

# ADMISIÓN IRIS





# ÍNDICE

ADI	MISIÓ	NIRIS	·	1
INT	RODU	CCIÓN_		3
OBJ	etivo	s		5
1.	OTR	OS SERV	VICIOS	7
	1.1. 1.2.	Solicitu Solicitu	ud de certificaciones	
	1.3.	Fotoco	pias	15
	1.4.	Reenví	ío postal	
2.	MÁQ	UINAS I	DE FRANQUEAR	23
	2.1.	Alta ga	asto de estampilladoras	23
3.	APAF	RTADOS	i	25
	3.1.	Alta de	e apartados	25
	3.2.	Alta de	e renovación de apartados	29
	3.3.	Manter	nimiento de apartados	31
		3.3.1. 3.3.2. 3.3.3.	Consulta de apartados Modificación de apartados Baja de apartados	32 33 34
		3.3.4. 3.3.5.	Supresión de apartados Pasar a estado caducado un apartado no renovado	35 35



# INTRODUCCIÓN

En este apartado se desarrollan todas las operaciones de atención al cliente que puedes realizar desde el menú de admisión.

La admisión de productos y servicios que comercializa Correos se realiza en la aplicación IRIS.

A continuación se describen los procesos que has de seguir para dar de alta los productos y servicios que presta Correos.



# **OBJETIVOS**



Conocer el proceso de admisión en la aplicación IRIS.

2. Saber cómo dar de alta los productos y servicios que presta Correos.

3.

1.

Estar capacitado para atender al cliente a través de la aplicación IRIS.



# 1. OTROS SERVICIOS

En la opción de menú *Admisión/Otros Servicios* puedes realizar las siguientes operaciones:

- Solicitud de certificaciones.
- Solicitud de empleo temporal.
- Fotocopias.
- Reenvío postal.
- TurCorreos.
- Confirmación autorización DUA

## 1.1. Solicitud de certificaciones

En la opción de menú *Admisión/Otros Servicios/Solicitud Certificaciones* puedes pedir una certificación tanto por el impositor o remitente como por el destinatario. La petición puede ser hecha en cualquier oficina.

### Mantenimiento de solicitudes de certificaciones

Si seleccionas la opción de menú *Admisión/Otros Servicios/Solicitud Certificaciones* muestra la siguiente pantalla:

Ŵ	Constant of Constant States Security > Selected O	101 ×. 111 115 121
R	IRIS 6.0	caciones 🔍
м	Datos Solicitud	Servicios Relacionados
ENO	Fecha de solicitud Oficina	Año Nº Solicitud
Ū	Desde         11/02/2010         Nº         2833094           Hasta         11/02/2010         Official Options Solicitud         2833094	2010 Ottimos Servicios
	Estado Envio a Domicilio	2833094     Caacoo de     Estampilisdora     Miguinas de     Franquear
	Buscar	Nuevo Cliente
	Resultados de la Busqueda Nº Selicitud Eer, Selic, Tine Importe Tot, Estado (	Total Bolsa
		-, Cobrar Bolsa
	Añadir Solic. Nodelo Solic. Volver Emitir Consultar	Suprimir Cancelar

En la pantalla Mantenimiento de Solicitudes de Certificaciones, realizas las solicitudes de certificación.



El alta de una solicitud de certificación la puedes realizar desde esta opción de menú y también al realizar un alta de telegrama y fax si seleccionas la opción de copia certificada.

En la pantalla *Datos Solicitud*, puedes delimitar la búsqueda con los criterios *Fecha de solicitud*, *N° Solicitud*, *Oficina Origen Envío*, *Envío a Domicilio*, *Estado (Pendiente, Emitida* o *Entregada*) o *Tipo Certificación (Certificación de entrega, Certificación de Imposición, Certificación de Intento de Entrega* o *Copia Certificada*). Si pulsas directamente el botón **Buscar**, muestra en el apartado *Resultados de la búsqueda*, todos los registros posibles.

### Alta automática

Las posibilidades de *Alta automática de solicitud* de certificación son las siguientes:

- *Desde la pantalla de mantenimiento* de telegramas y fax puedes emitir la certificación asociada a dichos productos.
- Se registran *automáticamente* una solicitud de certificación al *dar de alta* un *telegrama y fax* y seleccionar la opción de copia certificada. Este servicio queda desglosado y se cobra en el momento de la admisión del telegrama o fax.

### Alta manual

Si en la pantalla *Mantenimiento Solicitud de Certificaciones*, pulsas el botón *Añadir Solicitud*, presenta la pantalla siguiente:

Ŕ	DRMACIÓN         Inicio > Admisión > Otros Servicios > Solicitud Certificaciones           IRIS 6.0         Solicitud de Certificaciones
MENÛ	Nº Solicitud 2833094 2010 Servicios Relacionados Solicitante y Envio Datos Adicionales
	Datos Solicitante     Últimos       Nº Cliente     Nombre     Apellidos     Servicios       Dirección     En calidad     Image: Servicios     Servicios       Dirección     En calidad     Image: Servicios     Servicios       Dirección     En calidad     Image: Servicios     Móquinas de Estampiladora       Dirección     C.P.     Localidad     Módalid. del Envio     Imp. Modalidades       Tipo     Image: Servicios     Imp. Modalidades     Modalid. del Envio     Imp. Modalidades       Clase de     Image: Servicios     Image: Servicios     Nuevo Chente       Envio     Image: Servicios     Image: Servicios     Image: Servicios       Tipo     Image: Servicios     Image: Servicios     Image: Servicios       Image: Servicios     Image: Servicios     Image: Servicios     Image: Servicios       Image: Servicios
	Datos del Envio     Importe       O. Origen     Certificación     0,00       Nº Origen     Pág.     I F. Imp.     11/02/2010       Imp. Giro     0,00     F. Recep.     Domic.       Nº     F.     Total     0,00       Nº     Entreg.     Cancelar



En la página *Solicitud de Certificaciones*, dentro de la pestaña *Solicitante y Envío*, en el apartado *Datos de la Solicitud*, es obligatorio cumplimentar los campos desplegables *Tipo Certificación*, *Clase de Envío* y *Tipo*. Una vez completados estos campos dependiendo de las opciones elegidas se habilitan nuevos campos en el apartado *Datos del Envío*, como obligatorios. Estos campos pueden ser:

- *O. Origen*, es la oficina origen.
- *O. Destino*, es la oficina de destino.
- N° Origen.
- N° Certificación.

Una vez completados todos los campos obligatorios se habilita el botón *Aceptar*. Si aceptas debes *introducir* la *solicitud* de la certificación en la *validadora*. Una vez aceptado el envío, la aplicación muestra el importe total a pagar por el cliente, en el campo *Total Bolsa*.

### Supresión y consulta de certificaciones

Una vez seleccionado una certificación en el apartado *Resultados de la Búsqueda*, en la pantalla *Mantenimiento de Solicitudes de Certificaciones*, se habilitan los botones *Consultar y Suprimir*.

eg fr		imisión > Otros Ser imiento de Solio	vicios > <u>Solicitud Cer</u> litudes de Certifica	tificaciones clones	<u>ାଳୀ</u> ା	a 🖂 Big 421
м		Servicios Relacionados				
E N Ú	Fecha de solici	tud 2010 M	Oficina Año Nº Solicitud			
	Hasta 11/02/2	2010 5	iolicitud   2833004	2010		Últimos
		0	ficina Origen Envio	2833094		Alta de Fax
	Estado	F	nvio a Domicilio	*		<ul> <li>Alta de Telegramas</li> </ul>
	Тіро	*				> Gastos de Estampilladora
	1 🔊	B	iscar			Nuevo Cliente
		Resultados o	le la Búsqueda			
	Nº Solicitud	Fec. Solic. Tipo	Importe Tot. Estado	Clase de Envio	Nº Origen	-,
	2833094-2010-000002	11/02/2010 COP	12,35 PTE	TG	OD 5	Cobrar Bolsa
	Añadir Solic, Volver Em	Modelo Solic.	Consultar	uprimir	Cancelar	

Para que puedas realizar la *supresión* de una solicitud has tenido que darla de alta ese mismo día.

Si el cliente solicita *copias certificadas* en el *momento de la admisión* validarás el número de certificación en el impreso de imposición del fax o del telegrama.



Si la solicitud de *certificación no es de la propia oficina* para que puedas modificar los datos de la certificación emitida debes utilizar el botón *Volver Emitir.* 

Si la solicitud es de la *propia oficina*, para que puedas modificar los datos de la certificación emitida, utilizas el botón *Volver a pendiente*.



# 1.2. Solicitud de empleo temporal

En la opción de menú *Admisión/Otros Servicios/ Solicitud Empleo Temporal* puedes realizar el alta de una solicitud de empleo temporal.

### Alta solicitud empleo temporal

Si seleccionas la opción de menú *Admisión/Otros Servicios/Solicitud Empleo Temporal* visualizas la siguiente pantalla:

the second secon	Inicio > Admisión > Otros Servicios > Solicitud Empleo Temporal         IRIS 6.0	- 🟠 💐 🗐 🔒 🕜 📢
MENÚ	Selección del Tipo de Solicitud           Tipo de Solicitud	Servicios Relacionados
		Últimos Servicios > Solicitud Empleo Temporal
		Nuevo Cliente
		Cobrar Bolsa
		Código de identificación
	Aceptar Cancelar Consultar	

El campo Tipo de Solicitud, muestra un desplegable con las siguientes opciones:

- Convocatoria de Examen para Consolidación de Empleo.
- Promoción interna Auxiliares Postales.
- Promoción interna Cuerpo Ejecutivo.



La pantalla que se muestran en los dos primeros casos es similar y es la siguiente:

	Inicio > Admisión > Otros Servicios > Solicitud Empleo Temporal         IRIS 6.0	1 🖩 🔒 🛛 🖏
M	Selección del Tipo de Solicitud	Servicios Relacionados
ŇÚ	Tipo de Solicitud Promocion interna Auxiliares Postales	
	Alta Solicitud Convocatoria de Examen	Últimos Servicios
	Fecha registro:     23/10/2006	<ul> <li>Solicitud</li> <li>Empleo</li> </ul>
		Temporal
	Datos Solicitante	
	NIF: Nombre:	Nuevo Cliente
	Apellidos: Total a pagar: 6,38	Total Bolsa
		identificación
	Aceptar Cancelar Consultar	

Los campos existentes en el apartado *Alta Solicitud Convocatoria de Examen, Fecha registro* y *Oficina*, no son modificables.

Son obligatorios los campos del apartado Datos Solicitante, NIF, Nombre y Apellidos.

El importe del campo *Total a pagar* depende del tipo de solicitud escogido, es un campo no modificable.

Cuando introduces todos los campos obligatorios, se habilita el *botón* **Aceptar**. Una vez aceptado el envío, la aplicación muestra el importe total a pagar por el cliente, en el campo **Total Bolsa**.



Si el tipo de solicitud es *Promoción interna Cuerpo Ejecutivo*. La pantalla que se presenta es la siguiente:

<b>1</b>	Inicio > Admisión > Otros Servicios > Solicitud Empleo Temporal         IRIS 6.0	1 🖬 🔒 🛛 🖏
M	Selección del Tipo de Solicitud	Servicios Relacionados
ь N Ú	Tipo de Solicitud Promocion interna Cuerpo Ejecutivo	
	Alta Solicitud Convocatoria de Examen	Últimos Servicios
	Fecha registro: 23/10/2006	» Solicitud
	Oficina: 0680001 MERIDA	Temporal
	<b>Total a pagar:</b> 4,79	Nuevo Cliente Total Bolsa -, Cobrar Bolsa Código de identificación 0000000000
	Aceptar Cancelar Consultar	

Todos los campos que se presentan en pantalla son no modificables.

Una vez aceptado el envío, la aplicación muestra el *importe* total a pagar por el cliente, en el campo *Total Bolsa*.



Si pulsas el botón *Consultar*, la aplicación te redirige a la pantalla *Consulta de Solicitudes*, como se muestra en la siguiente pantalla:

	CORR IRI	COS S 6.0 Inicio > Admisión > Otr © Consulta de Solici	os Servicios > <u>Solicitud Empleo Temporal</u> tudes		
м			Selección del Tipo de Solicitud	Servicios Relacionados	
E N Ú	Tipo d	le Solicitud	×		
			Consulta de Solicitudes	Últimos	
	Oficin	a: 0680001	MERIDA	> Solicitud Empleo Temporal	
		Fecha registro			-
	Desde	: 01/10/2006 Hasta: 23	/10/2006 Nº Solicitud: 0680001 -	- Buscar Nuevo Cliente	1
			Pocultados do la Rúsquoda	Total Bolsa	
		Facha Caliniand		Tabel Dames	
	c	14/09/2006	N° Solicitud 0680001-2006-000010	7 51	1
	õ	07/10/2006	0680001-2006-000011	7,51	1
				Código de	
					;
		Añadir	Anular Cancelar		

La búsqueda de una solicitud la puedes realizar por *Tipo de Solicitud*, en el apartado *Selección del Tipo de Solicitud* o en el apartado *Consulta de Solicitudes* por *Fecha* y por *Número de Solicitud*.

Una vez elegida la búsqueda, pulsa el botón *Buscar*. El resultado de la búsqueda se muestra en el apartado *Resultados de la Búsqueda*.

Desde éste punto, se te da la opción de añadir una nueva solicitud, pulsando el botón *Añadir*. La aplicación te redirige a la pantalla *Solicitud Empleo Temporal*.



# 1.3. Fotocopias

En la opción de menú *Admisión/Otros servicios/Fotocopias* puedes realizar el alta de una admisión múltiple de fotocopias (registro admisión de fotocopias).

### Alta de fotocopias

Si seleccionas la opción de menú *Otros servicios/Fotocopias muestra* la siguiente pantalla:

	> Otros Servicios > <u>Fot</u> iple de Fotocopias	ocopias			< 10 B. 40
M Ad	misión Múltiple Fotoco	plas			Servicios Relacionados
E Tipo fotocopia		Precio Unitario	Núm. Fotocopias	Importe	Relacionados
U FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS HOJAS SUELTAS	J A4 O INFERIOR. UNA CARA	0,15	D	0,00	Últimos
	A4 O INFERIOR, DOS CARAS	0,30	0	0,00	Servicios
	MAYOR QUE A4. UNA CARA	0,20	0	0,00	Empleo Temporal
	MAYOR DE A4,DOS CARAS	0,35	0	0,00	<ul> <li>Solicitud</li> <li>Certificaciones</li> <li>Alta da Fax</li> </ul>
FOTOCOPIAS DE LIBROS O HOJA ENCUADERNADAS	S A4 O INFERIOR. CADA CARA	0,20	0	0,00	Nuevo Cliente
	MAYOR QUE A4 CADA CARA	0,30	0	0,00	Total Bolsa
					-,
					Cobrar Bolsa
Unidades totales 0		Importe T	otal 0,00		
Aceptar		Car	ncelar		

En el apartado *Admisión Múltiple Fotocopias*, introduce en el campo *Núm. Fotocopias*, el número de fotocopias que vas a gestionar. Automáticamente, muestra en el campo *Importe*, el coste de la operación, recalculado a partir del campo *Precio Unitario*.

En la parte inferior de la pantalla muestra los campos *Unidades totales* e *Importe Total*. Son campos que se recalculan automáticamente y no son modificables.

Pulsa el botón *Aceptar*. Una vez aceptado el envío, la aplicación muestra el importe total a pagar por el cliente, en el campo *Total Bolsa*.



# 1.4. Reenvío postal

En la opción de menú Admisión/Otros servicios/Reenvío Postal se puede realizar el alta de un Reenvío Postal.

### Alta reenvío postal

Si seleccionas la opción de menú *Otros servicios/Reenvío Postal* muestra la siguiente pantalla:

Ŕ	Inicite > Admission > Otros Servicios > Reenvio Postal       IRIS 6.0								
M E NÚ	Código de la Oficina:	2833094	stal Fecha del registro:	11/02/2010	Servicios Relacionados < Consulta Reenvio Postal				
	Ambito: Duración:	1 MES	Importe:	29,00	Últimos Servicios + Fotocopias + Solicitud				
					Empleo Temporal				
					Nuevo Cliente Total Bolsa				
					-, Cobrar Bolsa				

Los campos *Código de la Oficina* y Fecha del registro se muestran automáticamente, sin posibilidad de modificación.

El campo *Importe*, no modificable, el sistema incluye automáticamente, las tarifas originadas por los distintos conceptos que han sido seleccionados.

El campo Ámbito es un desplegable con la opción Nacional o Internacional.

El campo *Duración* es un desplegable con las opciones 1, 2 o 6 meses.



Una vez aceptado el *Reenvío Postal* la aplicación informa que se ha dado de alta el contrato de Reenvío Postal. Informa del número de contrato y solicita que introduzcas el impreso de Reenvío Postal en la impresora validadora.



Pulsa el botón *Aceptar*. La aplicación pregunta si deseas *Completar* los datos del Reenvío Postal.

🚰 IRIS 6.0 - Completar alta del Reenvío Postal - Microsoft I 💶 🗖 🗙							
CORREOS	IRIS 6.0						
Completar alta del Reenvío Postal ¿Desea completar el alta del Contrato de Reenvio Postal n 070419-10023028 ? Aceptar Cancelar	° 2800015-						



Si escoges la opción negativa (cancelar), posteriormente desde la opción *Gestión/Mantenimiento/Reenvío Postal* con el botón *Completar* puedes llegar a este mismo punto. Si seleccionas la opción afirmativa se presenta la siguiente pantalla:

	CORREOS IRIS 6.0	<u>Reenvío Postal</u>	ē	
M E NÚ	Nº Contrato 2800015 - 070419 - 10023028 Titulares Dirección Inicial		Dirección de Reent	vío
	Seleccione O Empresa O Particular			
	Partic	ulares		
	Nombre     Apr       Image: Ima	ellidos		<ul> <li></li> <li><!--</th--></li></ul>
	Empi	esas 👘		
	Nombre de la empresa		NIF	
	Modalidad de sei	rvicio contratad	lo	
	Cambio de dirección	🔿 Definitivo	C Temporal	
	El servicio se contrata por una duración de	@ 1 mes	C 2 meses	6 meses
	Desde	Hasta		
	Fecha de contratación19/04/2007	🗖 No acep	ta la cesión de sus datos	
	Aceptar	piar	Volver	

En la pantalla Completar Reenvío Postal existen tres pestañas:

- *Titulares*, se muestra por defecto.
- Dirección Inicial.
- Dirección de Reenvío.

En la pestaña *Titulares* puedes seleccionar las opciones *Empresa* o *Particular* (viene por defecto seleccionada). Dependiendo de la opción que se escoja se habilitarán o deshabilitarán los campos existentes en los apartados *Particulares* y *Empresas*.

En el apartado *Particulares*, se encuentran habilitados los campos si previamente se ha escogido la opción *Particular*, se pueden completar los datos:

- Nombre.
- Apellidos.
- DNI/NIF.

En el apartado *Empresas*, se encuentran habilitados los campos si previamente se ha escogido la opción *Empresa*, se pueden completar los datos:

- Nombre de la empresa.
- NIF.



En el apartado *Modalidad del servicio* contratado se encuentran los siguientes campos:

- Cambio de dirección: es un campo obligatorio:
  - Definitivo.
  - Temporal.
- *El servicio se contrata por una duración de:* es un campo deshabilitado ya que el dato se tiene de la pantalla *Alta de Reenvío Postal:* 
  - 1 mes.
  - 2 meses.
  - 6 meses.
- Desde: introduces la fecha en la que debe dar comienzo el servicio. No debe sobrepasar en más de 215 días la fecha de alta del contrato ni ser anterior a 30 días de dicha fecha. Es un campo obligatorio.
- Hasta: se completa automáticamente cuando se completa el campo Desde
- Fecha de contratación: es un campo inhabilitado donde se presenta la fecha en la que se contrato el servicio.
- No acepta la cesión de sus datos.

Si pulsas la pestaña Dirección Inicial se muestra la siguiente pantalla:

	CORREOS Inicio > Admisión > Otros Servicios > <u>Reenvío Postal</u>						
	IRIS 6.0 Alta de Reenvio Postal						
ME	Nº Contrato 2800015 - 070419 - 10023028						
N Ú	Titulares Dirección Inicial Dirección de Reenvío						
	Tipo de Vía 📃 🔽 Nombre de vía						
	Tipo de numeración Bloque/Portal/Esc						
	Número Piso/Planta						
	Puerta C.P						
	Localidad Provincia						
	Modalidad de servicio contratado						
	Cambio de dirección C Definitivo C Temporal						
	El servicio se contrata por una duración de 🖉 1 mes 🌑 2 meses 🔍 6 meses						
	Desde 19/04/2007 Hasta 19/05/2007						
	Fecha de contratación     19/04/2007     Image: Section de sus datos						
	Aceptar Limpiar Volver						

En la pestaña Dirección Inicial presenta los siguientes campos obligatorios:

- *Tipo de Vía:* existen numerosas posibilidades que se muestran en el desplegable.
- Nombre de la vía.



- Tipo de numeración.
  - Número.
  - Kilómetro.
  - Sin número.
- C.P.

Dependiendo de los datos seleccionados en los campos anteriores se pueden mostrar nuevos campos obligatorios o deshabilitarse. Estos campos son:

- Bloque/Portal/Escalera.
- Número.
- Piso/Planta.
- Puerta.
- Localidad.
- Provincia.

Si pulsas la pestaña *Dirección de Reenvío* se muestra la siguiente pestaña, si el *Destino* es *Nacional.* 

	Coppeos	
	Inicio > Admisión > Otros Servio	ios > <u>Reenvío Postal</u>
	IRIS 6.0	4
M	Nº Contrato 2800015 - 070419 - 10023028	
Ň	Titulares Dirección Inic	cial <u>Dirección de Reenvío</u>
	Destino 🖉 Nacional 🔍 Inter	nacional
	Tipo de Vía	▼ Nombre de vía
	Tipo de numeración 📃 💌	Bloque/Portal/Esc
	Número	Piso/Planta
	Puerta	С.Р
	Localidad	Provincia
	País ESP	ESPAÑA
	Modalidad	de servicio contratado
	Cambio de dirección	C Definitivo C Temporal
	El servicio se contrata por una duración de	€ 1 mes € 2 meses € 6 meses
	Desde 19/04/2007	Hasta 19/05/2007
	Fecha de contratación   19/04/2007	🔲 No acepta la cesión de sus datos
	Aceptar	Limpiar Volver



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

<b>6</b>	Inicio > Admisión > Otros Servicios > Reenvío Postal         IRIS 6.0						
M E NÚ	1 Nº Contrato 2800015 - 070419 - 10056029 Titulares Dirección Inicial	Dirección de Reenvío					
	Destino © Nacional © Internacional Tipo de Vía	lombre de vía					
	Número P Puerta C	.P					
	Localidad P País Q	rovincia					
	Modalidad de servicio	contratado					
	Cambio de dirección O De	finitivo O Temporal					
	El servicio se contrata por una duración de 🦷 🚱 1 r	nes 🔍 2 meses 💭 6 meses					
	Desde   Ha     Fecha de contratación   19/04/2007	No acepta la cesión de sus datos					
	Aceptar Limpiar	Volver					

Los campos que se presentan son iguales a la pestaña Dirección Inicial.

Una vez completados todos los campos obligatorios se habilita el botón Aceptar.

La aplicación muestra el importe total a pagar por el cliente, en el campo *Total Bolsa*.

ADMISIÓN IRIS

# C

# 2. MÁQUINAS DE FRANQUEAR

# 2.1. Alta gasto de estampilladoras

Si seleccionas la opción de menú *Admisión/Máquinas de Franquear/Gastos de Estampilladora* se muestra la pantalla *Mantenimiento de Gastos de Estampilladoras*. Si pulsas el botón *Añadir*, accedes a la siguiente pantalla:

Ŕ	RMACIÓN Inicio > Admisión > IRIS 6.0	Néquinas de Franquear > <u>Gastos d</u> e Estampilladora	e Estampilladora Q	≪ ⊟ 8, 61
MENO	Nº Estampilladora 🛛 👻 Fecha Alta			
		Importe		
	Gastos Estampillas Franqueo Inut.	0,00 Fecha Gasto 0,00 Contador Gasto	11/02/2010	
	Aceptar		Cancelar	

El control de los ingresos generados por las balanzas estampilladoras desconectadas de IRIS lo realizas desde esta pantalla.

El apartado *Datos Estampilladora*, presentan los siguientes campos:

- *N° Estampilladora*, de la que se va a registrar el gasto. Puedes desplegar una lista en la que aparecen las opciones disponibles.
- *Fecha Alta*, muestra automáticamente la fecha en la que fue dada de alta la estampilladora seleccionada en el campo anterior.

El apartado *Importe*, muestra los campos:

- *Gastos Estampillas*, se debe introducir el valor del gasto que se realizó con la máquina. Es un campo obligatorio.
- *Franqueo Inut.*, se debe introducir el valor del franqueo que se realizó incorrectamente con la estampilladora y que se quiere inutilizar. Es un campo obligatorio si no se cumplimenta el campo *Gastos Estampillas.*
- *Fecha Gasto*, se muestra automáticamente, la fecha actual. Se puede modificar para introducir otra fecha.
- Contador Gasto, es un campo que permanece inhabilitado.

Si pulsas el botón *Aceptar*, la aplicación te redirige a la pantalla *Mantenimiento de Gastos de Estampilladoras*.



### Mantenimiento de gastos de estampilladoras

Si seleccionas la opción de menú *Admisión/Máquinas de Franquear/Gastos de Estampilladoras* visualizas la siguiente pantalla:

Ŕ		<u>cio</u> > Admisión > Máquinas de Aantenimiento de Gastos	- Franquear > <u>Gastos de Estar</u> de Estampilladoras	mpilladora C
		Datos Máguina		Criterios
E E NÚ	Nº Estampilladora Fecha Alta	097654 ¥ 11/02/2010	Desde Hasta	Fecha Gasto
			Buscar	
		Resultad	dos de la Búsqueda	
	Fecha Gasto	Importe Gasto	Franqueo Inut.	Contador Gasto
	Añadir	Consultar	Nodificar Suprin	nir Cancelar

Desde esta pantalla puedes *Consultar*, *Modificar* o *Suprimir* lo registrado en la pantalla *Alta Gasto Estampilladora*.

Si introduces en el apartado **Datos Máquina**, el campo N<sup>o</sup> Estampilladora (es un desplegable) y pulsas el botón **Buscar**, se presenta en el apartado *Resultados de la Búsqueda*, el gasto originado por la estampilladora seleccionada. En este punto la aplicación da la opción de **Consultar**, **Modificar o Suprimir**.



# 3. APARTADOS

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

- Alta de Apartados.
- Mantenimiento Alta de Apartados.
- Alta de Renovación de Apartados.
- Mantenimiento de Renovación de Apartados.

# 3.1. Alta de apartados

Si seleccionas la opción de menú *Admisión/Apartados/Contratación* muestra la siguiente pantalla:

Æ	Inicio         > Admisión > Apartados > Contratación           DRMACIÓN         Inicio         > Admisión > Apartados > Contratación           IRIS 6.0         Inicio         Inicio	a 🛛 🖏 🖏
	Apartados	Servicios
EN	Tipo Y Fecha de Alta 11/02/2010	> Renovación Apartados
U	Oficina 2833094 MADRID SUC 46 Nº Apartado 0	<ul> <li>Mantenimiento Apartados</li> </ul>
	Número de Suscriptores:	
	Suscriptor 2º Susc. 3º Susc. 4º Susc. 5º Susc.	Últimos Servicios
	Tipo Ident. Identificación Limpiar	> Apertura de caja
	Apellides Télefene	
	País Q Cod. Postal Q	Nuevo Cliente
	Localidad Provincia	Total Bolsa
	Calle	
	Actividad V	Cobrar Bolsa
	Datos pago Datos de baja	
	Importe alta         0,00         Impuesto         0,00         Fecha           Importe fianza         0,00         Total         0,00         Motivo	
	Cuenta	
	Aceptar P. Autorizada Cancelar	

Para dar de alta un apartado, primero, el titular o titulares tienen que estar dados de alta como clientes.



En la pantalla *Alta de Apartados* has de seleccionar en el campo *Tipo* desde el desplegable, las siguientes opciones:

- Apartado Postal (AP).
- Apartado Especial (ES).
- Correspondencia internacional (CI).
- Franqueo en destino (FD).
- Franqueo en destino oficial (FO).

Los campos *Fecha de alta y Oficina* no son modificables y se muestran automáticamente. Por defecto está desmarcada la opción trimestral, si el cliente desea contratar el apartado por tres meses, debes marcar dicha opción.

Un mismo apartado postal puede estar a nombre de más de un titular. Lo que permite recibir en el apartado correspondencia a nombre de todos los titulares.

Por defecto aparece marcado *Un suscriptor*, si vas a dar de alta más de uno has de marcar las pestañas *Segundo*, *Tercero*, *Cuarto o Quinto suscriptor*.

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

Si se introduce el número del teléfono móvil del suscriptor, se le puede notificar vía SMS que ha recibido un envío registrado en su apartado. Este servicio se presta con carácter gratuito. La información contenida en este campo (teléfono), aún no se vuelca en SGIE, por lo que es necesaria introducirla también en éste sistema.

Si seleccionas la opción *más suscriptores*, se habilitan la/las pestañas (siempre que el tipo de apartado lo permita). Los campos obligatorios son *Código* y *Nombre*. Además, en esta pestaña se presentan los campos *Apellidos* y *NIF/CIF*.

En el apartado **Datos pago**, la aplicación muestra los siguientes campos:

- Importe alta, Impuesto y Total: no son campos modificables.
- *Importe fianza*: el importe de la fianza para los apartados *Franqueo en Destino* va en función del número de envíos que el titular prevea recibir.
- *Cuenta*: en este campo se puede indicar un número de cuenta bancaria para realizar los cobros correspondientes al apartado. No es un campo obligatorio, ya que el pago no tiene que ser obligatoriamente mediante domiciliación bancaria.

En el apartado **Datos de baja**, la aplicación muestra los siguientes campos:

• *Fecha* y *Motivo*: no son campos modificables. En ellos aparece, cuando es pertinente, la fecha en la que se dio de baja ese apartado y el motivo de dicha baja.



En la parte inferior de la pantalla se muestra el botón *P. Autorizada*, que permite acceder a la ventana de Personas Autorizadas:

			_ M K 🔟 🖻 🖬
ORMACON	Inicio > Admision > Apartados > <u>Contra</u>	tación	<b>1</b> 2
IRIS 6.0	a Aita de Apartados		4
	Apartados		Relacionados
Tipo AP	PARTADO POSTAL	Fecha de Alta 11/0	2/2010 Renovación Apartados
Oficina 283309	MADRID SUC 46	Nº Apartado	0 Mantenimiento
Número de Susci	rintores: @1 02 03 04 05	Trimestral	Apartados
Suscriptor	2º Susc. 3º Susc.	4º Susc. 5º S	Últimos JSC. Servicios
Tipo Ident.	Identificac Fiscal	ión į	Mantenimiento     Contratación     Apartados
O Persona Fís	ica 🔿 Persona Jurídica Nombre		Alta de Apartados
Apellidos	Télefono		> Apertura de
País	Cod. Posta		caja
Localidad	Provincia		Nuevo Cliente
Calle			
Actividad CNAE			Total Bolsa
	Datos pago	Datos de b	aja -,
Importe alta Importe fianza	55,50 Impuesto 0,00 Total	8,88 Fecha 14,38 Motivo	Cobrar Bolsa
Cuenta			
Acentz	P. Autorizada	Cancelar	

En la pantalla *Persona Autorizada*, dentro del apartado *Datos apartado* se muestran cubiertos los campos no modificables *Fecha de Alta*, *Tipo* y *Oficina*.

Si pulsas el botón **Añadir**, los campos del apartado *Persona autorizada*, pasan a ser obligatorios. Una vez completados el *Nombre*, los *Apellidos* y el *NIF/CIF* se autoriza a ésta persona para el uso del apartado pero no se autoriza a recibir nada a un nombre que no sea el del titular/es.

Una vez cubiertos estos datos obligatorios, si pulsas el botón *Aceptar* pasan a mostrarse automáticamente en el apartado *Resultados de la Búsqueda*. Para que se habiliten los botones inferiores debes pulsar el botón *Cancelar* del apartado *Persona autorizada*.

El proceso descrito puedes repetirlo tantas veces como personas autorizadas existan.



Para regresar a la pantalla *Alta de Apartados* pulsa el botón *Cancelar*, situado en la parte inferior de la pantalla. Una vez estés de nuevo en dicha pantalla pulsa el botón *Aceptar*. La aplicación presenta una nueva pantalla *Ayuda Nº Apartados* que te sirve para elegir el número de apartado:

			IRIS 6.0
Ayuda Nº Apartados			
N° Apartado: Siguiente	Aceptar	14 Cancelar	

Desde la pantalla *Ayuda N° Apartados* puedes elegir el número de apartado dentro de los que se encuentren disponibles. Si pulsas el botón *Aceptar*, eliges el que por defecto se muestra en el campo  $N^o$  *Apartado* si pulsas el botón *Siguiente*, se presentan los diferentes números que la aplicación permite seleccionar. Una vez escogido uno, la aplicación te redirige a la pantalla *Alta de Apartados* con el campo  $N^o$  *Apartado* ya cubierto.

Si pulsas el botón *Aceptar*, en la pantalla *Alta de Apartados* validas y registras la operación, dando de alta el apartado.

El *importe* de la operación se muestra en el campo *Total Bolsa*.



# 3.2. Alta de renovación de apartados

Si seleccionas la opción de menú *Admisión/Apartados/Renovació*n visualizas la siguiente pantalla:

Apartados     Servicios       Fecha alta     Fecha Renovac.     11/02/2010       Tipo     AP     APARTADO POSTAL     Nº Apartado       Oficina     2833094     MADRID SUC 46     Nº Suscriptores       Datos suscriptor     NiF/CIF     Apartados       Apellidos y Nombre     Datos suscriptor     Últimos       Domicilio     Teléfono     * Antenimient       Contratación     Apartados     * Contratación       Apellidos y Nombre     Datos suscriptor     Últimos       Domicilio     Teléfono     * Antenimient       Contratación     Apartados     * Mantenimient       Contratación     Contratación     * Antenimient       Contratación     Teléfono     * Alta de       Apartados     * Alta de     Apartados       Pianza     Importe     0,00     * Alta de       Fianza     0,00     Importe     * Nuevo Client       Fianza     0,00     Importe     * Nuevo       Nueva     0,00     Importe     * Total Bolsz	TORMACIÓN IRIS 6.0	<u>nicio</u> > Admisión > Apartados > <u>Renovac</u> 2 Alta de renovaciones	ión	
V       Tipo       AP       APARTADO POSTAL       No       No       Apartado       No       Apartado       No       Apartado       No       Apartado       Apartados       Ata de Apartados       Apartados       Apartados       Apartados       Ata de Apartados       Apartados       Apartados       Ata de Apartados       Apartados       Ata d	M E N Fecha alta	Apartados	Fecha Renovac 11/02/2010	Servicios Relacionados * Contratación
Datos suscriptor       Últimos Servicios         Apellidos y Nombre       NIF/CIF       > Contratación Apartados         Domicilio       Teléfono       > Mantenimienti Contratación Apartados         Datos pago       Ultimas renovaciones       > Alta de Apartados         Importe de alta       0,00       Importe Fianza Importe renovación          Fianza anterior       0,00       Importe renovación          Nueva       0,00       Impuesto       0,00	Ú Tipo AF Oficina 2833	APARTADO POSTAL	Nº Apartado 0 Nº Suscriptores	<ul> <li>Mantenimiento Renovación Apartados</li> </ul>
Apellidos y Nombre       NIF/CIF       > Contratación Apartados         Domicilio       Teléfono       > Mantenimient Contratación Apartados         Datos pago       Ultimas renovaciones       > Mantenimient Contratación Apartados         Importe de alta       0,00       Importe fianza       0,00         Fianza anterior       0,00       Importe renovación          Fianza       0,00       Importe renovación          Nueva       0,00       Impuesto       0,00		Datos suscriptor		Últimos Servicios
Domicilio     Telefono       Datos pago     Ultimas renovaciones       Importe de alta     0,00       Fianza Fianza anterior     0,00       Fianza Nueva     0,00       Importe Fianza     0,00       Importe Fianza     0,00       Fianza Nueva     0,00	Apellidos y Nomb	re	NIF/CIF	<ul> <li>Contratación Apartados</li> </ul>
Importe de alta     0,00     Importe Fianza     0,00     Fech Importe alta     > Alta de Apartados       Fianza anterior     0,00     Importe renovación          Fianza Nueva     0,00     Impuesto     0,00	Domicilio	Datos pago	I elerono j	<ul> <li>Mantenimiento Contratación Apartados</li> </ul>
Importe de alta     0,00     Importe Fianza     0,00          Fianza anterior     0,00     Importe renovación     0,00          Fianza Nueva     0,00     Impuesto     0,00		Dutos pugo	Fecha Importe	<ul> <li>Alta de Apartados</li> </ul>
Fianza 0,00 Impuesto 0,00	Importe de alta Fianza anterior	0,00 Importe 0,00 Fianza 0,00 Importe 0,00		Nuevo Cliente
Total 0,00	Fianza Nueva	0,00 Impuesto 0,00 Total 0,00	•	Total Bolsa
Aceptar Cancelar Cobrar Bolsa	Г	Aceptar	Cancelar	Cobrar Bolsa

Los apartados se suscriben por un año o trimestralmente. Los suscritos *anualmente*, el titular debe renovarlo en el primer mes del año.

Los contratados *trimestralmente* están vigentes durante tres meses desde el alta, no admiten renovaciones, si el titular quiere contratar otros tres meses tras el vencimiento debe realizar un nuevo contrato de alta, y no se le garantiza la asignación del mismo número si se hubiera asignado a otro cliente.

Las condiciones y requisitos (modelo de contrato, documentación, autorizaciones de recogida) para contratar los apartados trimestrales son las mismas que para los apartados de vigencia anual.

El campo *Fecha alta* se encuentra vacío e inhabilitado. Cuando introduzcas en pantalla los datos del apartado que vas a renovar, en este campo mostrará, automáticamente, la fecha de alta del apartado.

El campo *Tipo* es obligatorio y en él se introduce el código del tipo de apartado a renovar. Una vez introducido, el sistema incluye automáticamente la descripción del apartado. Este campo es un desplegable con las siguientes opciones:

- Apartado Postal (AP).
- Franqueo en destino (FD).
- Correspondencia interna (CI).
- Apartados especiales (ES).
- Franqueo en destino oficial (FO).



*Código y N° Apartado* son campos que en caso de que los cumplimentes, uno u otro se habilitará de manera automática.

*Oficina* es un campo inhabilitado, que muestra automáticamente el código y nombre de la oficina a la que pertenece el apartado.

*Fecha renovación* es un campo obligatorio. Se muestra automáticamente la fecha actual. En éste campo indicas la fecha en que se realiza la renovación del apartado.

El apartado *Datos suscriptor* muestra los datos del suscriptor cuyo apartado vas a renovar (*Apellidos* y *Nombre*, *Domicilio*, *NIF/CIF* y *Teléfono*). No son campos modificables.

Si se renueva un apartado debe introducirse en IRIS y en SGIE el dato del teléfono móvil del titular (si es que no está grabado previamente), para poder enviarle un SMS cuando reciba un envío registrado en su apartado.

En el campo *Datos pago*, son opciones no modificables, a excepción del campo *Importe Fianza*.

El apartado *Ultimas renovaciones* muestra la fecha y el importe de las últimas renovaciones realizadas en el apartado.

Una vez *aceptada* la renovación, ésta queda registrada. La aplicación muestra el *importe* total a pagar por el cliente en el campo *Total Bolsa*.

En el apartado **Servicios Relacionados** (situado a la derecha de la pantalla) se encuentra las opciones *Contratación de Apartados* y *Mantenimiento Renovación de Apartados*.

### Renovación de apartados por bloques

Desde la pantalla *Mantenimiento de renovación por bloques*, puedes realizar la renovación de apartados por bloques.

Dicha pantalla muestra la fecha del día, el número de apartados seleccionados y los que se han renovado.

Pulsa el botón *Aceptar* para confirmar la renovación. La aplicación te redirige a la pantalla *Mantenimiento de Renovación de Apartado*.



# 3.3. Mantenimiento de apartados

Desde el menú *Apartados/Mantenimiento Contratación Apartados* accedes a esta pantalla:

Ŕ	DRMACIÓN Inicio > Admisión > Apartados > <u>Mantenimiento Contratación Apartados</u> IRIS 6.0	x = 6, 41
м	Datos del Apartado	Servicios Relacionados
E N Û	Tipo V Apartado Oficina 2833094 MADRID SUC 46	
	Conscience Criteria de Discourde	Últimos Servicios
	Suscriptor Criterio de Busqueda	* Renovación Apartados
	Nombre Fecha de Alta Desde	Contratación     Apartados
	NIF/CIF Hasta	<ul> <li>Alta de Apartados</li> </ul>
	Estado TODOS Y Trimestral	Nuevo Cliente
	Buscur	Total Bolsa
	Resultados de la Búsqueda	
	Oficina Tipo Núm. Apellidos Y NIF/CIF Anual/Trim. Fecha Ap. nombre NIF/CIF Anual/Trim. Alta Baja Inic.	Cobrar Bolsa
	Consultar         Cad. no renov.         Suprimir         Baja           Nodificar         Nodificar Inicialización         Devolver Flanza         Cancelar	

En los epígrafes "*Datos del Apartado*" "Suscriptor" y "*Criterio de Búsqueda*", puedes delimitar la búsqueda con los criterios *Tipo*, *Código*, *Nombre*, *Apellidos*, *Fecha*, etc. Si pulsas directamente el botón **Buscar**, muestra en el apartado *Resultados de la Búsqueda* todos los registros.

Si seleccionas un registro de la lista se habilitan los botones:

- Consultar: permite realizar una consulta del apartado seleccionado.
- Eliminar: permite eliminar el apartado seleccionado.
- Renov. Blq: permite acceder a la pantalla renovación por bloques de apartados.

El botón *Cancelar* se encuentra accesible en todo momento. Si lo pulsas, la aplicación te redirige a la pantalla de Inicio.

Desde el menú de *Apartados/Mantenimiento contratación de apartados* puedes realizar la búsqueda.



- Consultar: para realizar una consulta del apartado seleccionado.
- *Modificar*: permite modificar el apartado seleccionado.
- Suprimir: para borrar el registro.
- **Baja**: permite liberar el número del apartado para poder así asignarlo a otro suscriptor que realice otra alta de apartado. El número de apartado liberado pasa al histórico los datos.

C

• *Cad. no renov*.: si el apartado seleccionado es *No Renovado*, se activará este botón lo que permitirá proceder a la caducidad del apartado siempre que su periodo de renovación haya expirado.

El botón *Cancelar* se encuentra accesible en todo momento. Si lo pulsas la aplicación te redirige a la pantalla Inicio.

### 3.3.1. Consulta de apartados

El botón *Consultar*, dentro de la pantalla *Mantenimiento de Apartados* permite consultar las renovaciones realizadas en los apartados existentes. La pantalla que muestra es la siguiente:

ORMACIÓN IRIS 6.0	<u>Inicio</u> > Admisió ■ Consulta de	n > Apartados > <u>Manteni</u> Apartados	<u>miento Contratación Apartados</u>	
		Apartados		Servicios Relacionados
Tipo AP	APARTADO POSTAL	*	Fecha de Alta 22/01/20	10
Oficina	2833094 MAD	RID SUC 46	Nº Apartado 1	últimen
			Anual/Trim. A	Servicios
Suscriptor	2º Susc.	3º Susc.	4º Susc. 5º Susc.	<ul> <li>Renovación Apartados</li> </ul>
				<ul> <li>Contratación</li> <li>Apartados</li> </ul>
Tipo Ident. Fiscal	ES1 NIF/CIF/Tarje	eta Res  Identificació Fiscal	234	» Alta de
Persona	Física 🔘 Persona	a Jurídica Nombre	RAM	ION Apartados
Apellidos		MAS GIL Télefono	6506789	999 Nuevo Cliente
País	ESP 🔍	ESPAÑA Cod. Postal	28001 🔍	
Localidad		MADRID Provincia	28 MADRID	Total Bolsa
Calle			ALCA	ALA
Actividad CNAE	21 Industria del	papel		Cobrar Bolsa
	Datos	pago	Datos de baja	
Importe alta:	55,50	Impuesto:	8,88 Fecha:	
Importe fianz	a: 0,00	Total: 6	4,38 Motivo:	
Cuenta:				
Ac	eptar	P. Autorizada	Imprimir	

Desde esta pantalla puedes realizar una consulta de un apartado. Todos los campos que se presentan en pantalla se encuentran deshabilitados. El botón *P. Autorizada* te redirige a la pantalla *Persona Autorizada*.



### 3.3.2. Modificación de apartados

El botón *Modificar*, dentro de la pantalla *Alta de Apartados* permite modificar las renovaciones realizadas. La pantalla que muestra es la siguiente:

Ŕ		ón > Apartados > <u>Mantenimie</u> n de Apartados	nto Contratación Apartados	× = 6, 41
м		Apartados		Servicios Relacionados
ENO	Tipo AP APARTADO POSTAL	¥	Fecha de Alta 22/01/2010	
	Oficina 2833094 MAD	DRID SUC 46	Nº Apartado 1	
	Número de Suscriptores: 💿 1	02030405	Anual/Trim. A	Servicios
	Succriston 30 Succ	20 Suga	40 Suga 50 Suga	<ul> <li>Renovación Apartados</li> </ul>
	Suscriptor zº Sust.		4º Buse - De Buse	<ul> <li>Contratación Apartados</li> </ul>
	Fiscal ES1 NIF/CIF/Tar)	jeta Res  Fiscal	234 Limplar	<ul> <li>Alta de</li> </ul>
	💿 Persona Física 🔘 Person	a Jurídica Nombre	RAMON	Apartados
	Apellidos	MAS GIL Télefono	650678999	Nuevo Cliente
	País ESP 🔍	ESPAÑA Cod. Postal	25001 🔍	
	Localidad	MADRID Provincia	28 MADRID	Total Bolsa
	Calle		ALCALA	-,
	Actividad 21 Industria de	el papel	V	Cobrar Bolsa
	Datos	s pago	Datos de baja	
	Importe alta: 55,50	0 Impuesto: 8,8	8 Fecha:	
	Importe fianza: 0,00	0 Total: 64,3	8 Motivo:	
	Cuenta:			
	Aceptas P. A	utorizada Imprimi	r Cancelar	

En la pantalla *Modificación de Apartados* los únicos campos que puedes modificar son los pertenecientes a los epígrafes "Datos del suscriptor".

Si pulsas el botón P. Autorizada la aplicación te redirige a la pantalla Persona Autorizada.



### 3.3.3. Baja de apartados

Desde la pantalla de Mantenimiento, seleccionando el apartado correspondiente se puede dar de baja, desde la pantalla siguiente:

Ŕ	DRMACIÓN IRIS 6.0	<u>Inicio</u> > Admisión ■ Baja de Apa	n > Apartados rtados	s > <u>Nantenimien</u>	to Contratad	ión Apartados	× ≡ 8. 41			
м		Servicios Relacionados								
E NU	Tipo AP Oficina	APARTADO POSTAL 2833094 MAD	RID SUC 46		Fecha de Nº Aparta	Alta 22/01/2010	<u></u>			
					Anual/Tri	m. A	Servicios			
	Suscriptor	<ul> <li>Renovación Apartados</li> </ul>								
		a state a state a state								
	Tipo Ident. Fiscal	ES1 NIF/CIF/Tarje	ta Res 🖂 📕	dentificación iscal		234	<ul> <li>Alta de Apartador</li> </ul>			
	Persona	Física 🔘 Persona	Jurídica N	ombre		RAMON	Apercodos			
	Apellidos	pellidos		MAS GIL Télefono		650678999	Nuevo Cliente			
	País	ESP 🔍	ESPAÑA O	od. Postal	28	001 🔍				
	Localidad		MADRID P	rovincia	28 MADE	dD	Total Bolsa			
	Calle	-,								
	Actividad CNAE	Actividad 21 Industria del papel 🗸								
		Datos	pago		I					
	Importe alta: Importe flanza Cuenta:	55,50 0,00	Impuesto: Total:	8,88	Fecha: Motivo					
	Acc	eptar	P. Auto	vrizada		Imprimir				



### 3.3.4. Supresión de apartados

Desde esta pantalla se suprimen los apartados. La supresión implica dejar libre el número de apartado para otro titular.

Tipo Oficina	Aparta	partado           Image: With the second seco					Servicios Relacionados > Rangos Apartados			
		Criterio de Búsqueda					Últimos Servicios			
Nombre						Fecha de Alta				<ul> <li>Renovación Apartados</li> </ul>
Apellidos						Desde				<ul> <li>Contratación Apartados</li> </ul>
NIF/CIF Estado	TODOS		<b>v</b>			Hasta	Trim	estral		> Alta de Apartados
Buscar									Nuevo Cliente	
1 🔊										Total Bolsa
Resultados de la Búsqueda									-,	
Oficina	Tipo apart.	Núm. apart.	Apellidos y nombre	NIF/CI	Anual/Tri	n. Fech	Alta	Fecha Baja	Ap. Inic.	Cobrar Bolsa
② 2833094	AP	1	RAMON	234	A	22/01	/2010		No	

### 3.3.5. Pasar a estado caducado un apartado no renovado

Si la suscripción del apartado no ha sido renovado por el cliente dentro del plazo del tiempo establecido, pasa a caducado. Esta operación la realizas desde el menú de admisión *Apartado/Mantenimiento contratación de apartados.*