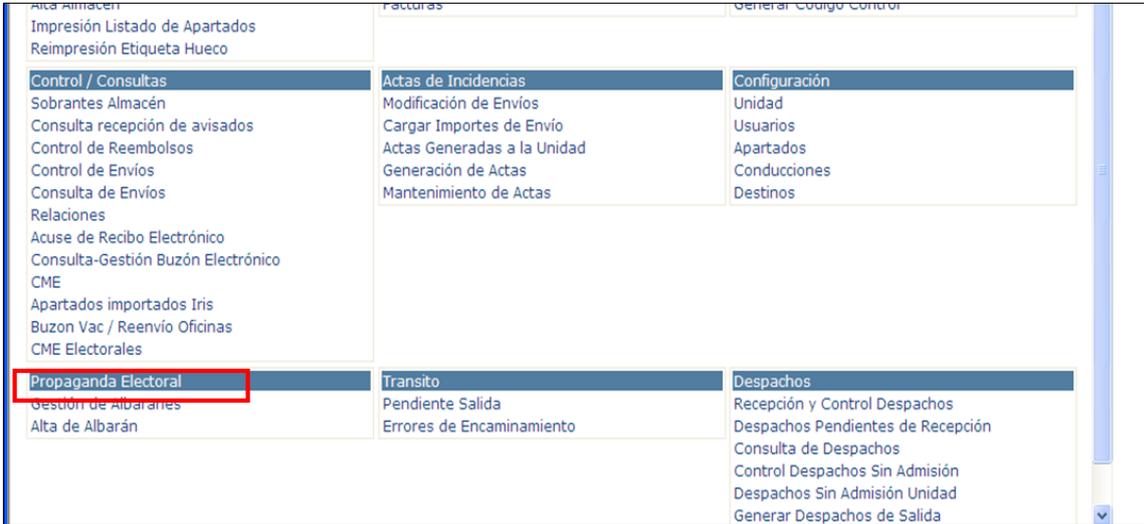


01 Transferir datos ()

Cuando se da de alta un contrato de Buzón de Vacaciones en Iris, sus datos pasan automáticamente al SGIE de la Unidad de Reparto del domicilio grabado.

Una vez asignados los buzones en la USE/UR, se asignará a este buzón de vacaciones la OFICINA DE REFERENCIA asociada a esa cartería.

En el momento de la asignación **se creará el buzón de vacaciones en el canal de SGIE de la Oficina de Referencia**



Buzón de Vacaciones en SGIE de oficinas para gestionar los buzones.

Elementos de sistemas TI referenciados:

- IRIS
- SGIE

02 Gestionar envíos en UR/USE (Jefe Unidad de Reparto)

La logística interna funciona como un caso de reenvío. Para ello la Unidad de reparto (UR/USE) enviará diariamente (o cuando reciba envíos) a la Oficina de referencia del domicilio indicado en el contrato los envíos destinados al buzón de vacaciones.

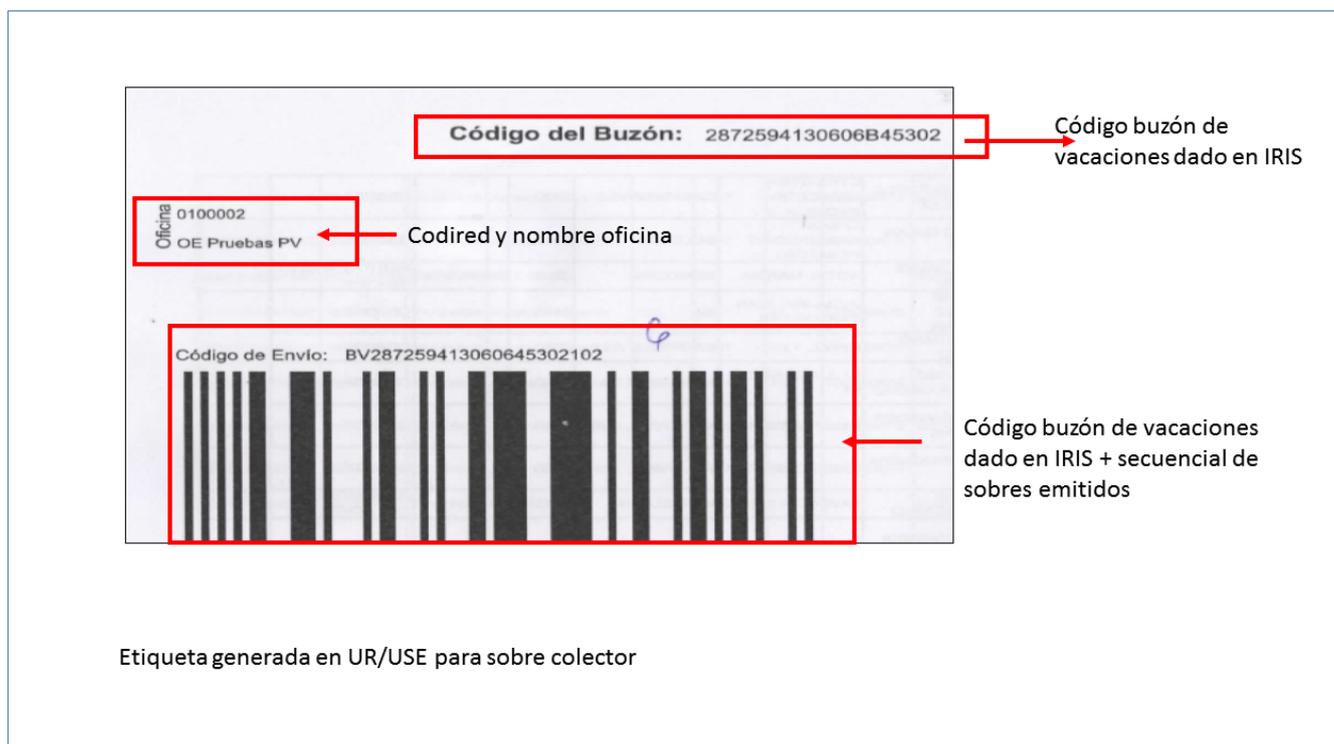
Elementos de sistemas TI referenciados:

- SGIE

03 ¿Qué tipo de envíos son? = Ordinarios

04 Tratar envíos ordinarios (Jefe de Equipo de Reparto)

La UR/USE envía a la Oficina de Referencia, en un sobre colector que irá etiquetado con el código del buzón, un número de envío (en el cual quedará reflejado **el número de orden secuencial**). El número secuencial se genera en la unidad de reparto al imprimir las etiquetas, estará compuesto por tres dígitos: el primero de ellos será un 0 si la unidad es una URO, y por un 1, si la unidad es una USE. También figurará en la etiqueta el codired y la denominación de la Oficina de Referencia.


Elementos de sistemas TI referenciados:

- SGIE

03 ¿Qué tipo de envíos son? = Registrados
05 Tratar envíos registrados (Jefe de Equipo de Reparto)

Los envíos registrados se liquidarán con **un intento de entrega**, ya que las unidades saben que no se podrá realizar la segunda. La nueva causa de liquidación de reparto será "Buzón de Vacaciones"

Los envíos con este destino, se tratarán como avisados, se confeccionará el aviso de llegada que se introduce en el sobre colector que se envía al Buzón de Vacaciones, el envío registrado asociado al aviso de llegada tendrá el tratamiento de avisado. Al liquidar con esta causa, el envío se marcará para ser avisado por SMS

Elementos de sistemas TI referenciados:

- SGIE

06 Gestionar buzón en SGIE (Director de la Oficina)

La oficina de referencia debe acceder a: SGIE >> Control/Consultas >> Buzón Vac/Reenvío Oficinas, donde se selecciona en el desplegable *Tipo de Buzón* "Buzón" y se pulsa en *Buscar* para ver el listado de los buzones de vacaciones de la oficina, con el estado de cada Buzón y sus datos.

Comprobados y gestionados los buzones están en disposición de poder darse de alta los sobres colectores que se reciban para ellos.



Fecha: 26/06/2019-372a v4.8.10.0 IE: 7.0-S-11 Caja Abierta con fecha: 26/06/2019

Control / Consultas >> Buzon Vac / Reenvío Oficinas

Buzones de Vacaciones - Oficina

Tipo de Buzón Estado Código

Código	Nombre	Domicilio del Titular	Estado	Fec Ini	Fec Fin	Gestionado
2800014190531B45829	ENRIQUE FERNANDEZ ACOSTA	Calle CIEMPOZUELOS 23	Activo	24/06/2019	09/09/2019	<input type="radio"/>
2800014190604B12832	ANA OLGA SARA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	Calle HERMANOS ALVAREZ QUINTERO 13 1	Activo	05/06/2019	03/07/2019	<input type="radio"/>

Generar Informe Impresora de etiquetas Impresora láser

Número del buzón, los primeros 7 dígitos corresponden al codired oficina de alta del Buzón.

Pantalla para ver/ gestionar los buzones asignados a la oficina

Elementos de sistemas TI referenciados:

- SGIE

07 Recepcionar envíos en Oficina referencia (Atención al público , Director de la Oficina)

La oficina de referencia debe acceder a: SGIE >> Control/Consultas >> Buzón Vac/Reenvío Oficinas, donde se selecciona en el desplegable *Tipo de Buzón* "Buzón" y se pulsa en *Buscar* para ver el listado de los buzones de vacaciones de la oficina, con el estado de cada Buzón y sus datos.

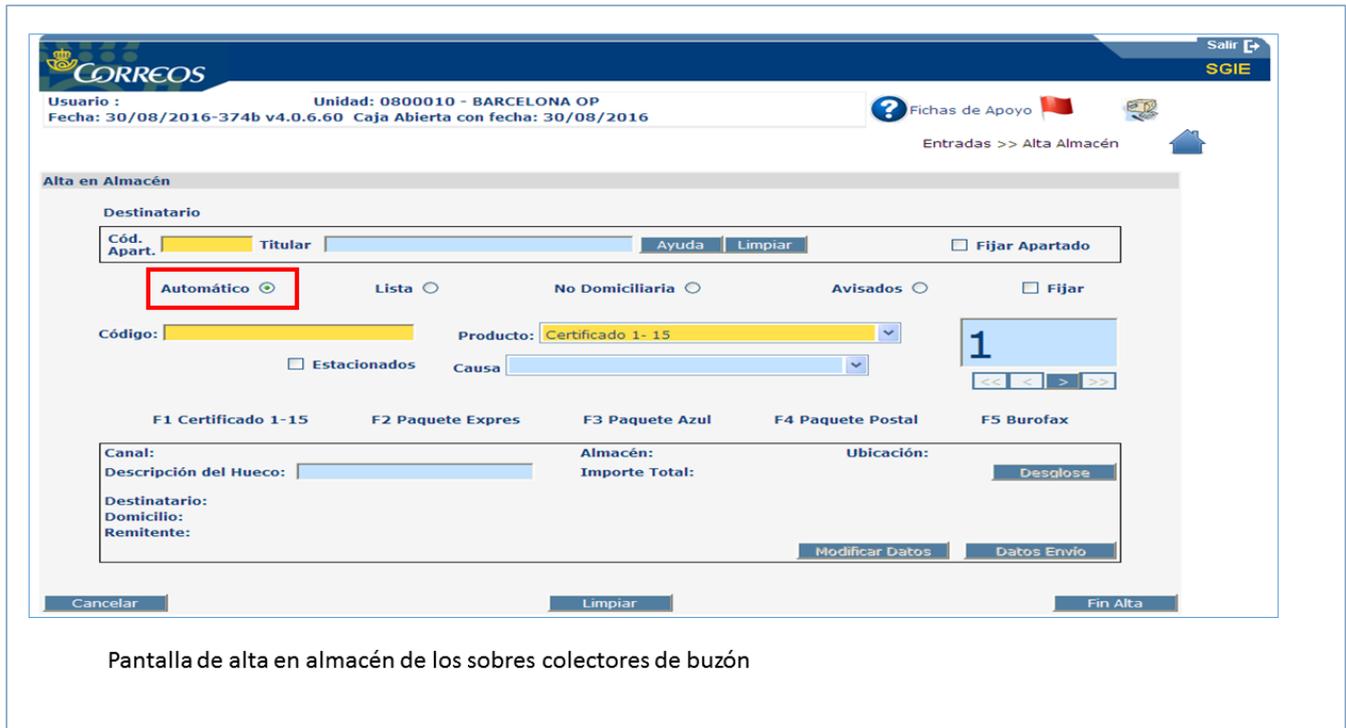
Comprobados y gestionados los buzones están en disposición de poder darse de alta los sobres colectores que se reciban para ellos.

El alta de los sobres en la Oficina se realiza a través de SGIE según su recepción:

- Por recepción automática de avisados, junto al resto de los envíos recibidos de la unidad de reparto desde el menú: *Entradas >> Recepción de avisados*.
- De forma unitaria, cuando no estén incluidos en el despacho, desde el Menú: *Entradas >> Alta Almacén*, verificando que esté seleccionado *Automático*.
- En esta pantalla, al leer el código del sobre colector, aparece el código del buzón de vacaciones al que corresponde dicho sobre y el nombre del titular del mismo.

Y al clicar en cerrar almacén aparecen en pantalla los envíos asignados a buzones de vacaciones en la oficina.

Al buzón de vacaciones solo se asignan los sobres colectores que contienen correspondencia ordinaria y avisos, los certificados van al canal de avisados como cualquier otro envío avisado.



Pantalla de alta en almacén de los sobres colectores de buzón

Elementos de sistemas TI referenciados:

- SGIE

08 ¿Hay recogidas esporádicas? = Si
09 Entregar sobres colectores (Atención al público)

Tienen la misma funcionalidad que en el Apartado Postal.

Desde el Menú Liquidación se lee el código de barras del sobre colector indicando como causa, *Entregado en oficina*

Se asume la entrega y aparece en pantalla como en el resto de entregas.

Cuando el titular o autorizado pase por la oficina a recoger los envíos recibidos, al hacer la entrega, se darán de baja en la oficina los sobres colectores.

Se sacará un listado con los sobres colectores pendientes de recoger del buzón, donde se indicará lo que se recoge, si no es todo lo que hay hasta ese momento.

Los sobres recogidos quedarán registrados en el buzón con el nombre y número del DOI de la persona que lo ha recogido



Pantalla de liquidación esporádica de sobre colector

Elementos de sistemas TI referenciados:

- SGIE

08 ¿Hay recogidas esporádicas? = No

10 Gestionar sobres al vencimiento buzón (Atención al público , Director de la Oficina)

Al vencimiento del contrato, saltará una alarma en SGIE-Oficinas (al abrirlo) y en SGIE- Carterías con un día de antelación y en la fecha de cierre, avisando que el contrato buzón de vacaciones finaliza en tal fecha. Al cliente se comunicará por SMS la finalización del servicio "buzón de vacaciones".

Se cambiará el estado del buzón de vacaciones a cerrado y ya no se podrán sacar etiquetas para los sobres colectores en la cartería.

A continuación, la operativa, vendrá determinada por la opción que el cliente seleccionó al formalizar el contrato:

- 1.- Recogida en la oficina por el titular/es
- 2.- Entrega a domicilio

0800010160719889864	BIBLIOTEQUES DE BARCELONA	Calle COMTE DE SANTA CLARA 8	Activo	01/08/2016	05/09/2016		<input type="radio"/>
0800010160720891866	FUNDACIO GRAN TEATRE DEL LICEU	Carrer RAMBLA 515	Activo	01/08/2016	05/09/2016		<input type="radio"/>
0800010160721823867	FACULTAT DE NAUTICA DE BARCELONA-UPC	Plaça PLA DE PALAU 18	Cancelado	01/08/2016	30/08/2016		<input type="radio"/>
0800010160726801873	AUREO CALICO	Plaça DE L ANGEL 2	Cancelado	01/08/2016	23/08/2016		<input type="radio"/>
0800010160726834874	MARIA TERESA SISO ARTAL	Plaça DE L ANGEL 2	Cancelado	01/08/2016	23/08/2016		<input type="radio"/>
0800010160729823877	FUNDACION ELISAVA ESCOLA UNIVERSITARIA	Calle RAMBLA 30	Activo	01/08/2016	05/09/2016		<input checked="" type="radio"/>
0800010160729834878	URBAN RENTA S.C.P.	Ronda SANT PAU 4 3 2	Cancelado	30/07/2016	28/08/2016		<input type="radio"/>
0800010160805834886	NEXES INTERCULTURALS DE JOVES PER EUROPA	Calle JOSEP ANSELM CLAVE 6 1	Cancelado	08/08/2016	23/08/2016		<input type="radio"/>
0825694160726813959	LA SENYORA DE LA PARRA SL	Plaça SANT AGUSTI VELL 16 LOCAL	Cancelado	01/08/2016	30/08/2016		<input type="radio"/>

Página 1 de 2 |< < > >| Ir a Página Asignar Reenvio Postal

Generar Informe Impresora de etiqueta Impresora láser Imprimir etiqueta

Pendientes Gestión

Código	Nombre	Domicilio del Titular	Fec activación	Tipo de Alarma
0800010160719856865	BRESCO Y BLASI SA	Calle SANTA ANA 31	24/08/2016	Caducidad Próxima

Pantalla de gestión de Buzón al vencimiento

Código del Buzón: 2872594130610867303

Titular
 MELI FUENTES
 VÍA-A DUBLIN, 7 --
 28042 MADRID (MADRID)

Oficina 2832896
 MADRID UR 42

UR de entrega del paquete final

Código de Envío: BV2872594130610867303

Etiqueta para paquete al vencimiento de Buzón

Elementos de sistemas TI referenciados:

- SGIE

11 ¿Dónde se entregarán los sobres? = En oficina referencia

12 Entregar en oficina (Atención al público)

Si la elección del cliente al contratar el buzón fue recogida en oficina, el cliente ha de pasar a recogerlos, se respetarán los plazos de permanencia en lista y caducidad de los miosmos. La fecha de finalización está en el contrato. Los certificados están como avisados y caducan en su plazo

Elementos de sistemas TI referenciados:

- SGIE

11 ¿Dónde se entregarán los sobres? = En domicilio

13 Entregar por UR/USE (Atención al público , Director de la Oficina)

Si la modalidad elegida es entrega en domicilio, la oficina de referencia tiene que preparar un envío con todo el correo del buzón de vacaciones, para ello se utilizarán las cajas de embalajes de la línea verde de Correos, el tamaño será el adecuado al volumen de envíos. A este envío se le dará curso a la Unidad de Reparto urgente correspondiente (UR o USE). La operativa consistirá en sacar un listado donde estarán anotados los sobres colectores que haya que enviar a la Unidad (lo da el sistema, al dar de baja el producto), dicho listado acompañará a los sobres.

El paquete formado por el contenido mencionado llevará adherida una etiqueta con el número de buzón de vacaciones (un código de barras que debe tener menos de 23 dígitos), y los datos del destinatario con el domicilio, además del número y denominación de la cartería asociada, esta etiqueta se obtiene desde: *SGIE >> Control/Consultas >> Buzón de vacaciones*. *Con esta etiqueta el envío estará controlado ante cualquier posible incidencia. Se encaminará a la unidad **urgente (la etiqueta ya tiene la unidad sea UR o USE)**, por tanto el encaminamiento informará a la Oficina del tipo de unidad al que debe dirigirlo (UR o USE) y la denominación.*

A la llegada a la Unidad de reparto correspondiente, esta, lo tratará como un certificado, (se creará un nuevo producto certificado: "buzón de vacaciones", para poder registrarlo en SGIE), para sacar a reparto.

Si el intento de entrega resultara fallido, se dejará un aviso de llegada en el buzón domiciliario, informando que los envíos estarán a su disposición en la Oficina durante 15 días, y si no los recogiera se devuelven al remitente (si se da esta incidencia, entonces, se abrirían los sobres colectores, para proceder a la devolución individualizada de cada envío).

Elementos de sistemas TI referenciados:

- SGIE