Manual de Usuario Oficinas Mixtas

Subdirección Planificación y Desarrollo de Sistemas Dirección de Tecnología y Sistemas





HOJA DE CONTROL

Título	COR-57_MUS_SGIE_Manual de	COR-57_MUS_SGIE_Manual de Usuario_Oficinas_Mixta_v1.3.doc					
Autor	Indra						
Versión	1.3	Fecha Versión	29/06/2010				
Revisado por		Fecha Revisión					
Aprobado por		Fecha Aprobación					

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Autor	Descripción
1.0	17/03/2007	Indra	Documento inicial
1.1	22/10/2007	Indra	Actualización del Menu Principal SGIE con nuevas opciones
1.2.	23/04/2009	Indra	Actualización del Manual (Buzón Electrónico)
1.3	29/06/2010	Indra	Actualización del Manual (Estacionados, Tabletas Digitalizadoras y Código de Control de Cobros)
1.4	17/12/2010	Indra	Actualización del Manual (nuevas plantillas de tabletas).

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Distribuido a	Área / Departamento	№ Copias



ÍNDICE

HOJA .	DE CONTROL	2
CONT	ROL DE CAMBIOS	2
CONT	ROL DE DISTRIBUCIÓN	2
ÍNDIC	E	3
1. In	troducción	4
2. Pr	esentación del sistema	5
2.1.	Actividad del Administrador de Oficina.	5
2.2.	Actividad del Usuario de Oficina.	9
3. Fi	ıncionalidades del Sistema	23
3.1.	Entrada. Asignar a sección	26
3.2.	Entrada. Buzón electrónico	27
3.3.	Consultas. Envíos	36
3.4.	Consulta. Buzón electrónico	43
3.5.	Control. Control de Reembolsos	52
3.6.	Configuración. Unidad	59
3.7.	Configuración. Grupo de Secciones	64
3.8.	Liquidación. Envíos	67
3.9.	Liquidación. Generar Despachos de Salida	67
3.10.	Control / Consultas >> Control Despachos Sin Admisión	72
3.11.	Control / Consultas >> Despachos Sin Admisión Unidad	73
3.12.	Mantenimiento de Envíos	75
3.13.	Mantenimiento de envíos. Emisión 2º Avisos	83
3.14.	Mantenimiento de Envíos. Reimpresión Aviso.	88
4. Ar	iexo I: Glosario de Términos v Acrónimos	92



1. Introducción

Este Manual de Usuario de Oficinas Mixtas está dirigido a los usuarios de SGIE cuyo perfil está definido por el conjunto de tareas que configuran la actividad base de una Oficina de Correos, en sus perfiles tanto de Administrador como Usuario final del mismo.

Como tal, este manual consta de dos capítulos diferenciados, una vez finalizada esta introducción, son los siguientes:

- Presentación del Sistema
- Funcionalidades del Sistema.

Dentro del capítulo de Presentación del Sistema se detallan procesos de oficinas.

En el capítulo de Funcionalidades del Sistema se tratan las cuestiones concretas de operación, explicando al detalle las tareas asumidas normalmente por el Administrador de la Oficina, así como el manejo del Sistema por parte del Usuario de este tipo de Unidad, con el enfoque adecuado para aquellos usuarios encargados del tratamiento informático de la distribución de envíos, en los casos en que esta operativa es diferente de la realizada en las Unidades de UEO y UR. Este capítulo se ha articulado sobre la base de las diferentes funcionalidades de los procesos operativos que se pueden realizar con el Sistema SGIE para el caso concreto de una Oficina. Para el desarrollo de los distintos puntos se ha seguido una estructura lógica, mediante una descripción de la funcionalidad del proceso, y a continuación una descripción operativa en la que se explica la pantalla implicada, con sus campos y botones, y los pasos a seguir para la realización de la actividad en cuestión.



2. Presentación del sistema

2.1. Actividad del Administrador de Oficina.

El administrador lleva a cabo el proceso de preparación de la Oficina que hace posible el registro y gestión de envíos en el Sistema SGIE tanto de Reparto como de Entrega.

Entorno Principal del Administrador

El proceso contempla el Mantenimiento de la Unidad, informando las tablas necesarias para su correcto funcionamiento y una gestión del Callejero que facilite la búsqueda de direcciones en el Sistema. Además de preparar la unidad, el Administrador de la unidad puede realizar también todos los procesos que se efectúan en la Oficina.



- Preparación de la unidad: El proceso de preparación de la unidad está compuesto por la configuración de la Unidad y la Gestión del Callejero.
 - **Mantenimiento Unidad:** En primer lugar, el administrador de la unidad debe verificar la información relativa a la unidad que permita el correcto funcionamiento del Sistema SGIE.
 - **Gestión del Callejero:** El Administrador debe mantener el callejero del Sistema SGIE de modo que facilite la búsqueda de direcciones. (Alta y Mantenimiento del Callejero).
- Procesos de Usuario de Oficina: El Administrador puede realizar desde su menú de opciones, al igual que el resto de usuarios de la unidad, todos los procesos que se llevan a cabo en la Oficina en Entrega y Reparto (Registro de entradas en el Sistema, Modificación de envíos y situaciones, Consultas, Generación de actas, Registro de salidas (Liquidación)). Estos procesos se detallan en el módulo de usuario de la Oficina.

MANTENIMIENTO UNIDAD

El usuario con perfil de Administrador debe definir y mantener correctamente la información necesaria que permita el uso correcto del Sistema SGIE en la Oficina. Para ello, previamente, el Administrador del Sistema debe haber definido la Oficina en SGIE y el usuario Administrador para la Oficina.

La información necesaria para el funcionamiento de SGIE se puede dividir en tres tipos:

- **Reparto:** Información necesaria para la gestión de envíos en Reparto.
- Entrega: Información necesaria para la gestión de envíos en Entrega.



- **Común:** Información necesaria para la gestión de envíos tanto en Reparto como en Entrega.

Configuración de Despachos

El proceso a efectuar para la configuración de Despachos queda reflejado en el siguiente diagrama:



- **Configuración de 'Conducciones':** En primer lugar se dan de alta las conducciones que se van a utilizar en la Oficina.
- **Configuración de 'Destinos':** A continuación se dan de alta los destinos, asociando la conducción en que se van a realizar. En el caso de los Destinos Nacionales, que son dados de alta de manera centralizada, será necesario asignarles una conducción para que puedan ser utilizados en la generación de Despachos de la Unidad.
- Impresión de Códigos de barras de los Destinos: Se imprimen etiquetas con los códigos de barras que identifican los destinos, necesarios para la apertura de los despachos. La impresión se puede realizar para un destino concreto, para todos los destinos de una conducción o para todos los destinos de todas las conducciones. También se obtienen etiquetas de código de barras para cierre de despachos.
- **Consultas y Gestión de informes:** Se pueden obtener informes de gestión diarios, mensuales y balance de valores.

Cierres

El proceso de Cierre del Reparto incluye la generación de varios tipos de informes y el Arqueo se realizará tanto por el usuario como por el Administrador. Se incluye la posibilidad de imprimir un Cuadre de liquidación de importes a cobrar/pagar independiente de la realización del cierre, para su consulta previa antes de ejecutar este.

Se realizan cierres parciales y un cierre definitivo diario por usuarios para la gestión de los envíos con importes. El cierre parcial afecta a las secciones de usuario con importes que se hayan liquidado hasta el momento. El cierre definitivo únicamente se puede lanzar si se han liquidado todas las secciones con importes que han salido a reparto.

Ambos cierres impiden posteriores modificaciones sobre los envíos con importes afectados en la Unidad, fecha y turno en que se hayan realizado. El Cierre definitivo impide además el alta en la unidad y la Asignación a Sección de envíos con importes en la fecha seleccionada.



También, en ambos cierres, se incluye la opción de generación de **Código de Control de Cobros**, tanto para la parte de reparto como para la parte de entrega. Es importante tener en cuenta que un código de control de cobro generado desde la opción de entrega no incluirá importes relativos a liquidaciones efectuadas en reparto y viceversa, un código de control de cobro generado desde la opción de Reparto no incluirá importes relativos a liquidaciones efectuadas en Entrega.



Estacionados

Los procesos relacionados con envíos estacionados y su gestión y desetacionamiento son similares en lo que respecta a Reparto a lo que se describe en el manual de usuario de URs y en lo que se refiere a Entrega a lo que se describe en el manual de usuario de UEOs.

Simplemente señalar dos cuestiones:

 Los envíos que resultan estacionados en operaciones de Reparto, deben posicionarse en el Almacén de Estacionados utilizando las funciones de Envíos de Reparto o Asignación Directa, mientras que los envíos que resulten estacionados en operaciones de Entrega deben posicionarse en el Almacén de Estacionados mediante el alta en el Canal de Estacionados del Alta en Almacén.

Previamente, el administrador de la oficina, debe dar de alta los sectores de Almacén de Estacionados donde se van a ubicar los envíos de Reparto y los subalmacenes del Canal de Estacionados donde se van a ubicar los envíos de Entrega.

Los sectores del Almacén de Estacionados se gestionan mediante la opción de menú Configuración>>Sectores de Almacén Estacionados.

Los subalmacenes del Canal de Estacionados se gestionan mediante la opción de menú Configuración>>Subalmacenes.

 La gestión del Almacén de Estacionados y la salida de envíos de este almacén es única para envíos de Entrega o Reparto y pueden consultarse en cualquiera de los manuales citados.



Las funciones de gestión se encuentran en la opción de menú Liquidación>>Gestión Estacionados.

Callejero

Para hacer posible el funcionamiento del callejero, y acceder más rápidamente a los datos, previamente el Administrador de la Unidad debe tener definidos los Códigos Postales Existentes actualmente. Al entrar en la aplicación, se actualiza automáticamente el callejero con las calles de aquellas localidades con más de un Código Postal. Para las localidades con un solo Código Postal no se actualiza automáticamente y el administrador de la unidad procede a dar de alta las calles pertenecientes a las mismas.





2.2. Actividad del Usuario de Oficina.

El Usuario es el que lleva el peso de la gestión de la Unidad, toda vez que el sistema esta preparado por el Administrador de cada Oficina con los datos necesarios y específicos para cada Unidad y comentados en el epígrafe previo.

Entorno Principal del Usuario

Si realizamos una agrupación de los procesos propios de cartería basándonos en el funcionamiento del Sistema SGIE, podemos distinguir los conjuntos de funcionalidades que se resumen en el siguiente gráfico:



REPARTO

- Entrada de Envíos: Se explican las distintas formas de introducir los envíos y cómo generar e imprimir las relaciones de reparto y los taloncillos.
 - Generación de Relaciones de Reparto y Talones: Que se compone a su vez de:
 - Salida de Envíos (Liquidación): Permite registrar qué envíos han sido entregados y cuáles no, especificando las causas y actualizando la situación de dichos envíos.
 - Asignación de los receptores
 - Impresión de los talones en lista cuando proceda
 - **Modificación de envíos y situaciones:** Permite modificar la información asociada a los envíos y las situaciones en las que se encuentran dichos envíos
 - Liquidación Reparto: Permite realizar la liquidación de las secciones de cartería, registrando las causas de los envíos que no se han podido entregar y asumiendo la entrega del resto. También permite la liquidación las secciones rurales indicando en caso de las secciones de tipo 'Rural Asimilable con Lista Propia' y 'Rural Liquidación Diferida' resultados finales de entrega en lista.



- Liquidación Global: Permite conocer el resumen de la liquidación realizada en Cartería.
- **Estacionados:** Se detalla la forma de introducir envíos, que hayan resultado estacionados en procesos de Reparto, en el Almacén de Estacionados.

ENTREGA

- Entrada: Se detallan los distintos caminos que recorren los envíos y su resultado.
 - De Avisados: Se detalla la forma de introducir los envíos avisados desde cartería. No precisan la emisión del aviso por el Sistema.
 - No Domiciliaria: Se detalla la forma de introducir envíos sin distribución a domicilio.
 - Emisión avisos: Emisión de avisos para los envíos de entrega no domiciliaria que lo requieran.
 - **Sobrantes:** Permite conocer que envíos están en situación de sobrante a una determinada fecha.
 - Liquidación Individual: Permite registrar qué envíos se entregan por oficina y cuáles no, en el caso de sobrantes.
 - Lista de Correos: Se detalla la forma de introducir los envíos dirigidos a lista de correos.
 - **Apartados**: Se detalla la forma de introducir los envíos dirigidos a Apartados (oficiales, particulares, franqueo en destino).
 - Hoja de Entrega Apartados: Se imprime una relación de envíos por apartado.
 - Liquidación Relaciones: Permite registrar qué envíos de apartados y destinatarios habituales han sido entregados, especificando las causas
 - **Estacionados**: Se detalla la forma de introducir envíos que hayan resultado estacionados en procesos de Entrega en el Almacén de Estacionados.

COMUNES

- **Mantenimiento Envíos:** Permite modificar la información asociada a los envíos y eliminar envíos poniéndoles en situación borrado.
- **Consultas:** Permite consultar la información asociada a envíos. Estas consultas se pueden hacer sobre envíos, sobre el histórico y sobre situaciones finales.
 - Consulta de actas: Permite la consulta de las actas generadas y registradas en el Sistema.
 - **Consulta de Relaciones:** Permite consultar la información asociada a envíos dirigidos a apartados y destinatarios habituales.
- Generación de actas: Cuando se detecte alguna anomalía que afecte a los envíos o a su reparto (embalajes o precintos rotos, robos,...) es necesario levantar acta.
- **Control Movimientos:** Permite cambiar la situación a determinados envíos actualizando la situación de dichos envíos.
- Cuadre Monetario: Permite controlar el reparto y la entrega de envíos con cantidades monetarias asignadas, de forma que se pueda realizar el cuadre monetario de la oficina.
- Código de Control de Cobros: Permite generar códigos de control de cobros. Hay dos opciones de menú, puesto que se separan los importes en función de si proceden



de liquidaciones en operaciones de Reparto o si proceden de liquidaciones en operaciones de Entrega.

Entrada de Envíos en Oficina

La entrada de envíos en el Sistema SGIE comprende las siguientes tareas:



Todos los envíos registrados que lleguen a las distintas oficinas para su reparto y entrega al destinatario, vienen provistos de un código de barras. Este código identifica al envío de manera unívoca figurando en su cubierta, bien impreso o bien mediante una etiqueta autoadhesiva. En caso de que no lo tengan, se le asigna antes de ser introducido en el Sistema (ver Generación de Etiquetas)

Esta operación previa va a facilitar el trabajo de alta de envíos en el Sistema pues posibilita la lectura del código de envío usando la pistola lectora de código de barras

En las oficinas se presentan las siguientes situaciones de partida en los envíos.

En Reparto:

Los Envíos proceden del SICER (Fuentes Externas que envían información a través de soporte magnético). Hay que dar de alta en el Sistema estos envíos como



entradas, pero los datos relativos al destinatario y tipo de producto, se actualizan de forma automática.

- Envíos que no han sido registrados y que hay que dar de alta en el Sistema. Previamente hay que realizar el etiquetado de aquellos que no hayan sido identificados. En el caso de no disponer de etiquetas propias, hay que ir a la opción de menú 'Mantenimiento de la Unidad >> Generación de Etiquetas'.
- Para los envíos registrados en Reparto se generará la relación de reparto que cada cartero lleva cada día en cada sección. En caso de secciones rurales tipo 'Rural Liquidación Diferida' se imprimen también los taloncillos.

En Entrega:

- □ Los envíos proceden del Reparto como avisados. Hay que volver a dar entrada a estos envíos pero no hay que volver a generar avisos.
- Los envíos dirigidos a apartados de correos. Se generará una relación por apartado de correo de los envíos dirigidos a este.
- Los envíos no domiciliarios. Se deberá imprimir avisos para estos envíos.

Después de darles entrada en el Sistema se podrá realizar un mantenimiento de estos envíos, modificando aquella información no correcta o aumentando la información de cada envío.

Desde la opción de menú **'Entradas'** se dan de alta los envíos que lleguen a la Oficina, con **Asignar a Sección.** Incluye en el sistema los Envíos que salen desde Reparto diariamente y se clasifican por secciones de cartería.

Gestión de Despachos

El proceso a efectuar para el tratamiento de Despachos queda reflejado en el siguiente diagrama:





- Entradas: En este menú se engloban las acciones de Introducción y gestión de envíos para la unidad
 - Apertura de Despacho: se realiza la apertura del despacho, permitiendo a continuación la asignación de envíos. Los despachos quedan en estado abierto, permitiendo la asignación de nuevos envíos hasta su cierre.
 - Asignación de Envíos: Realizada la apertura del despacho se puede realizar la asignación de nuevos envíos a ese despacho. Con la lectura del código de barras del envío en función de los dos primeros caracteres se identifica el producto del envío leído.
 - Gestión de Conducciones: El Sistema permite consultar las conducciones con envíos asignados, indicando el número de despachos que lleva cada una. También permite imprimir los mapones por conducción que contienen la relación de despachos cerrados para la conducción seleccionada.
 - Impresión y Cierre de Despachos: Una vez asignados todos los envíos a un despacho se procede al cierre e impresión del mismo. El despacho detalla los envíos que contiene. Se imprime en este momento una etiqueta identificativa del mismo.
 - Impresión de Mapones: El Sistema permite imprimir los mapones para una conducción que contienen la relación de despachos cerrados para la conducción seleccionada.
 - **Recepción de Despachos:** El Sistema permite realizar la recepción de despachos generados en otras unidades.
- **Consultas:** Desde este menú se permite la consulta del estado de los envíos y despachos existentes en el sistema para facilitar su seguimiento
 - Consulta Individual de Envíos: El Sistema permite realizar consultas por código de envío, indicando los datos del envío y los del despacho o despachos a los que figura asignado.
 - Consulta de Despachos: Se pueden consultar los despachos generados en una fecha, mostrando el destino, el estado del despacho (abierto o cerrado) y el número de precinto si lo llevara asignado. Además pulsando sobre el despacho se mostrará la relación de envíos contenida en el mismo y pulsando sobre cada envío obtenemos su detalle.
- Actas de Incidencias: Todas las incidencias registradas en los envíos quedarán reflejadas en actas dentro de este menú para su control:
 - Alta de Actas: Esta funcionalidad permite el alta de actas de incidencias.
 - Mantenimiento de Actas: Esta funcionalidad permite el mantenimiento de las actas de incidencias generadas en la unidad.
 - Certificaciones: Permite la generación de Certificaciones de envíos a petición para un cliente.

Salida de Envíos (Liquidación)

Una vez realizada la entrega de envíos, se registra en el Sistema el resultado de dicha entrega. Esta opción permite introducir los envíos que no han podido ser entregados y las causas, así como asumir la entrega del resto de envíos tanto de la relación que han sido entregados (Liquidación Sección) como individualmente (Liquidación Individual), actualizando la situación de los mismos conforme a la parametrización establecida por el Administrador de la Unidad, emitir segundos avisos para los envíos que lo precisen y controlar los envíos sobrantes.





El proceso de salida de envíos en la Oficina, se divide en dos partes claramente diferenciadas: Reparto (Unidades con o sin servicios rurales) y Entrega de envíos. Ambas partes quedan reflejadas en el siguiente diagrama, mostrando también algunas tareas comunes, donde se unen ambos procesos:

Liquidación Reparto: Se graba el resultado de la distribución de envíos en Reparto. Esta opción permite introducir los envíos que no han podido ser entregados y las causas, así como asumir la entrega del resto de envíos de la relación que han sido entregados, actualizando la situación de los mismos conforme a la parametrización establecida por el administrador del Sistema. En caso de envíos de secciones rurales de tipo 'Rural Liquidación Diferida' y 'Rural Asimilable con Lista Propia' se permitirá la liquidación de envíos con resultados finales de entrega en lista.

Liquidación Individual: Se graba el resultado de la entrega de envíos que no pertenecen a ninguna relación de un destinatario habitual o de un apartado. Del mismo modo se indican como sobrantes los envíos que hayan superado los plazos de permanencia en Entrega.

Liquidación de Relaciones: Se graba el resultado de la entrega de un conjunto de envíos dirigidos a un destinatario habitual o a un Apartado. Se puede emitir la Hoja de entrega por destinatario o por apartado.

Liquidación Entrega: Firma en Tableta: Descripción de la funcionalidad

Dispositivo de digitalización de firma en Oficinas de Entrega para:

- Envíos liquidados como "entregados" que necesitan la firma del destinatario.
- Envíos liquidados como "rehusados" que necesitan la firma del destinatario.

Se presenta la siguiente pantalla (réplica de la tableta física)



		?
Correos	FECHA: 23/06/2010 HORA: 13:08	
1800010 - GRANA	DA OP	
Burofax	BXTABLETA00000000000000	
DESTINATARIO: DestBXTABLETA0000000 Dirección Destinatario: DomicilioBXTABLE REMITENTE: RmteBXTABLETA0000000000	0000001 ETA00000000000001 Código Postal: 00001	
	Firma, DNI, Nombre y Apellidos	
	Firma, DNI, Nombre y Apellidos TOTAL IMPORTES: 0.0€	
Aceptar Borrar Código de Usu Contraseña :	Firma, DNI, Nombre y Apellidos TOTAL IMPORTES: 0.0€	

Aceptar. Una vez firmado e identificado el usuario, se pulsa aceptar. La firma queda registrada.

Borrar. Borra la firma de la tableta y de la pantalla. Se procede a firmar de nuevo.

Firmar M-4. Cuando el destinatario no quiere firmar en la tableta y lo quiere hacer en papel.

Salir. Sale de la pantalla de recogida de firma y vuelve a la de liquidación del envío.

Cobrar. Sale en la entrega de envíos con importe a cobrar.

En envíos con importe, la tableta informa del mismo y si es "a cobrar" o "a pagar" ", si es "a cobrar" aparece un nuevo botón de "cobrado".



Correos		FECHA: 23/06/2010
correos		HORA: 13:38
1800010 -	GRANADA OP	
Giro Postal	GITABLE	TA00000000000001
DESTINATARIO: DestGITABLET	A00000000000001	
Dirección Destinatario: Domici	IOGITABLETA00000000000001	Código Postal:
		o sugo rostan
		Firma, DNI, Nombre y Apellidos
	TO	Firma, DNI, Nombre y Apellidos TAL IMPORTES: A Pagar 8658.0€
	ΤΟ	Firma, DNI, Nombre y Apellidos FAL IMPORTES: A Pagar 8658.0€
	TO	Firma, DNI, Nombre y Apellidos FAL IMPORTES: A Pagar 8658.0€
Aceptar	TO Borrar Firmar M-4	Firma, DNI, Nombre y Apellidos TAL IMPORTES: A Pagar 8658.0€
Aceptar	TO Borrar Firmar M-4	Firma, DNI, Nombre y Apellidos FAL IMPORTES: A Pagar 8658.0€
Aceptar	TO Borrar Firmar M-4 digo de Usuario :	Firma, DNI, Nombre y Apellidos TAL IMPORTES: A Pagar 8658.0€
Aceptar Có. Co.	TO Borrar Firmar M-/ digo de Usuario : ntraseña :	Firma, DNI, Nombre y Apellidos TAL IMPORTES: A Pagar 8658.0€
Aceptar	TO Borrar Firmar M-4 digo de Usuario : ntraseña :	Firma, DNI, Nombre y Apellidos TAL IMPORTES: A Pagar 8658.0€
Aceptar Có Co	TO Borrar Firmar M- digo de Usuario : ntraseña :	Firma, DNI, Nombre y Apellidos FAL IMPORTES: A Pagar 8658.0€
Aceptar Có Co	TO Borrar Firmar M- digo de Usuario : ntraseña :	Firma, DNI, Nombre y Apellidos FAL IMPORTES: A Pagar 8658.0€

Una vez realizado el cobro, se debe pulsar el botón "cobrado" y luego "aceptar".

Para los envíos en relación de apartado se firmará una vez, replicándose la firma para el resto de envíos, EXCEPTO para los envíos con eAR o prueba de entrega electrónica, que se firman individualmente.

Para envíos con y sin E-AR que no sean Notificaciones ni lleven prueba de entrega, saldrá la pantalla sin los campos de usuario y contraseña.

Ejemplo de envío "fuera de relación" que debe firmarse individualmente:



Correos	FECHA: 23/06/2010 HORA: 14:56	
1800010 - GRANADA OP		
Burofax BXTABLE	TA0000000000002	
DESTINATARIO: DestBXTABLETA000000000002 Dirección Destinatario: DomicilioBXTABLETA000000000000002 REMITENTE: RmteBXTABLETA00000000000002	Código Postal: 22222	
TOT/	AL IMPORTES: 0.0€	
Aceptar Borrar Firmar M-4	Salir	
Código de Usuario : P004055 Contraseña :		

Ejemplo de tableta para envíos en relación, una misma firma replicada para todos:



E - Sistema de Gestión Integral d	le Envi	os - Diálogo Web			
Correos				FECHA: 23/06/2010 HORA: 14:59	
1800010 -	GRA	NADA OP			
RELACIÓN ENVÍOS APAR	TAD	: APARTADO UNO)		
APARTADO 000001			Cod. R	elación: ZZ000066	
DETALLE DE ENVIOS: 1 x Notificación 2-7-T 1 x Certificado 1-15	1	x Postal Expres	2	x Giro Postal	
				TOTAL ENVIOS: 5	
		\sim	-		
	-		Firma, TOTAL IMP	DNI, Nombre y Apellidos ORTES: A Cobrar 8208.0	
Aceptar E	Borrar	Firmar	r M-4	Salir	
Cód Con	igo de I traseñ:	Usuario : P004055 a :			
iodaes correct activitationaristics lossition	entrens	Aiguidacion A igTableta do		Sitios de confianza	

Ejemplo de tableta para envíos con eAR



Correos	FECHA: 23/06/2010 HORA: 15:23
1800010 - GRANADA OP	
Postal Expres PETABLE	ETA00000000000003
DESTINATARIO: DestPETABLETA00000000000003	
Direction Destinatario: DomicilioPETABLETA0000000000000003 REMITENTE: RmtePETABLETA000000000000003 REF: referencia	Codigo Postal: 18001
	Firma, DNI, Nombre y Apellidos
PRUEBA1 PRUEBA2	Firma, DNI, Nombre y Apellidos
PRUEBA1 PRUEBA2	Firma, DNI, Nombre y Apellidos
PRUEBA1 PRUEBA2	Firma, DNI, Nombre y Apellidos
PRUEBA1 PRUEBA2 Aceptar Borrar Firmar M-	Firma, DNI, Nombre y Apellidos
PRUEBA1 PRUEBA2 Aceptar Borrar Firmar M- Código de Usuario :	Firma, DNI, Nombre y Apellidos
PRUEBA1 PRUEBA2 Aceptar Borrar Firmar M- Código de Usuario : Contraseña :	Firma, DNI, Nombre y Apellidos
PRUEBA1 PRUEBA2 Aceptar Borrar Firmar M- Código de Usuario : Contraseña :	Firma, DNI, Nombre y Apellidos

Ejemplo de tableta para envíos en relación de apartado, con y sin importes, liquidados como rehusados o entregados:



					EECHA: 24/06/2010
Co	rreos				HORA: 10:10
	180001	0 - GRAM	NADA OP		
REL/	ACIÓN ENVÍOS A	PARTADO	: APARTADO DOS		
APAR	TADO 000002			Cod. F	Relación: ZZ000069
1 2	LE DE ENVIOS: x Burofax x Giro Postal	1 2	x Notificación 2-7-T x Certificado 1- 15	2	x Postal Expres
				Firma	, DNI, Nombre y Apellidos
Are	ntar	Borrar	Firmar	Firma TOTAL IMF M-4	, DNI, Nombre y Apellidos PORTES: A Cobrar 9593.0

Control de Movimientos Individual: Se realizan cambios de situación en los envíos. Se indica el envío a modificar.

Control de Sobrantes: Se realiza el control de los envíos que han superado los plazos de permanencia en Entrega sin haber sido entregados. Una vez detectados los envíos susceptibles de ser sobrantes, se liquidarán como sobrantes.

Emisión de Segundos Avisos: Permite emitir los segundos avisos de aquellos envíos para los que el cliente ha contratado una segunda notificación y ha transcurrido el plazo estipulado desde el primer aviso.



Posterior a la Liquidación el Sistema permite la identificación del receptor del envío en el caso de los entregados:



Consultas

El Sistema permite la consulta de datos de los siguientes elementos:





- Envíos registrados: Muestra en pantalla datos de los envíos (detalles, situaciones,...);
 el Sistema ofrece múltiples filtros de consulta. Podremos diferenciar también las situaciones de los envíos en función de su situación final:
- Actas Registradas: Muestra información sobre las actas generadas y registradas en SGIE.
- **Envíos Apartados:** Muestra en pantalla datos de los envíos (detalles, situaciones,...) asignados a cada Apartado de Correos de la Unidad.



3. Funcionalidades del Sistema

En este capítulo se describen solo los procesos de Oficinas que presentan características especiales para este tipo de unidad, teniendo en cuenta que para el resto de procesos y funcionalidades se deben de consultar en los manuales de UEO y UR respectivamente.

La pantalla principal de acceso a la aplicación para el Administrador de Oficina Mixta que incluye los procesos de usuario es la siguiente:



A continuación comentamos el manual al que se debe acudir para consultar en cada caso los distintos procesos de los que se compone el menú principal para este tipo de unidad.

Manual UEO

- Recepción y apertura de Despachos
- o Alta Almacén

CORREOS

- Liquidación Relaciones→ Liquidación¹
- o Gestión Despachos de Salida
- o Corrección Errores Liquidación
- o Reimpresión Mapón-Despacho
- Emisión 2º Avisos
- o Modificación Envíos
- o Reimpresión de Avisos
- o Apertura/Cierre Usuario
- o Cuadre Almacén
- o Cuadre Entrega en Oficina→Cuadre Unidad
- o Apertura/Cierre Caja
- o Intervención de cobros
- o Código de Control de Cobros
- o Despachos
- o Relaciones
- o Control Envíos
- o Sobrantes
- o Acuse de Recibo
- o Despachos Pendientes Recepción
- o Generación de Actas
- o Mantenimiento de Actas
- o Reexpediciones
- o Apartados
- o Destinatarios Habituales
- o Asignación Destinatarios Habituales
- o Conducciones
- o Destinos
- o Subalmacenes
- o Callejero
- o Remitentes Habituales
- Manual UR
 - o Asignación a Sección
 - o Listado Monedero
 - o Consulta Liquidación Actual de la Unidad
 - o Resolver Pendientes

¹ En adelante cuando se indique el epígrafe a consultar en el manual indicado será el referido en último lugar.



- o Liquidación Sección
- o Gestión Estacionados
- Cuadre Reparto→Cuadre de Unidad
- Cierre Reparto→ Cierre de Caja
- o Código de Control de Cobros
- o Arqueo Reparto→ Arqueo de Caja
- o Listado Cierres Reparto→Listado Cierres
- o Control del Giro
- o Sobrantes Reparto→Sobrantes
- o Carteros
- o Desbloqueo de Secciones
- o Recepción de Contenedores
- o Alta en Unidad
- o Asignación a Sección Electoral
- o Contenedores
- o Liquidación Envíos
- o Certificaciones
- Cuadro de Alarmas
- o Situación Actual de la Unidad
- o Usuarios
- o Secciones
- o Impresión Destinos
- o Impresión Códigos
- o Sectores Almacén Estacionados
- o Mesas Electorales

Ahora, detallaremos las opciones de menú que son propias para oficinas mixtas:



3.1. Entrada. Asignar a sección

Antes de imprimir la hoja de reparto, se comprueba si el buzón de la unidad tiene el ticket de deshabilitar validaciones. Los tickets serán concedidos por los usuarios de ámbito nacional para deshabilitar las validaciones para la impresión de las hojas de reparto. Los tickets tienen validez hasta el final del día en el que se conceden. Los usuarios de ámbito nacional concederán ticket sólo a los buzones de sus unidades.

Si lo tiene, se imprime la hoja de reparto, pero si no, se ha de comprobar si tiene envíos electrónicos pendientes en el buzón. Si no los tiene, se imprime la hoja de reparto, pero si sí los tiene se comprueba la hora de la impresión de la hoja de reparto. Si existen envíos electrónicos pendientes con más de un número parametrizado de horas de antigüedad (en función de si es antes o después de las 12 de la mañana), se muestra un mensaje descriptivo. Si no, se imprime la hoja de reparto.



3.2. Entrada. Buzón electrónico.

Usuario : user2 Unidad: 1240159 - Fecha: 15/04/2009 v2.4.18	oblemas frecuentes >>Salir 🔥 😨	
Entrada	Liquidación	Cierre
Asignar a sección	Liquidación Sección	Arqueo de caja
Recepción de despachos	Liquidación Envíos	Cierre de caja
Alta en Unidad	Consulta Liquidación Actual de la Unidad	Gestión despachos de salida
Listado Monedero	Asignación Receptor	Listado de cierres
Reimpresión	Resolver Pendientes	Reimpresión Mapón - Despacho
Recepción de Contenedores	Corrección Errores Liquidación	Cuadre Unidad
Asignación a Sección Electoral	Resolver Estacionados	Gestión de Conducciones
Buzón Electrónico	Regularización burofax	
Valijas	Incidencias	Control
Consultas	Campañas	Configuración

3.2.1. Descripción de la funcionalidad

Se accede a esta opción desde el menú "Entrada >> Buzón electrónico" que nos lleva a la pantalla "Buzón electrónico". La opción de menú incorpora un icono cuando la unidad tenga envíos en estado pendiente. Así, permite al usuario saber hay envíos en estado pendien-

te sin necesidad de acceder. El icono es el siguiente:

3.2.2. Perfiles autorizados

Administrador de Oficina Mixta.

3.2.3. Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

1. Seleccionar envíos en estado

En esta pantalla se introduce la información necesaria para seleccionar los envíos que estén en el estado que seleccionemos.



Usuario : user2 Unidad: 1240 Fecha: 31/03/2009 v2.4.18	159 - URPESA-UR	OPESA DEL MA	R, REPARTU	Problemas frecuen	Entrada >>	🏂 🕵 Buzón Elec
Buzón Electrónico						
ieleccionar estado o estados a	mostrar					
Pendientes Impresos	🗌 Orden de impre	esión			Mo	strar
nvíos en estado						
Cód. Envío	Desc. Producto	C.P. Destin.	Nombre Destin.	Fec. Impresión	Estado	
PRUEBA24092008B2	Certificado 1- 15			29/09/2008 18:56:03	PENDIENTE	
PROBANDO4	Certificado 1- 15				PENDIENTE	
AA00000000200800000077	4 Avisos de Servicio	12345			PENDIENTE	
Menú	Se	eleccionar Todos	Limpiar	Imprimir	Reenca	aminar

Campos de la pantalla:

Estado a mostrar: permite seleccionar los estados de los envíos que queremos que se muestren. Éstos son pendientes, impresos y orden de impresión.

 Los envíos en orden de impresión pueden pasar al estado de pendiente si la diferencia entre la fecha actual y la fecha de estado 'Orden de impresión' supera una cantidad de tiempo parametrizado.

Envíos en estado: muestra los envíos resultantes de la selección anterior en una tabla con los siguientes campos:

Cód. Envío: el código que identifica el envío.

Desc. Producto: la descripción del producto del envío.

C. P. Destin.: el código postal del destinatario.

Nombre Destin.: el nombre del destinatario.

Fec. Impresión: la fecha de impresión.

Estado: muestra en qué estado se encuentra ese envío (pendiente, impreso u orden de impresión).

Check de selección: para seleccionar uno o varios envíos y realizar una acción. Los envíos impresos tienen el check deshabilitado, puesto que no se pueden volver a realizar ninguna acción con ellos.

Botones de la pantalla:

Mostrar: Muestra los envíos en el estado o estados que se hayan seleccionado.

Menú: Permite volver a la pantalla principal del Sistema.

Seleccionar Todos: Marca el check de selección de todos los envíos que aparecen.

Limpiar: Borra la selección de envíos que se ha realizado.

Imprimir: Permite imprimir uno o varios envíos.



Reencaminar: Reencamina uno o varios envíos a otra unidad.

2. Imprimir envíos

En la opción de Imprimir envíos, se imprime el envío electrónico. Cuando se solicite la impresión de un envío, el sistema recuperará el documento y lo imprimirá.

Al pulsar 'Imprimir', el estado del envío en el buzón pasa a estado 'Orden de impresión'.

Si se seleccionan más envíos que los parametrizados, se muestra un mensaje informativo.

En el caso de un envío pasado a lista que llegue, además, físicamente la lectura de este provocará que el estado pase a estado "Impreso" en el buzón.

La impresión da lugar a tres posibles plantillas según estos casos: entregado, no entrado y aviso dejado o no entregado por alguna causa (Dirección de destino incorrecta, Destinatario ausente, Destinatario desconocido, Destinatario fallecido, Rehusado por el destinatario, Caducidad del plazo establecido, Causas diversas).

En las plantillas, el texto marcado en rojo aparecería escrito en lengua cooficial cuando se dé el caso.







<Unidad que admitió> <Fecha y hora>

<PRUEBA DE ENTREGA>



34567890123456789012

<REMITENTE DEL MENSAJE BUROFAX>

<DIRECCIÓN DEL REMITENTE>

<C POSTAL y POBLACIÓN DEL REMITENTE>

<Ref.: <Referencia cliente>>

Sociedad Estatel de Correos y Telégrafos, S.A. Via de Dublin, 7. 28042 Madrid.Tomo 16.665, Libro 0, Folio 20, Socc. 8, Hoja M284323, Inscrip. 1, O.F. A83052407

Su envío <producto o blanco> <código> admitido el "dd/mm/aaaa" "hh:mm"

Para: <Destinatario>

<Dirección>

<C Postal> <Población>

Ha resultado: Entregado el "dd/mm/aaaa" "hh:mm".

Datos del receptor: <Nombre>

Documento: <Documento>

<Lengua cooficial>:

Su envío <producto o blanco> <código> admitido el "dd/mm/aaaa" "hh:mm"

Para: <Destinatario>

<Dirección>

<C Postal> <Población>

Ha resultado: Entregado el "dd/mm/aaaa" "hh:mm".

Datos del receptor: <Nombre>

Documento: <Documento>





www.correos.es 902 197 197

PRUEBA DE ENTREGA

<PRUEBA DE ENTREGA>

<Unidad que admitió> <Fecha y hora>



<REMITENTE DEL MENSAJE BUROFAX>

<DIRECCIÓN DEL REMITENTE>

<C POSTAL y POBLACIÓN DEL REMITENTE>

<Ref.: <Referencia cliente>>

Sociedad Estatalde Conves y Telégrafos, S.A. Via de Dublín, 7. 28042 Madrid.Tomo 16.665, Libro 0, Folio 20, Secc. 8, Hoja M284823, Inscrip. 1, C.F. A83052407

Su envío <producto o blanco> <código> admitido el "dd/mm/aaaa" "hh:mm"

Para: <Destinatario>

<Dirección>

<C Postal> <Población>

Ha resultado: No entregado, dejado aviso.

<Lengua cooficial>:

Su envío <producto o blanco> <código> admitido el "dd/mm/aaaa" "hh:mm"

Para: <Destinatario>

<Dirección>

<C Postal> <Población>

Ha resultado: No entregado, dejado aviso.





Su envío <producto o blanco> <código> admitido el "dd/mm/aaaa" "hh:mm"

Para: <Destinatario>

<Dirección>

<C Postal> <Población>

Ha resultado: No entregado por <causa>

<Lengua cooficial>:

Su envío <producto o blanco> <código> admitido el "dd/mm/aaaa" "hh:mm"

Para: <Destinatario>

<Dirección>

<C Postal> <Población>

Ha resultado: No entregado por <causa>

Causas: "Dirección de destino incorrecta"

"Destinatario ausente"

"Destinatario desconocido"

"Destinatario fallecido"

"Rehusado por el destinatario"

"Caducidad del plazo establecido"



3. Reencaminar envíos

En la opción de Reencaminar envíos, se entra a la pantalla de "Seleccione Unidad de destino", que permite seleccionar la unidad de destino a la que reencaminar el o los envíos.

El reencaminamiento de envíos electrónicos a otro Buzón Electrónico provoca que se asigne al buzón destino en el estado 'Pendiente'.

Sólo se pueden reencaminar envíos en estado 'Pendiente'.

Un caso especial de reencaminamiento es el paso a lista de un envío. El envío pasará al buzón electrónico de la unidad de lista en estado pendiente. En el caso de que una unidad sea su propia unidad de lista (p. ej., oficinas mixtas), el envío no pasará al buzón electrónico.

echa: 31/03/2	009 v2.4.18			Problemas frecuentes En	trada >> Buzón El
eleccione Unida	d de destino				
	Cód.Unidad	Buscar	Desc Unidad		_
	Provincia:	~	Tipo de Unidad:		~
C	odigo Unidad	Descripcion		Тіро	
	1934829	HOLA RAFHAELLA		Oficina	
	333333	inci450A		Oficina	
	0716594	PALMA MALLORCA SUC 7		Unidad de Er	itrega
	0716694	PALMA MALLORCA SUC 8		Unidad de Er	itrega
	0718001	SANTA PONÇA		Oficina	
0718103 0719907 979797 0720001 0720194		PALMANOVA SANT JORDI-IBIZA		Unidad de Er	trega
				Oficina	
		Incidencia4	ANITY	oficials	
		CIUTADELLA DE MENORCA U.D.		Unidad de Re	parto
р	agina 1 de 385		> >	Ir a Pagina	

Campos de la pantalla:

Cód. Unidad: Sirve para introducir el código de unidad de destino y buscarlo para después seleccionar esa unidad.

Desc Unidad: Sirve para introducir la descripción de la unidad de destino y buscarla para después seleccionar esa unidad.

Provincia: Sirve para introducir la provincia de la unidad de destino y buscarla para después seleccionar una unidad que pertenezca a esa provincia.

Tipo de Unidad: Sirve para introducir el tipo de unidad de destino y buscarla para después seleccionar una unidad de ese tipo.



Botones de la pantalla:

Buscar: Muestra las unidades correspondientes con los parámetros de la búsqueda.

Menú: Permite volver a la pantalla principal del Sistema.

Seleccionar: Selecciona la unidad pulsada y reencamina el envío a esa unidad de destino





3.3. Consultas. Envíos

3.3.1. Descripción de la funcionalidad

: SGIE :. Sistema de Gestión	Integral de Envíos .: SGIE : Microsofi	: Internet Explorer	
CORREOS			SG
Usuario : Administrador de o Fecha: 22/10/2007 Versión:	ficina mixta oficinas Unidad: 0343001 - C SGIE v2.3,16 Caja Abierta con fecha: 20/	DNIL 09/2007	>>Salir 救 💱 🗊
Entrada	Liquidación	Cuadre	
Consultas Envíos Relaciones Despachos Contenedores	Incidencias	Control	
Configuración			
Listo			S Intranet local

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. La consulta muestra por pantalla un número máximo de registros de 1.200 envíos.

Se accede desde la opción de menú 'Consultas >> Envíos".

3.3.2. Perfiles autorizados

Usuario y Administrador de Oficina Mixta

3.3.3. Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

1. Seleccionar criterios de consulta

En la pantalla de selección se introducen los criterios de búsqueda por los que quieres filtrar la información. La pantalla de consultas se encuentra dividida en bloques que agrupan los criterios de selección que se pueden combinar. Los campos que se encuentran dentro de cada cuadro solo se pueden combinar entre ellos y con la fecha de entrada en la unidad.

Para consultar un envío no perteneciente a la unidad (caso de los rurales) desde la que se realiza la búsqueda es necesario el código completo del envío. En un caso normal se muestra la información del envío perteneciente a una sección urbana.

Para consultar envíos correspondiente a una sección rural, por otros criterios distintos al código de envío completo, se debe indicar la sección junto con el resto de criterios estableci-


dos. Cuando se solicite una consulta filtrando por sección de tipo rural (se marca el Check y se selecciona una del campo desplegable), se obtendrán todos los envíos correspondientes al Servicio Rural asociado a la sección. El resultado de la consulta puede incluir envíos que se hayan asignado a secciones distintas de la seleccionada pero que tengan el mismo Servicio Rural asociado.

isuario: Administrador de oficinas mixtas Unic	lad: 1136001 - SAN		4. 83
CUQUE Fecha: 30/03/2007 Version: 561E V2.1	.0		Consultas >
nvíos			
Código de envío:	Producto:		1
Cod. Unidad		Ayuda Limpiar	
Unidad -			
rad			
Cliente Cliente	Ayuda	Umpiar	
Cod. Apart. Titular	Ayuda	Limpiar	
Canal:	Almacén:	Subalmacén:	
Destinatario:			
Dest. Nombre	Ayud	la Limpiar	
numero l			Código
Remitente:	Cocandad: 1		Postali -
Nombrei		1	
Domicilio:	Localidadı		
Desde: D	/03/2007		

Campos de la pantalla:

Código de Envío: Se introduce el código del envío en la caja de texto, en el caso de una consulta individual. Si es una consulta global, este campo permanece en blanco.

Producto: Permite seleccionar el tipo de producto por el que se desea filtrar el resultado de la consulta mediante la lista desplegable. En caso de querer elegir todos los productos dejaremos esta opción sin completar.

Cód. Unidad y Unidad de Origen: Se selecciona pulsando el botón **Ayuda.** Esta unidad de origen solo puede ser una unidad que tenga funciones de admisión de envíos.

Número de Origen: Código de la unidad de origen.

Servicio Rural: Si se marca el cuadro se puede seleccionar un servicio rural de entre los disponibles en la lista desplegable.

Cod. Cliente/Cliente: Se selecciona pulsando el botón **Ayuda.** Se puede introducir el código del cliente también a mano.

Cód. Apartado/Titular: Se selecciona pulsando el botón **Ayuda.** También se puede introducir directamente un apartado incluyéndolo en el campo o su Titular.

Canal: Se permite seleccionar del campo desplegable un canal para la búsqueda

Almacén: También se repite el mismo proceso para el Almacén.

Subalmacén: Finalmente se permite seleccionar un subalmacén.

<u>Destinatario</u>



Dest. Habit./Nombre : Se indica el código identificativo del destinatario habitual. Pulsando después el botón **Ayuda**, se actualiza el código y el Nombre del destinatario indicado. Para ello, se debe hacer "clic" sobre **Ayuda** y se muestra la lista de clientes. Desde esta pantalla se pueden realizar búsquedas selectivas de texto.

Domicilio: Datos del domicilio del destinatario

Localidad: Población del destinatario.

Código Postal: Se permite seleccionar un Código Postal para acotar la búsqueda.

Remitente

Nombre: Nombre y apellidos o Razón Social de un remitente.

Domicilio: Datos del domicilio de un remitente

Localidad: Población de un remitente.

Fecha Entrada en la Unidad

Fecha desde: fecha inicial de la selección. Es un campo obligatorio a elegir de la opción **Calendario**. Por defecto, toma la fecha del día en curso.

Fecha Hasta: fecha final de la selección. Es un campo obligatorio. Por defecto, toma la fecha del día en curso.

NOTA: Se tiene la posibilidad de hacer una consulta seleccionando uno, varios o ningún criterio de entre los existentes. La única restricción existe en cuanto a las fechas, ya que ambas son obligatorias. Aparecen en la consulta todos los envíos con fecha comprendida entre las dos fechas seleccionadas. La segunda fecha debe ser mayor o igual que la primera.

Botones de la pantalla:

Aceptar: Sirve para validar los datos de selección introducidos y acceder a la pantalla siguiente con el resultado de la consulta.

Limpiar: Borra todos los datos introducidos para la selección.

Menú: Se pulsa este botón para volver a la pantalla principal de la aplicación.

Una vez introducidos los criterios de búsqueda, se debe hacer "clic" sobre Aceptar, con lo que se muestra la pantalla "Lista de Envíos".

2. Visualización resultado Consulta de envíos

A continuación se muestra una lista con los envíos que verifican las condiciones previamente establecidas en el punto anterior (selección de criterios de búsqueda).

El listado se muestra ordenado por Código de Envío, permitiendo su posterior impresión en papel pulsando el botón **Imprimir** situado en la parte superior de la pantalla. El listado tiene el siguiente formato: Código de Envío, Cliente, Remitente, Situación y Descripción del Producto.

Si la consulta ocupa más de una página se avanza y retrocede con las opciones de navegación '>' >>' y '<' '<<' o introduciendo el número de página en **Ir a Página**.



						SGIE
MEN	Usuario: Administrad ROQUE Fecha: 30/0	lor de ofici 3/2007 Vei	nas mixtas Unida rsión: SGIE v2.1.	ad: 1136001 - SAN 6		🎲 🕵 Consultas >> Envíos
U	Envíos					
	Código de Envío	Cliente	Remitente	Situación	Descripción de	el Producto
	20070330J1		sdgdgdgdsgdsg	Almacén - Emitido Aviso	Certificado	
	20070330J2		sdgdgdgdsgdsg	Almacén - Emitido Aviso	Postal Express	
				Número total de envíos: 2		
	Menú	Volve	r			Imprimir

Botones de la pantalla:

Imprimir: Realiza la impresión de los datos que estemos consultando en pantalla.

Volver: Permite volver a la pantalla anterior.

Menú: Se pulsa este botón para volver a la pantalla principal de la aplicación.

Si se desea obtener más información de alguno de ellos, sitúese con el ratón sobre él, y pulsando sobre el mismo acceder a la pantalla en la que se muestran los datos del envío, destinatario e importes que tiene asociados.

	1136001 - SAN ROQUE RELACION DE ENVIOS SELECCIONADOS PARA CONSULTAR	Fecha : Hora : Página :	30/03/2007 11:57:26 1 de 1
Fecha Desde: 30/03/2007, Fecha Has	ta: 30/03/2007		

ENVIO	CLIENTE	DESTINATARIO	SITUACIÓN	UNIDAD DE ADMISIÓN	PRODUCTO	IMPORTE	UBICACIÓN
20070330J1		pedro	Almacén - Emitido Aviso		Certificado	76,00€	31 C0330001
20070330J2		pedro	Almacén - Emitido Aviso		Postal Express	234,00€	31 C0330002

3. Informe

Se ofrece un listado con todos los envíos que cumplen los criterios de búsqueda seleccionados en la pantalla de consulta de envíos. El formato del listado es el siguiente (se imprime en apaisado):

Si se trata de envíos correspondiente a secciones rurales se imprime el código y nombre de la unidad rural al lado de la sección, en la parte superior derecha del listado.

4. Visualización Detalle del Envío

- Pestaña (Envíos)

Desde la pantalla de resultado de la Consulta de Envíos o directamente desde la consulta si el resultado es único se puede acceder a consultar los detalles de un envío.



etalle del Envio				
	Códia	o de Envío: 3108071	R10	
	Envíos		Importes	
Sindad Ha S Pro Código Site Destin Rem	ección: Turno oducto: Paquete Postal Hueco: uación: Reencaminado atario: itente:	De	Salida Cliente: scripción del Hueco: Fecha de situación: 31/08/21 De	007 talle
Situación del envío: Fecha	Situación	Código	Unidad	Resultado
	Las situaciones del envi	ío no están disponib	les en este momento	
Volver			Receptor	Despachos

Se tendrá en cuenta que:

- Si el envío pertenece a un apartado en el nombre del destinatario se visualiza el apartado correspondiente.
- Si el envío va dirigido a lista de correos, en el nombre del apartado se visualiza el literal 'lista de correos' seguido del código y nombre de la unidad.

También se ven los distintos estados del envío, con sus fechas correspondientes y resultados asociados así como la unidad donde adquirió la situación el envío y la unidad destino, en caso que la tenga.

- Pestaña (Importes)

Al pinchar con el ratón en la pestaña **Importes**, se pasa a una segunda pantalla de consulta en el caso de productos con cobros o pagos asociados.



C	CORREOS		SGI
	Usuario: Administrador de oficinas mixtas U ROQUE Fecha: 30/03/2007 Versión: SGIE vi	nidad: 1136001 - SAN 2.1.6	Consultas >> Envío
	Detalle del Envío		
		Código de Envio: 20070330J1	
	Envíos	Importes	
	Importe: 76.0 Euros	Tipo de Importe: Reembolso	
	Número de Giro:	Tipo de Giro:	
	Fecha de Imposición:	Forma de Abono: Pago en Metálico Número de Cuenta:	
	Volver	Imprimir 1º Aviso Receptor	Despachos

En caso de ser un envío con reembolso muestra también el Número de giro que genera el reembolso, la fecha de imposición, tipo de giro, forma de abono y el número de cuenta.

- Imprimir avisos

Si el envío se halla en situación '*Almacén- Emitido Aviso*', o '*Entregado*' se puede emitir una copia del aviso pulsando el botón Imprimir 1º Aviso.

Si está en situación '*Almacén – 2º Aviso*', también se puede emitir una copia desde esta opción del 1º aviso y del 2º Aviso en Imprimir 2º Aviso.

- Receptor

Pulsando el botón **Receptor**, se visualizan los datos del receptor del envío. Regresamos a la pantalla previa con **Volver**.

				SGIE
MEN	Usuario: Administrador d ROQUE Fecha: 30/03/20	e oficinas mixtas 107 Versión: SGIE	Unidad: 1136001 - SAN v2.1.6	Consultas >> Envíos
U	Detalle del Envío			
	Receptor			
	No	mbre:		
	Volver	NIF:	Parentesco:	Hora de Entrega:

- Detalle

Pulsando en el botón **Detalle** se muestran los datos del destinatario y del remitente del envío. Regresamos a la pantalla previa con **Volver**.



		SGIE
MEN	Usuario: Administrador de oficinas mixtas Unidad: 1136001 - SAN ROQUE Fecha: 30/03/2007 Versión: SGIE v2.1.6	🌸 🕵 Consultas >> Envíos
U	Detalle del Envío	
	Destinatario:	
	Nombre: pedro	
	Domicilio: dsfgdsfgdsg 45	
	Cód.Postal: 00001 Localidad: dsfgsdg	
	Remitente:	
	Nombre: sdgdgdgdsgdsg	
	Domicilio:	
	Cód.Postal: Localidad:	
	Volver	

- Despachos

Pulsando el botón **Despachos**, se visualizan los datos de los despachos del envío. Regresamos a la pantalla previa con **Volver**.

<	.	ORREC	os						SGIE
MEN	Us R(uario: Admini:)QUE Fecha: 3	strador de oficinas mixta: 80/03/2007 Versión: SGI	s Unidad: 113600 E v2.1.6	1 - SAN			Consultas >	►> Envíos
Ú	De	talle del Envío	•						
		Códi	go de Envio: 20070330J1				Producto: Ce	rtificado	
		Despacho	Fecha del Despacho	Origen	Situación	Destino	Fecha Recepción	Centro Receptor	
		Volver							



3.4. Consulta. Buzón electrónico

3.4.1. Descripción de la funcionalidad

Desde esta funcionalidad se lleva a cabo la consulta, impresión o reencaminado de los envíos de buzón electrónico en la unidad.

Se accede a esta funcionalidad desde "Consultas >> Buzón Electrónico".

	<u> </u>				
	[©] CORREOS				SGIE
MENÍ	Usuario : user2 Unidad: 1240159 - ORF Fecha: 06/04/2009 v2.4.18	PESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO	Problemas frecuentes	>>Salir 🐝	R
	Entrada	Liquidación	Cierre		
	Valijas	Incidencias	Control		
	Consultas	Campañas	Configuración		
	Envíos Control de envíos Despachos				
	Contenedores Buzón Electrónico				
	Propaganda Electoral				

3.4.2. Perfiles autorizados

Administrador de Oficina Mixta.

3.4.3. Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

1. Seleccionar envíos

Se puede hacer la consulta de envíos en buzón electrónico atendiendo a uno de los tres criterios: código de envío, fecha de admisión o producto. En el listado, aparecen todos los envíos electrónicos gestionados por la unidad en los siguientes estados: envíos pendientes, envíos ya impresos, envíos con "orden de impresión" y envíos avisados

4	ORREOS			SGIE
MEN	Usuario : user2 Unidad: Fecha: 06/04/2009 v2.4.	1240159 - ORPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO 18	Problemas frecuentes Consu	🔆 🕵 🌉
Ú	Envíos ⑦ Código Envío: ○ Fecha Admisión:	Desde:	Hasta:	Limpiar
	Menú	×	Limpiar	Aceptar

Campos de la pantalla:

Código Envío: el código que identifica el envío.

Fecha de admisión: la fecha en la que se admite el envío. Permite especificar dos fechas (desde y hasta) para consultar los envíos admitidos entre esas fechas. En el caso de la



consulta por fecha, los resultados se mostrarán ordenados alfabéticamente por el nombre del destinatario. El intervalo de fechas no puede ser superior a tres días, sino saltará un mensaje de error.

Productos: el producto del envío, también ordenado alfabéticamente por el nombre del destinatario.

Botones de la pantalla:

Limpiar: Borra las fechas introducidas en los campos "Desde: " y "Hasta: " (en el caso de pulsar los botones limpiar cercanos a estos) o cualquier campo que se haya rellenado.

Aceptar: Muestra los envíos que cumplan los requisitos que se hayan seleccionado.

Menú: Permite volver a la pantalla principal del Sistema.

Al aceptar, se consulta los envíos que cumplan los criterios establecidos.

		SA-OROPESA DE	L MAR, REPARTO			· FT
Fecha: 06/04/2009	v2.4.18			Problemas frecue	entes 🛛 🕻	¥ 💎
					Consultas >> Bu	uzón Elec
Envíos						
🔘 Código Envío:						
O Fecha Admisión:	Desde:		Limpiar	Hasta:	Limpia	ar
			10 mm	Construction of the second s	AT	
Dunductor	Certificad	o 1- 15	~			
Productos	Certificad	o 1- 15	×			
Productos	Certificad	o 1- 15	×	Liro	piar Ace	otar
Productos Menú	Certificad	o 1- 15		Lim	piar Ace	ptar
Productos Menú	Certificad	01-15	×	J Lim	piar Ace	:ptar
Productos Menú Cód. Envío	Certificad Desc. Producto	o 1- 15 C.P. Destin.	Nombre Destin.	Lim Fec. Impresión	piar Ace Estado	ptar
Productos Menú Cód. Envío PRUEBA24092008/	Certificad Desc. Producto 32 Certificado 1- 15	o 1- 15 C.P. Destin.	Nombre Destin.	Lim Fec. Impresión 29/09/2008 18:56:03	piar Ace Estado REENCAMINADO	ptar

Si no existen envíos electrónicos que cumplan los criterios de búsqueda, aparece un mensaje que indica que no existen envíos electrónicos en el buzón electrónico con el criterio de búsqueda.



	کو	ORREOS										SGIE
MEN	Us Fe	uario : user2 Unid cha: 07/04/2009 v	ad: 1240 2.4.18	159 - ORP	ESA-OROPE	SA DEL	MAR, REPARTO	Prob	lemas frecuen	tes Cons	sultas >> Buzón El-	ectrónico
Ú	Env	ríos										
	00000	Código Envío: Fecha Admisión: Productos		Desde:	ón 2-7		Limpiar	Hasta:		*	Limpiar	1
		Menú							Limp	iar	Aceptar	
		Cód. Envío	Desc. F	roducto	C.P. Des	;tin.	Nombre Destin	. Fe	c. Impresión		Estado	
				No exist	en datos pa	ara los c	riterios de búsque	da introdu	ucidos			
		Seleccionar Todo:	s	Limpiar					Impri	mir	Reencamina	,

El estado 'Impreso' es un estado final, no se puede realizar ninguna de las operaciones disponibles en la pantalla con ellos, por tanto el check aparecerá deshabilitados para los envíos electrónicos con estado 'Impreso'.

Campos de la pantalla:

Cód. Envío: el código que identifica el envío.

Desc. Producto: la descripción del producto del envío.

C. P. Destin.: el código postal del destinatario.

Nombre Destin.: el nombre del destinatario.

Fec. Impresión: la fecha de impresión.

Estado: muestra en qué estado se encuentra ese envío (pendiente, impreso u orden de impresión).

Check de selección: para seleccionar uno o varios envíos y realizar una acción. Los envíos impresos tienen el check deshabilitado, puesto que no se pueden volver a imprimir.

2. Imprimir envíos

En la opción de Imprimir envíos, se imprime el envío electrónico. Cuando se solicite la impresión de un envío, el sistema recuperará el documento y lo imprimirá.

Al pulsar 'Imprimir', el estado del envío en el buzón pasa a estado 'Orden de impresión'.

Si se seleccionan más envíos que los parametrizados, se muestra un mensaje informativo.

En el caso de un envío pasado a lista que llegue, además, físicamente la lectura de este provocará que el estado pase a estado "Impreso" en el buzón.

La impresión da lugar a tres posibles plantillas según estos casos: entregado, no entrado y aviso dejado o no entregado por alguna causa (Dirección de destino incorrecta, Destinatario ausente, Destinatario desconocido, Destinatario fallecido, Rehusado por el destinatario, Caducidad del plazo establecido, Causas diversas).

En las plantillas, el texto marcado en rojo aparecería escrito en lengua cooficial cuando se dé el caso.







<Unidad que admitió> <Fecha y hora>

<PRUEBA DE ENTREGA>



34567890123456789012

<REMITENTE DEL MENSAJE BUROFAX>

<DIRECCIÓN DEL REMITENTE>

<C POSTAL y POBLACIÓN DEL REMITENTE>

<Ref.: <Referencia cliente>>

Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. Via de Dublin, 7. 28042 Madrid.Tomo 16.665, Libro 0, Folio 20, Socc. 8, Hoja M284323, Inscrip. 1, O.F. A83052407

Su envío <producto o blanco> <código> admitido el "dd/mm/aaaa" "hh:mm"

Para: <Destinatario>

<Dirección>

<C Postal> <Población>

Ha resultado: Entregado el "dd/mm/aaaa" "hh:mm".

Datos del receptor: <Nombre>

Documento: <Documento>

<Lengua cooficial>:

Su envío <producto o blanco> <código> admitido el "dd/mm/aaaa" "hh:mm"

Para: <Destinatario>

<Dirección>

<C Postal> <Población>

Ha resultado: Entregado el "dd/mm/aaaa" "hh:mm".

Datos del receptor: <Nombre>

Documento: <Documento>





www.correos.es 902 197 197

PRUEBA DE ENTREGA

<PRUEBA DE ENTREGA>

<Unidad que admitió> <Fecha y hora>



<REMITENTE DEL MENSAJE BUROFAX>

<DIRECCIÓN DEL REMITENTE>

<C POSTAL y POBLACIÓN DEL REMITENTE>

<Ref.: <Referencia cliente>>

Sociedad Estatalde Conves y Telégrafos, S.A. Via de Dublín, 7. 28042 Madrid.Tomo 16.665, Libro 0, Folio 20, Secc. 8, Hoja M284823, Inscrip. 1, C.F. A83052407

Su envío <producto o blanco> <código> admitido el "dd/mm/aaaa" "hh:mm"

Para: <Destinatario>

<Dirección>

<C Postal> <Población>

Ha resultado: No entregado, dejado aviso.

<Lengua cooficial>:

Su envío <producto o blanco> <código> admitido el "dd/mm/aaaa" "hh:mm"

Para: <Destinatario>

<Dirección>

<C Postal> <Población>

Ha resultado: No entregado, dejado aviso.





www.correos.es 902 197 197

PRUEBA DE ENTREGA

<PRUEBA DE ENTREGA>

<Unidad que admitió> <Fecha y hora>



<REMITENTE DEL MENSAJE BUROFAX>

<DIRECCIÓN DEL REMITENTE>

<C POSTAL y POBLACIÓN DEL REMITENTE>

<Ref.: <Referencia cliente>>

Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. Via de Dublin, 7. 28042 Madrid.Tomo 16.665, Libro 0, Folio 20, Socc. 8, Hoja M284323, Inscrip. 1, CJF. A83052407

Su envío <producto o blanco> <código> admitido el "dd/mm/aaaa" "hh:mm"

Para: <Destinatario>

<Dirección>

<C Postal> <Población>

Ha resultado: No entregado por <causa>

<Lengua cooficial>:

Su envío <producto o blanco> <código> admitido el "dd/mm/aaaa" "hh:mm"

Para: <Destinatario>

<Dirección>

<C Postal> <Población>

Ha resultado: No entregado por <causa>

Causas: "Dirección de destino incorrecta"

"Destinatario ausente"

"Destinatario desconocido"

"Destinatario fallecido"

"Rehusado por el destinatario"

"Caducidad del plazo establecido"

"Causas diversas".



3. Reencaminar envíos

En la opción de Reencaminar envíos, se entra a la pantalla de "Seleccione Unidad de destino", que permite seleccionar la unidad de destino a la que reencaminar el o los envíos.

El reencaminamiento de envíos electrónicos a otro Buzón Electrónico provoca que se asigne al buzón destino en el estado 'Pendiente'.

Sólo se pueden reencaminar envíos en estado 'Pendiente'.

Un caso especial de reencaminamiento es el paso a lista de un envío. El envío pasará al buzón electrónico de la unidad de lista en estado pendiente. En el caso de que una unidad sea su propia unidad de lista (p. ej., oficinas mixtas), el envío no pasará al buzón electrónico.



Campos de la pantalla:

Cód. Unidad: Sirve para introducir el código de unidad de destino y buscarlo para después seleccionar esa unidad.

Desc Unidad: Sirve para introducir la descripción de la unidad de destino y buscarla para después seleccionar esa unidad.

Provincia: Sirve para introducir la provincia de la unidad de destino y buscarla para después seleccionar una unidad que pertenezca a esa provincia.

Tipo de Unidad: Sirve para introducir el tipo de unidad de destino y buscarla para después seleccionar una unidad de ese tipo.



Botones de la pantalla:

Buscar: Muestra las unidades correspondientes con los parámetros de la búsqueda.

Menú: Permite volver a la pantalla principal del Sistema.

Seleccionar: Selecciona la unidad pulsada y reencamina el envío a esa unidad de destino.





3.5. Control. Control de Reembolsos

3.5.1. Descripción de la funcionalidad

Desde esta funcionalidad se pueden imprimir los siguientes listados:

- o Listado de reembolsos pendientes de entrega en la unidad.
- Listado de reembolsos entregados completo, de la unidad para una fecha determinada.
- Listado de reembolsos entregados pendientes de datar, de la unidad para una fecha determinada.
- Y Listado de auditoria, que muestra todos los reembolsos que han entrado en la Unidad entre un rango de fechas y para uno o todos los canales.

Se accede desde la opción de menú 'Control >> Control de Reembolsos".

2	.: SGIE :. Sistema de Gestión Integral de Envíos .: SGIE : Microsoft Ir	nternet Explorer
	Usuario : Administrador de oficina mixta oficinas Unidad: 0343001 - ON	I SG
MEZÜ	Usuario : Administrador de oficina mixta oficinas Unidad: 0343001 - ON Fecha: 22/10/2007 Versión: SGIE v2.3.16 Caja Abierta con fecha: 20/09 Entrada Liquidación Consultas Incidencias	IL >>Salir 🔅 🐼 🗊 Cuadre Cuadro de Alarmas Situación actual de la Unidad Despachos Pendientes Recepción Control de Giro Control de Giro Control de Reembolsos Sobrantes Sobrantes Reparto
ē		Sintranet local

3.5.2. Perfiles autorizados

Usuario y Administrador de Oficina Mixta

3.5.3. Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

1. Seleccionar listado a obtener

La pantalla de selección de listado a la que se accede es la siguiente:



SGIE *ORREOS* Usuario: Administrador Oficina Mixta de Oficinas 1 Unidad: 2914033 -CHURRIANA Fecha: 06/10/2006 Versión: SGIE v1.28 Caja Abierta con fecha: 13/09/2006 >>Salir 🏂 💱 Consultas >> Control de Reembolsos N Ú Control de Reembolsos Unidad: ENTREGA EN OFICINA 💌 Fecha 06/10/2006 O Listado completo de ~ Usuario: Desde: entregas Fecha Hasta: 06/10/2006 Entregados Pendientes de Datar Fecha ***** Desde: Canal: Informe de Auditoria Fecha Hasta: 06/10/2006 O Pendientes de Entrega Menú

Campos de la Pantalla

Unidad: Permite seleccionar la unidad para el Listado seleccionado a emitir.

Listado completo de entregas: Se marca esta opción para obtener el listado de los reembolsos entregados en la unidad, en la fecha seleccionada. Se permite seleccionar el **Usuario** del campo desplegable para el que se emite el informe.

Entregados Pendientes de Datar: Se marca esta opción para obtener el listado de los reembolsos de la unidad pendientes de datar entre las fechas seleccionadas en los campos Fecha Desde y Fecha Hasta. Para seleccionar la fecha se pulsa el botón Calendario.

Informe de Auditoria: Se marca esta opción para obtener un listado con los reembolsos que han entrado en la unidad en un periodo de fechas y para un canal determinado o para todos los canales.

Canal: Se selecciona el canal para el que se desea imprimir el listado de reembolsos (avisados, apartados, no domiciliaria y lista de correos) Si se deja en blanco se seleccionan todos los canales.

Fecha Desde/Hasta: Fecha inicial y final del periodo para el que se va a obtener el listado. Para indicar las fechas se pulsa el botón **Calendario**.

Pendientes de Entrega: Se marca esta opción para obtener el listado de los reembolsos pendientes de entrega en la unidad.

Botones de la Pantalla

Imprimir: Pulsando este botón se imprime el listado de control de reembolsos previamente seleccionado.

Menú: Sale de la pantalla sin obtener ningún listado, volviendo a la pantalla principal de la aplicación.

Calendario: Se pulsa este botón para elegir la fecha de obtención del listado previamente seleccionado. Muestra un calendario donde se puede elegir la fecha.

Elegido el listado (reembolsos entregados o pendientes de entrega) se pulsa el botón **Imprimir**, visualizándose el informe en pantalla.

2. Informes

Se obtiene un Informe por cada tipo de producto que tenga reembolsos asociados:



Listado Completo de Reembolsos Entregados

El listado de Entregados muestra información de todos los envíos de la unidad con reembolsos asociados y que se encuentren en situación entregados.

La información que muestra el listado es la siguiente:

DETALLE: Se muestran en detalle los envíos con tipo de importe reembolso que se encuentren entregados. Se obtiene un listado para los reembolsos sin datos de fichero y otro para los reembolso con datos de fichero.

Se presentan los siguientes datos de cada envío:

Código de Envío: Código del envío pendiente de entrega en la unidad. Encima del código de envío se muestra el código de barras del envío.

Unidad de Origen: Unidad de origen del envío (esta se muestra si se ha introducido previamente al dar de alta el envío en la unidad).

Número de Origen: Unidad de admisión del envío (esta se muestra solo si se ha introducido previamente al dar de alta el envío en la unidad).

Número de Giro: Número de giro que genera el reembolso. Esta información se actualiza mediante interface con el Sistema Giro Electrónico.

Fecha de Imposición: Fecha de imposición del giro que genera el reembolso.

Importe: Reembolso asociado al envío.

CORREOS SGE	RELAC	2828285 IÓN DE REEI PAGADOS	- Cabecera de Zona Adu MBOLSOS SIN DAT S PARA EL DÍA 22/0	^{anera} OS DE FICHEF 3/2007	۱ ۲۰ ۱	Fecha: Hora: Hoja:	22/03/2007 13:14:06 1 de 1				
USUARIO: TODOS				·							
	Total Envíos 1 45,00 €										
Código de En	ivío	Unidad Origen	Número Origen	Número de Giro	Fecha Imposic	de ión	Importe				
POSTAL220320	00701						45,00€				
	SIN D CON Total	ATOS DE FICH DATOS DE FIC Envíos Pagados	IERO 1 HERO 0	45,00 € 0,00 € 45,00 €							

Al final del listado se muestra un resumen del total de envíos sin datos de fichero pagados en el día seleccionado y el total de reembolsos pagados con datos de fichero.

Listado de Reembolsos Entregados Pendientes de Datar

La información que muestra el listado es la relativa a todos los envíos de la Unidad, con importes asociados, que tengan tipo de importe reembolso, cuya situación sea 'Entregado', cuya fecha de última situación sea igual a la seleccionada y no tengan cumplimentado el número de giro.

El diseño del informe es el mismo que para el listado de reembolsos entregados a excepción de la cabecera que lleva añadido el literal 'PENDIENTES DE DATAR'.

Se obtiene un listado para los reembolsos sin datos de fichero y otro para los reembolso con datos de fichero, mostrando un resumen de envíos e importes de cada caso.



	RELACIÓN PAGADOS P/	2828285 - Cabecera I DE REEMBOLSC ARA EL DÍA 22/03/	de Zona Aduane S SIN DATOS 2007 PENDIEN	ra DE FICHERO NTES DE DATAR	Fecha: Hora: Hoja:	22/03/2007 13:15:55 1 de 1						
TURNO: TOE												
	[Total Envíos 1 45,00 €											
Código	de Envío	Unidad O	rigen	Número Origen	Ir	nporte						
POSTAL2	203200701					45,00€						
	SIN DATO	S DE FICHERO	1	45,00€								
	Total Envi	0,00€										

Listado de auditoria

La información que muestra el listado es la relativa a todos los envíos de la Unidad, con importes asociados, que tengan tipo de importe reembolso, que hayan entrado en la Unidad en una fecha comprendida en el intervalo seleccionado por pantalla y por el canal seleccionado por pantalla (si no han seleccionado canal, que hayan entrado por cualquier canal).

Se imprime una página por cada canal y producto. La información que se presenta en cada página es la siguiente:

CABECERA: Se muestra el total de envíos e importes por cada canal y producto. Se totaliza por filas y columnas.

DETALLE: Se muestran en el detalle los envíos del producto correspondiente que hayan entrado en la Unidad en una fecha comprendida en el rango de fechas seleccionado por pantalla y por el canal seleccionado.

Los datos que se presentan por cada envío son:

- Código de envío
- Unidad de Origen
- Número de Origen
- Fecha de última situación
- Última situación
- Importe
- Número de Giro
- Fecha de Imposición
- Ubicación

El diseño del listado cuando se han seleccionado todos los canales es el siguiente:

En el caso de que hayan seleccionado un canal solo aparece en la tabla de totales la columna correspondiente al canal seleccionado.



		2	828285 - C	Cabecera de Zona Aduanera			Fecha:	22/03/2007					
SGIE		INFORM	IE DE AI	UDITORÍA DE REEMBO	DLSOS		Hora: Hoja:	13:20:35 1 de 1					
Desde: 22/03/2007	Desde: 22/03/2007 Hasta: 22/03/2007												
	ADUANA Envios Importes												
		Postal Express TOTAL		2	90,00 € 90,00 €								
				Aduana									
				Postal Express									
ENVÍO	UNIDAD DE ORIGEN	Nº ORIGEN	FECHA	SITUACIÓN	IMPORTE	NÚMERO DE GIRO	F. IMPOSICIÓN	UBICACIÓN					
POSTAL2203200701				5220300021									
PO\$TAL22032007			22/03/2007	Retenido en Aduana	45,008			5220300020					

Listado de Reembolsos Pendientes de Entrega

Muestra los envíos que se encuentran en alguna de las siguientes situaciones: Almacén Emitido Aviso, Almacén Emitido Segundo Aviso, Almacén avisado reparto y Alta en Unidad de Entrega.

La información que muestra el listado es la siguiente:

CABECERA: Contiene un resumen de subtotales de envíos e importes por canal y un Total General.

DETALLE: Se muestran en detalle los envíos con tipo de importe reembolso que se encuentren en alguna de las situaciones anteriormente descritas, agrupados por canal y ordenados por ubicación.

Se presentan los siguientes datos de cada envío:

- Situación: Situación en la que se encuentra el envío.
- Código de Envío: Código del envío pendiente de entrega en la unidad.
- **Unidad de Origen:** Unidad de origen del envío (esta se muestra si el se ha introducido previamente al dar de alta en el envío en la unidad).
- **Número de Origen:** Unidad de admisión del envío (esta se muestra solo si se ha introducido previamente al dar de alta el envío en la unidad).
- Importe: Reembolso asociado al envío.
- Ubicación: ubicación del envío.

Se obtiene un listado por cada tipo de producto con reembolsos asociados.



512061302

312061212

0061205CZA02

SEVILLA210320070

0070301ECM02

070123T02

Manual de Usuario Oficina Mixta SGIE

		2828285 - ENVÍOS CONTRA REEI	Cabecera di MBOLSO	e Zona Aduanera PENDIENTES DE ENTREGA		Fecha: Hora: Hoja:	22/03/2007 13:22:32 1 de 3
		CANAL Aduanera TOTAL	Nº Envis	os Importe 21 14.759.00 e 21 14.759.00 e			
Código de Envío	Unidad Origen	Número Origen	Importe	Situación	Producto		Ubicación
JULIANPRUEBA	OAP VEGAS DE CORIA		45,00 €	Retenido Emitido Aviso	Certificado		5210300015
20070205200			1.000,00 €	Retenido Emitido Aviso	Certificado		5050200001
20061219T32			1.500,00 €	Retenido Emitido Segundo Aviso	Certificado		5191200018
2006120516			1,000,00 €	Retenido Emitido Segundo Aviso	Certificado		5051200002

100,00

500,00

45,00

45,00 (

12,00

54,00 (

1.200,00 €

Retenido Emitido Segundo Aviso

Retenido Emitido Segundo Aviso

Retenido en Aduana Retenido Emitido Segundo Aviso

Retenido Emitido Aviso

Retenido Emitido Aviso

Retenido Emitido Aviso

A continuación se muestra un **Resumen de los Reembolsos Pendientes de Entrega**, por producto:

.	2914033 - CHURRIAN	A		Fecha:	06/10/2006
CORREOS SGE	ENVÍOS CONTRA REEMBOLSO PEND	IENTES DE ENTR	GA	Hore: Hoja:	13223 2 ce - 2
-	RESUMEN FOR PRODUCT	08			
	Producto Nº	Envlos Importe			
	Paquete Azul	1 12,00 6			
	TOTAL	1 12,00 6			

Visualizado en pantalla el listado seleccionado, se puede imprimir pulsando el botón **Imprimir**, situado en la parte superior de la pantalla que contiene el listado (cuadro rojo de la figura del punto anterior).

Se muestra la siguiente pantalla, donde se puede elegir el **número de copias** a obtener, que se puede seleccionan tecleando manualmente en el cuadro de texto o mediante las flechas adjuntas (🛋 aumenta el número de copias y 🛋 disminuye el número de copias).

5151200011

5051200004

5210300019

5131200007

5010300001

5090200014

5230100003

Certificado

Certificado

Certificado

Paquete Azul

Paquete Postal Internacional

Paquete Postal Internacional

Paquete Postal Internacional



Imprimir			<u>⊜?×</u>
Impresora No <u>m</u> bre:		•	Propiedades
Estado: Tipo: Ubicación:	Inactiva HP LaserJet 4050 Series PCL IP 151.184.50.227		
Comentario:	Impresora Proyecto META4	🗔 Im	primir en <u>a</u> rchivo
-Intervalo de p ⊙ T <u>o</u> das ⊙ Página <u>s</u>	báginas Desde: ▲ hasta: ▲	Copias <u>N</u> úmero de copias:	1
Imprimir C S <u>el</u> ección C Hojas a <u>c</u> tiv	C Todo el libro		🔽 Intercalar
<u>V</u> ista previ	a	Aceptar	Cancelar

Indicadas las copias pulsar el botón Aceptar. Caso de no querer imprimir el listado se pulsa el botón Cancelar.



3.6. Configuración. Unidad

3.6.1. Descripción de la funcionalidad

Desde esta funcionalidad se realiza el mantenimiento de la información asociada a la unidad, partiendo de los datos que el Administrador del Sistema haya registrado al dar de alta la unidad. De este modo la información aparece correctamente en los avisos impresos.

Se accede desde la opción de menú 'Configuración >> Unidad".



3.6.2. Perfiles autorizados

Administrador de Oficina Mixta

3.6.3. Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

La pantalla mostrada es la siguiente:



centre in a state of the state of the state	2 v 2 3 16 Caia Abierta con fect	001 - ONIL		T
		14. 20/03/2007	Configuración	>>
Mantenimiento de la Unidad				ć
Código: 0343001		Nombre: ONIL		
Tipo: Oficina				
Dirección: PARED D	EL REAL 4	Localidad		
Correo Electrónico:				
Teléfono de la Unidad: 9655649	78 Teléfono de Entrega Don	niciliaria:		
Responsable: TIMONED	A TIMONEDA, FERNANDO			
Horario Laborables: 08:30 A 1	4:30	Horario Sábados: 0919	0 A 13:00	
Horario Festivos:	egane	and the second se		
=	-	-	-	
Horario de Veran	Etiqueta de Ubicación	📕 Mensaje de Aviso	Bloquear Envio	
-	C The second sec			
🕅 Aviso Preimpreso	🗹 Liquidación Sicer	Devoluciones Masivas		
🕅 Aviso Preimpreso Unidades Asociadas para pasar a	i Eiquidación Sicer	Devoluciones Masivas		
Aviso Preimpreso Unidades Asociadas para pasar a Unidad de Liquidación:	Liquidación Sicer	Devoluciones Masivas		
Aviso Preimpreso Unidades Asociadas para pasar a Unidad de Liquidación: Cód. Unidad Unidad	idad ONIL	Devoluciones Masivas	Limpiar	
Aviso Preimpreso Unidades Asociadas para pasar a Unidad de Liquidación: Cód. Unidad 0343001 Un Unidad	idad ONIL	Devoluciones Masivas	Limpiar	
Aviso Preimpreso Unidades Asociadas para pasar : Unidad de Liquidación: Cód. Unidad 0343001 Un Unidades de Lista: Código 0343001	idad ONIL Descripción Corta	Devoluciones Masivas Ayuda Descrip	Limpiar ción Larga	
Aviso Preimpreso Unidades Asociadas para pasar a Unidad de Liquidación: Cód. Unidad Unidades de Lista: Código 0343001		Devoluciones Masivas Ayuda Descrip lista2 en 0343001	Limpiar ción Larga	

Campos de la pantalla:

Código Unidad: Identificativo numérico de la unidad, siendo los dos primeros dígitos el código de la provincia a la que pertenece. Es un campo informativo, no modificable.

Tipo Unidad: Indica el tipo de Unidad en este caso Oficina

Nombre Unidad: Se muestra el nombre identificativo de la Unidad Mixta en Oficina. Es un campo informativo, no modificable.

Responsable: Se indica el nombre completo del responsable de la Unidad Mixta en Oficina. Se puede modificar.

Dirección: Se muestra la dirección de la unidad (calle y número). No modificable

Localidad: Se muestra la localidad en la que se ubica la oficina. No modificable

Teléfono de la Unidad: Se muestra el teléfono de contacto de la unidad.

Teléfono de Entrega Domiciliaria: Teléfono del servicio de entrega domiciliaria actualizable.

Cod Unidad/Unidad: Unidad Centralizadora a la que se encaminarán los despachos de liquidación de importes. No modificable

Horario Laborables: Se indica el horario de trabajo de la unidad en los días laborables fijo. No modificable

Horario Sábados: Se indica el horario de apertura de la Unidad de Entrega en Oficina en sábado. No modificable.



Horario Festivos: Se registra el horario de la Unidad de Entrega en Oficina en días festivos. No modificable

El significado que tiene cada uno de los checks es el siguiente:

Horario de Verano: Se visualiza este campo si la oficina tiene un horario especial de verano, incorporando a la pantalla los siguientes campos no modificables:

- Laborables: Se indica el horario de verano de la Unidad de Entrega en Oficina en días laborables.
- Sábados: Se indica el horario de verano de la Unidad de Entrega en Oficina en sábados.

Aviso Preimpreso: Si se marca esta opción el aviso se imprime sobre un papel preimpreso determinado que debe disponer la unidad.

Devoluciones Masivas: Si se marca esta opción la Unidad permite habilitar el botón **Aplicar a Todos** en la Liquidación Sección.

Etiqueta de Ubicación: Si se marca esta opción se imprime la etiqueta de ubicación en el momento de dar de alta un envío en almacén de No Domiciliaria.

Liquidación SICER: Indica la obligatoriedad o no de asignar resultado de entrega a todos los envíos SICER (sean entregados o no) de manera individualizada .

Mensaje de Aviso: Si se marca esta opción el sistema muestra un mensaje de alerta cada vez que se va a imprimir un aviso.

Bloquear Envío: Si se marca esta opción, el sistema no muestra los datos del envío, que vienen de interfase, que se encuentran cargados en el sistema.

Botones de la pantalla:

Aceptar: Se graban los datos modificados.

Menú: Se vuelve a la pantalla principal.

Calendario de Festivos: Muestra un calendario de todos los meses del año donde se visualizan los días festivos. El botón Volver cierra la pantalla del calendario regresando a la previa.



ario na: 1	Ac 9/1	lmini 10/21	strac	lor d Iersi	e ofi ón: S	GIE	mixta /2.3.1	ofic 6 Ca	inas aja A	Un bier	idad ta c	l: 03 on fe	4300 echa	1 - ON 20/0	JIL 9/2	007								1	Ż	E.
	a biccos					of the interaction					minimin		ek et seneri da										Co	nfig	uraci	ón 3
		En	ero -	200	7			1	ebr	eľ0 -	200	7	1	1		Mar	z0 - 2	2007	K.	T			Abr	il - 2	007	1
L	Þ	1 X	3	۷		D	Lei	м	x	э	v		D	L	м	x	Э	v		D	L	м	×		W.	
1	í	: 3	4	5	6	7				1	2	з	4				1	2	з	4						
8	ç	10) 11	12	13	1.	5	6	7	8	9	10	1	5	6	7	8	9	10	1+	2	3	4	5	6	7
15	1	6 17	18	19	20	2.	12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14
22	2	3 24	1 25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	2!	19	20	21	22	23	24	28	16	17	18	19	20	21
29	З	0 3					26	27	28					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28
							4							<u>.</u>							30					
		Ma	yo -	2007	P.		8	-	Juni	io - 2	2007			8		Juli	o - 2	007		T		1	Agos	ito -	200	7 15
L	N	i X	J	۷	\$	D	L.	м	x	5	۷	s	D	L	м	×	J	۷	s	D	L	М	x	, J	V	s
	100	2	3	4	5	6					1	2	3							1			1	2	3	4
7	8	9	10	11	12	15	4	5	6	7	8	9	10	2	З	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11
14	1	5 16	17	18	19	2(11	12	13	14	15	16	45	9	10	11	12	13	14	16	ୀ3	14	15	<u>16</u>	ी7	1 8
21	2	2 23	24	25	26	21	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	25	20	21	22	23	24	25
28	2	9 30	31				25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	26	27	28	29	30	31	
]	_						_	30	31					_						
		epti	mbr	e - 2	007		10	1	Jctul	bre -	200	17			No	ovier	nbre	- 20	07		~	Di	cien	ıbre	- 20	07
L	h	T X	3	v	s	D	L	M	×	J	v	s	D	L	M	X	J	v	S	D	L	M	×	J	V	S
	5	1 5	P	7	1	2		2	3	4	12	12	1	E		7	0	2	3	4	2	4	5	8	7	1
10	1	1 10	13	14	15	11	15	16	17	18	12	20	2	12	13	14	15	16	17	15	10	11	12	13	14	15
17	1	8 19	20	21	22	2:	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	21	17	18	19	20	21	22
24	2	5 26	27	28	29	3(29	30	31		-	- 73	1000	26	27	28	29	30	2020		24	25	26	27	28	29
1000							1.000																			

Jornada de Turnos: Muestra una pantalla en la que se visualizan los turnos de la Unidad y su responsable respectivo. El botón Volver cierra la pantalla de las jornadas egresando a la previa.



4	Correos	SGIE
M E N Ú	Usuario: Administrador de oficinas mixtas Unidad: 1136001 - SAN ROQUE Fecha: 30/03/2007 Versión: SGIE v2.1.6 Jomadas/Turnos	Mantenimiento >> Configuración Unidad
	SAN ROQUE	
	MAÑANA HH MM HH MM Desde : HH MM Responsable: TARDE HH MM HH MM Desde : E Responsable: Responsable: Responsable: HH MM HH MM Desde : E Responsable: HH MM HH MM	Utilice horas entre 00:00 y 23:59 * La suma total de los tres turnos debe ser exactamente igual a 24 horas, aunque haya horas intermedias que no sean de trabajo efectivo. * Los turnos deben iniciarse en el mismo minuto que el final del turno anterior.
	Volver	Aceptar

Agregar Unidad Asociada: Este botón se encuentra deshabilitado. Para agregar una unidad asociada es necesario ponerse en contacto con un responsable de perfil superior al del administrador de la unidad.

Eliminar Unidad Asociada: Se elimina la asociación de la Unidad de Paso a lista.

Eliminar Unidad de Entrega en Oficina para Paso a Lista

Una vez asociada la Unidad de Entrega en Oficina a la Oficina, si se desea eliminar se sigue el siguiente proceso:

1. Seleccionar Unidad de Entrega en Oficina.

Se selecciona la Unidad de Entrega en Oficina a eliminar, entre las que se muestran en pantalla pinchando sobre ella con el ratón. A continuación se pulsa el botón Eliminar Unidad Asociada.

Debemos tener en cuenta, que cuando vayamos a eliminar una Unidad de Entrega en Oficina asociada, se va a validar que la unidad asociada para pasar a lista seleccionada, no está asociada a ninguna de las secciones de la Oficina. En caso contrario no se elimina la unidad.



3.7. Configuración. Grupo de Secciones

3.7.1. Descripción de la funcionalidad

Desde esta funcionalidad se lleva a cabo el alta y **mantenimiento de los Grupos de Secciones** pertenecientes a la Unidad, pudiendo el Administrador añadir, modificar y eliminar los mismos.

Se accede desde la opción de menú 'Configuración >> Grupo de Secciones".



3.7.2. Perfiles autorizados

Administrador de Oficina Mixta

3.7.3. Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

La pantalla mostrada es la siguiente:



4	<mark>ം</mark> ഗ്ര	RREOS				SGIE
м	Usuari Fecha	io : Administrado : 23/04/2007 Ve	or de oficinas mixtas Unidad: 2866001 - BOADILLA DEL MONTE ersión: SGIE v2.2 Caja Abierta con fecha: 19/03/2007		×	E.
Ň			Mantenimiento >> Mantenir	miento	de Grupos	de Secciones
U	Mante	nimiento de Grup	pos de Secciones			
			Descripción	Uso	Codired	
		RURALES	1	RURAL		
		URBANAS 1	I	URBANO		
		Menú	Agregar Modificar		Eliminar	

Campos de la Pantalla:

Descripción: Muestra el nombre asignado al grupo de secciones en el alta.

Uso: El Uso permite seleccionar entre Electoral, Rural y Urbano.

Codired: Se asocia un código de 7 posiciones que identifica al grupo de secciones.

Botones de la pantalla:

Agregar: Se accede a la pantalla de alta de grupo de secciones.

Modificar: Se accede a la pantalla de mantenimiento sonde es posible realizar cambios sobre el grupo.

Eliminar: Elimina el registro seleccionado siempre y cuando se conteste afirmativamente al mensaje emergente.

Menú: Se vuelve a la pantalla principal.

Agregar un grupo de secciones

Desde la pantalla mantenimiento de grupo de secciones:

Pulsamos Agregar, de manera que accedemos a la pantalla siguiente.

		E
м	Usuario : Administrador de oficinas mixtas Unidad: 2866001 - BOADILLA DEL MONTE Fecha: 23/04/2007 Versión: SGIE v2.2 Caja Abierta con fecha: 19/03/2007	
E N	Mantenimiento >> Mantenimiento de Grupos de Seccione	es
U	Mantenimiento de Grupos de Secciones	
	Descripción Uso ELECTORAL V Codired Clase	
	Cancelar Aceptar	



La pantalla consta de los campos obligatorios: Descripción y Uso que identifican al Grupo.

El Uso permite seleccionar entre Electoral, Rural y Urbano.

Además consta de los campos:

Codired: Se asocia un código de 7 posiciones que identifica al grupo de secciones.

Clase: permite establecer las distintas clases de grupos de Secciones en las que agrupar a su vez a los grupos de secciones

El botón Aceptar regresa a la pantalla previa del mantenimiento incluyendo los datos del nuevo Grupo de Secciones.

El botón Cancelar permite regresar a la pantalla previa de mantenimiento.

Modificar un grupo de secciones

Desde la pantalla mantenimiento de grupo de secciones:

Pulsamos Modificar, de manera que accedemos a la pantalla siguiente.

		REOS		SGIE
м	Usuario : / Fecha: 23	Administrador de oficinas mixtas /04/2007 Versión: SGIE v2.2 Caja	Unidad: 2866001 - BOADILLA DEL MONTE Abierta con fecha: 19/03/2007	* 😵
E N			Mantenimiento >	> Mantenimiento de Grupos de Secciones
U	Mantenimi	ento de Grupos de Secciones		
		Descripción Uso Codired Clase	RURAL	
	Can	celar		Aceptar

La pantalla muestra la Descripción que identifica al Grupo de Secciones que no podrá modificarse, así como el Uso del mismo, el codired y la clase que serán los tres campos modificables.

El botón Aceptar regresa a la pantalla previa del mantenimiento actualizando el Grupo de Secciones.

El botón Cancelar permite regresar a la pantalla previa de mantenimiento.



3.8. Liquidación. Envíos

Se generan avisos de servicio para un buzón electrónico cuando se trata de envíos con acuse de recibo liquidados como entregados y para envíos que sean liquidados como Devueltos o paso a Lista y tengan el valor añadido de Aviso de Servicio. El código postal del remitente será el del destinatario cuando se envíe el acuse de recibo.

3.9. Liquidación. Generar Despachos de Salida.

Descripción de la funcionalidad

Desde esta opción se pueden realizar las siguientes funcionalidades:

- Apertura de despachos. Asignación de envíos o precinto de un despacho.
- o Gestión de conducciones.
- o Impresión y Cierre de despachos. Esta se puede realizar mediante la lectura del código de barras de cierre o a través de la gestión de conducciones.

Apertura del despacho, mediante la lectura ó selección del código del destino correspondiente, con la que a continuación se realizará la asignación de envíos. Los despachos quedarán en estado abierto, permitiendo la asignación de nuevos envíos hasta su cierre.

Restricciones

En los Centros de Tratamiento se leerá el código de barras del destino para abrir un despacho, en el resto de unidades se seleccionará el destino de un combo que contendrá todos los destinos de la unidad.

Entradas	Liquidación	Cierre
	Liquidación Generar Despachos de Salida Reimpresión Mapón - Despacho Liquidación de Malo Asignación Receptor Regularización Burofax Corrección Errores Liquidación Envíos Modificados Gestión Estacionados Facturas	
Control / Consultas	Actas de Incidencias	Configuración

Se accede desde la opción de menú 'Liquidación >>Generar Despachos de Salida".

Perfiles autorizados.

Usuario unidad MIXTA.



Definición de la interfaz e Instrucciones Uso.

La pantalla a la que se accede es la siguiente:

U Generar Despachos Salida	
	Ámbito
Destino:	
Despacho:	Fecha Apertura: Código de Precinto:
Código de envío:	Importe: 0,0 Envíos en Despacho:
Destinos:	×
Código:	🗌 Albarán 🔿 Rural 🗌 Fijar
Menú	Gestión Despachos

Campos de la pantalla:

Destino: Se selecciona un destino de entre la lista de destinos disponibles.

Código: Mediante este campo de entrada, se identifica: los códigos de destino para la apertura de un despacho o reconocimiento de uno ya abierto; los códigos de barras de los envíos a incluir en dichos despachos; códigos de precinto para despachos; códigos de cierre de despachos.

Se lee el código de barras del destino para la **apertura de despacho**. Automáticamente el sistema le asigna la fecha y hora de apertura y se muestran los datos del despacho en pantalla: destino, número de despacho y fecha de apertura:

Abierto el despacho se leen los códigos de barras de los envíos a asignar o de un precinto. El precinto es sólo obligatorio para los envíos 'VD' Valor Declarado, 'TC' Documento Bancario y 'TB' Tarjeta Bancaria.

El Sistema identifica el producto del envío leído con los dos primeros caracteres del código del envío.

Cada envío leído actualiza en uno el contador de envíos en Despacho, mostrado en pantalla, indicando en código de envío el último envío leído. Si se lee un precinto se mostrará también en pantalla el código del precinto.

Si se lee un código de envío sin leer previamente el código del destino, se muestra un aviso en pantalla indicando esta situación, emitiendo el Sistema un sonido largo.

Si un despacho ya está abierto al leer el código de destino, se muestra en pantalla los datos del despacho pudiendo continuar la asignación de envíos al mismo.

No se pueden tener abiertos dos despachos para el mismo destino, independientemente de su fecha de apertura. Un despacho abierto en una fecha determinada permanecerá abierto en fechas sucesivas hasta el momento de su cierre, siendo el receptor de todos los envíos que se introduzcan para ese Destino.



Si un envío leído ya está asignado en el Sistema en el mismo centro, a otro despacho para la misma fecha, independientemente que el destino sea el mismo o no:

Si el despacho al que está asignado está cerrado se muestra la pantalla en rojo indicando el mensaje que el envío pertenece a otro despacho.

Si se lee un envío ya asignado en el Sistema en distinta fecha, el Sistema captura el envío de nuevo.

Cuando un código de Destino leído no está asignado a una Conducción del Centro y, por lo tanto, no pueden generarse Despachos para el mismo, se muestra un mensaje.

Aparece en el menú dos nuevos check, "Albarán" y "rural" que se marcarán para identificar el tipo de admisión de cada envío.

Para **cerrar un despacho** se lee el código de barras de cierre, único para todos los Centros de Tratamiento, imprimiéndose el despacho junto con la etiqueta identificativa del mismo, que contiene la siguiente información:

- o Origen
- o Destino
- o Fecha
- Número de precinto
- o Código de despacho.

Si el despacho del último destino leído contiene envíos de producto valor declarado (VD), Tarjeta Bancaria (TB) o Documento Bancario (TC), se valida que tenga un código de precinto, no permitiendo introducir otra información.

Si el despacho a cerrar no contiene envíos este se cerrará indicando en el listado que contiene envíos sin detallar.

Al cerrar el despacho el sistema le asignará automáticamente la fecha y hora de cierre del mismo.

Botones de la pantalla

Menú: Sale de la pantalla sin cerrar ni imprimir el despacho.

Gestión despachos:

Al pulsar el botón 'Gestión Despachos' se accede a esta pantalla que muestra el listado de los despachos de la unidad como sigue:



	в С	์ OR	REO	os					SGIE
ME	Usu MO	iario: A NTE F	Adminis echa: 20	trador de UEO 1 Unidad 5/02/2007 Versión: SGI	l: 2866001 - BOADILLA DEL (E v2.0.6) Caja Abierta con fecha	a: 23/01/:	2007	× 🕄	
N Ú							Saliua	r >> Generar Despacios c	e sanua
Ŭ	Ges	tión d	e Despa	chos					
				N° Despacho	Destino	Estado	Precinto	Cerrar	
		Γ	1871		destino de estrella numero 2 - ESTRELLA2	Abierto		Imp/Cerrar Despacho	
		Γ	1872		destino de estrella número 3 - ESTRELLA 3	Abierto 🛛		Imp/Cerrar Despacho	
		1	Volver	Asignar a Condu	ucción			Impresión Etiquetas	

Se trata de un listado paginado de todos los despachos generados por la unidad que aún no han impreso el mapón. Se mostrará la siguiente información por cada despacho:

- Número de despacho
- Descripción del destino
- Estado del despacho
- Precinto del despacho

Además de esta información, por cada despacho existe un *check* para la selección del mismo, el cual sólo puede ser seleccionado en caso de que el despacho se encuentre cerrado.

Si el estado del Despacho es Abierto se muestra para cada registro una caja de Texto para permitir realizar el proceso de **Precinto de Despacho**.

Al pulsar el botón "Imp/Cerrar Despacho":

- Si el campo Precinto se encuentra relleno se valida que empiece por "**PZ**". Se realiza el proceso de precintado del despacho.
- Después de realizado el proceso de precintado, en caso de estar relleno el campo Precinto, se realizará el proceso de cerrar despacho.
- Después de realizado el proceso de Cerrado de Despacho se realizará el proceso de imprimir despacho.

Al pulsar el botón '**Imprimir Etiquetas**' se realiza el proceso Imprimir Etiquetas Identificativas.

Los *checks* se mostrarán habilitados o inhabilitados en función del estado del despacho; si el despacho está cerrado el check aparecerá habilitado, si no se encuentra cerrado, aparecerá inhabilitado.

Se pueden seleccionar todos los check de despachos cerrados que se quiera y pulsar el botón '**Asignar a conducción**', entonces se mostrará una página con la lista de conducciones de la unidad:

Esta pantalla es la misma que la definida en el mantenimiento de conducciones a excepción de la botonera inferior (no se puede agregar, modificar, eliminar).



	<u>m</u>				
	0	CORREOS			SGIE
		COMICOS			
м		Usuario: Administrador de UEO 1 Unidad: 2866001 - BOADILLA DEL MONTE Fecha: 27/02/2007 Versión: SGIE v2.1.1 Última caja cerrada con fecha: 26/02/2007		× 🕄	
Ň			Salida >> Ge	nerar Despachos de	Salida
U		Conducciones			
		Descripcion		lora de Salida	
		conduccion 1	11:10		
		paquete grande	15:00		
		Volver		Aceptar	

Se puede seleccionar una conducción, y al pulsar el botón '**Aceptar**' se realiza la asociación de los despachos marcados en la página anterior a la conducción seleccionada, y automáticamente se ejecutará la impresión del mapón de la conducción. La conducción queda cerrada y no se puede modificar ninguno de sus despachos. El diseño del informe se puede ver en el apartado "Reimpresión Mapón-Despacho".

SGIE 938	MAPÓN DESTINO	Fecha: Hora: Hoja:	27/02/2007 1744 1 de 1	
Centro de Origen: 2	366001 - BOADILLA DEL MONTE			_

Destino: E3 - Alicante			
Código Despacho	Código Precinto	Nº Envios	1
1917		0	1

Si se pulsa el botón '**Volver**' se devuelve el control a la pantalla anterior, es decir, al listado de despachos para su gestión.

Al hacer clic con el ratón en un despacho en la lista de despachos se muestra la siguiente pantalla:



4	*	CORREOS					SGIE
M	U	Usuario: Administrador de UEO 1 MONTE Fecha: 26/02/2007 Versió	Unidad: 2866001 - BOADILL/ ón: SGIE v2.0.6 Caja Abierta	A DEL con fecha: 23/01/2007		× 🕄	
Ň					Salida >> •	Generar Despachos de	e Salida
U	Ľ	Lista Envíos					
		Despacho: 1	872 Destino: destir	no de estrella número 3	Precinto		
		Código de Enví	þ	Producto Ir	mporte		
		DE06ESTRELLA024	Documentad	ión Electoral	0.0	Borrar	
		Menú Volver					

En esta pantalla se muestra una lista de envíos pertenecientes al despacho seleccionado, pudiendo borrar envíos pulsando en el botón **borrar**.

3.10. Control / Consultas >> Control Despachos Sin Admisión

Desde este menú se podrá consultar el Informe de Control de Despachos de envíos sin Admisión.

Entradas	Liquidación	Cierre	
Control / Consultas	Actas de Incidencias	Configuración	
Sobrantes Almacén			
Despachos Pendientes de Recepción			
Control de Reembolsos			
Control de Envíos			
Consulta de Envíos			
Relaciones			
Consulta de Despachos			
Acuse de Recibo Electrónico			
Consulta de Buzón Electrónico			
Control Despachos Sin Admisión			
Despachos Sin Admisión Unidad			
Consuita de Buzon Electronico Control Despachos Sin Admisión Despachos Sin Admisión Unidad			


Dentro del menú realizamos la búsqueda desde y hasta la fecha en el que deseamos el informe

м	Usuario : PRUEBAS UEO1 Josefina Unidad: 5000010 - ZARAGOZA OP
E	Fecha: 20/05/2011-665 v2.6.1 Caja Abierta con fecha: 12/05/2011
N.	Control / Consultas >> Control Despachos Sin Admisió
Ŭ	Informe de Control de Despachos con Envíos Sin Admisión
	Ámbito
	Unidad 💿 5000010 - ZARAGOZA OP
	Detalles
	Fecha Desde: 28/04/2011 Eimpiar Fecha Hasta: 20/05/2011 Eimpiar
	Agrupación:
	Menú Exportar CSV Informe

Y pulsamos el botón "Exportar CSV", este nos devolverá la consulta solicitada en pdf o Excel.

. 5	T ALCHINO ECICION	ver inservar Eu	nilatu Eerrailientas	Datine Active	ina <u>r</u>								usunua una progu
10) 💕 🖬 🖪 🎒	🖪 🖪 💝 📖	🔏 🗈 🛍 • 🛷 1	🤊 🔹 (° 🕞 🖥	Σ - 2	🗼 🦹 🏭 🦓 1009	% 🔹 🕜 📮 !	Arial	✓ 10	N K <u>s</u>		æ	%€ ≇ ⊞
	B7 👻	fx											
	A	В	C	D	E	F	G	Н	1	J	K	~	Portananeles
1	COD. UNIDAD	UNIDAD	PAGO METÁLICO	ALBARÁN	RURAL	LIQUIDACIONES	TOTAL						
2	5000010	ZARAGOZA OP	0	0	0	11	11						
3													Regar todo
4													Haga clic en el el
5													naga cile en el el

3.11. Control / Consultas >> Despachos Sin Admisión Unidad

Desde este menú se podrá consultar el Informe de Control de Despachos sin admisión en la unidad.

Usuario : PRUEBAS UEO1 Josefina Uni Fecha: 20/05/2011-665 v2.6.1 Caja Ab	>>Salir 🔹 🕵		
Entradas	Liquidación	Cierre	
Control / Consultas	Actas de Incidencias	Configuración	
Sobrantes Almacén			
Despachos Pendientes de Recepción			
Control de Reembolsos			
Control de Envíos			
Consulta de Envíos			
Relaciones			
Consulta de Despachos			
Acuse de Recibo Electrónico			
Consulta de Buzón Electrónico			
Control Despachos Sin Admisión			
Despachos Sin Admisión Unidad			
Envíos Entrega a Domicilio			



Al acceder al menú podremos consultar los despachos sin admisión por código de despacho o por fecha desde y hasta que se desee.

DESARROLLO INT	EGRADO
	SGI
Usuario : PRUEBAS UEO 1 Josefina Unidad: 500 M Fecha: 20/05/2011-665 v2.6.1 Caja Abierta con	0010 - ZARAGOZA OP 1 fecha: 12/05/2011
N Ú	Control / Consultas >> Despachos Sin Admisión Unida
Informe de Control de Despachos con Envíos Sin	Admisión
	Ámbito
Código de Despacho:	
Unidad:	ZARAGOZA OP
	Detalles
Fecha Desde: 28/04/2011 🛄 🔭 Limpiar	Fecha Hasta: 20/05/2011 Eimpiar
Menú	Exportar CSV Informe
🛃 Listo	Sitios de confianza

Si no se sabe el código de despacho se podrá selección en el botón "Informe", el cuál realizará la búsqueda según la fecha indicada.



. . . .

		Periodo desde: 28/04/2011	Periodo desde: 28/04/2011		hasta: 20/0	D5/2011	UNIDAD
CODIRED 5000010 DESPACHO	OFICINA ZARAGOZA OP FECHA	DESTINO	PAGO	ALBARÁN	RURAL	LIQUIDADOS	TOTAL
3143379	28/04/2011	2812596	0 METALICO	0	0	9	
3123386	28/04/2011	2812596	0	0	0	1	1
3143380	28/04/2011	MIXTAZAR	0	0	0	1	,
			0	0	0	11	11

Si sabemos el código de despacho y queremos la información del mismo en formato Excel, debemos pinchar en el botón "Exportar CSV"

	CORREOS	
м	Usuario : PRUEBAS UEO1 Josefina Unidad: 5000010 - ZARAGOZA OP Fecha: 20/05/2011-665 v2.6.1 Caja Abierta con fecha: 12/05/2011	× 💷
Ň		Control / Consultas >> Despachos Sin Admisión Unidad
	Informe de Control de Despachos con Envíos Sin Admisión	
	Ámbito	
		2140270
	Código de Despacho:	3143379
	Unidad:	ZARAGOZA OP
	Detalles	
	Fecha Desde: 28/04/2011 Eimpiar Fecha	Hasta: 20/05/2011 🗮 Limpiar
	Menú	Exportar CSV Informe

	ST ALCHIAO EO	cion Ver file	ertar Enuratio	Derramiencas	naroz astir	ana <u>r</u>											LSUIL	va una pregun	ιa
÷) 💕 🖬 👌	a 🕹 🔖	🍄 📖 🐰 🛛	🗅 🛍 • 🛷	9 - (2 - 1	έ 😣 Σ - 🤰	🕴 🕺 🛄 🦪	100% -	0	🗸 🕴 Arial		- 1	0 - N A	rs 🗐 📰 🖩		9	% 🗧	2 譚 田	- 🖄
	A1 ·	• f <u></u> ∢ C	ODIRED																
	A	В	C	D	E	F	G	Н		1	J		K	L	M	~	Por	tananeles 2	4 de 2
-	CODIRED	OFICINA	DESPACHO	FECHA	DESTINO	PAGO METÁ	ALBARÁN	RURAL	L	LIQUIDACION	TOTAL								
1	2 5000010	ZARAGOZA	(3143379	28/04/2011	2812596	0	0		0	9		9					Q		
3	3																8.	Pegar todo	💦 B
4	1																Hans	clic en el elen	ento d
1	5																naga		ichico (

3.12. Mantenimiento de Envíos.

Descripción de la funcionalidad.



os".

La opción de menú Mantenimiento Envíos, va a permitir realizar todo el mantenimiento necesario de los envíos en la unidad: modificación de la información registrada del envío, eliminación de envíos, emisión de segundos avisos, asignación de receptores de envíos entregados, generación actas, en caso de incidencia con uno o varios envío y generación de etiquetas identificativas del envío.

Se accede desde la opción de menú 'Actas de incidencias >> Modificación de Enví-

ntradas	Liquidación	Cierre	
Control / Consultas	Actas de Incidencias	Configuración	
	Modificación de Envíos		
	Actas Generadas a la Unidad		
	Generación de Actas		
	Mantenimiento de Actas		
ropaganda Electoral			

Perfiles autorizados.

Administrador de UEO.

Definición de la interfaz e Instrucciones Uso.

Desde esta opción se completan los detalles del Envío que no se hayan realizado desde la pantalla de 'Lectura de Envíos', así como las modificaciones o rectificaciones a los datos ya introducidos, ya sea desde la propia Unidad de Entrega, como de los remitidos por las Unidades de Reparto.

Desde esta opción de menú también se procede a borrar el registro de envíos.

Se puede modificar, por cualquier usuario de la unidad el importe de un envío con tipo de importe reembolso siempre que no se cargue a través de interfase y el envío se encuentre en situación 'Alta en unidad de entrega'. Pero posteriormente a la impresión del aviso, sólo puede realizar la modificación el usuario con perfil de administrador de la unidad.

El usuario con perfil de administrador en la unidad, puede modificar los importes para todos aquellos envíos con tipo de importe reembolso, cuyo origen sea de Serade, es decir que no se carguen a través de interfase, siempre que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones 'Alta en Unidad de Entrega', 'Almacén emitido aviso', 'Almacén avisado reparto' o 'Almacén emitido segundo aviso'. (Si se modifica el importe de un reembolso se debe posteriormente imprimir el aviso nuevamente desde la opción de menú 'Consulta de Envíos').

Modificación de envíos.

1. Seleccionar Envío.



	CDRREUS
	Usuario : PRUEBAS UEO1 Josefina Unidad: 5000010 - ZARAGOZA OP 🦾 👘
E	Fecha: 28/04/2011-665 v2.6.1 Caja Abierta con fecha: 27/04/2011 💦 🏹
NÚ	Actas de Incidencias >> Modificación de Envíos
	Mantenimiento de Envíos
	Código de Envío
	Menú Aceptar

Campos de la pantalla:

Código del Envío: Código de Identificación del Envío. Se teclea manualmente o se lee el código de barras mediante la pistola lectora.

Botones de la pantalla:

Aceptar: Valida los datos introducidos.

Menú: Se regresa a la pantalla principal.

En primer lugar se selecciona el envío mediante con la introducción manual del código o mediante la lectura óptica del código de barras.

Al pulsar Aceptar, se accede a la pantalla 'Detalle de Envío'.

2. Registrar detalle del envío.

Desde esta pantalla se completa o visualiza la información que dicho envío tenga en el Sistema.



IN

Env	íos	Importes
Cod. Unidad Unidad		Ayuda Limpiar
Producto: Postal Express	Nú	mero de Origen:
Datos Destinatario		
Nombre: Pepe2		Domicilio: HORNO DE CEREZO
Número: 7 Piso:	Cod. Postal: 22222 💌	Localidad: GRANADA
	Segunda	Dirección
Datos Remitente		
Nombre:		Domicilio:
Número: Piso:	Cod. Postal:	Localidad:
F. Alta: 20/02/2007	F. Situación: 11/12/2006	Situación: Alta en Unidad de Entrega

Campos de la pantalla:

Unidad de Origen: Hace referencia al código de la Unidad donde se admitió el envío. Se puede teclear directamente en caso de conocer el dato o seleccionarlo a través del botón Ayuda (ver Introducción - Funciones Básicas). Esta unidad de origen solo puede ser una unidad que tenga funciones de admisión de envíos.

Se puede borrar un código de unidad incorrecto, pulsando en el botón Limpiar anexo a la opción ayuda de la Unidad de Admisión.

Número de Origen: Código de identificación del envío en la Unidad donde se recepcionó dicho envío. (Es un dato opcional).

Datos Relativos al Destinatario:

Nombre: Nombre y apellidos o Razón Social del destinatario.

Domicilio: Se teclea manualmente la calle, número y piso del destinatario. Al comenzar a escribir la calle, se muestra automáticamente la Ayuda del Callejero de la ciudad a la que pertenece la Unidad. Si se localiza la en el Callejero la vía, y se acepta la opción, se rellena automáticamente el campo Tipo de Vía, modificándolo si previamente se ha dado un tipo distinto al que figura en el Callejero, y también se cumplimenta automáticamente el campo Código Postal.

Código Postal: Se selecciona una opción de entre las que se muestran en la lista desplegable.

Localidad, número, piso: Se teclean manualmente los datos.

Datos Relativos al Remitente:

Nombre: Nombre y apellidos o Razón Social del remitente.

Domicilio: Se teclea manualmente en el mismo campo la calle, número y piso del remitente en caso de conocer el dato.



Código Postal: Se dispone de una opción de Ayuda para seleccionar el Código Postal.

Localidad, número, piso: Se teclean manualmente los datos.

Descripción Hueco: Campo que permite introducir la descripción física del hueco asignado al envío en el almacén.

Los campos en negrita Código del Envío, Producto, Fecha Alta, Situación (Estado del Envío), Fecha de última Situación y Código del Hueco (ubicación en almacén asignada en la entrada del envío) vienen determinados por el Sistema y no son modificables.

Botones de la pantalla:

Ayuda: Permite localizar el código de la Unidad de Origen mediante la introducción de literales de texto.

Limpiar: Al pulsar este botón se borra el dato de la Unidad de Origen tecleado.

Volver: Al pulsar este botón se regresa a la pantalla de 'Lectura de Envíos' sin grabar ningún dato.

Inicializar: Sirve para borrar todos los datos introducidos.

Aceptar: Valida los datos introducidos y se regresa a la pantalla de 'Lectura de Envíos'.

Eliminar: Botón para borrar registro de envío.

Pestaña Importes: Si se pincha en la pestaña de importes en la pantalla de detalle se accede a la pantalla de Importes.

En esta pantalla, se cumplimentan o rectifican los datos relativos al Destinatario, Remitente y Unidad de Origen.

Los datos que aparecen en negrita no pueden ser modificados al igual que la fecha de Alta en la Unidad de Entrega.

En los envíos procedentes de otros Sistemas mediante interfaces no se permite modificar nada más que la localidad y el Código Postal.

3. Registrar importes.

Desde esta pantalla se puede completar o visualizar la información sobre importes del envío. Para ello hay que pinchar en la pestaña **Importes**.

Se puede modificar, por cualquier usuario de la unidad, el importe de un envío con tipo de importe reembolso, siempre que no se cargue a través de interfaces y el envío se encuentre en situación 'Alta en unidad de entrega'. Pero posteriormente a la impresión del aviso, sólo puede realizar la modificación el usuario con perfil de administrador de la unidad.

El usuario con perfil de administrador en la unidad, puede modificar los importes para todos aquellos envíos con tipo de importe reembolso, cuyo origen sea de Serade, es decir que no se carguen a través de interfase, siempre que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones 'Alta en Unidad de Entrega', 'Almacén emitido aviso', 'Almacén avisado reparto' o 'Almacén emitido segundo aviso'. (Si se modifica el importe de un reembolso se debe posteriormente imprimir el aviso nuevamente desde la opción de menú 'Consulta de Envíos').



		Codigo de Envio 436
	Envíos	Importes
Importe: 12.0	Euros	Tipo de Importe: Reembolso
Importe: 0.0	Euros	Tipo de Importe: VDeclarado
Importe: 0.0	Euros	Tipo de Importe: DerAduana
Importe: 0.0	Euros	Tipo de Importe: Despachos
Importe: 0.0	Euros	Tipo de Importe: Otros
Importe: 0.0	Euros	Tipo de Importe: Almacenaje
Importe: 0.0	Euros	Tipo de Importe: Der Giro
Importe: 0.0	Euros	Tipo de Importe: IGIC
Importe: 0.0	Euros	Tipo de Importe: AIEM
Importe: 0.0	Euros	Tipo de Importe: RM
Importe: 0.0	Euros	Tipo de Importe: Factaje
Importe: 0.0	Euros	Tipo de Importe: TDevolución
	Causa d	al Cambio: Importe Incorrecto 💌
Núme	ro de Giro:	Fecha de Imposición:
Núme	ro de Cuenta:	
Tipo d	e Giro:	Forma de Abono: Pago en Metálico

Campos de la pantalla:

Importe: Cantidad monetaria motivo de transacción. Aparece registrada la cantidad si se ha introducido en el alta o procede de la Unidad de Reparto. Desde esta pantalla se pueden realizar modificaciones o visualizar los importes.

Tipo de Importe: Descripción del importe. Aparece por defecto en función del tipo de producto seleccionado en la entrada. Indica si el envío conlleva una operación de cobro o pago.

Número de Giro: Cuando un reembolso se entrega se genera un giro, a este giro generado se le asocia un número. Esta función permite realizar la asignación de dicho número a los reembolsos entregados. El número de giro se actualiza con información procedente del Sistema Giro Electrónico. En caso de no recuperarse la información de giro electrónico se puede cumplimentar manualmente siempre que el envío se encuentre en situación 'entregado'.

Fecha de Imposición: Fecha de imposición del giro generado por el cobro del reembolso. En caso de no recuperarse la información de giro electrónico se puede cumplimentar manualmente siempre que el envío se encuentre en situación 'entregado'. Se actualizará utilizando el botón **Calendario**.

Causa del cambio. Se selecciona un elemento de la lista desplegable.

Forma de abono: Forma de abono del giro.

Número de Cuenta: Número de cuenta.

Si el producto seleccionado tiene asociados varios tipos de importe, porque así se ha definido por el administrador del Sistema, aparecen varias casillas para seleccionar el tipo de importe que en cada caso corresponda, así como el valor en la moneda corriente elegida.



Al pulsar **Aceptar** se graban los datos registrados y se regresa a la pantalla de 'Detalle de Envío'.El campo Importe es de cumplimentación obligatoria con un importe mayor que 0.

Botones de la pantalla:

Inicializar: Sirve para borrar todos los datos introducidos.

Aceptar: Al pulsar este botón se validan los datos registrados.

Volver: Sirve para salir a la pantalla de selección de almacén.

Eliminar: Botón para el borrado del envío. No se puede eliminar el envío si se ha liquidado previamente.

Se pueden modificar los campos moneda, importe, divisa y fecha de Aplicación, y Número de giro siempre que la situación del envío sea '*Alta en Unidad de Entrega*'.

Si el envío está en situación 'Almacén-Emitido Aviso', sólo se puede realizar el registro o corrección del campo Número de Giro, Fecha de Imposición y Número de Cuenta. El Sistema sólo permite la visualización del resto de datos.

Eliminación de envíos.

1. Seleccionar envío.

En primer lugar se selecciona el envío mediante la introducción manual del código o mediante la lectura óptica del código de barras.

Al pulsar Aceptar, se accede a la pantalla 'Detalle de Envío'.

2. Comprobación de los detalles del envío.

Se comprueba que los datos que aparecen en pantalla coinciden con los del envío que se desea eliminar.



Envios	Importes
Cod. Unidad Unidad Producto: Certificado V	Ayuda Limpiar Número de Origen: 222222
Nombre: Número: Piso: Cod. Posta	Domicilio: Desea eliminar el registro seleccionado?
Datos Remitente Nombre: Número: Piso: Cod. Posta	Aceptar Cancelar
F. Alta: 20/02/2007 F. Situación: 2	22/12/2006 Situación: Alta en Unidad de Entrega

3. Eliminación del envío.

Para proceder al borrado, se pulsa la opción Eliminar.

Si el envío se ha liquidado previamente da el siguiente mensaje, no permitiendo el borrado.

Para salir de esta pantalla a la pantalla principal, se pulsa el botón Aceptar.

Si se consulta en la opción de menú '**Consultas >> Consulta de Envíos'**, su situación es **'Borrado'**.



3.13. Mantenimiento de envíos. Emisión 2º Avisos.

Descripción de la funcionalidad.

Desde la opción de menú 'Mantenimiento Envíos >> Emisión 2º Avisos' se emiten Avisos cuando se hayan superado los plazos definidos por el Administrador del Sistema para las segundas notificaciones.

En la emisión de avisos desde la Unidad de Entrega en Oficina queda automáticamente registrado qué producto debe incorporar avisos tras el plazo indicado. Es parametrizable por Cliente y Producto. El Administrador del Sistema define por producto y cliente cuántos avisos se van a emitir y el plazo entre los mismos.

Se va a realizar la gestión de:

- Avisos generados por el Remitente: El Sistema emite un listado, indicando el código de identificación del envío y su ubicación. Este listado se puede visualizar en pantalla o imprimirlo con formato similar al expuesto para los Sobrantes y Caducados.
- Avisos que debemos generar nosotros: Se imprimen cada uno de los avisos, informando previamente del número de avisos que se van a emitir y pidiendo confirmación antes de proceder a la impresión.

Las condiciones para que se produzca la emisión de un segundo aviso son:

- Que no se haya realizado otro segundo aviso previamente.
- Que el envío se encuentre en situación: "almacén emitido aviso".
- Que haya transcurrido el plazo entre avisos estipulado.

Los plazos para la emisión de segundos avisos serán los establecidos en la descripción de cada uno de los productos (Administrador del Sistema) o los especificados en cada uno de los acuerdos especiales firmados con los clientes (información electrónica facilitada por cada uno de los clientes).

Se accede desde la opción de menú 'Entradas >> Emisión 2º avisos".

Perfiles autorizados.

Usuario UEO.

Definición de la interfaz e Instrucciones Uso.

1. Seleccionar fecha para la emisión de 2º Aviso.



SGIE

M E	Fecha: 28/04/2011-665 v2.6.1 Caja	>>Salır 🏋 😿		
Ň				
	Entradas	Liquidación	Cierre	
	Alta en Almacén			
	Alta Envíos no Registrados			
	Recepción y Control Despachos			
	Reimpresión Avisos			
	Emisión de 2º Avisos			
	Buzon Electronico			
	Control / Consultas	Actas de Incidencias	Configuración	
	Propaganda Electoral			

Se accede a la pantalla de 'Emisión de Avisos' para los productos y clientes que precisen una 2ª notificación para la entrega, superado el plazo estipulado o definido por el Administrador del Sistema.

E	Fecha: 28/04/2011-665 v2.6.1 Caja Abierta con fecha: 27/04/2011
Ň	Entradas >> Emisión de 2º Avisos
U	Emisión de 2º Avisos
	Para realizar esta operación, debe estar seguro de que ha realizado previamente la emisión de los primeros avisos.
	28/04/2011 🛄 -
	Imprimir Segundos Avisos
	Imprimir relación de los facilitados por el remitente
	Menú

Cuando se selecciona esta opción el Sistema avisa que antes de proceder a emitir segundos avisos hay que tener liquidados todos los envíos y las relaciones han de estar entregadas.

Campos de la pantalla:

Fecha: Fecha para la emisión del 2º aviso. Por defecto aparece la fecha del día. Es un campo obligatorio.

Botones de la pantalla:

Calendario: Este botón se utiliza para seleccionar la fecha de la impresión.

Imprimir Segundos Avisos: Al pulsar este botón se emiten los 2º Avisos de los envíos que necesiten una segunda notificación. Pide confirmación para la impresión.

Imprimir Relación de los facilitados por el remitente: Al pulsar este botón se emite un listado informativo de los envíos cuyo 2º Aviso viene remitido por el propio cliente. En este caso, no se emite el aviso.

Menú: Se pulsa este botón para regresar a la pantalla principal.



El dato fecha se selecciona utilizando la opción Calendario.

Si no se completa dicho campo, el Sistema avisa con un mensaje indicativo.

Imprimir 2º avisos.

Al marcar esta opción se muestran en pantalla los envíos pendientes de entrega, cuyo 2º Aviso no haya sido emitido, y que hayan superado el plazo estipulado.

misión 2º Aviso			
	Segundos Avisos G	enerados por el Sistema	
EX0R26100000000000091	11CO0428001	EX0R261000000000000092	11CO0428002
EX0R26100000000000093	31CO0428001	EX0R26100000000000094	31CO0428002
EX0V26100000000000118	11CO0427005	EX0V26100000000000119	11CO0427006
EX0V26100000000000122	31CO0427005	EX0V26100000000000123	31CO0427006
EX0V26100000000000124	41CO0427001	EX0V26100000000000125	41CO0427002
EX0V26100000000000127	41CO0427003	NB0R261000000000000091	13RE0428001
NB0R26100000000000092	13RE0428002	NB0R261000000000000093	33RE0428002
N30R26100000000000093	33RE0428001	RB0V25620000000000047	31CO0427003
RB0V256200000000000048	31CO0427004	RB0V26100000000000049	41CO0427004
RB0V26100000000000000050	41CO0427005		
Pagin	aldal le e	h hi	4

Cancelar, sale de la pantalla sin imprimir los segundos avisos.

Con los botones de desplazamiento >>, <<, >, <, lr a, se pueden visualizar las distintas páginas de envíos para los que se debe emitir un segundo aviso.

Al pulsar el botón **Imprimir** se imprime el 2º Aviso y la situación del envío pasa a ser A**Imacén- Emitido 2º Aviso'.**





2. Imprimir relación de los facilitados por el cliente.

Al pulsar este botón, se visualiza otra pantalla donde se muestran todos los avisos generados por el remitente. Si pulsamos imprimir se muestra un listado con los envíos pendientes de entrega, cuyo 2º Aviso es gestionado por el propio cliente, y que han superado el plazo estipulado.

L N			Mantenimiento de Envíos >> Emisión de 2º Avisos
U	Emisión 2º Aviso		
		Seaundos Avisos Gener	rados por el Remitente
	20070302EOM06	33RE0302003	
	,		·
		Pagina 1 de 1 🛛 < 🕞 🖉	> Ir a Pagina
	Cancelar		Imprimir



Manual de Usuario Oficina Mixta SGIE

Segundos avisos facilitados por el remitente Hora: 16:25:26 Hoja: 1 de 1	ŧ.	2828289 - Oficina de Prueba mixta 1	Fecha:	11/01/2007
SGIE Segundos avisos racintados por el reintente Hoja: 1 de 1	CORREOS @	Segundos avisos facilitados por el remitente		16:25:26
	SGIE			1 de 1

Envío	Ubicación
IM00082	103-08-01001
IM00083	103-08-01002
IM00084	103-08-01003
IM00085	103-10-01001
PPSIE60	103-21-01001
PAQUETE1	301-05-01001
TTTTT05	301-05-01004
PP03030303	301-20-01001
PPPERTERT	301-30-01007
NT480010687780200400057	303-11-01003
NT480010687780200400058	303-11-01007
NT480010687780200400064	303-11-01008
90280108520499015262486	303-30-01004



3.14. Mantenimiento de Envíos. Reimpresión Aviso.

Descripción de la funcionalidad.

Esta opción incluye sólo los envíos comprendidos dentro de un periodo seleccionado por un usuario. Este periodo corresponderá a un intervalo de tiempo siempre dentro de un día concreto. No se puede realizar una reimpresión de un intervalo que comprenda más de un día. No se reimprimen los avisos de envíos que tengan el aviso impreso por el cliente.

Se accede desde la opción de menú 'Entradas>> Reimpresión Avisos".

Usuario : PRUEBAS UEO1 Josefina Unidad: 5000010 - ZARAGOZA OP Fecha: 28/04/2011-665 v2.6.1 Caja Abierta con fecha: 27/04/2011			>>Salir 🔹 💱
<mark>Entradas</mark> Alta en Almacén Alta Envíos no Registrados Recepción y Control Despachos Reimpresión Avisos Emisión de 2º Avisos	Liquidación	Cierre	
Buzon Electronico Control / Consultas Propaganda Electoral	Actas de Incidencias	Configuración	

Perfiles autorizados.

Usuario de UEO.

Definición de la interfaz e Instrucciones Uso.

	CORRECTS	
м	Usuario : PRUEBAS UEO1 Josefina Unidad: 5000010 - ZARAGOZA OP Fecha: 28/04/2011-665 v2.6.1 Caja Abierta con fecha: 27/04/2011	* 🤫
E N Ú		Entradas >> Reimpresión Avisos
Ŭ	Reimpresión Avisos	
	Fecha: 28/04/2011	
	Seleccione el Intervalo Horario en Formato HH:MM	
	Desde Limpiar Hasta Limpiar	
	💿 1º Avisos 🔘 2º Avisos 🔘 Avisos de Relación	
	Menú	Aceptar

Esta reimpresión no modificará la situación de los envíos y solo se puede realizar cuando los envíos estén en situación '*Almacén - Emitido Aviso*' o '*Almacén - Emitido Segundo Aviso*'.



Campos de la pantalla:

Fecha: Aparece la fecha del día por defecto. Se utiliza el botón **Calendario** si se quiere introducir otra fecha. Se valida que sea inferior ó igual a la del día.

Desde y Hasta: Se selecciona el intervalo de horas en que se imprimieron los avisos. Las horas son en formato HH: MM. Se utiliza el botón **Limpiar** si se quiere borrar la hora.

Se debe seleccionar también el tipo de avisos que queremos reimprimir:

- 1º Avisos: Envíos que han entrado por el canal de No Domiciliaria.
- 2º avisos: Envíos de los canales de Avisados y No Domiciliaria.
- Avisos de relación.

Botones de la pantalla:

Aceptar: Se ejecuta la reimpresión de avisos en el periodo indicado.

Menú: Se regresa a la pantalla anterior y no se realiza la impresión, pudiendo realizarla posteriormente.

Tras pulsar **Aceptar** se nos muestra una pantalla en la que tendremos que seleccionar los envíos que queremos reimprimir marcándolos con el check. En el caso de querer la reimpresión de toda la lista se habilitará el botón **Seleccionar Todos** que marque todos los envíos automáticamente.

Código de Envío	Destinatario	Situación	Descripción del Producto
23452345			Paquete Postal postal de verdad
23Y53623			Paquete Postal postal de verdad
33GRJ			Paquete Postal postal de verdad
4536			Paquete Postal postal de verdad
454YWE			Paquete Postal postal de verdad
5454Y46Y			Paquete Postal postal de verdad
8787			Paquete Postal postal de verdad
E3J6UJ			Paquete Postal postal de verdad
ERQERWER			Postal Express
ERRRRRRRR			Postal Express
Página 1 de 2 🔤	< < > >	Ir a	a Pagina

Pulsando el botón **Imprimir** nos informará del número de avisos que se van a imprimir antes de realizar la impresión.



Los avisos se visualizan previamente en pantalla, pudiendo luego imprimirse en papel. Para los avisos indicados por el cliente se imprime en el aviso publicidad.

Este es un ejemplo de impresión de primer aviso:



Este es un ejemplo de impresión segundo aviso:



Manual de Usuario Oficina Mixta SGIE

	remitente 1	BICICLETA1 31 C0305003
	BOADILLA DEL MONTE - CARMEN 1 Tel 913962582 HORARIO Laborables Sábados	20/03/2007 12,20 A Pagar 12,20
		915468999 Ver tarifas vigentes
Esta es un	ejemplo de una impresión de aviso de relació	ón:
	VARIOS REMITENTES	ZZ000050
	destinatario pruebas interfaces direccion 22222 localidad, localidad	
	BOADILLA DEL MONTE BOADILLA DEL MONTE Tel: 915468999	03/01/2007
	HORARIO NORMAL DEL 0 AL 0 Laborables Sábados	a Pagar 0,00
		913962582 Hasta 10 Kg 2.75 Hasta 20 Kg 5.5



4. Anexo I: Glosario de Términos y Acrónimos

- **Oficina**. Grupo de trabajo que realiza las funciones de organización y reparto de los distintos envíos hacia los destinatarios.
- Unidad de Entrega en Oficina. Grupo de trabajo que gestiona la entrega de envíos en oficina.
- Administrador de la Oficina. Gestor de los recursos asignados a la Oficina.
- **Envíos**. Es toda aquella correspondencia que no se considera ordinaria: certificados, giros, contra reembolso, etc.
- **Usuario**. Personas que interactúan en el sistema y que poseen un perfil determinado dependiendo de su responsabilidad de trabajo.
- **Carteros**. Persona que depende de la Oficina y se encarga de la distribución de los envíos a sus destinatarios.
- Sección. La Oficina se divide en secciones. Una sección es la zona de reparto que le corresponde a un determinado cartero. Puede ocurrir que a una sección esté asignado más de un cartero, pero en distintos turnos.
- Grupo de Sección. Agrupación de Secciones en una Oficina.
- **Destinatarios habituales**. Personas o entidades que reciben más de un envío de forma habitual.
- Etiqueta de envío. Es un identificativo en papel adhesivo, que contiene un código de barras y que se utilizan para identificar los envíos.
- Callejero. Conjunto de calles asignadas a una Oficina o a una unidad de entrega.
- Situación de un envío. Son los distintos estados por los que pasa un envío desde que es dado de alta hasta su entrega al destinatario. ("En depósito", "Liquidado" etc...).
- Liquidación de envíos. Resultado del reparto de envíos.
- Actas. Es el documento que se genera cuando se detecta alguna anomalía que afecte a los envíos o a su reparto (embalajes o precintos rotos, robos, etc.).
- **Estacionados**: en última instancia, son envíos que Correos considera que no tiene la información necesaria para continuar con su proceso de entrega, reparto o devolución.