoso asignado a la oficina

Una vez confirmada la recepción del libro, la oficina enviará un email a la UCP [ucpio@once.es] informando de la incidencia con el libro, con un formulario adjunto en el que aparecerán los datos del libro defectuoso y una imagen del estado.

Recibido el correo en la ONCE, deben descontar a la oficina este libro o libros y prerregistrar un L3 con embalaje y hacérselo llegar al email de la oficina para que lo devuelva a la UCP.

El texto del correo será:

" La Unidad Central de Preparado de ONCE, le adjunta PDF con la etiqueta que debe utilizar para dar curso al paquete que contiene los libros de otra oficina y que ha de retornar".

Si el defecto se observa sin abrir el libro se conserva sin abrir para su devolución y si el defecto se observa una vez abierto el libro se reserva abierto.

El modelo de archivo a adjuntar en el correo para la comunicación de la incidencia está publicado en Conecta > Procesos de Oficina > Operativos > Venta de Productos > DOCUMENTOS DE VENTA DE PRODUCTOS.

				FCTUOSOS
	FORMULARIO PARA ADJUI	NIARAL CORREO QUE SE ENVIA A UNCE COMUNICA	INDO LOS LIBROS RECIBIDOS DEF	
NUMERO PEDIDO	MODELO RASCA	NUMERO LIBRO	CODIGO BANCARIO	NOMBRE OFICINA

#### Elementos de sistemas TI referenciados:

- HERMES
- IRIS 6

## 11 Devolver libros (Director de Oficina)

Una vez recibidos en el email de la oficina los números L3 de los libros que es necesario devolver, bien porque hayan llegado libros de más o porque hayan llegado defectuosos, la oficina debe elegir el embalaje adecuado al tamaño del envío y admitir el envío en IRIS para devolver dichos libros a la imprenta de la ONCE.

#### Elementos de sistemas TI referenciados:

- IRIS 6