

PRESENTACIÓN IRIS



ÍNDICE

PRE	SENTACIÓN IRIS	_ 1
INTR	RODUCCIÓN	_ 3
OBJE	ETIVOS	_ 5
1.	INTRODUCCIÓN	_ 7
	1.1. Acceso al sistema1.2. Acceso a la aplicación IRIS	. 7 10
	 Alta de nuevos empleados. Entorno Iris 	11 14



INTRODUCCIÓN

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

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



OBJETIVOS



Conocer la forma de acceso al entorno IRIS.

3.

1.

Ser capaz de llevar a cabo el procedimiento para dar de alta a nuevos empleados.

2.

Saber acceder a contenidos de gestión y de admisión en el entorno IRIS.

PRESENTACIÓN IRIS



1. INTRODUCCIÓN

1.1. Acceso al sistema

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

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

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

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

CORREOS	Búsqueda de identificador a	a partir del DNI de una perso	ona		
	Esta aplicación permit Introduzca el DNI de la letra, y rellenando cor	e buscar el identificador únic a persona, teniendo en cuenta a ceros a la izquierda en caso	o de una persona a p a que debe especifica o de que tenga menos	artir de su DNI. Ir los ocho dígitos del DNI, sin . de 8 números	
		Ide	Identidad		
		DNI: 0000	00000		
		Вл	Jscar		
	1 Resultado(s)			Páginas : 1	
	Identificador	Nombre y apellidos	DNI	Activo	
	E000000	Ruíz López, Mario	00000000	Si	

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

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

https://pass-sgid.correos.es

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



SGId - Autoservicio de Contraseñas
Entrada al servicio Introducir su ID de Usuario y su Contraseña ID de CO00000 Usuario: Contraseña: ••••••• Entrar Ayuda con esta página

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

N. C.	Desafios	? Ayuda			Sesión iniciada por E000543
liano Zamora, Juar	1				🝞 página ayuda
Íltimo Cambio de Contraseña:	24-ENE-2007				
as Cuentas son las s	siguientes:				
6					
Cuenta Usuario			Estado	Plataforma/Servicio	Sistema Tipo Sistema

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



cipal Contra	seña	Desafio	5	? Ayuda		Sesión	iniciada po	r E00054	3
Galiana Zarag	oza, Juan	Carlos					(?) p	ágina ay	uda
Var estado de k	cambios d	Contrac							
Ver estado de la	s cambios d	e Contras	eña						
Ver estado de la	s cambios d Ma:	e Contras	eña						
Ver estado de k Nueva Contras	s cambios d :ña:	e Contras	eña						

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

CORREOS	SGId -	SGId - Autoservicio de Contraseñas				
Principal Contraseña	Desafios	? Ayuda	Sesión iniciada por E000543 Salir			
Galiano Zamora, Jua	n		🥐 página ayuda			
Ver estado de los cami	oios de Contraseña					
. Cu potición do co	mhia ha aida anvi	ada Antos de continuar comr	wyska al			
Estado con el botón V	er estado de los c	ambios de Contraseña.				
Nueva Contraseña:						
Repetir Nueva Contra	seña:					
Aplicar Cambios C	ancelar	eccionar Cuenta Individual				

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

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



1.2. Acceso a la aplicación IRIS

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

Accedes a la aplicación desde la siguiente pantalla:

©CORREOS	IRIS 6.0
■ Login	
Usuario: Contraseña: Aceptar	

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

[©] CORREOS	IRIS 6.0
Dicación del usuario	
El usuario a118140 está asignado a la (4000001).	oficina: SEGOVIA
Confirmar	Cancelar

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

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



1.3. Alta de nuevos empleados

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

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

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

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

CORREOS		
	Bienvenido al Sistema de Gestión de Usuarios	
	Introduzca su usuario y contraseña	
	Usuario : C000000 Contraseña : •••••••	
	Aceptar	
	Aceptar	

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

	Desconexion
Peticiones Histórico de peticiones	
Tareas en curso Solicitarles acceso	
Tareas a realizar (0) solicitados.	los roles
Tareas asignadas (0)	
Tareas solicitadas (0) *Usuario: Añadir	
Accusizar	
Peticiones Acciones	
Continuar	
Externos Internos Especiales	
🔿 Para mí	
Solicitar acceso Cancelar acceso Asignar responsable Actualizar mis datos	
🛃 Para mis usuarios	
Solicitaries acceso Cancelaries acceso Desbloquear un usuario Cambio de unidad Bioquear un usuario Actualizar datos de externo	

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

Γ



		MIST		
	Usuario:			
	Nombre Completo:			
		Buscar	Cerrar	
3 Resultado(s)				Páginas: 1
Usuario			Nombre Completo	
E000028			Garcia Robles, Amparo	
		Mis ı	isuarios	
	Usuario			
	Usuario:			
	Usuario:	Buscar	Cerrar	
3 Resultado(s)	Usuario:	Buscar	Cerrar	Páginas: 1
3 Resultado(s) Usuario	Usuario:	Buscar	Cerrar Nombre Completo	Páginas: 1
3 Resultado(s) Usuario E000028	Usuario:	Buscar	Cerrar Nombre Completo Garcia Robles, Amparo	Páginas: 1
3 Resultado(s) Usuario E000028	Usuario:	Buscar	Cerrar Nombre Completo Garcia Robles, Amparo	Páginas: 1

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

	Bienvenido Gallano Zamora, Juan - E000043 Descones	ción
Centrecos	Peticiones Histórico de peticiones	
Tareas en curso	Solicitarles acceso	
Tareas a realizar (0)	Esta petición le permite solicitar nuevos accesos para los usuarios a su cargo. La petición deberá ser aprobada por el Responsable de los roles solicitados.	
Tareas asignadas (0)	Parámetros de comienzo	
Actualizar	*Usuario: E000558 Ahadir Quitar	
Peticiones	Acciones	
	Continuar	
Alta de usuarios		
Internos Especiales		
🛃 Para mí		
Solicitar acceso Cancelar acceso Asignar responsable Actualizar mis datos		
🛃 Para mis usuarios		
Solicitarles acceso Cancelarles acceso Desbloquear un usuario Cambio de unidad Bloquear un usuario Actualizar datos de externo		



Accedes a un formulario donde debes seleccionar

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

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

CORREOS	Bienvenido Galiano Zamora, Juan – E000043 Descon	exión	
Petie	ciones Histórico de peticiones		
Tareas en curso	Solicitarles acceso		
➡ <u>Tareas a realizar (0)</u> ■ Tareas asignadas (0)	(0) Esta petición le permite solicitar nuevos accesos para los usuarios a su cargo. La petición deberá ser aprobada por el Responsable de los roles solicitados.		
Tareas solicitadas (0)	Parámetros de comienzo		
	Usuario: E000558		
Actualizar	Nombre completo: Gali Zamora, Luis		
Peticiones	Correo Electrónico Acceso actual: Internet - Acceso General SGI - RGT Soporte SGID		
Alta de usuarios	*Categoría: Aplicaciones 🗸		
Externos Internos	*Aplicación: IRIS6		
Especiales Para mí Solicitar acceso	Administrador IRIS6 Auditor IRIS6 Empleado UAM IRIS6		
Cancelar acceso Asignar responsable Actualizar mis datos	Gabinete IRIS6 Gerencia IRIS6 Jefe de Oficina		
Para mis usuarios Solicitarles acceso Cancelarles acceso	*Comentario :		
Desbloquear un usuario Cambio de unidad Bloquear un usuario			
Actualizar datos de externo	Acciones		
	Enviar petición		

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

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

Publicado en la siguiente dirección de la intranet:

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



1.4. Entorno Iris

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

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

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



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

Dependiendo del perfil, las opciones del menú son diferentes.

- La *parte superior* de la pantalla muestra:
 - Información referente a la oficina (número de usuario, nombre y número de oficina).

a

Ŀ,

- Fecha y hora actual.
- Accesos directos útiles:
 - Ir a la pantalla de inicio.
 - Abrir Calculadora.
 - Ver tarifas de Correos.



Desconexión de la aplicación.

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

.			
"TORMACIÓN _	IRIS 6.0		
Llamadas a sistemas externos			
Admisión Internacional	<u>Reenvío Postal</u>		
Recargas Telecor	RHUNID		
Solicitud de Contrato	Postal Exprés (UAM)		
SIT	<u>OMATIC</u>		
Western Union	Inline Client		
Suministros	Giro Electrónico		
Cobro de Recibos	<u>Portal de Entidades</u> <u>Colaboradoras</u>		
Correo Web	Web Correos		
Correos On Line	Intranet		
<u>Serade</u>	SGIE		
SIE	Cambio de domicilio Postal		
Consulta de códigos	Reclamaciones		
postales	Internacionales		
<u>Reclamaciones Giro</u> Internacional			
	Cerrar		