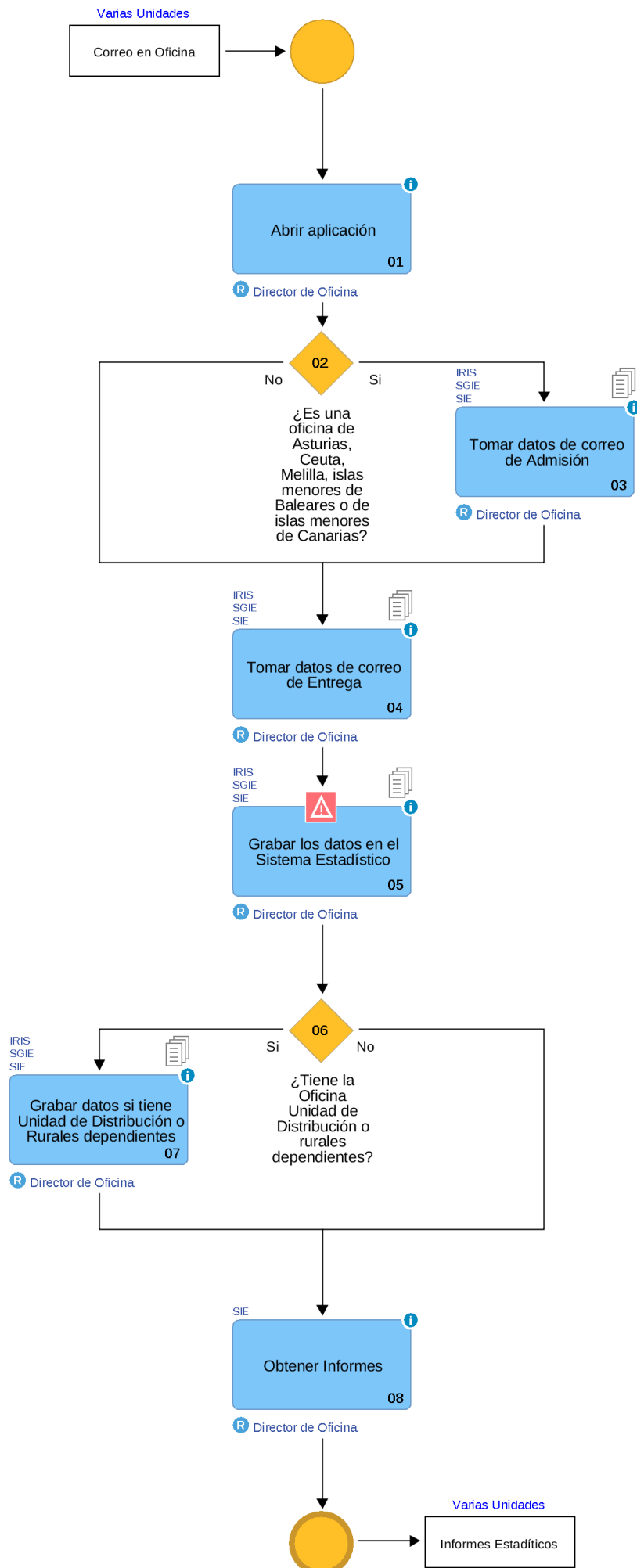




01 Abrir aplicación (Director de Oficina)

Abrir aplicación SIE desde llamadas externas de IRIS

02 ¿Es una oficina de Asturias, Ceuta, Melilla, islas menores de Baleares o de islas menores de Canarias? = Si**03 Tomar datos de correo de Admisión (Director de Oficina)****ADMISION:****Admisión de Envíos no registrados en Oficina (Buzón)**

Número de Objetos Postales ordinarios depositados en la Oficina por el cliente, previamente franqueados, en su interior o en los buzones externos de la misma y que sean matasellados en la Oficina. No se considera en este apartado la correspondencia que se envía al CTA correspondiente para su matasellado, ni la correspondencia que llega devuelta, reexpedida o mal encaminada, ni envíos que hayan sido admitidos a través de IRIS, con o sin franqueo inicial. Ésta información se obtiene una vez al día y se graba en el mismo día o antes de la primera hora de trabajo del día laboral siguiente.

Nota:**RECUESTO DE CORRESPONDENCIA**

Como la mayor parte de las veces no es factible hacer un recuento pormenorizado de los envíos, además de valernos del contador que tienen las máquinas canceladoras, en admisión, puede ser útil también la utilización de módulos, como los siguientes:

CONTENEDORES: El número de envíos que transporta un contenedor puede ser evaluable en función de su tipo (Bandejas A o B, Jaulas, etc.), del formato de correspondencia que contienen (normalizada, no normalizada, grosor) y de su grado de ocupación (a 1/4, 1/2, 3/4, o bandela completa), siempre sin apretarlas en extremo, tal y como se acostumbra a realizar su transporte.

OTROS: En algunas circunstancias pueden utilizarse asimismo otros métodos para estimar el número de envíos, como el uso de módulos lineales

Documentos referenciados:

- S.I.E.

Elementos de sistemas TI referenciados:

- IRIS
- SGIE
- SIE

02 ¿Es una oficina de Asturias, Ceuta, Melilla, islas menores de Baleares o de islas menores de Canarias? = No**04 Tomar datos de correo de Entrega (Director de Oficina)****ENTREGA:****Entrada en la Oficina**

Se considera Entrada en Oficina al total de objetos postales que han llegado a la misma procedentes de las diferentes conducciones, así como los envíos admitidos en dicha Oficina con destino Local, que vayan a ser entregados en sus diferentes modalidades de Entrega en Oficina o para ser reencaminados a otras Unidades. Ésta información se obtiene una vez al día y se graba en el mismo día o antes de la primera hora de trabajo del día laboral siguiente.

Documentos referenciados:

- S.I.E.

Elementos de sistemas TI referenciados:

- IRIS

- SGIE
- SIE

05 Grabar los datos en el Sistema Estadístico (Director de Oficina)

ACCESO A LA APLICACION SIE

Desde la aplicación IRIS, la entrada al SIE se realiza desde la pantalla "**Llamadas a sistemas externos**" seleccionando la opción **SIE**, pasando así al menú del sistema.

La primera pantalla, tras haber elegido el submódulo correspondiente es la pantalla **Admisión y Entrega en Oficina**. En ella debemos introducir:

-CODIGO DE UNIDAD: Aparecerá por defecto el codired al que esté asociado IRIS.

-FECHA DE CUESTIONARIO: Fecha de los datos que vamos a actualizar, aparece por defecto la fecha del día.

Esta información ha de ser obtenida una vez al día y se ha de grabar en el mismo día o antes de la primera hora de trabajo del día laboral siguiente.

DATOS DE ADMISION EN OFICINA: (sólo excepciones)

Pulsando en Admisión y Entrega en oficina accedemos a la pantalla desde donde grabamos los envíos con los criterios establecidos en la actividad 1

Una vez informado el sistema, pasaremos a rellenar el campo de Entrega en Oficinas

La grabación debe realizarse al día siguiente durante la primera hora de trabajo. Sólo se podrá grabar una vez por día

DATOS DE ENTREGA EN OFICINA:

Pulsando en **Admisión y Entrega en oficina** a la pantalla desde donde grabamos los datos de **Entrada** de correo en la Unidad .

El valor de lo Entregado en la Oficina -lo Trabajado en el día- lo calcula, para cada fecha, internamente el sistema. En la actividad 2 se han explicado los criterios de recuento de envíos para la posterior grabación en SIE en la opción de Entrega.

Apartados Entrada: Número de envíos ordinarios de las Líneas Básica, Económica y Urgente, que han tenido entrada en el día para ser distribuidos mediante Apartados de Correos.

Entrada Mal encaminados (no existe pendiente): Números de envíos ordinarios de las Líneas Básica, Económica y Urgente, que han tenido entrada en el día y que no corresponden a la misma.

Lista Entrada: Número de envíos ordinarios de las Líneas Básica, Económica y Urgente, que han tenido entrada en el día para su entrega en Lista de Correos.

Avisados Entrada: Todos los envíos ordinarios de las Líneas Básica, Económica o Urgente, que han tenido entrada en el día procedentes de la Unidad de Reparto, que ésta no ha podido entregar a domicilio por los motivos que sean, incluyendo entre éstos problemas de acceso, tamaño inadecuado de buzones, zonas sin reparto, etc., para realizar la entrega en la Oficina mediante aviso.

No Domiciliaria Entrada: Número de envíos ordinarios de la Línea Económica, que han tenido entrada en el día para ser entregados en la Oficina mediante el correspondiente Aviso.

Una vez cumplimentados estos campos (todos obligatorios y con el campo 0 por defecto) hay que pulsar sobre el botón **Confirmar** para que los datos se graben en el sistema, recibándose a continuación un mensaje de confirmación.

CRITERIOS GENERALES DE GRABACION

La información solicitada en las pantalla de Admisión y Entrega en Oficina se cumplimentará diariamente, **durante la primera hora de la jornada laboral del día siguiente a la obtención de la información estadística**

Todos los datos consignados en la pantalla de Admisión y/o Entrega son responsabilidad del Director de la Oficina correspondiente.

OFICINAS CON TURNOS DE SABADOS Y HORARIOS ESPECIALES

Todas las Oficinas o dependencias que realicen trabajo los sábados, así como domingos o festivos en servicios extraordinarios, han de cumplimentar los datos en las pantallas que les correspondan, grabandolos al día laboral siguiente.

Nota:

GRABACION DE ESTADÍSTICA EN OFICINAS SATÉLITE Y MIXTAS:

Las Oficinas Satélite (OS) tienen que grabar en el sistema estadístico con los mismos criterios que se ha venido planteando para el resto de Oficinas.

Para poder acceder al SIE de la OS, el trabajador que grabe la estadística debe disponer de un perfil determinado con acceso en SIGUA al perfil de SIE-DIRECTOR-OFICINA

El sistema verifica el codired de admisión del usuario y le asigna la oficina continente y las oficinas satélites dependientes.

El usuario selecciona la oficina que quiere cumplimentar del listado de oficinas disponibles.

Para poder cumplimentar otra oficina es necesario, salir de la aplicación y volver a entrar.

Documentos referenciados:

- S.I.E.

Elementos de sistemas TI referenciados:

- IRIS
- SGIE
- SIE

06 ¿Tiene la Oficina Unidad de Distribución o rurales dependientes? = Si

07 Grabar datos si tiene Unidad de Distribución o Rurales dependientes (Director de Oficina)

En las Unidades de Distribución dependientes de Oficina se pueden diferenciar dos grupos:

-Urbano: Es el formado por las secciones de reparto urbanas.

-Rurales X: Formado por los servicios rurales que reciben el correo a través de la Unidad de Distribución y están ubicados en la Oficina.

Los envíos postales admitidos por las Oficinas Rurales incluidas en un Grupo Rural X, deben ser asignados a la Oficina de la que dependan. Los envíos postales admitidos en las Oficinas Rurales incluidas en el Grupo Rural Y, deben ser grabados en ese Grupo por el usuario de sistema que graba en el mismo los datos de Distribuida, en la pantalla "Agrupación de Rurales".

El periodo a grabación es hasta la primera hora del día laboral siguiente

Para grabar los datos relativos a estas unidades, en el menu de la izquierda seleccionamos la opción de Distribución, confirmamos la fecha y se cargará una pantalla donde aparecen todos los grupos de puestos dependientes de la oficina. La forma de cumplimentar los campos así como los informes que le corresponden, se encuentra explicada en Conecta / Aplicaciones / Guías y Manuales / SIE.

Documentos referenciados:

- S.I.E.

Elementos de sistemas TI referenciados:

- IRIS
- SGIE

- SIE

06 ¿Tiene la Oficina Unidad de Distribución o rurales dependientes? = No

08 Obtener Informes (Director de Oficina)

La aplicación estadística SIE permite la consulta de una serie de informes, donde se puede consultar tanto los datos grabados en el día como una serie de informes de gestión, donde se puede ver la evolución de la Oficina.

Desde la propia pantalla de grabación se pueden obtener ciertos Informes. Estos proporcionan, básicamente, los mismos datos suministrados por la Unidad correspondiente, pudiendo acceder a los de cada fecha y a las respectivas acumulaciones mensuales y anuales que diariamente se van actualizando, referidos tanto a la grabación censal como a los transferidos por los demás sistemas corporativos, entre los que se encuentran los siguientes:

-DATOS INFORMADO DIARIO OFICINA: Número de objetos entregados diarios y pendientes diarios de la Oficina.

-INFORME BÁSICO DIARIO POR OFICINA: Incluye el número de objetos admitidos por productos y formas de entrega en Oficina.

-INFORME VENTA ARTICULOS-SERVICIOS DIARIO POR OFICINA: Incluye el número de productos vendidos por la Oficina, mostrando la comparativa diaria, mensual y acumulada respecto al año pasado.

Elementos de sistemas TI referenciados:

- SIE