

Manual de Usuario UR

SGIE

Subdirección Planificación y
Desarrollo de Sistemas

Dirección de Tecnología y Sistemas



HOJA DE CONTROL

Título	COR-57_MUS_SGIE_Manual de Usuario_UR_v4.0.8.doc		
Autor	Equipo de Desarrollo SGIE		
Versión	5.0	Fecha Versión	19/12/2017
Revisado por		Fecha Revisión	
Aprobado por		Fecha Aprobación	

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Autor	Descripción
1.0	12-02-2007	Indra	Documento inicial
1.1	17-04-2007	Indra	Actualización documento
1.2	09/05/2007	Indra	Actualización a petición de Usuario
1.3	17/09/2007	Indra	Actualización del Manual
1.4	18/09/2007	Indra	Actualización del Manual
1.5	13/12/2007	Indra	Actualización del Manual (PreLiquidaciones)
1.6.	23/04/2009	Indra	Actualización del Manual (Buzón Electrónico)
1.7	19/02/2010	Indra	Actualización del Manual (Generación de Actas)
1.8	25/02/2010	Indra	Actualización del Manual (Pantalla de error en Alta en Unidad)
1.9	29/06/2010	Indra	Actualización del Manual (Estacionados y Código de Control de cobros)
1.10	03/08/2010	Indra	Actualización del Manual (Pantalla de lectura de etiquetas en 2D)
1.11	08/10/2010	Indra	Actualización del Manual (Nuevo funcionamiento de envíos con actas generadas en recepción de despachos)
1.12	14/10/2010	Indra	Actualización del Manual (Nuevas funcionalidades en el tratamiento de actas)
1.13	21/10/2010	Indra	Actualización del Manual (NIP obligatorio en Carteros, Envíos preliquidados)
1.14	22/12/2010	Indra	Actualización del Manual (restricción de destinos)

1.15	27/04/2011	Indra	Actualización del Manual (Nuevas mejoras en los procesos relativos a la gestión de los paquetes 48/72)
1.16	29/04/2011	Indra	Actualización del Manual (Mejoras en la asignación a receptor e inclusión de la identificación del destinatario)
1.17	18/10/2011	Indra	Actualización del Manual (USE sin papel – Eliminar Hoja de Reparto).
1.18	20/10/2011	Indra	Actualización de Manual (Reestructuración del cierre de reparto, Desestacionado en Unidad y Panel de Almas.)
1.19	23/11/2012	Indra	Actualización del Manual (Propaganda Electoral)
1.20	26/11/2012	Indra	Actualización del Manual (salida- gestión de estacionados)
1.21	26/03/2013	Indra	Actualización del Manual (Blanqueo de Capitales)
1.22	09/04/2013	Indra	Actualización del Manual Entrada – Reetiquetado de Envíos y Reimpresión de Etiquetas
1.23	09/04/2013	Indra	Actualización del Manual Información destinatario
1.24	28/05/2013	Indra	Actualización del Manual Mejoras Despachos Unidades
1.25	12/02/2014	Equipo de desarrollo SGIE	Actualización del Manual Nuevo Modelo UPR
1.26	16/05/2014	Equipo de desarrollo SGIE	Actualización del Manual Reetiquetar Envíos
1.27	05/06/2014	Equipo de desarrollo SGIE	Actualización del Manual Control SICER
1.28	18/09/2014	Equipo de desarrollo SGIE	Actualización del Manual Expediciones y PaqBox
1.29	30/10/2014	Equipo de desarrollo SGIE	Actualización del manual Nuevos Requisitos UPR
3.1.3	11/02/2015	Equipo de desarrollo SGIE	Actualización del manual Nuevo Menú Impresión Avisos
4.0.2	25/11/2015	Equipo de desarrollo SGIE	Actualización del manual. Liquidación (adaptación a UPR) Destinos

			Errores de encaminamiento.
4.0.4	11/03/2016	Equipo de desarrollo SGIE	Actualización del manual. Notificaciones PEE
4.0.4	26/02/2016	Equipo de desarrollo SGIE	Actualización del manual. Liquidación de secciones por bloque Reexpedición de envíos por WS
4.0.5	10/05/2016	Equipo de desarrollo SGIE	Actualización del manual. Liberar Reparto en PDA Integración Valijas PDA Cambios Validaciones Medidas Paquetería Sincronización de importes Mejoras trazabilidad de campañas Reactivación de envíos
4.0.7	07/09/2016	Equipo de desarrollo de SGIE	Nueva funcionalidad Informe (SMS por Envío)
4.0.8	28/11/2016	Equipo de desarrollo de SGIE	Mejoras en el Proceso Notificador Mejora Módulo Entrega Homepaq/Citypaq Estacionar Envíos – Declina representación Aduanera
5.0	19/12/2017	Equipo de desarrollo de SGIE	Reenvío de Mails PEE Consulta Huecos TAP



CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

<i>Distribuido a</i>	<i>Área / Departamento</i>	<i>Nº Copias</i>

CONTROL DE CAMBIOS	2
CONTROL DE DISTRIBUCIÓN.....	5
1 Introducción	8
2 Presentación del sistema	9
Actividad del Administrador de Unidad de Reparto y Servicios Rurales.....	9
Actividad del Usuario de Unidad de Reparto y Servicios Rurales.....	12
3 Funcionalidades del Sistema	15
Panel de Alarmas.....	16
Entrada.....	19
3.1.2 Asignar a Sección Reparto	19
3.1.3 Alta en Unidad Reparto	39
3.1.4 Recepción y apertura de Despachos	44
3.1.5 Listado Monedero	50
3.1.6 Reimpresión Documentos de Reparto	53
3.1.7 Recepción de Contenedores	57
3.1.8 Impresión Avisos.....	58
3.1.9 Buzón Electrónico.....	61
3.1.10 Asignación a Sección Electoral	68
3.1.11 Reetiquetar Envíos	73
3.1.12 Reimpresión de etiquetas.....	74
3.1.13 Reactivación de envíos.....	75
Liquidación	78
3.1.14 Liquidación Sección Reparto	78
3.1.15 Liquidación Envíos Reparto	88
3.1.16 Liquidación Pendientes	93
3.1.17 Asignación Receptor	96
3.1.18 Corrección Errores Liquidación	100
3.1.19 Gestión Estacionados.....	103
Cierre.....	121
3.1.20 Arqueo de Caja.....	121
3.1.21 Gestión Despachos de Salida	123
3.1.22 Gestión de Conducciones	129
3.1.23 Reimpresión del Mapón – Despacho - Etiqueta.	134
3.1.24 Importes Liquidados en Reparto.	136
3.1.25 Listado de Cierres de Reparto	138
3.1.26 Cierre de Reparto	140
3.1.27 Controles de Cobro sin Confirmar	146
Incidencias.....	147
3.1.28 Modificación de Envíos.	148
3.1.29 Actas Generadas a la Unidad.....	152
3.1.30 Generación de Actas.....	157
3.1.31 Mantenimiento de Actas.....	164
3.1.32 Desestacionado en Unidad.	167
3.1.33 Liberar reparto en PDA.	169
3.1.34 Cargar Importes de Envío.....	170
Control / Consulta	171
3.1.35 Cuadro de Alarmas.....	171
3.1.36 Situación Actual de la Unidad.....	178

3.1.37	Consulta Liquidación Actual de la Unidad	179
3.1.38	Despachos Pendientes de Recepción.....	181
3.1.39	Sobrantes Reparto Rural.....	184
3.1.40	Importes Pendientes de Liquidar en Reparto.....	187
3.1.41	Control de Envíos.....	190
3.1.42	Consulta de Envíos.....	194
3.1.43	Consulta de Despachos.....	200
3.1.44	Contenedores.....	203
3.1.45	Consulta-Gestión Buzón Electrónico	204
3.1.46	Control Entregados SICER	211
3.1.47	Control Devueltos SICER	212
3.1.48	Envíos Pendientes de Control SICER	213
3.1.49	Control de Resultados	213
3.1.50	Buzones de Vacaciones / Reenvíos Postales	215
3.1.51	Informe SMS/Mail	217
Actas de Incidencias.....		218
Configuración.....		218
3.1.52	Unidad.....	218
3.1.53	Usuarios.....	223
3.1.54	Carteros	239
3.1.55	Destinatarios Habituales.....	242
3.1.56	Mantenimiento Grupos Secciones.....	248
3.1.57	Mantenimiento Secciones.....	250
3.1.58	Desbloqueo de Secciones	253
3.1.59	Conducciones	255
3.1.60	Destinos.....	259
3.1.61	Parametrización Destinos	262
3.1.62	Sectores de Almacén Estacionados	265
3.1.63	Callejero.....	267
3.1.64	Remitentes Habituales.....	272
3.1.65	Mesas Electorales.....	275
3.1.66	Impresión Códigos	281
3.1.67	Impresión de Destinos	283
3.1.68	Guía de Ayuda.....	285
Propaganda Electoral.....		285
3.1.69	Gestión de Distribución.....	285
Modelo UPR.....		288
3.1.70	CME (Cuadro de Mandos de Envíos).....	288
3.1.71	Configuración UPR	290
3.1.72	Pendiente de Salida	292
3.1.73	Errores de encaminamiento.....	292
Entrega Directa en Terminal Automatizado.....		293
3.1.74	Entrega Directa en Terminal Automatizado.....	293
Publicorreo.....		295
3.1.75	Gestión de Campañas.....	295
Reenvío SMS/MAIL		297
3.1.76	Reenvío de Mails PEE.....	297
CORREOSPAQ.....		298
3.1.77	Consulta Huecos TAP	298
4	Anexo I: Glosario de Términos y Acrónimos.....	300

1 Introducción

Este Manual de Usuario de Unidades de Reparto está dirigido a los usuarios de SGIE cuyo perfil está definido por el conjunto de tareas que configuran la actividad base de una Unidad de Reparto de Correos, en sus perfiles tanto de administrador del Sistema 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 ofrece el detalle de los procesos que se llevan a cabo dentro de la unidad de reparto.

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 Unidad de Reparto, 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. 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 Unidad de Reparto. 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.

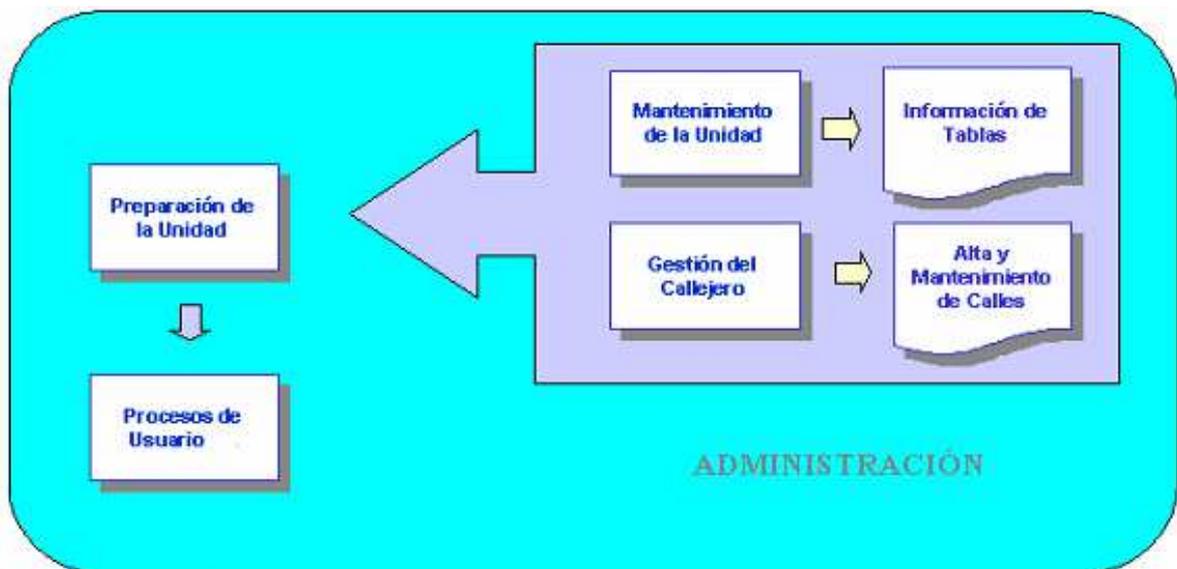
2 Presentación del sistema

Actividad del Administrador de Unidad de Reparto y Servicios Rurales.

El administrador lleva a cabo el proceso de preparación de la Unidad de Reparto que hace posible la grabación y gestión de envíos en el Sistema SGIE.

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 Unidad de Reparto.



- **Preparación de la unidad:** El proceso de preparación de la unidad está compuesto por el Mantenimiento de la Unidad y la Gestión del Callejero.
 - **Mantenimiento de la unidad:** En primer lugar, el administrador de la unidad debe definir la información relativa a la unidad que permita el correcto funcionamiento del Sistema SGIE.
 - **Gestión del Callejero:** el administrador del Sistema debe mantener el callejero del Sistema SGIE de modo que facilite la búsqueda de direcciones. (Alta y Mantenimiento del Callejero).
- **Procesos de Usuario de Unidad de Reparto:** el administrador del Sistema 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 Unidad de 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 Unidad de Reparto.

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 Unidad de Reparto.
- **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.

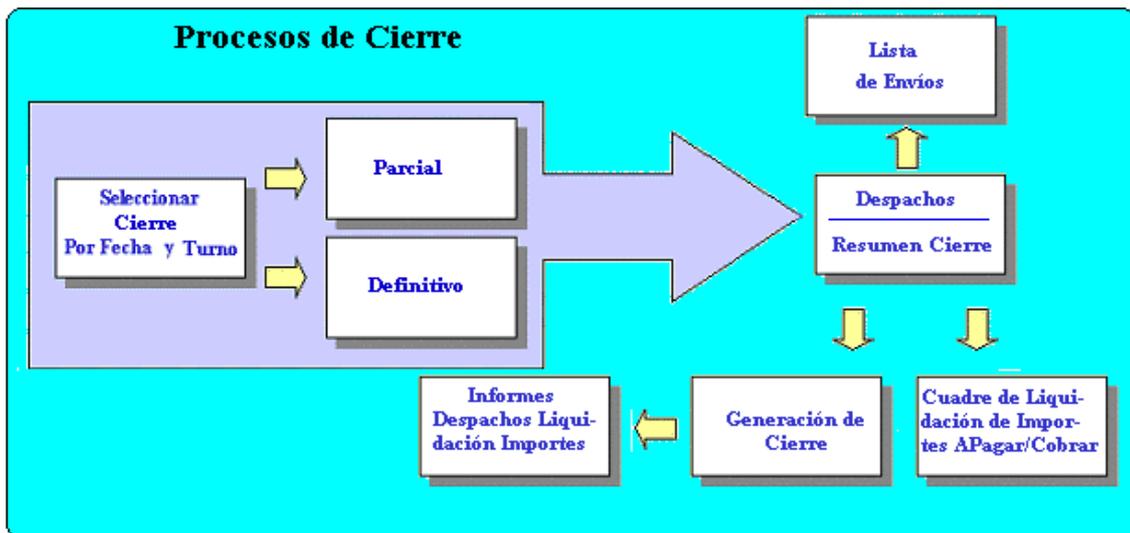
Cierres

El proceso de cierre es tarea para el Administrador de la Unidad e incluye la generación de varios tipos de informes, aunque el Arqueo de caja se realizará tanto por el usuario como por el Administrador. Se incluye la posibilidad de imprimir un cuadro de liquidación de importes a cobrar/pagar independiente de la realización del cierre, para su consulta previa antes de ejecutar este.

El Administrador realiza cierres parciales y un cierre definitivo diario por turnos para la gestión de los envíos con importes. El cierre parcial afecta a todas las secciones 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 asignación a sección de envíos con importes en la fecha seleccionada.



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.

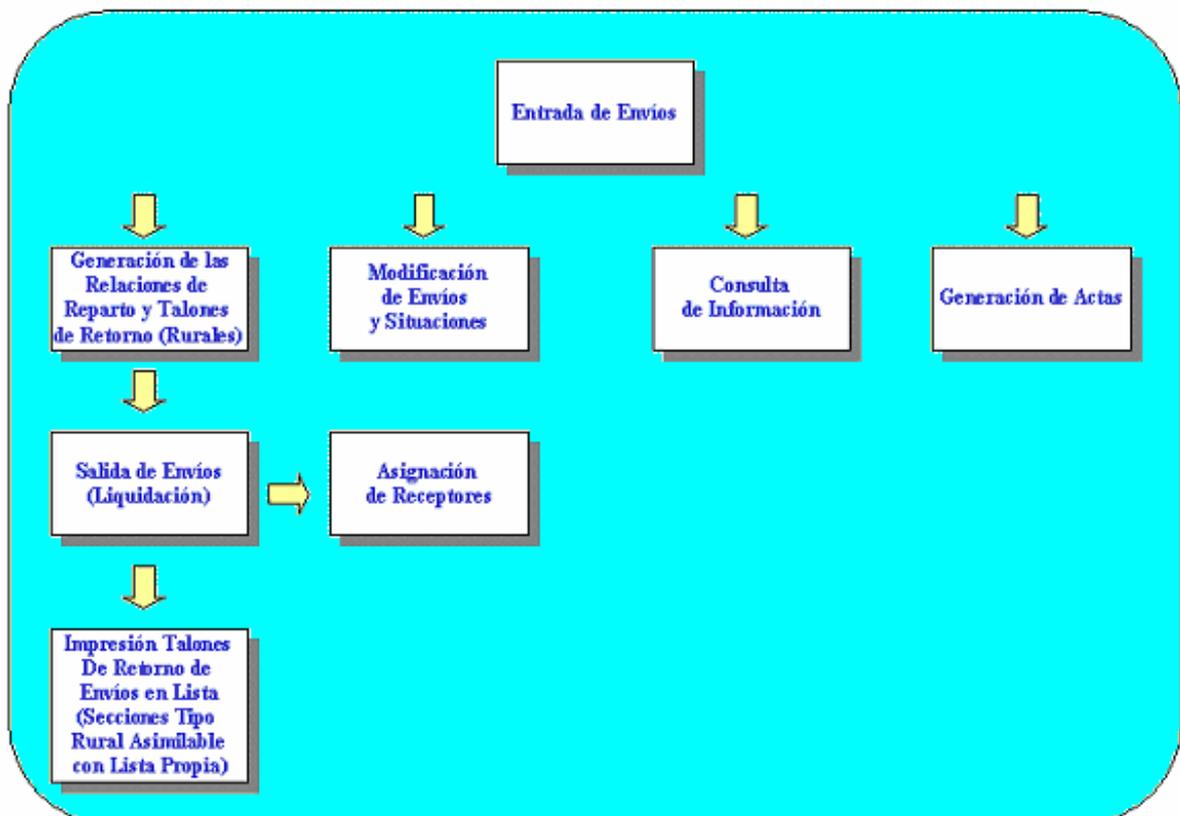


Actividad del Usuario de Unidad de Reparto y Servicios Rurales.

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 Unidad de Reparto 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:

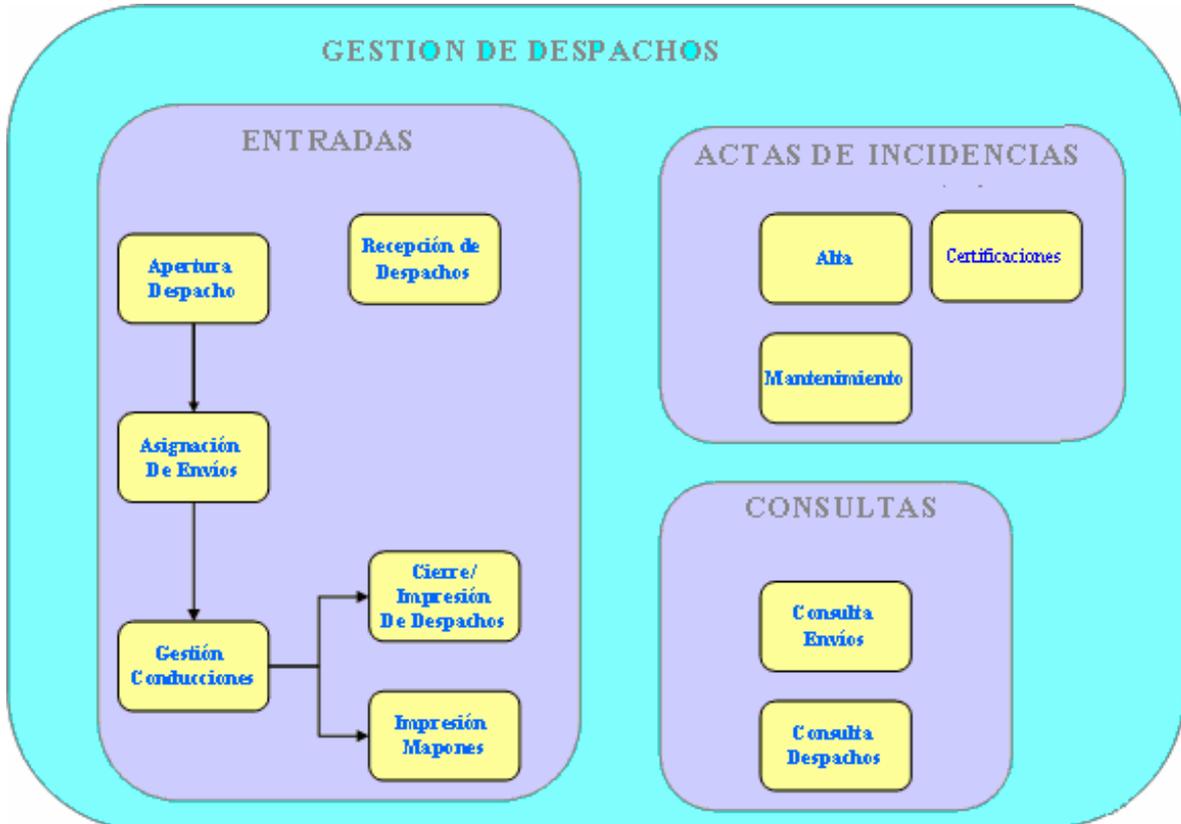


- **Entrada de Envíos:** Se explican las distintas formas de introducir los envíos y cómo generar e imprimir las relaciones de reparto y los taloncillos.
 - **Generación de Relaciones de Reparto y Talones:** Que se compone a su vez de:
 - **Salida de Envíos (Liquidación):** Permite registrar qué envíos 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
 - **Consultas:** Permite consultar la información asociada a envíos y a las actas generadas y registradas en el sistema.

- **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.

Gestión de Despachos

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



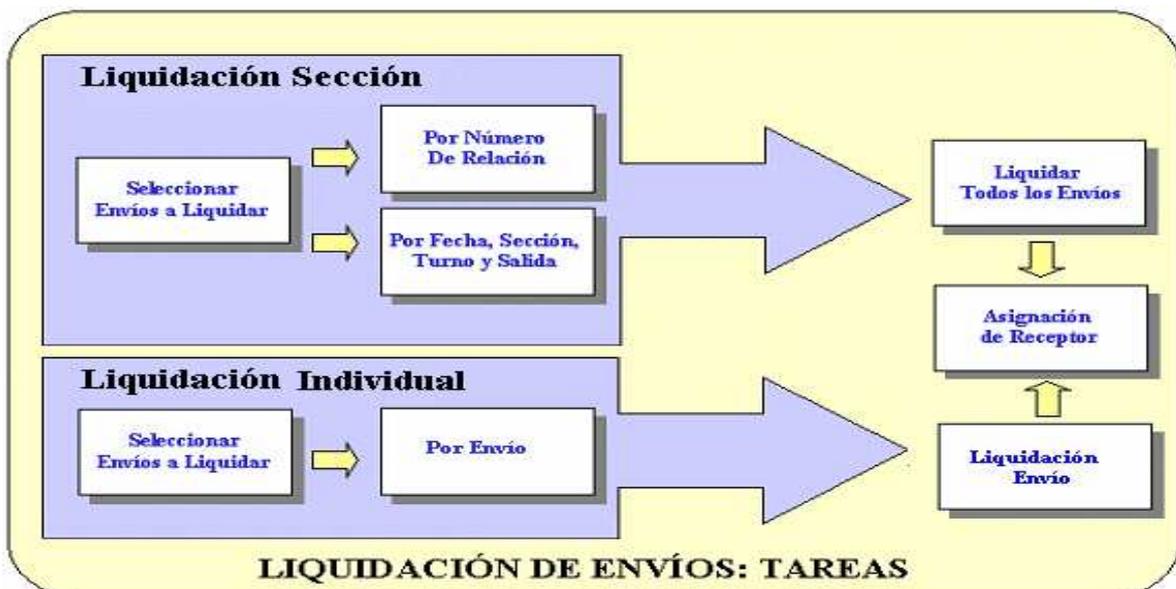
- **Entradas:** En este menú se engloban las acciones de Introducción y gestión de envíos para la unidad
- **Apertura de Despacho:** se realiza la apertura del despacho, permitiendo a continuación la asignación de envíos. Los despachos quedan en estado abierto, permitiendo la asignación de nuevos envíos 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 otros centros.
- **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 obtendremos 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.

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.

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



3 Funcionalidades del Sistema

En este capítulo se explican al detalle las tareas asumidas por el administrador de la Unidad de Reparto, 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.

Se detalla la entrada, modificación y salida de envíos, la generación de actas y las consultas que se pueden realizar. 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 Unidad de Reparto.

Para el desarrollo de los distintos procesos 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.



The screenshot displays the SGIE web application interface. At the top, there is a header with the 'CORREOS' logo and the text 'PRE PRE PRE PRE'. Below the header, the user information is shown: 'Usuario : PRUEBAS UR', 'Unidad: 0203696 - ALBACETE UR 1', and 'Fecha: 12/12/2012-711b v2.6.8_1'. A vertical 'MENÚ' sidebar is on the left. The main content area is divided into several functional categories:

- Entrada:** Asignar a Sección Reparto, Alta en Unidad Reparto, Recepción y Control Despachos, Listado Monedero, Reimpresión Documentos de Reparto, Recepción de Contenedores, Buzón Electrónico, Asignación a Sección Electoral, Reetiquetar Envíos, Reimpresión de Etiquetas.
- Liquidación:** Liquidación Sección Reparto, Liquidación Envíos Reparto, Liquidación Pendientes, Asignación Receptor, Regularización Burofax, Corrección Errores Liquidación, Gestión Estacionados.
- Cierre:** Arqueo de Caja, Gestión Despachos de Salida, Gestión de Conducciones, Reimpresión Mapón - Despacho, Importes Liquidados en Reparto, Listado de Cierres de Reparto, Cierre de Reparto, Controles de Cobro sin Confirmar.
- Incidencias:** Modificación de Envíos, Actas Generadas a la Unidad, Generación de Actas, Mantenimiento de Actas, Consulta de Actas, Informe de Actas, Desestacionado de Envío.
- Control / Consultas:** Cuadro de Alarmas, Situación Actual de la Unidad, Consulta Liquidación Actual de la Unidad, Despachos Pendientes de Recepción, Sobrantes Reparto Rural, Importes Pendientes de Liquidar en Reparto, Control de Envíos, Consulta de Envíos, Consulta de Despachos, Contenedores, Consulta-Gestión Buzón Electrónico, Control de Reembolsos, Control de Giro.
- Configuración:** Unidad, Usuarios, Carteros, Destinatarios Habituales, Mantenimiento Grupos Secciones, Mantenimiento Secciones, Desbloqueo de Secciones, Conducciones, Destinos, Parametrización Destinos, Valijas, Ruta de Valijas, Sectores de Almacén Estacionados, Callejero, Remitentes Habituales, Reenvío Postal, Mesas Electorales, Impresión Códigos, Impresión Destinos, Guía de Ayuda.
- Valijas:** Entregas, Recogidas.
- Propaganda Electoral:** Gestión de Distribución.

At the bottom of the interface, there is a status bar with 'Listo', a security indicator 'Sitos de confianza', and a zoom level of '100%'.

Panel de Alarmas

3.1.1.1 Descripción de la funcionalidad

El panel de alarmas es una herramienta que permite a los administradores de la unidad verificar rápidamente aquellas alertas de su propia unidad. Estas alertas o alarmas consisten en varios aspectos muy concretos que deberán ser tratados lo antes posible en la unidad.

El acceso a esta funcionalidad está representado por el icono de una bandera roja en la parte superior derecha de la ventana principal.



Pulsando en ella obtenemos acceso a una nueva ventana, la cual contiene aquellas alertas que deben de ser atendidas. Esta nueva ventana permite la opción de actualizar las alarmas, ir a la ventana donde se puede solventar la alerta y cerrar la misma para poder volver al menú principal.



3.1.1.2 Perfiles autorizados.

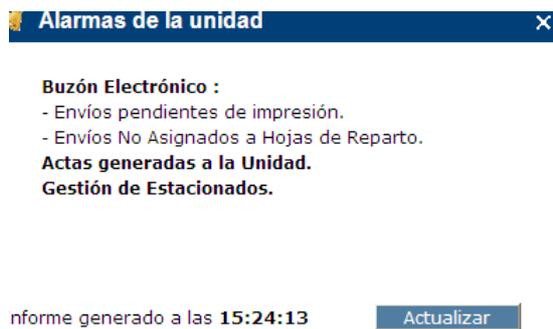
Administrador **REPARTO**.

3.1.1.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso.

Escenario:

1 – Se pulsa en la bandera roja, dicho color significa que existen alarmas.

Los tipos de alarmas que se podrán presentar en la unidad de reparto serán las siguientes:



2 – Si pulsamos el botón actualizar el sistema comprobará de nuevo que dichas alarmas han sido gestionadas correctamente. Tras la actualización se mostrarán todas aquellas que aún sigan pendientes o vacío si se han gestionado todas.

3 – Si pulsamos sobre el nombre de la alarma, nos dirigirá a la ventana donde podemos desactivar la alerta.

A la hora de gestionar las alarmas propias de la unidad se deberá tener en cuenta las propiedades de cada una:

Buzón electrónico: Envíos pendientes de impresión:

Esta alarma se desactivará cuando no existan elementos en estado “pendiente” dentro de Entrada>>Buzón Electrónico que deban de ser impresos.

Buzón electrónico: Envíos no asignados a hojas de reparto:

Esta alarma se desactivará cuando no existan elementos en estado “pendiente” dentro de Entrada>>Buzón Electrónico que deban de ser asignados a sección en una relación de reparto.

Actas generadas.

Para esta alarma se tendrán en cuenta aquellas actas generadas a la unidad desde hace 30 días hasta la fecha actual y que no hayan sido confirmadas.

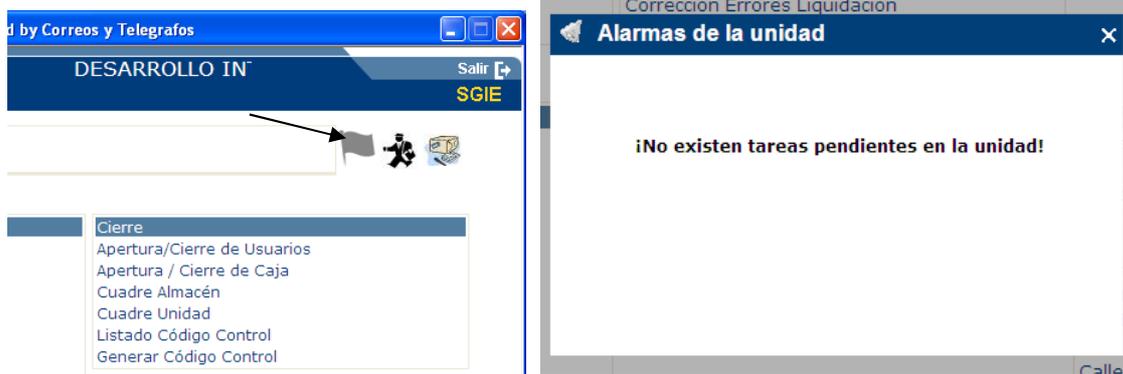
Para tramitar la alarma será necesario confirmar todas las actas pendientes dentro de Incidencias >> Actas generadas a la unidad, seleccionando en el combo “actas pendientes”.

Gestión de estacionados.

Esta alarma indica que existen envíos de paquetería 48/72 pendientes de ser gestionados y que ya han sido informados desde el sistema de origen sobre la acción que se deberá realizar con cada uno.

Para poder gestionar la alarma habrá que tramitar todos los envíos que se encuentren dentro de Liquidación>> Gestión Estacionados>>Listados de almacén >> Contestados / Caducados pendientes gestión y Contestados Gestionados.

4 - En caso de que la unidad, no tuviera alarmas, el icono de la bandera aparecería de color gris. Al pulsar en el mismo el sistema mostrará un mensaje de “No existe tareas pendientes en la unidad”.



3.1.1.4 En resumen, los posibles estados del icono del panel de alarmas son los siguientes:



Existen temas pendientes (alarmas) que tratar por la unidad.



No existen temas pendientes en la unidad.



Inicializando datos de las alarmas. (Se mostrará al inicio de la jornada laboral, solo cuando no se ha procesado ninguna alarma).

Entrada



3.1.2 Asignar a Sección Reparto.

3.1.2.1 Descripción de la funcionalidad

Asignación de los envíos registrados en la unidad a las diferentes secciones y grupos de secciones que el administrador de la unidad habrá dado de alta en su apartado correspondiente.

Es aquí donde se realiza el proceso de registro de los datos propios de cada envío y donde se generan las relaciones de destinatarios. Se indicará qué cartero se hace cargo del reparto de la relación si el titular ó el suplente.

Si la Unidad de Reparto tiene unidades Rurales, se permitirá el tratamiento de los envíos y su asignación directa al Servicio Rural configurado como sección y que dispone de su propio codired almacenado como Unidad Rural de la sección.

Si ya están los envíos dados de alta y asignados a sección, turno y salida, el último paso para sacar los envíos a reparto es generar la relación e imprimir la hoja de entrega, los taloncillos de reparto, en caso de sección rural de tipo 'Rural Liquidación Diferida', y la hoja de firmas.

Esta tarea se realiza desde el menú **“Entrada >> Asignar a Sección Reparto”**

3.1.2.2 Perfiles autorizados

Usuario de Unidad de Reparto

3.1.2.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

A partir de la pantalla principal, se debe saltar a la pantalla que permite visualizar el listado de secciones de la unidad agrupadas en base a sus grupos de secciones. Los datos de esta página están filtrados en base a la fecha, el turno, la salida y el tipo de secciones, este último filtro aparece únicamente en el caso de que la unidad tenga secciones rurales, cualquier modificación en dichos campos refresca la información que se muestra en la pantalla. Desde esta pantalla se puede realizar la impresión de las hojas de reparto y las hojas de firmas de cada uno de los grupos de secciones.

Para realizar la generación de las relaciones de reparto, se debe seleccionar la sección a la cual va a asignar los envíos, mostrándose la pantalla de mantenimiento de envíos. Desde la pantalla de mantenimiento de envíos, se puede visualizar los envíos asignados ya a dicha relación, así como la introducción de nuevos envíos y el borrado de envíos de la relación de reparto. Sobre los envíos se pueden realizar modificaciones (siempre y cuando lo envíos no provengan de interfaz), navegando a la pantalla de detalle de envío, donde se pueden introducir o modificar datos como el destinatario y el remitente, o navegando a la pantalla de importes del envío, donde se pueden introducir o modificar los importes asociados al envío.

Una vez que se ha terminado de asignar envíos a la relación de reparto, se realiza el cierre de la sección, navegando a la pantalla de resumen de la sección, donde se muestra el resumen de envíos incluidos en la relación. La relación se puede modificar mientras que no se imprima su hoja de reparto, funcionalidad que está accesible desde esta pantalla. Desde el resumen de la sección se puede acceder al listado de secciones, para continuar con el proceso.

Se incorporan productos en sgie con tipo Nuevo Postal Exprés en la que SGIE debe identificar la recepción de la nueva información para los nuevos envíos:

- Entrega en fecha determinada
- Entrega en franja horaria

3.1.2.3.1 Completar pantalla de datos previos

Aparece la pantalla de datos previos:



Campos de la pantalla

Fecha: Es la fecha en la que se realizan las operaciones, y por defecto aparece la fecha del día. En caso de que quieras cambiarla, la forma de introducir la fecha es mediante el botón **Calendario**.

Turno: Para el caso de unidades que tengan establecidos varios turnos.

Salida: Número de orden dentro del turno, para unidades que así lo tengan establecido. Si el cartero sale a reparto por primera vez ese día y en ese turno, el número de salida es el "1". Si sale por segunda vez el "2" y así sucesivamente.

Sección: Sección a mostrar si se conoce

Botones de la pantalla:

Una vez completada esta información se usan los botones:

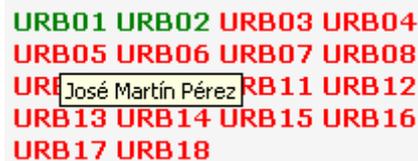
Menú: Permite salir de esta opción sin realizar ningún cambio. El Sistema vuelve a la pantalla principal.

Rurales: Muestra las secciones rurales para el turno seleccionado, divididas por grupos de secciones.

Urbanas: Muestra las secciones urbanas para el turno seleccionado, divididas por grupos de secciones.

En los dos casos (unidades con o sin secciones rurales): situándose con el ratón sobre una sección se puede ver la descripción de la misma:

Grupos de Secciones: Los datos en la pantalla muestran las secciones agrupadas para cada Grupo de sección de la Unidad que lo forman y al hacer click con el botón del ratón en una sección se muestra la pantalla en la que se produce la asignación a sección. Situándose con el ratón sobre una sección se puede ver la descripción de la misma:



URB01 URB02 URB03 URB04
URB05 URB06 URB07 URB08
URB09 URB10 URB11 URB12
URB13 URB14 URB15 URB16
URB17 URB18

URB11 tooltip: José Martín Pérez

Las secciones muestran colores distintos dependiendo del estado en que se encuentren:

- **Color Rojo:** Significa que todavía no se ha realizado ningún tipo de operación sobre ella (alta de envíos, embarriado, etc.) Las secciones no tienen ningún envío grabado.
- **Color Naranja:** Los envíos están dados de alta pero no se ha generado la relación de reparto.
- **Color Verde:** La sección tiene todos los envíos en reparto (están generadas las relaciones de reparto)

Se puede generar la relación de reparto mediante la impresión de las hojas de entrega de las secciones cuyos envíos ya están dados de alta en el sistema y asignados a sección. Los botones que forman parte de esta pantalla se explican a continuación.



CORREOS SGIE		1240159-ORPESA-ORPESA DEL MAR, REPARTO												HOJA DE FIRMAS			Fecha: 07/03/2007 Hora: 13:13:55 Hoja: 1 de 1		
SECC: 04				SECC: -				SECC: -				SECC: -				SECC: -			
Producto	Nº	A cobrar	A pagar	Producto	Nº	A cobrar	A pagar	Producto	Nº	A cobrar	A pagar	Producto	Nº	A cobrar	A pagar	Producto	Nº	A cobrar	A pagar
Certificados	1	0,00	0,00																
Totales				Totales				Totales				Totales				Totales			
Firmado:				Firmado:				Firmado:				Firmado:				Firmado:			
SECC: -				SECC: -				SECC: -				SECC: -				SECC: -			
Producto	Nº	A cobrar	A pagar	Producto	Nº	A cobrar	A pagar	Producto	Nº	A cobrar	A pagar	Producto	Nº	A cobrar	A pagar	Producto	Nº	A cobrar	A pagar
Totales				Totales				Totales				Totales				Totales			
Firmado:				Firmado:				Firmado:				Firmado:				Firmado:			
SECC: -				SECC: -				SECC: -				SECC: -				SECC: -			
Producto	Nº	A cobrar	A pagar	Producto	Nº	A cobrar	A pagar	Producto	Nº	A cobrar	A pagar	Producto	Nº	A cobrar	A pagar	Producto	Nº	A cobrar	A pagar
Totales				Totales				Totales				Totales				Totales			
Firmado:				Firmado:				Firmado:				Firmado:				Firmado:			
SECC: -				SECC: -				SECC: -				SECC: -				SECC: -			
Producto	Nº	A cobrar	A pagar	Producto	Nº	A cobrar	A pagar	Producto	Nº	A cobrar	A pagar	Producto	Nº	A cobrar	A pagar	Producto	Nº	A cobrar	A pagar
Totales				Totales				Totales				Totales				Totales			
Firmado:				Firmado:				Firmado:				Firmado:				Firmado:			

Imprimir Hoja de firmas unidad: El botón Hoja de Firmas Unidad realiza la impresión de las hojas de firmas de la unidad para la fecha, turno, salida y tipo de sección que se están visualizando.

3.1.2.3.2 Imprimir hojas de reparto y de firmas de secciones de la unidad de reparto.

Se realiza esta acción desde la pantalla principal; desde esta pantalla se imprimen las hojas de reparto de las secciones de Unidades de Reparto correspondientes a la fecha, turno y salida seleccionadas por cada grupo de secciones existente. La pantalla varía dependiendo si se trata de unidades con o sin secciones rurales. En ambos casos de secciones la impresión de la hoja de reparto y de firmas se realiza utilizando los siguientes botones:

Hoja de reparto: Pulsando cualquiera de los botones se imprimen la hoja de reparto de todas las secciones pertenecientes a cada "grupo de secciones", que tengan envíos asignados y cuyas hojas de reparto no hayan sido impresas previamente (secciones en color naranja). Si no existieran secciones para imprimir, los botones estarían bloqueados.

En todos los casos cambia el color de las secciones de naranja a verde, una vez que se imprime su correspondiente hoja de reparto.

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 elec-

trónicos 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.

En SGIE existe una nueva funcionalidad a la hora de imprimir la hoja de reparto, para su comprobación con un perfil Administrador de Oficina, accedemos a nuestra unidad y pulsamos la opción **“Configuración >> Unidad”**: y comprobamos si en nuestra unidad tenemos el check **“Sin Papel”** Activado.



Fecha: 17/10/2011-665 v2.6.3 Caja Abierta con fecha: 14/10/2011

Dirección:

Localidad: ZARAGOZA

Correo Electrónico: Rico: Fax:

Teléfono de la Unidad: Teléfono de Entrega Domiciliaria: 98252678 C.P.:

Responsable: JOSEFINA PRUEBAS

Horario Laborables: Horario Sábados:

Horario Festivos:

Horario de Verano Etiqueta de Ubicación Mensaje de Aviso Bloquear Envío Rurales de lista
 Aviso Preimpreso Liquidación Sicer Masivas Descripción completa rural
 Impresión de etiquetas Sin Papel

Unidades Asociadas para pasar a lista

Unidad de Liquidación:

Cód.	Unidad	Resultado de entrega	Avísos	Liquidación

A la hora de asignar envío a un destinatario habitual la hoja de reparto se vera afectada en función de si el destinatario tenga o no activado el check **“Relación Impresa”**. Lo podemos comprobar accediendo a: **Configuración >> Destinatarios Habituales**:



Fecha: 17/10/2011-665 v2.6.3 Caja Abierta con fecha: 14/10/2011

Mantenimiento Destinatarios Habituales

Detalle de Registro

Sección 01

Habitual activado

Entrega Provisional

Nombre: Habitual 1 - Prueba

Número de 1

Relación Impresa

Después de haber realizado dichas comprobaciones podemos proceder a imprimir la hoja de reparto. Y aquí entra en funcionamiento la nueva funcionalidad de SGIE:

- Si nuestra unidad tiene el check “sin Papel” Activado, y el destinatario habitual para el que vayamos a asignar envíos a su vez tiene Activado el check “Relación Impresa”. Se nos imprimirán **la Relación y los eAR’s** que tengamos asignados en esa relación.
- En caso de que no tengamos activado el check “Relación Impresa” del destinatario habitual para el que asignamos envíos. Al imprimir la hoja de reparto solo se nos imprimirán **los eAR’s** que tengamos metidos en la relación.
- Si nuestra unidad tiene el check “Sin Papel” desactivado independientemente de cómo tengamos el check “Relación Impresa” de nuestro destinatario habitual se nos imprimirán: **la hoja de reparto, la relación, y los eAR’s.**

Con la nueva funcionalidad también se vera afectada la reimpresión de la hoja de reparto. Que a partir de ahora solo se podrá realizar dicha acción con un perfil Administrador de Oficina. Para ello accedemos a: “**Entrada >> Reimpresión Documentos Reparto**”, donde nos aparecen 2 nuevas opciones para elegir como se quiere reimprimir la hoja de reparto.



- **Con la opción Imprescindible:** Si pulsamos el botón imprimir nos mostrara una nueva ventana para validar nuestro usuario. Si el usuario y contraseña son correctos se nos imprimirán las relaciones de habituales y los eAR's. Siempre y cuando que nuestra unidad tiene activado el check “Sin Papel”.



- **Con la opción Completa:** Si pulsamos el botón imprimir nos mostrara una nueva ventana para validar nuestro usuario. Si el usuario y contraseña son correctos se nos imprimirá la hoja de reparto ,las relaciones habituales , y los eAR's.

En caso de que nuestra unidad no tiene activado el check “Sin Papel” La reimpresión de la hoja de reparto será como en las versiones anteriores.

Formato de hoja de reparto:

CORREOS		3026794-UD LORCA		Fecha:	11/05/2016
		HOJA DE REPARTO		Fecha Rep:	11/05/2016
828716		Sección:	0004	Turno:	MAÑANA
		Salida:	1	Cartero:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
				Hora:	14:19:41
				Hoja:	1 de 1

RESUMEN			LIQUIDACION			
Certificados	1		Resultado	N.Envios	No Pagado	Cobrado
			Entregados			
			Lista			
			Devuelto / Reencaminado /			
			Depósito			
			Pendiente por falta de prueba Rafa			
TOTALES	1		TOTALES			
SON SICER	0	Firmado:				
Valijas				A Devolver		
Entrega	0					
Recogida	0					
			SICER			ENTREGADOS

1	CDPRUEBAENVIO2016051105	Origen:	DATOS DEL RECEPTOR:			
		Nº Origen:	Nombre y Apellidos:			
Producto:	Certificado 1- 15	Importes:	Tipo Documento: DNI CIF NIE UE Pas.			
Destinatario y dirección:		Resultado del intento	Número de Documento:			
		01 02 03 04	Firma:			
		05 06 07 FT				

Si el envío es SICER se muestra esta indicación debajo del número de origen del envío correspondiente.

U811U		05 06 07 FT	
AR 3	N30V261000000000000080	Origen:	PONTEVEDRA UAM
Producto:	Notificación 2-7-T	Nº Origen:	
Destinatario y dirección:	ANTONIO MEJIA CAMPOS CRA 28 14 25 BUSCAMANGA - SANTANDER COLOMBIA 36004	Importes:	Resultado del intento
			01 02 03 04
			05 06 07 FT
		SICER	
			Aviso de Recibo
4		Origen:	ZAMUDIO
	GIOV261000000000000080	Nº Origen:	
Producto:	Giro Postal	Importes:	Resultado del intento
			01 02 03 04
			05 06 07 FT
			ANTONIO DE LAS HERAS GONZÁLEZ
			ENTREGA EXCLUSIVA AL DESTINATARIO

Si el envío es de entrega exclusiva y no tiene EAR se mostrará el nombre y el destinatario como marca de agua.

1		Origen:	PALMAS, LAS OP
	RB999099891ES	Nº Origen:	
Producto:	Postal Expres	Importes:	Resultado del intento
Destinatario y dirección:	NOMBRE DESTINATARIO APELLIDOS DIRECCION DESTINO - MADRID 28001	A Cobrar 1.000,00 €	01 02 03 04
			05 06 07 FT
			ANTONIO DE LAS HERAS GONZÁLEZ
			ENTREGA EXCLUSIVA AL DESTINATARIO

Si la sección tiene envíos asociados Destinatarios Habituales se imprime una hoja por cada relación de envíos asignado a cada Destinatario, indicando en el cuadro correspondiente al orden en la hoja de reparto la indicación 'Relación'.

Cada envío asignado a la sección tiene un número de orden secuencial que depende del orden de lectura del envío, independientemente de que pertenezca o no a un Destinatario Habitual.

Existirán envíos para los que se necesite identificar al destinatario o receptor. Para ello aparecerán en la casilla correspondiente de cada envío, en la parte derecha, un hueco correspondiente para especificar los datos de los mismos. También se deberá especificar el tipo de documento presentado.



Destinatario y dirección: ANTONIO MEJIA CAMPOS CRA 28 14 25 BUSCAMANGA - SANTANDER COLOMBIA 36004		Importes: SICER	Resultado del intento 01 02 03 04 05 06 07 FT	Firma: Aviso de Recibo
4 GIOV261000000000000080		Origen: ZAMUDIO	DATOS DEL DESTINATARIO: Tipo Documento: DNI CIF NIE UE Pas. Número de Documento:	
Producto: Giro Postal Destinatario y dirección: Buenas Ideas En Acci n SL C/Fragosi o s/n Polígono Seur - San Pedro de Sardoma, Vigo 36214		Importes: A Pagar 112,10 €	Resultado del intento 01 02 03 04 05 06 07 FT	DATOS DEL RECEPTOR: Nombre y Apellidos: Tipo Documento: DNI CIF NIE UE Pas. Número de Documento: Firma:
AR 5 EXOV261000000000000080		Origen: MADRID CAM-1	DATOS DEL RECEPTOR: Nombre y Apellidos: Tipo Documento: DNI CIF NIE UE Pas. Número de Documento: Firma:	
Producto: Postal Expres Destinatario y dirección: MATEI MIRCEA C FUERTEVENTURA 2 - POVEDA 28500		Importes: A Cobrar 34,10 €	Resultado del intento 01 02 03 04 05 06 07 FT	Aviso de Recibo

Los Burofax con acuse de recibo procedente de OPV, muestran el código de barras del envío. En el resto de envíos este código de barras no aparece.

Para las Secciones rurales de Tipo 1 no se imprimirán los Taloncillos con la Hoja de Reparto, en las Secciones rurales de Tipo 2 dependerá del Check si esta marcado o no en la sección y para los de Tipo 3 los taloncillos se imprimirán siempre a continuación de la Hoja de Reparto.

Hoja de firmas: Pulsando con el ratón en un “grupo de secciones”, se obtendrá la hoja de firmas correspondiente a todas las secciones del grupo seleccionado que tengan la hoja de reparto impresa (secciones en color verde).

Si alguna sección del grupo no tiene impresa la hoja de reparto, se mostrará una página con el mensaje “**Existen secciones sin hoja de reparto impresa. Pulse aceptar para continuar con la impresión**”, habilitándose en ella los botones **Aceptar** y **Cancelar**.

Cada hoja de firmas contiene todas las secciones del grupo correspondiente que tengan la hoja de reparto impresa (secciones en color verde).

Si no existieran secciones para ningún grupo con hoja de reparto impresa, el botón aparecería bloqueado.

CORREOS SGIE		1240159-ORPESA-ORPESA DEL MAR, REPARTO				HOJA DE FIRMAS				Fecha: 09/03/2007 Hora: 15:44:57 Hoja: 1 de 1	
SECC. UR - Producto Nº A cobrar A pagar Elicorales 1 6,00 0,00		SECC. - Producto Nº A cobrar A pagar		SECC. - Producto Nº A cobrar A pagar		SECC. - Producto Nº A cobrar A pagar		SECC. - Producto Nº A cobrar A pagar		SECC. - Producto Nº A cobrar A pagar	
Totales 1 6,00 0,00		Totales									
Firmado:		Firmado:		Firmado:		Firmado:		Firmado:		Firmado:	
SECC. - Producto Nº A cobrar A pagar		SECC. - Producto Nº A cobrar A pagar		SECC. - Producto Nº A cobrar A pagar		SECC. - Producto Nº A cobrar A pagar		SECC. - Producto Nº A cobrar A pagar		SECC. - Producto Nº A cobrar A pagar	
Totales		Totales		Totales		Totales		Totales		Totales	
Firmado:		Firmado:		Firmado:		Firmado:		Firmado:		Firmado:	

3.1.2.3.3 Lectura de envíos.

La pantalla para dar de alta envíos, que se visualiza al pulsar sobre una sección urbana o rural, ya sea de una unidad con o sin servicios rurales, es la siguiente:

Asignar Envíos a Sección
 Sección: 02 Turno: MA?ANA Salida: 1 Fecha: 26/02/2007
 Cartero: [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX] DE 1
 Código de Envío: [] [Detalle] [Abrir Relación (F9)] [Entrega Múltiple (F10)]
 Producto: [Certificado] [Fijar]
 Reembolso: [] € Tasa: [] € Otros Importes Total Importe:
 Número de origen: [] Origen: []
 F1 Certificado F2 Notificación 2-7 F3 Bufofax F4 Certificado Internacional F5 Impreso
 [Iniciar Sección] [Eliminar Relación] [Cancelar] [Cerrar Sección (F12)]

En la parte superior de la pantalla se muestra información de la sección, turno, salida, fecha y la descripción de la sección. Esta descripción corresponderá inicialmente en caso de ser sección urbana al nombre del cartero y si es sección rural al nombre del servicio rural, aunque puede haber sido modificada por la unidad desde mantenimiento de secciones.

Campos de la pantalla:

Código de Envío: Se puede usar la pistola lectora para leer el código de barras del envío o introducirlo mediante el teclado y pulsar <Intro>. Automáticamente el Sistema se prepara para el registro del siguiente envío aumentando en uno el número de orden.

En esta pantalla el producto por defecto es el "Certificado". En el caso de elegir un producto que lleve importes asociados, la pantalla cambia para permitir la introducción de los mismos, añadiendo los campos:

Producto: Es un campo obligatorio que se completa al leer el código de barras del envío con la pistola lectora o al introducirlo manualmente. El Sistema identifica el tipo de producto en función de las dos primeras letras del código. Si el tipo de producto se introduce manualmente seleccionándolo en la lista desplegable o mediante las combinación de teclas de ayuda rápida informadas en pantalla (<F1> Certificado, <F4> Certificado internacional, etc.) se mantendrá el producto seleccionado.

En los envíos SICER y electorales de tipo DE-Documentación electoral y DN-Denegación de documentación, el producto se asigna automáticamente por el sistema independientemente del indicado en pantalla. Los envíos de estructura RR9xxxxxxxES se considerarán de tipo de producto DE.

Importe: Permite introducir el importe en Euros (€) (Ver apartado 4 Introducir envíos con importe).

Reembolso: Es importante remarcar que el reembolso NO es un producto, sino que es un valor añadido.

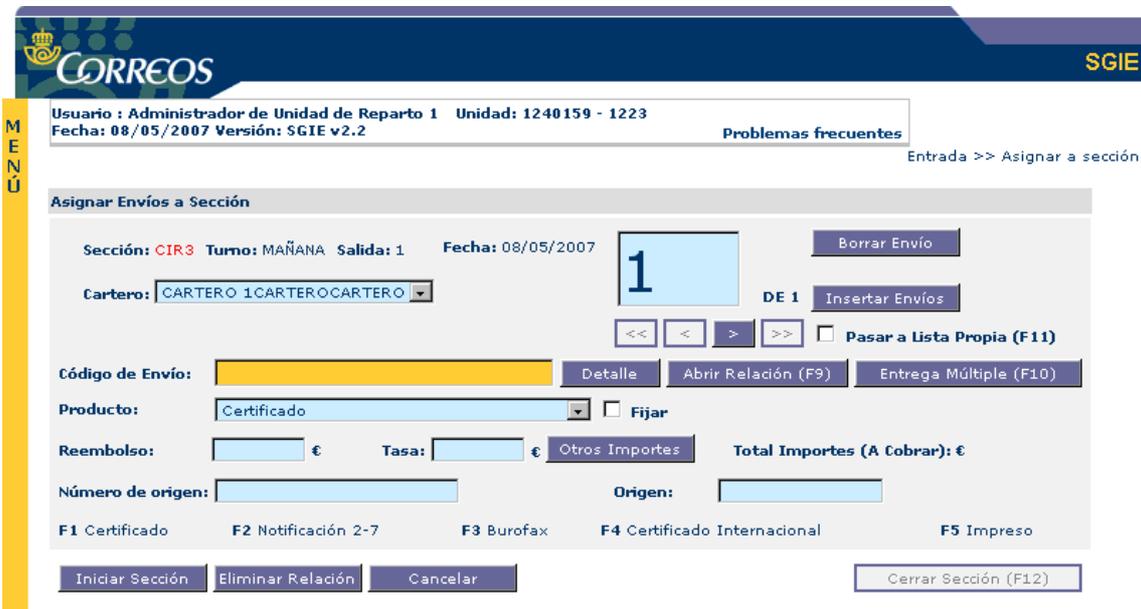
Tasa: Siempre se muestra para su introducción cuando corresponda

Número origen: Número de origen del envío.

Origen: Origen del envío. Es un campo de ingreso de formato libre.

Nº de Orden: Este campo viene completado por el Sistema, y es informativo. Es un número que se asocia a cada envío de forma automática, por lo que el primer envío que se registre tendrá número de orden "1", el segundo "2" y así sucesivamente.

Pasar a Lista Propia: Solo se mostrará cuando la sección rural sea de Tipo 2.



Se ha producido una mejora en la navegación: ya no es necesario presionar CONTROL+tecla ni ALT+tecla para que funciones el menú rápido, ahora solo hay que pulsar la tecla de función correspondiente para tener acceso automático.

F1 Certificado F2 Notificación 2-7 F3 Buofax F4 Certificado Internacional F5 Impreso

Botones de la pantalla:

Debajo del número de orden se encuentran los botones de desplazamiento

- > Avanza al siguiente envío
- >> Avanza al último envío
- < Retrocede al envío anterior
- << Retrocede al último envío

Borrar Envío: Permite eliminar el envío que está seleccionado en pantalla de la asignación.

Insertar Envío: Deshabilita los botones de la pantalla y habilita el campo N° de orden para la introducción de un nuevo envío en el N° de orden indicado (en la pantalla de ejemplo se introduce en el primer lugar y se mueven el resto de envíos introducidos.)

Detalle: Este botón permite modificar los detalles del envío. (Consultar dentro de este capítulo el apartado “5. Detalles del envío en alta de envíos”).

Iniciar Sección: Cuando se pulsa este botón se indica al Sistema que se va a comenzar la introducción de envíos. Si se pulsa este botón y se ha dado de alta envíos, éstos se borran y hay que introducirlos de nuevo. También se borra la información relativa a dichos envíos. La pantalla queda lista para empezar de nuevo. Antes de eliminar los envíos se muestra el siguiente mensaje:



Cancelar: Permite abandonar esta pantalla sin guardar ningún cambio. El Sistema muestra la pantalla anterior “Selección de Sección”.

Abrir Relación: Se usa en los casos en los que los envíos son para un destinatario habitual. Al pulsar sobre este botón la pantalla muestra un campo “**Habituales**” que permite asociar el envío o envíos a Destinatarios Habituales activos, que previamente han sido dados de alta (consultar dentro de este capítulo el apartado “6. Destinatarios Habituales”). Con esta opción también se puede seleccionar destinatarios habituales de otras secciones.

Entrega múltiple: Los envíos de la relación de reparto pueden estar asociados a un destinatario común, que no forma parte de los habituales de la unidad (Entrega Múltiple). Para asociar los envíos a dicho destinatario, el usuario deberá pulsar el botón Entrega múltiple, donde aparecen dos campos con el nombre y la dirección del destinatario. En el momento que se abre una relación de entrega, todos los envíos que se asocian a la relación de reparto, estarán asociados también a dicha relación, hasta que el usuario no pulse el botón **Cerrar Entrega Múltiple**.

Cerrar Sección: Permite finalizar el registro de envíos en la sección con la que se está trabajando. A continuación aparece la pantalla de “Informe de Asignación de Envíos” registrados. (Ver apartado “**Informe de Asignación de Envíos**”).

Se puede registrar los envíos usando la pistola lectora de código de barras. Por cada código leído, la aplicación automáticamente incrementa en uno el número de orden, es decir, se mueve al siguiente envío para permitir su introducción.

En caso de que se introduzca el código desde el teclado, para poder introducir el siguiente envío hay que pulsar sobre el botón “>” o realizar una pulsación de la tecla “Intro” después de teclear el código de envío.

Para intercalar envíos hay que situarse en el último envío, introducir el número de orden donde se desea insertar el envío, modificando el existente y leer posteriormente el código del envío, automáticamente se colocará en orden seleccionado.

Una vez finalizada la introducción de envíos se pincha con el ratón en el botón **Cerrar Sección**. De esta forma se abandona la pantalla, guardando toda la información registrada y pasando a la pantalla de “Informe de Asignación de Envíos”. En este punto los envíos están registrados pero no está generada la relación de envíos, es decir, los envíos están en situación de “**Alta en Unidad de Reparto**”. Existen ahora dos posibilidades:

- ❑ Abandonando esta pantalla se puede en un momento posterior añadir más envíos a esta sección, turno y salida en el momento que sea necesario. Una vez todos los envíos están introducidos en el Sistema, se tiene que generar la relación de reparto de los envíos imprimiendo la hoja de entrega. (Consulta apartado de “**Generación de la Relación de Envíos**”)
- ❑ La otra posibilidad, si no se añaden más productos, es generar la relación de reparto en este momento. Esto se puede realizar desde la pantalla de “Informe de Asignación de Envíos” que se explica más adelante.

Si al pulsar el botón **Cerrar Sección** existiese algún envío introducido en una relación anterior se muestra un mensaje indicativo:

Si la relación anterior no está liquidada o con la hoja de firmas impresa, al pulsar **Aceptar**, se borra de la relación anterior incluyéndose en la última sección asignada, en caso contrario permanece asignada también a la sección anterior hasta el momento de la liquidación.

Si al pulsar el botón **Cerrar Sección** existiese algún envío en una situación que no permita ir a reparto se muestra un mensaje indicativo:

Pulsando el botón **Aceptar** se incluye de nuevo el envío en la relación quedando en situación de ‘En Reparto’.

3.1.2.3.4 Introducir envíos con importes.

Cuando se elige un producto con importe asociados, automáticamente la pantalla cambia para permitir el registro de dichos importes.

Por defecto la pantalla permite registrar hasta dos tipos de importes asociados al producto, pero pulsando en el botón **Otros importes** se muestra otra pantalla en la que se pueden registrar importes adicionales:

The screenshot shows the 'Importe del Envío' (Import of the Shipment) screen in the SGIE system. At the top, there is a header with the CORREOS logo and the text 'SGIE'. Below the header, a user information bar displays: 'Usuario: Administrador de Unidad de Reparto 1 Unidad: 1240159 - ORPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO Fecha: 26/02/2007 Versión: SGIE v2.0.6'. A 'Problemas frecuentes' link is also visible. On the left, a vertical 'MENU' bar is present. The main content area is titled 'Importe del Envío' and contains a form with the following elements:

- A label 'Código de envío:' above the form.
- Two input fields for 'Importe:' followed by 'Euros'.
- Two dropdown menus for 'Tipo de Importe:' with options 'Reembolso' and 'VDeclarado'.
- Three buttons at the bottom: 'Inicializar', 'Cancelar', and 'Aceptar'.

Para los envíos con reembolsos, se actualiza del sistema giro electrónico el tipo de giro, forma de abono y número de cuenta, pero no se puede modificar.

Productos de la Familia ‘Giro’: Es obligatorio rellenar la cantidad correspondiente a la cuantía del envío en el campo “Importe”, en ningún caso se debe dejar en blanco o con importe cero, porque si no al pulsar **Cerrar Sección** nos muestra un mensaje impidiendo genera la relación.

La información a registrar en esta pantalla cambia ligeramente dependiendo del tipo de producto que se esté dando de alta:

- Envíos contra reembolso:** En este caso se puede introducir dos tipos de importes distintos (reembolso y/o valor declarado) por cada envío de este tipo. Se completa el **importe** en euros y el **tipo de importe** (reembolso o valor declarado).
- Giro Postal y Giro Urgente:** Para estos productos solo se puede registrar un único importe. La pantalla queda igual que la que se muestra en la “Pantalla de Importes” pero eliminando la parte de abajo reservada para “Datos Importe 2”. Además solo aparece un único tipo de importe posible (“GIRO”).

Es obligatorio rellenar la cantidad correspondiente a la cuantía del envío en el campo “importe”, en ningún caso se debe dejar en blanco o con importe cero, porque si no al pulsar “cerrar sección” nos aparece un mensaje del tipo:

Hay que tener en cuenta que si se está usando pistola lectora para los códigos de envío, y para agilizar el proceso, se puede seguir una de las dos operativas:

- Primero se leen todos los códigos de los envíos con la pistola lectora y luego desde el primer envío se registra uno a uno los importes que correspondan.
- Se registra primero los importes y luego se lee el código con la pistola lectora. La aplicación avanza automáticamente al siguiente envío y se repite la misma operación hasta completar el total de envíos.

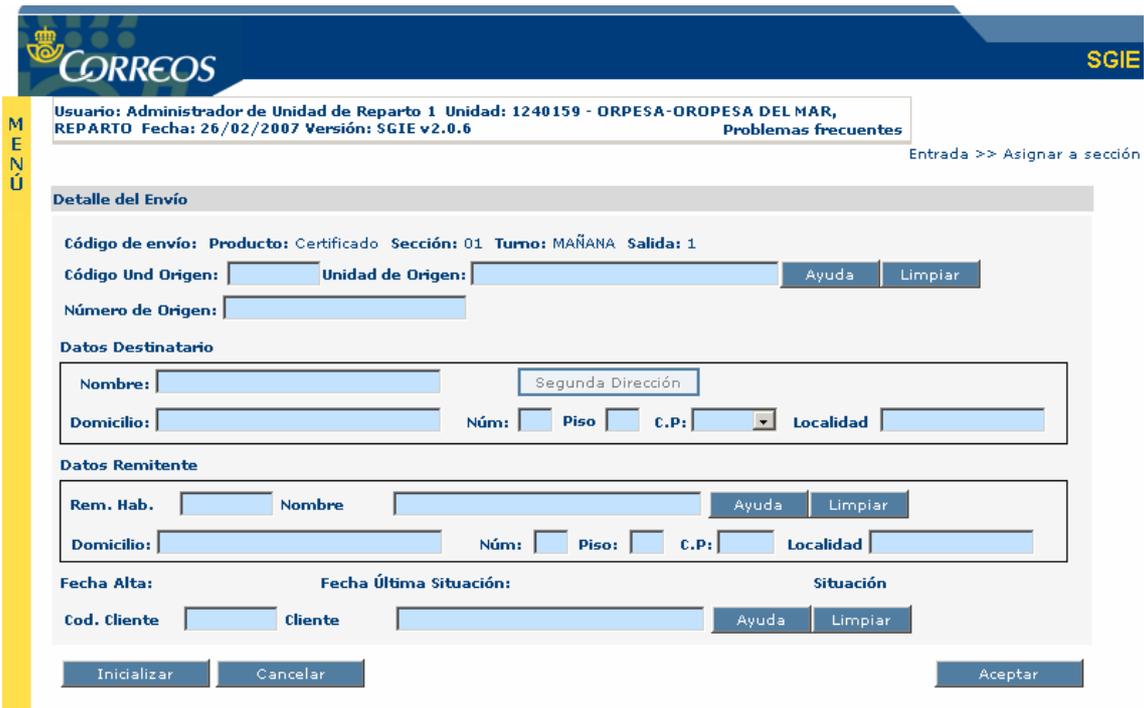
NOTA: En el caso de tratarse de un certificado contra reembolso, el usuario tiene la posibilidad de contratar un seguro contra pérdida o deterioro, por ello la aplicación nos permite registrar el importe del “**Valor Declarado**” en los detalles del envío, que se explican en el siguiente apartado.

3.1.2.3.5 Detalles del envío en alta de envíos.

A la vez que se va dando de alta los envíos se puede registrar información de los mismos:

- ❑ Información relativa a la dirección del destinatario y el remitente (esta información viene precargada en el caso de que los envíos procedan del Sistema SICER o de otros Sistemas mediante interfaces, permitiendo modificar solo localidad, código postal e importes).
- ❑ Tipos de importes que pueda llevar el envío dependiendo del producto y características contratadas por el remitente.

Para acceder a esta funcionalidad, en la pantalla “Mantenimiento Envíos” hay que pulsar sobre el botón **Detalle** con lo que aparece la pantalla “Detalle de Envío”.



Detalle del Envío
 Código de envío: Producto: Certificado Sección: 01 Turno: MAÑANA Salida: 1
 Código Und Origen: Unidad de Origen:
 Número de Origen:
Datos Destinatario
 Nombre:
 Domicilio: Núm: Piso: C.P.: Localidad:
Datos Remitente
 Rem. Hab. Nombre
 Domicilio: Núm: Piso: C.P.: Localidad:
 Fecha Alta: Fecha Última Situación: Situación:
 Cod. Cliente Cliente

Campos de la pantalla:

Cod. Unidad/Unidad de Origen: Código de la Unidad en la que se hizo la admisión del envío. Se puede seleccionar la Unidad de Admisión entre las unidades existentes, para ello, es necesario hacer “clic” sobre **Ayuda**. Esta unidad de origen solo podrá ser una unidad que tenga funciones de admisión de envíos.

Número de Origen: es el número de procedencia asignado en la Unidad en la que se hizo la admisión del envío.

Datos del Destinatario: Nombre, Domicilio, Número, Piso, Código Postal (se puede seleccionar una opción entre las que se muestran en la lista desplegable), Localidad.

Datos del Remitente: Nombre, Domicilio, Número, Piso, Código Postal, Localidad.

Cód. Cliente/ Cliente: Se introduce el código de cliente directamente o también se puede seleccionar el cliente utilizando el botón de **Ayuda**.

3.1.2.3.6 Asociar Destinatarios Habituales

Se pueden asociar Destinatarios Habituales a los envíos mientras se dan de alta dichos envíos en SGIE. Esto se puede hacer pulsando sobre el botón **Abrir Relación** en la pantalla "Mantenimiento Envíos".

Campos nuevos de la pantalla:

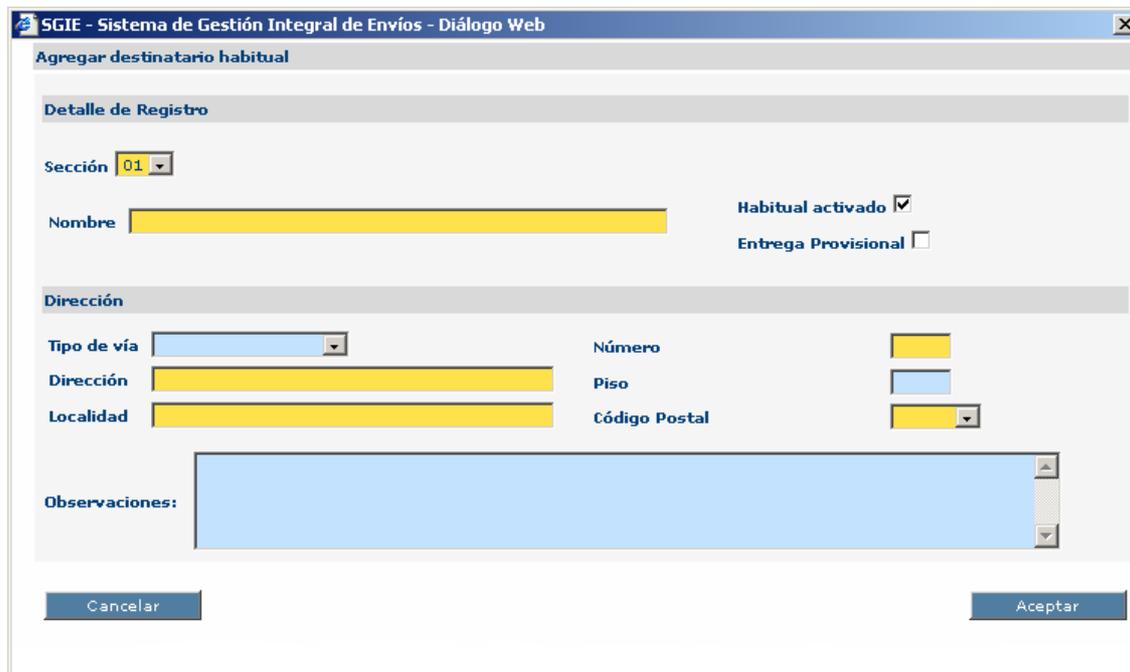
Habitual: Este campo lleva incorporado una lista desplegable que puede usarse para seleccionar el destinatario al que se va a asociar el registro de envíos. Solo se mostrarán en la lista desplegable los Destinatarios Habituales que se encuentren en estado activo.

Sección: Por defecto se muestra la preelegida, si esta se modifica seleccionando otra del campo desplegable, se visualizan en el campo habitual los habituales existentes en la sección a mostrar.



Botones nuevos de la pantalla:

Agregar: Permite en una pantalla auxiliar añadir nuevos Destinatarios Habituales a la lista.



Cerrar Relación: Este botón permite cerrar el campo para registrar Destinatarios Habituales. La pantalla vuelve otra vez a mostrar el aspecto que tenía

Alternando el uso de los botones **Abrir** y **Cerrar Relación** se pueden registrar desde esta pantalla envíos para uno o varios Destinatarios Habituales.

3.1.2.3.7 Informe de asignación de envíos

Se accede a esta ventana cuando se pulsa sobre el botón **Cerrar Sección** desde la pantalla "Mantenimiento Envíos".



Usuario : Sgie Usuario Prueba4870 Unidad: 3026794 - UD LORCA
 Fecha: 11/05/2016-398 v4.0.5

Entrada >> Asignar a Sección Reparto

Asignar a Sección

Hoja Entrega: 828716 Fecha: 11/05/2016
 Sección: 0004 Turno: MAÑANA Salida: 1
 Cartero: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

	Envíos	A Cobrar	A Pagar
Certificados	1	00,00 €	00,00 €
TOTAL	1	00,00 €	00,00 €
Son SICER	0	00,00 €	00,00 €
Importe entregado al cartero			00,00 €

Valijas	
Entrega	0
Recogida	0

Modificar Imprimir Hoja de Reparto (F11) Sección Siguiente (F12)

Como se puede apreciar la página se divide en dos partes. Una de cabecera con los datos de la relación de reparto (hoja entrega, fecha, sección, turno, salida, cartero y precinto – no debe aparecer para usuarios de unidad de reparto–).

El cuerpo del detalle está compuesto por la agrupación dinámica de familias de productos donde se contabiliza por línea el número de envíos para esta familia de productos agrupando los importes a contabilizar en sólo los dos grupos que aparecen en la pantalla (A Cobrar y A Pagar.).

Identificación de los campos:

- Descripción de la familia de Productos: Es la primera columna que aparece en el listado. Es dinámico, dependerá de los diferentes productos asociados a envíos que se asignen en la relación de reparto. Se identifica con la descripción de la familia asociada al producto de los envíos de la relación.
- Envíos: En este campo se recupera el número de envíos de la familia de productos asociada.
- A Pagar: La suma de los importes del tipo de importe asociado para la familia correspondiente.
- A Cobrar: La suma de los importes del tipo de importe a cobrar asociados para la familia correspondiente.
- Total: Esta línea deberá aparecer en Negrita.
- Son SICER: Sólo devolverá la columna con el recuento de envíos SICER de la relación.

Y también podemos ver la agrupación de valijas asignadas a la sección.

- Entregas: Número de valijas de tipo Entrega.
- Recogidas: Número de valijas de tipo Recogida.

El botón **Modificar** regresa a la página de mantenimiento de envíos de la asignación a sección con la sección en la que se estuviera antes de acceder a esta página. Esta acción se puede realizar siempre y cuando no se haya impreso la hoja de reparto de la sección.

El botón **Imprimir Hoja de Reparto** realiza la actualización de la situación de los envíos e imprime la hoja de reparto con los envíos de la relación.

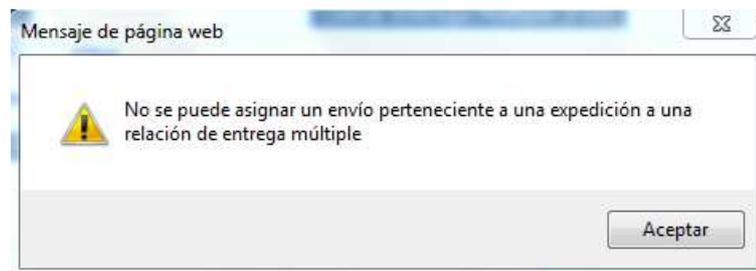


El botón **Sección Siguiente**, devuelve a la página del listado de secciones de la asignación a sección, para continuar con el proceso.

EXPEDICIONES

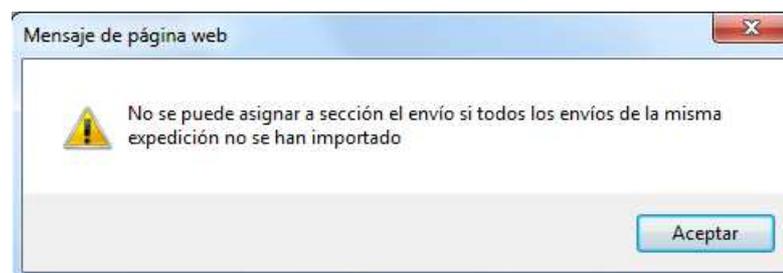
Al asignar a sección un envío perteneciente a una expedición pueden suceder las siguientes casuísticas:

- Abrir Entrega Múltiple: No es posible asignar a sección un envío perteneciente a una expedición abriendo entrega múltiple. Los envíos pertenecientes a una expedición, por defecto, van a pertenecer a la misma relación. Esto será utilizado en la liquidación, como viene ocurriendo hasta ahora, para liquidar todos los envíos de la misma expedición con la misma causa. El mensaje de error que obtendríamos si intentamos reproducir lo anterior sería:



Solución: no abrir relación de entrega múltiple para envíos pertenecientes a expediciones.

- Todos los envíos de la expedición no han sido dados de alta en la unidad de reparto: no será posible asignar a sección un envío perteneciente a una expedición si no se han dado de alta en la unidad de reparto todos los envíos pertenecientes a dicha expedición. El mensaje de error que obtendríamos sería:



Solución: hay que dar de alta en la unidad de reparto todos y cada uno de los envíos pertenecientes a una expedición para poder asignarlos a sección.

- Todos los envíos pertenecientes a una expedición deben estar dados de alta en el sistema: no será posible asignar a sección envíos pertenecientes a una expedición si todos los envíos de la misma expedición no han sido importados en el sistema. El mensaje que obtendríamos sería:

Envíos en situación 99

El envío introducido no se puede asignar a sección ya que existen envíos, pertenecientes a la expedición EXP, en situación 99 (Alta en el Sistema)

EXP

PQPRUEBAJORG1809201401V

Como se puede comprobar se indican los envíos pertenecientes a expediciones que no han sido importados en el sistema. El botón aceptar oculta la ventana para poder seguir introduciendo envíos.

Solución: Se tienen que recibir todos los envíos de una misma expedición para poder ser asignados a sección. En caso de no disponer de todos ellos, el usuario tendrá que estacionar los envíos que hayan recibido a la espera de los faltantes. Una vez se reciban y se dé de alta en unidad de reparto el último envío de la expedición, todos aquellos que fueron estacionados por el usuario se des estacionarán de manera automática.

Una vez pasamos la comprobaciones anteriores de manera satisfactoria, pulsamos el botón cerrar sección y obtenemos la ventana de resumen. En esta ventana podemos imprimir la hoja de reparto o pulsar el botón de sección siguiente. En ambos casos pasaremos por una última comprobación. Se validará que todos los envíos pertenecientes a una expedición hayan sido asignados a sección. En caso de no ser así se mostrará la siguiente ventana emergente:

Envíos Faltantes

Existen envíos sin asignar a sección para las siguiente expediciones

EXP01

PQV260PETMX00000000310H	Situación 99
PQV260PETMX00000000315T	Situación 00

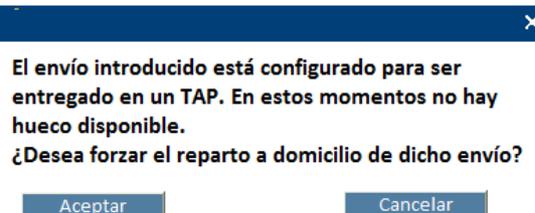
EXP02

PQV260PETMX00000000310B	Situación 00
-------------------------	--------------

Como se puede observar, la ventana tiene dos botones, un botón aceptar y otro cancelar. Si se cancela, podremos seguir introduciendo los envíos faltantes. Si pulsamos el botón aceptar no se procederá al cierre de sección y se retornará al inicio de la ventana de Asignación a Sección, por lo que todos los envíos quedarán desasignados.

PAQBOX

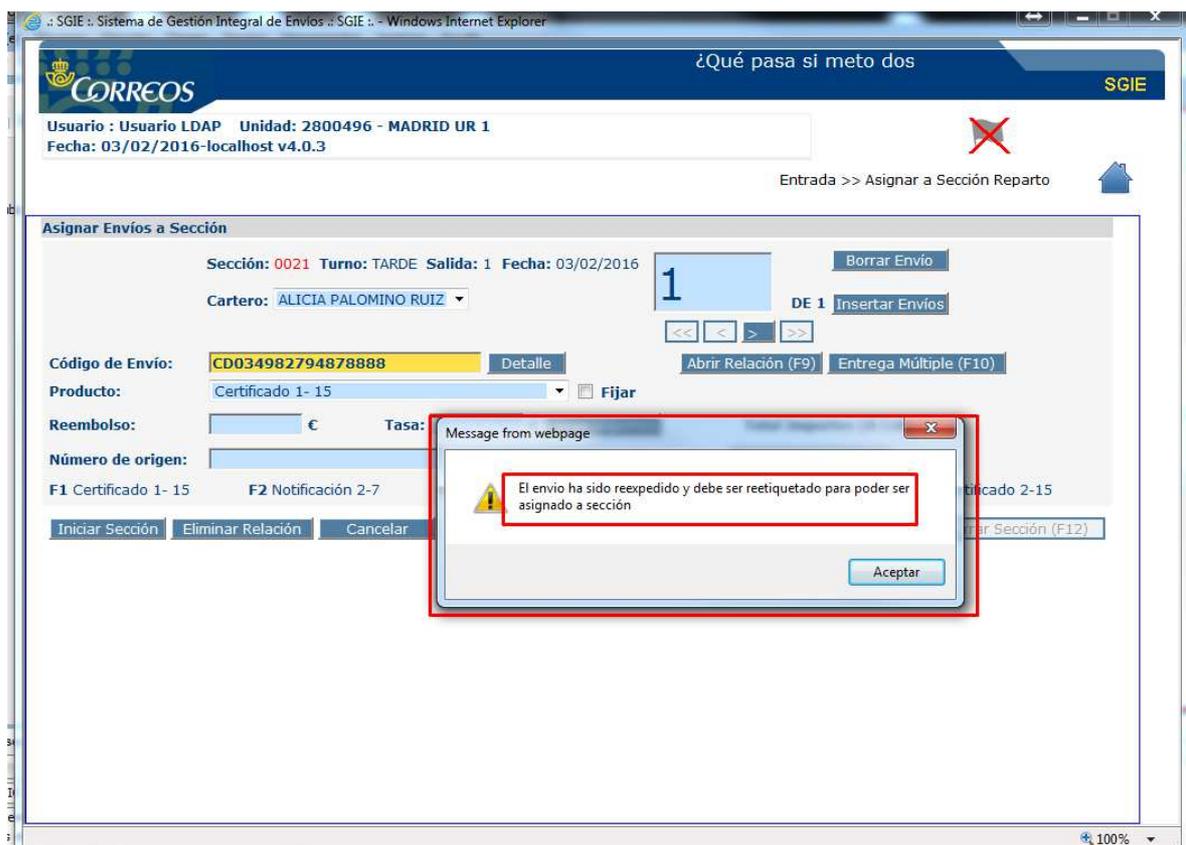
A la hora de realizar una asignación a sección de un envío TAP, el sistema comprobará si hay huecos libres. En caso afirmativo el envío se asigna a sección. En caso contrario, se muestra un mensaje de error y se da la posibilidad de forzar el reparto a domicilio. En caso de aceptar, el envío dejará de ser considerado como TAP y será tratado por los cauces habituales.



3.1.2.4 Envíos Reexpedidos

Si el envío ha sido reexpedido por otro sistema, la aplicación mostrará una alerta indicando “El envío ha sido reexpedido y debe ser reetiquetado para poder ser asignado a sección”.

Ventana de Asignar Envíos a Sección:



3.1.3 Alta en Unidad Reparto.

3.1.3.1 Descripción de la funcionalidad

Es el caso de dar entrada envíos sin asignar a sección.

Se accede a esta opción desde “**Entrada >> Alta en Unidad**”.

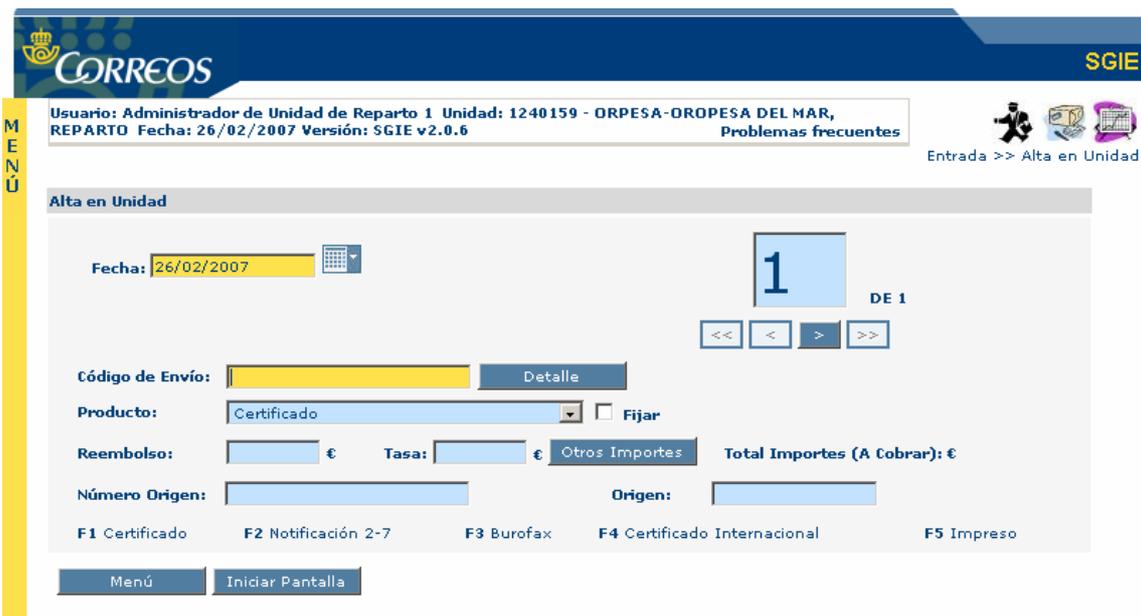
3.1.3.2 Perfiles autorizados

Usuario de Unidad de Reparto

3.1.3.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

1. Introducir envíos

Pantalla de alta de envíos:



Si se observa la figura se puede apreciar que es similar a la pantalla “Mantenimiento de Envíos”, con una pequeña diferencia: en la parte superior no aparece sección, turno ni salida, y únicamente aparece la fecha para que se están registrando los envíos. El resto de la pantalla es similar y el registro de envíos se puede realizar de forma idéntica.

Campos de la pantalla:

Número: Este campo viene completado por el Sistema, y es meramente informativo. Es un número que se asocia a cada envío de forma automática, por lo que el primer envío que se registre tiene número de orden “1”, el segundo “2” y así sucesivamente.

Código de Envío: Se puede usar la pistola lectora para leer el código de barras del envío o introducirlo mediante el teclado y pulsar <Intro>. Automáticamente el Sistema se prepara para el registro del siguiente envío aumentando en uno el número de orden.

Producto: Es un campo obligatorio que se completa al leer el código de barras del envío con la pistola lectora o al introducirlo manualmente. El Sistema identifica el tipo de producto en función de las dos primeras letras del código. Si el tipo de producto se introduce manualmente seleccionándolo en la lista desplegable o mediante la combinación de teclas de ayuda rápida informadas en pantalla (<F1> Certificado, <F4> Certificado internacional, etc.) se mantiene el producto seleccionado.

En los envíos SICER el producto se asigna automáticamente por el sistema sin posibilidad de modificación.

Importe: Permite introducir el importe del producto en Euros (€)

Botones de la pantalla:

Debajo del número de orden se encuentran los botones de desplazamiento

- > Avanza al siguiente envío
- >> Avanza al último envío
- < Retrocede al envío anterior
- << Retrocede al último envío

Borrar Envío: Permite eliminar el envío que está seleccionado en pantalla de la asignación que tiene.

Detalles: Este botón permite modificar los detalles del envío. (Consulta dentro de este capítulo el apartado “**Detalles del Envío en Alta de Envíos**”).

Iniciar: Cuando pulsas este botón le indicas al Sistema que vas a comenzar la introducción de envíos. Es conveniente que conozcas que si pulsas este botón y has dado de alta envíos, éstos se borran y hay que introducirlos de nuevo. También se borran los detalles relativos a dichos envíos. La pantalla queda lista para empezar de nuevo.

Cancelar: Permite abandonar esta pantalla sin guardar ningún cambio.

Aceptar: Una vez finalizada la introducción del envío se pulsa sobre el botón **Aceptar**, de esta forma se guarda toda la información registrada. En este punto se encuentran los envíos registrados pero sin asignar a sección y turno, y sin estar generada la relación de reparto. Los envíos están en situación de “**Alta en Unidad de Reparto**”.

Se puede registrar los envíos usando la pistola lectora de código de barras. Por cada código leído, la aplicación automáticamente incrementa en uno el número de orden, es decir, se mueve al siguiente envío para permitir su registro.

En caso de que se introduzca el código desde el teclado, para poder introducir el siguiente envío hay que pulsar sobre el botón “>” o realizar una pulsación de la tecla “**Intro**” después de teclear el código de envío.

Detalles del Envío en Alta de Envíos:

A la vez que se va dando de alta los envíos se puede registrar información de los mismos:

- Información relativa a la dirección del destinatario y el remitente (esta información viene precargada en el caso de que los envíos procedan del Sistema SICER o de otros Sistemas mediante interfaces, permitiendo modificar solo localidad, código postal e importes).
- Tipos de importes que pueda llevar el envío dependiendo del producto y características contratadas por el remitente.

Para acceder a esta funcionalidad, en la pantalla “Alta en Unidad” hay que pulsar sobre el botón **Detalles** con lo que aparece la pantalla “Detalle de Envío”.

Campos de la pantalla:

Unidad de Origen: Código de la Unidad en la que se hizo la admisión del envío. Puedes seleccionar la Unidad de Admisión entre las unidades existentes, para ello, haces "clic" sobre **Ayuda** (Ver Introducción – Funciones Básicas). Esta unidad de origen solo podrá ser una unidad que tenga funciones de admisión de envíos.

Número de Origen: es el número de procedencia asignado en la Unidad en la que se hizo la admisión del envío.

Datos del destinatario:

Nombre, Domicilio, Número, Piso, Código Postal (se puede seleccionar una opción entre las que se muestran en la lista desplegable), Localidad.

Datos del Remitente

Nombre, Domicilio, Número, Piso, Código Postal, Localidad.

Código Cliente: Se introduce el código de cliente. Se introduce en la caja de texto y se pulsa el botón **Cargar**. También se puede seleccionar el cliente utilizando el botón de **Ayuda**.

Pantalla de error:

En ocasiones, se pueden producir errores relacionados con los envíos que se intentan dar de alta. En tales casos, la pantalla mostrará un aspecto como el siguiente, variando en el mensaje de error:



Los errores que se pueden producir son los siguientes:

- Si el envío no existe y la longitud es menor de la mínima establecida (por ejemplo, 12 caracteres), el mensaje de error que se muestra es: "El código de envío debe tener una longitud mínima de +longitud mínima del código de envío+ caracteres".
- Si se introduce un envío repetido, el mensaje de error que se muestra es: "No se puede repetir el código de envío".
- Si el código de envío se deja en blanco, el mensaje de error que se muestra es: "Debe introducir un código de envío".
- Si se introduce un reembolso sin importes, el mensaje de error que se muestra es: "Envío reembolso sin importes asociados, no se permite su alta en unidad".
- Si se inserta un giro sin importe principal, el mensaje de error que se muestra es: "El importe principal es obligatorio".
- Si el producto no está relleno, el mensaje de error que se muestra es: "Debe seleccionar un producto".
- Si no se pasa correctamente la validación de importes (tiene más de una coma o supera los 9.999.999), el mensaje de error que se muestra es: "Importe incorrecto".
- Si el envío tiene longitud 23 y empieza por NB8, NB9, NB, YG o tiene longitud 13 y empieza por EX, PH, NR, el mensaje de error que se muestra es: "El envío requiere que se hayan recibido datos de algún sistema".

EXPEDICIONES

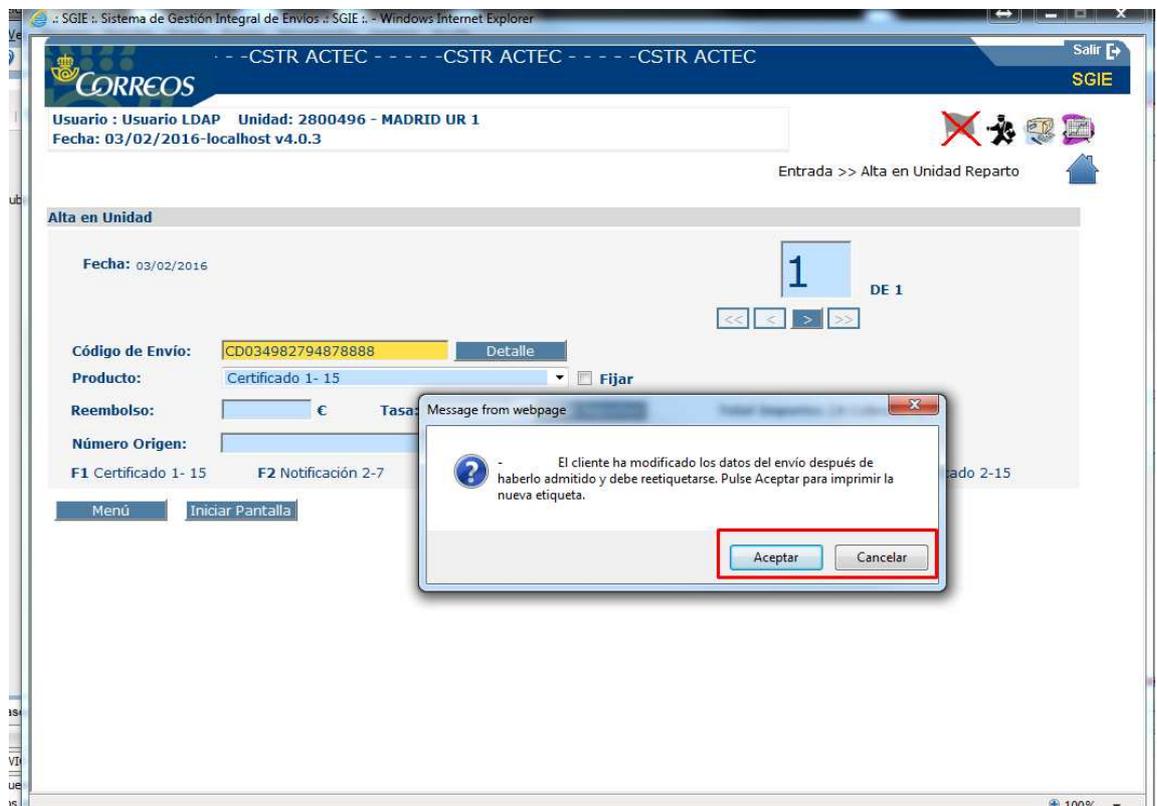
Se procederá a realizar un desestacionado automático si se cumplen todas las condiciones siguientes:

- Se inserta un envío perteneciente a una expedición.
- Y
- Es el último envío de la expedición en darse de alta.
- Y
- Existe algún envío de la expedición estacionado.

Envíos reexpedidos.

Si el envío ha sido reexpedido por otro sistema, la aplicación mostrará una alerta indicando "El cliente ha modificado los datos del envío después de haberlo admitido y debe reetiquetarse. Pulse Aceptar para imprimir la nueva etiqueta".

Ventana de Alta en Unidad:



3.1.4 Recepción y apertura de Despachos

3.1.4.1 Descripción de la funcionalidad

La recepción Despachos en Unidades se resume en la lectura de los envíos pertenecientes a uno o varios despachos recibidos en una unidad para darles de alta dentro de dicha unidad. Esta funcionalidad ha sido automatizada para algunos productos y ahora el despacho será recepcionado al dar de alta un envío del despacho en la unidad (alta en unidad, asignar a sección), al liquidarlo desde liquidación de envíos reparto o al asignarlo a otro despacho. El envío se debe tratar en la unidad a la que va dirigido despacho si no es así el despacho no se recepcionará de manera automática.

Después de ese proceso todos los envíos que no han sido leídos y que supuestamente deberían de estar en el despacho son considerados como faltas, que se podrán listar desde esta pantalla.

Se presentará una pantalla resumen de la situación del despacho y finalmente, si ha lugar, el proceso de generación de actas se encarga de registrar a modo de acta, de todos los despachos y envíos identificados como falta en el proceso de Recepción de Despachos en Unidad.

Se accede desde el menú: **“Entrada >> Recepción y Control Despachos”**

3.1.4.2 Perfiles autorizados

Usuario de Unidad de Reparto

3.1.4.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

Escenario

- 1 - Se selecciona la opción Recepción de Despachos.
- 2 - El Sistema muestra una pantalla que contiene la lista de despachos con envíos pendientes de recibir en la Unidad y una caja para la introducción de un código de despacho para recepcionar.
- 3 – Introducir un código de despacho (no es necesario con la nueva funcionalidad).



4 - El Sistema valida que la unidad que lo está recepcionando sea la unidad destino del despacho.

En caso afirmativo el despacho introducido se muestra en la pantalla como despacho con envíos pendientes de recibir. En caso negativo el Sistema muestra una pantalla donde da la posibilidad de recepcionar o reencaminar el despacho.



Campos de la pantalla

Recepción Despacho: Campo para introducir el Código del despacho a localizar en la lista

Despacho: Código del despacho recibido.

Recepción: Fecha de recepción.

Origen: Centro de origen del despacho. Dato informativo que se actualiza al leer en el campo Código el código del despacho.

Destino: Código de destino del despacho. Dato informativo que se actualiza al leer en el campo Código el código del despacho.

Total de envíos: Número de envíos que vienen en el despacho

Pendientes: Número de envíos pendientes de recibir.

1. Recepción de despacho.

- 1 – Entramos en “**Entrada >> Recepción y Control Despachos**”.
- 2 – Introducimos el código del despacho.
- 3 – Damos de alta en unidad o asignamos a sección los envíos del despacho.
- 4 – El número de envíos pendientes disminuye por cada envío del despacho que damos de alta en la unidad o asignamos a sección.
- 5 – Una vez dados de alta todos los envíos el despacho desaparece.
- 6 – Se puede marcar el fin de la apertura del despacho antes de dar de alta todos los envíos. Los envíos detallados que estén en el despacho y que no se hayan leído se consideran ‘Faltas’.
- 7 - Se puede solicitar un informe de faltas.

2. Recepción automática.

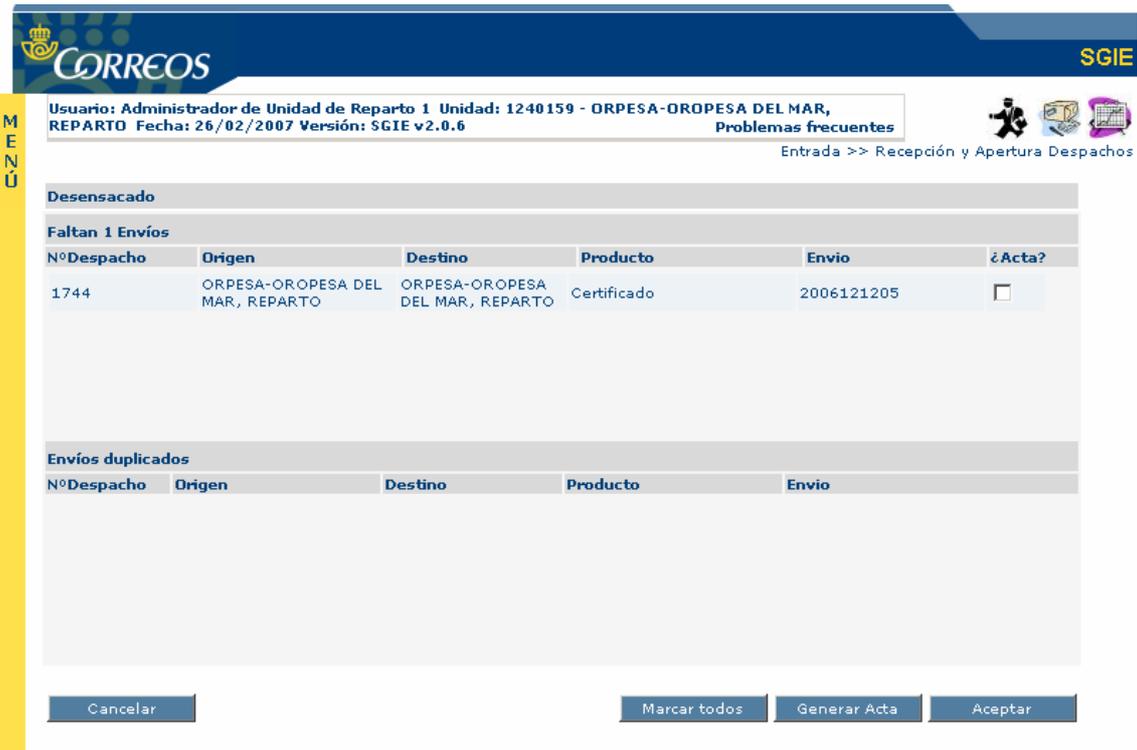
- 1 – Disponer de un despacho dirigido a la unidad.
- 2 – Trabajamos un envío del despacho en la unidad (alta en unidad, asignar a sección, liquidarlo desde liquidación de envíos reparto o al asignarlo a otro despacho).
- 3 – Entramos en “**Entrada >> Recepción y Control Despachos**”.
- 5 – Vemos que aparece el despacho como recepcionado.
- 6 – Una vez tratado todos los envíos el despacho desaparece.
- 7 – Se puede marcar el fin de la apertura del despacho antes de dar de alta todos los envíos. Los envíos detallados que estén en el despacho y que no se hayan leído se consideran ‘Faltas’.
- 8 - Se puede solicitar un informe de faltas.

3. Informe de faltas:

Los envíos detallados que estén en el despacho y que no se hayan leído se consideran ‘Faltas’.

	1240159-ORPESA-ORPESA DEL MAR, REPARTO		Fecha: 08/03/2007
	CONTROL FALTAS		Hora: 15:53:58
			Hoja: 1 de 1
CODIGO DE ENVIO	Nº DE DESPACHO	ORIGEN	DESTINO
DN0628022007EE1	1900	Centro de Prueba	BILBAO C.T.A.
ENVIO111	1900	Centro de Prueba	BILBAO C.T.A.
SEV04	1900	Centro de Prueba	BILBAO C.T.A.

4. Generación de actas:



USUARIO: Administrador de Unidad de Reparto 1 **UNIDAD:** 1240159 - ORPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO **FECHA:** 26/02/2007 **VERSIÓN:** SGIE v2.0.6 **PROBLEMAS FRECUENTES**
 Entrada >> Recepción y Apertura Despachos

Desensacado

Faltan 1 Envíos

Nº Despacho	Origen	Destino	Producto	Envío	¿Acta?
1744	ORPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO	ORPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO	Certificado	2006121205	<input type="checkbox"/>

Envíos duplicados

Nº Despacho	Origen	Destino	Producto	Envío
-------------	--------	---------	----------	-------

Botones: Cancelar, Marcar todos, Generar Acta, Aceptar

Una vez realizado el control de sobras y faltas, se puede solicitar la generación de un acta con los despachos con destino la unidad, generados hace más de 48 horas y que aun no han sido recepcionados ó bien con los envíos que han sido falta en la unidad.

En esta pantalla se muestra un listado de los envíos que pertenecen al despacho pero que no han sido leídos en la página anterior, es decir, envíos del despacho que no han sido dados de alta en la unidad, esto son las faltas. Y otro listado de los envíos duplicados que puedan existir. Este listado de envíos duplicados es meramente informativo para el usuario. Ambos listados irán ordenados por número de despacho y producto.

Es un listado paginado y muestra el listado de envíos asociados a Despachos. Por lo que puede aparecer un listado con el mismo despacho y diferentes envíos asociados.

En la Columna acta existe un check seleccionable para todos aquellos despachos que se desee generar acta. En este listado no se mostrará el check para aquellos despachos que ya tengan acta generada. Al pulsar el botón "Generar Acta" se solicitará la confirmación para la generación del acta correspondiente. (Pantalla de confirmación). Antes de acceder a la siguiente página se deberá validar la selección de algún registro.

Botones:

- Botón '**Marcar Todos**': se chequearán todos los check que sea posible para la generación de actas.
- Botón '**Generar Acta**': se accederá la pantalla que facilita la generación de estas Actas
- Botón '**Cancelar**': se devuelve el control a la página de registro de envíos.
- Botón '**Aceptar**': actualizará el estado del despacho al estado que indica que los envíos del despacho han sido leídos. Una vez finalizado el proceso de apertura se devuelve el control a la página de Recepción de despachos para que el usuario pueda seleccionar otro despacho para su apertura si lo desea.

Se generarán actas para los envíos en falta que se seleccionen. Se agruparán en una misma acta todos los envíos incluidos en un mismo despacho, es decir, si ya existe el acta para el despacho, generar sólo la del envío con el mismo código de acta que la del despacho.

En el acta se carga la información disponible de los despachos y de los envíos, dando la posibilidad de modificar los datos y añadir los que faltan.



USUARIO: Administrador de Unidad de Reparto 1 **UNIDAD:** 1240159 - ORPESA-ORPESA DEL MAR, REPARTO **FECHA:** 26/02/2007 **VERSIÓN:** SGIE v2.0.6

Problemas frecuentes | Entrada >> Recepción y Apertura Despachos

Despachos Pendientes Recepción

Empleado 1: **Insertar Datos**

Empleado 2: **Insertar Datos**

Aceptar **Volver**

En esta pantalla se muestran dos cajas de texto para la introducción de los datos de los empleados. Son datos obligatorios y se cargara la información del Funcionario-Testigo al pulsar el botón **Insertar Datos**.

Insertar Datos: Se utiliza para ingresar los datos del Funcionario-testigo que esta levantando el acta.



USUARIO: P001226 **UNIDAD:** 1240159 - ORPESA-ORPESA DEL MAR, REPARTO **FECHA:** 19/02/2010-665 v2.5.5

Problemas frecuentes | Incidencias >> Generación de actas

Validación de usuario

Código de Usuario :

Contraseña :

Aceptar **Cancelar**

Para ello se ingresara el código del usuario y su contraseña, como si de conectarse a la aplicación se tratase. Al pulsar el botón **Aceptar**, se validaran los datos introducidos y en caso de ser correctos, se volverá a la pagina anterior, con los datos completos del funcionario-Testigo.

En caso de no ingresar bien los datos, volver a solicitarlos, hasta que ingrese los datos correctamente o hasta que pulse el botón **Cancelar**.

Validación de usuario

Código de Usuario :

Contraseña :

Usuario o contraseña incorrectos

Aceptar Cancelar

El proceso de generación de actas es el encargado de registrar a modo de acta, de todos los despachos y envíos identificados como falta en el proceso recepción de despachos en unidad. Se genera un acta por cada Despacho seleccionado.

El botón **Aceptar** procede a la generación del acta, previa solicitud al usuario la confirmación de petición de generación de actas. Si el proceso se realiza correctamente se volverá a la página anterior habiendo desaparecido de la lista de faltas los envíos para los que se ha generado el acta.

El botón **Volver** permite la navegación a la pantalla anterior.

3.1.5 Listado Monedero

3.1.5.1 Descripción de la funcionalidad

Esta opción permite obtener un listado que muestra por relación de reparto el importe que se debe entregar al cartero, desglosado en el número de billetes y monedas que necesita para pagar el importe exacto de cada uno de los giros que entregue. Se puede obtener el listado monedero del importe total de los envíos a pagar que han salido a reparto en una Unidad para una fecha, sección, turno y salida seleccionados por el usuario.

Se accede desde el submenú “**Entrada >> Listado Monedero**”.

3.1.5.2 Perfiles autorizados

Usuario de Unidad de Reparto

3.1.5.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

La pantalla a la que se accede es la siguiente:



Usuario: Administrador de Unidad de Reparto 1 Unidad: 1240159 - ORPESA-DROPESA DEL MAR, REPARTO Fecha: 27/02/2007 Versión: SGIE v2.1.1 [Problemas frecuentes](#)  Entrada >> Listado Monedero

Listado Monedero

Secciones Urbanas
 Secciones Rurales
 Global

Fecha: 27/02/2007 
 Turno: MAÑANA 
 Salida: 1 
 Sección: 

Menú Imprimir Imprimir Acumulado

Campos de la pantalla:

Fecha: Fecha para la que se solicita el informe. Esta información es obligatoria. Aparece por defecto la fecha del día en curso, se puede modificar, habilitándose el calendario para permitir seleccionar otra fecha.

Turno: Se selecciona de un desplegable que muestra los distintos turnos que tengan las secciones de la Unidad. Es obligatorio.

Salida: Salida de la relación de reparto para la que se desea obtener el informe. Se valida que sea un número entre 1 y 255.

Sección: Sección de la relación de reparto para la que se desea obtener el informe.

Botones de la pantalla:

Menú: Vuelve a la página principal del Sistema.

Imprimir: Se obtiene el listado monedero de cada una de las relaciones de reparto que cumplan los criterios seleccionados.

Si no se ha seleccionado sección, el informe muestra los datos de todas las relaciones de reparto generadas en la Unidad (ó en los Servicios Rurales de la Unidad según la selección realizada), en la fecha seleccionada, que pertenezcan al turno y salida seleccionados y con envíos con importe a entregar por el cartero.

Si se selecciona sección, el informe se restringe a la relación de reparto generada en la fecha, turno, salida y sección seleccionados, siempre que tengas envíos con importe para entregar por el cartero.

En ambos casos se imprime una página por cada relación de reparto seleccionada.

El contenido del informe es el siguiente:

CABECERA:

Se incluirán los criterios de selección con los que se ha solicitado el informe. Se incluye también el código de la sección de la relación de reparto.

Se incluye un cuadro con los siguientes conceptos:

- Número de pagos a realizar (es el número de relaciones de destinatario de la relación de reparto que contienen giros más número de giros de la relación de reparto que no están contenidos en una relación de destinatario).
- Número de giros a los que corresponden los pagos (es el número total de giros contenidos en la relación de reparto)
- Importe total a pagar

DETALLE:

- Se presenta un cuadro indicativo de la cantidad total de monedas y/o billetes de cada valor necesarios para el pago de cada una de las entregas.

	1240159 - ORPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO	Fecha: 06/03/2007
	MONEDA FRACCIONARIA PARA EL PAGO DE GIROS	Hora: 13:37:58
	DEL DÍA: 06/03/2007	Hoja: 1 de 1

Todas las Secciones

Turno: Mañana

Salida: 1

Seccion: CIR3

Entregas	Giros	Importe
1	1	12,00€

Valor	Cantidad	Importe
200		0,00€
100		0,00€
50		0,00€
20		0,00€
10	1	10,00€
5		0,00€
2	1	2,00€
1		0,00€
0.50		0,00€
0.20		0,00€
0.10		0,00€
0.05		0,00€
0.02		0,00€
0.01		0,00€

Imprimir Acumulado: Pulsando el botón se obtiene el listado monetario correspondiente a todos los envíos con importe a pagar que han salido a reparto en la fecha, turno y salida seleccionados. Si se pulsa este se valida que no se haya seleccionado sección. La estructura del informe es la siguiente:

CABECERA1: Se incluirán los criterios de selección con los que se ha solicitado el informe.

CABECERA 2: Se incluye un cuadro con los siguientes conceptos:

- Número de pagos a realizar (es el número de relaciones de destinatario contenidas en las relaciones de reparto generadas por la Unidad en la fecha, turno y salida solicitados que contienen giros más el número de giros de las relaciones de reparto generadas por la Unidad en la fecha, turno y salida seleccionados que no están contenidos en una relación de destinatario).
- Número de giros a los que corresponden los pagos (es el número total de giros contenidos en las relaciones de reparto generadas por la Unidad en la fecha, turno y salida seleccionados)
- Importe total a pagar (acumulado para todas las relaciones de reparto generadas en la Unidad en la fecha, turno y salida solicitados)

DETALLE:

- Se presenta un cuadro indicativo de la cantidad total de monedas y/o billetes de cada valor necesarios para el pago de cada una de las entregas.

El diseño del informe es igual al anterior pero no se muestra la sección en la cabecera.

3.1.6 Reimpresión Documentos de Reparto

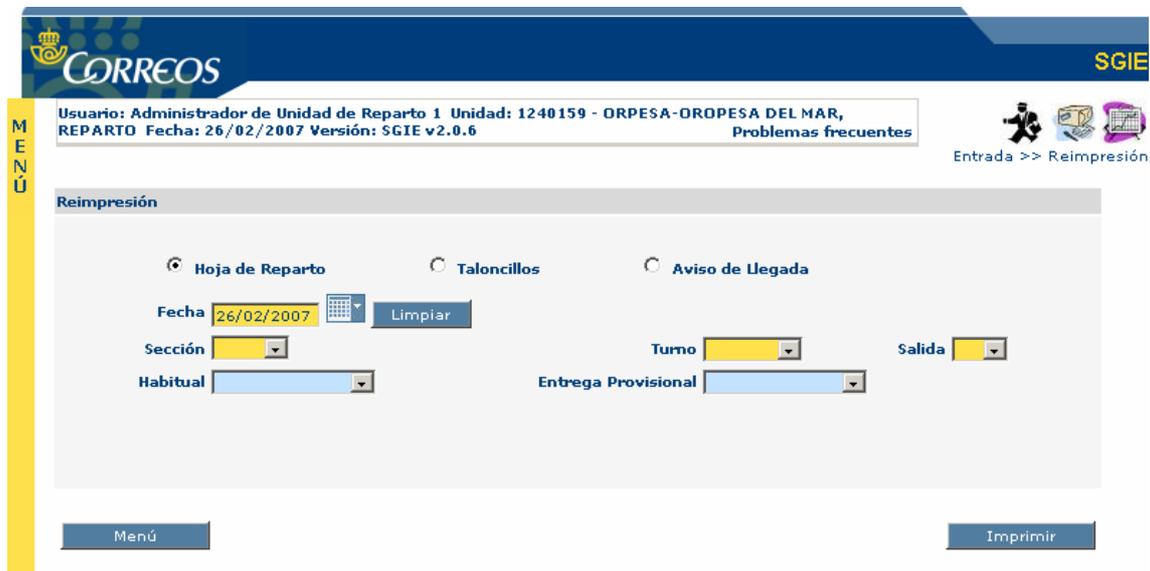
3.1.6.1 Descripción de la funcionalidad

Se accede a esta opción desde “Entrada >> Reimpresión Documentos de Reparto”

3.1.6.2 Perfiles autorizados

Usuario administrador de Unidad de Reparto.

3.1.6.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso



Al pulsar sobre el menú inicio en Entradas/Reimpresión, se muestra la página de búsqueda de envíos para realizar la reimpresión. Esta página se usa tanto para la reimpresión de taloncillos como de hojas de reparto como de avisos de llegada.

Elementos de la página

- **Opción Hoja de Reparto:** Permite seleccionar Hojas de reparto para su reimpresión.
- **Opción Taloncillos:** Permite seleccionar Taloncillos para su Reimpresión en una Fecha, Sección, Turno y Salida determinadas o incluir uno determinado en Código de envío.
- **Opción Aviso de Llegada:** Permite seleccionar avisos para reimprimirlos de envíos individuales ó los generados en una Fecha, Sección, Turno y Salida determinadas para Servicios rurales. También se permite incluir uno determinado en el Campo Código de Envío. Este punto estaba antes en Serade en otra opción que era Consultas>>Informes Rurales.
- **Fecha:** Seleccionable y por defecto se muestra la fecha del día; con el botón de ayuda de **Calendario** y **Limpiar** para la eliminación de los datos existentes

en el campo. Las hojas de reparto a imprimir serán las pertenecientes a ese día.

- **Sección:** Los datos del combo de sección dependen de la fecha seleccionada y muestra la lista de secciones activas de la unidad en la fecha de entrada seleccionada, acotando las hojas a imprimir
- **Turno:** Seleccionable entre Mañana, Tarde o Noche. Por defecto muestra seleccionado 'Mañana'
- **Salida:** Seleccionable e indica el número de salida a imprimir
- **Habitual/Provisional:** Seleccionables y excluyentes entre si. Se cargarán los destinatarios Habituales/Provisionales de la relación de reparto que hemos seleccionado determinada por 'fecha/sección/turno/salida'.
- **Código de Envío:** Si se incluye un código de envío no es necesario introducir el resto de datos para emitir tanto el Taloncillo como el Aviso de Llegada. Se encontrará deshabilitado para la opción Hoja de Reparto.

Acciones

- **Botón Menú:** nos lleva a la página de inicio de la aplicación.
- **Botón Imprimir:** Emite la Hoja de Reparto para su impresión e imprime el Taloncillo y/o Aviso de Llegada si se incluye un Código de Envío, o accede a la pantalla de Relación de envíos para la impresión de Taloncillos o a la de Relación de Envíos Rurales para la impresión de Avisos si se utilizan los criterios de selección de la pantalla.

1. Reimpresión de Taloncillos.

Cuando se selecciona la opción de **Taloncillos** se habilitarán los campos: Fecha, Sección, Turno, Salida y/o Código de Envío; el resto de campos no estarán disponibles para esta selección.

Si se incluye un Código de Envío se imprimirá directamente este al pulsar en el botón **Imprimir** en caso de utilizarse los campos de selección de la pantalla se mostrará una pantalla intermedia de selección para los mismos.

Se permitirá seleccionar de esta pantalla de Relación de Envío en la lista de los envíos encontrados los que se desee imprimir el Taloncillo en el campo de selección **Sel.**

Usuario: Administrador de Unidad de Reparto 1 Unidad: 1240159 - ORPESA-ORPESA DEL MAR, REPARTO Fecha: 26/02/2007 Versión: SGIE v2.0.6

Problemas frecuentes

Entrada >> Reimpresión

Consulta de Envíos

Código de Envío	Descripción del Producto	Fecha Caducidad	Fecha Reparto	Sel.
20070226EOM01	Certificado	13/03/2007	26/02/2007	<input type="checkbox"/>

Marcar Todos

Menú Volver Imprimir

Botones de la pantalla

- **Marcar Todos:** Al pulsar este botón se marcarán todos los envíos para su impresión.



- **Imprimir:** Al pulsar este botón genera los Taloncillos seleccionados.
- **Volver:** regresa a la página anterior.
- **Menú:** regresa al Menú de la Aplicación.

A continuación se muestra el formato que tienen los taloncillos. Por cada envío seleccionado se reimprime un taloncillo como podemos ver en la imagen adjunta.

1		SEV0001	Origen:	Nombre, apellidos, N F y firma del Receptor:	R								
Producto:	Postal Express	Nº Origen:	Importes:	Resultado del intento:									
Destinatario y dirección:	-			<table border="1"> <tr> <td>01</td> <td>02</td> <td>03</td> <td>04</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>06</td> <td>07</td> <td>FT</td> </tr> </table>	01	02	03	04	05	06	07	FT	
01	02	03	04										
05	06	07	FT										
				Relación con el destinatario:	F D P A O								

2		SEV0002	Origen:	Nombre, apellidos, N F y firma del Receptor:	R								
Producto:	Postal Express	Nº Origen:	Importes:	Resultado del intento:									
Destinatario y dirección:	-			<table border="1"> <tr> <td>01</td> <td>02</td> <td>03</td> <td>04</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>06</td> <td>07</td> <td>FT</td> </tr> </table>	01	02	03	04	05	06	07	FT	
01	02	03	04										
05	06	07	FT										
				Relación con el destinatario:	F D P A O								

3		SEV0003	Origen:	Nombre, apellidos, N F y firma del Receptor:	R								
Producto:	Postal Express	Nº Origen:	Importes:	Resultado del intento:									
Destinatario y dirección:	-			<table border="1"> <tr> <td>01</td> <td>02</td> <td>03</td> <td>04</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>06</td> <td>07</td> <td>FT</td> </tr> </table>	01	02	03	04	05	06	07	FT	
01	02	03	04										
05	06	07	FT										
				Relación con el destinatario:	F D P A O								

4		SEV0004	Origen:	Nombre, apellidos, N F y firma del Receptor:	R								
Producto:	Postal Express	Nº Origen:	Importes:	Resultado del intento:									
Destinatario y dirección:	-			<table border="1"> <tr> <td>01</td> <td>02</td> <td>03</td> <td>04</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>06</td> <td>07</td> <td>FT</td> </tr> </table>	01	02	03	04	05	06	07	FT	
01	02	03	04										
05	06	07	FT										
				Relación con el destinatario:	F D P A O								

Si el envío es de entrega exclusiva y no tiene EAR aparecerá el nombre y apellidos del destinatario como marca de agua.

Unidad: 0614294 VILLAFRANCA DE LOS BARROS U.D. Oficina Rural: XXX1 0606994-VILLAFRANCA DE LOS BARROS-CIRCULAR Nº 1

1		CDJJUANJF20110830003C	Origen:	Producto: Certificado 1- 15
Destinatario y Dirección:		Resultado de los intentos:		Importe:
Fechas: Inicio: 30/08/2011 Caduca: 14/09/2011		Primer intento 01. Entregado Domicilio 02. Dirección Incorrecta 03. Ausente 04. Desconocido/a 05. Fallecido/a 06. Rehusado 07. No se hace cargo	Segundo intento 08. Entregado en Lista 09. No retirado Lista	Firma e identificación Cartero: Nombre, Apellidos, NIF y firma del Receptor: ANTONIO DE LAS HERAS GONZÁLEZ
1 intento:	2 intento:	Lista	Relación con el Destinatario: F D P A O	

Almacén - Emitido Aviso DEVOLVER ESTE TALÓN A LA UNIDAD GRABADORA DESPUES DE RESULTADO FINAL

2. Reimpresión de Hoja de Reparto.

Una vez realizada la selección de campos Fecha, Sección, Turno, Salida y Habitual o provisional se genera el informe de hoja de Reparto. El informe generado presenta el siguiente formato:

 1356	CORREOS 1240159-ORPESA-ORPESA DEL MAR, REPARTO HOJA DE REPARTO	Fecha: 08/03/2007 Hora: 16:12:11 Hoja: 1 de 1
	Sección: CIR1 Turno: MAÑANA Salida: 1 Cartero: xxxxxxx xxxxx xx xx x x	

RESUMEN				LIQUIDACION			
Producto	Cantidad	A cobrar	A pagar	Resultado	N.Envíos	No Pagado	Cobrado
Paquetería	4			Entregados			
				Lista			
				Devuelto / Reencaminado /			
				Deposito			
				Pendiente por falta de tiempo			
TOTALES	4	0,00 €	0,00 €	TOTALES			
SON SICER	0	Firmado:			A Devolver		
				SICER		ENTREGADOS	

1		Origen:	Nombre, apellidos, NIF y firma del Receptor:				R
	SEV0001	Nº Origen:					
Producto:	Postal Express	Importes:	Resultado del intento				
Destinatario y dirección:	-		01	02	03	04	
			05	06	07	FT	
			Relación con el destinatario:				F D P A O

3. Reimpresión de Avisos de Llegada.

Se permite reimprimir avisos para envíos individuales ó los generados en una fecha en un rango de horas para Servicios rurales.

1 - Se Introduce los criterios de selección y se pulsa el botón **Imprimir**

2 - Si no han introducido código de envío, el sistema muestra la lista de envíos pertenecientes a la sección rural seleccionada para los que se imprimió aviso en la fecha seleccionada y que aun no han sido liquidados. Para cada envío mostrará:

- Código de envío
- Producto
- Fecha Caducidad
- Fecha Reparto.

3 - Se selecciona de esta pantalla de Relación de Envíos Rurales en la lista de los envíos encontrados los que se desee imprimir el Aviso en el campo de selección **Sel.**

4 - Se pulsa el botón **Imprimir**:

1º Aviso de llegada			Oficina:	
	 RBV260000105		Plazo de Recogida	
			Hasta: 24/04/2013 Inclusive	
			Horario: Laborables Sabados	
	Origen		Envío	
	Remitente: NOVOSAN NOVOSAN S.A		Tipu. Certificado 1- 15 Total a Pagar 101,07€	
	Localidad: CALLE CHURRUCA, 16 28004 MADRID, MADRID		Reembolso 84,44€ Otros 16,63€	
	Le rogamos pase a recogerlo en la oficina y horario arriba indicados por ser envío contratado sin entrega domiciliaria			
	Autorizaciones		Destinatario	
	Autorizo a D./Dª D.O.I. nº Para que reciba el envío a que se refiere este aviso Firma, Fecha y D.O.I. Recibido y conforme		CRISTINA PADRON DOMINGUEZ Prueba TRAVESIA DE PINO 8 38914 TAIBIQUE, SANTA CRUZ DE TENERIFE Firma, Fecha y D.O.I. Recibido y conforme	
Requisitos: Autorización cumplimentada. Copia D.O.I. Titular D.O.I. Autorizado. Libro familia menores. Sello de la empresa				
Servicio de Entrega a Domicilio		Tel:		
Si desea que el envío sea entregado en su domicilio, contacte con el tlf. indicado. Ver tarifas vigentes				

3.1.7 Recepción de Contenedores

3.1.7.1 Descripción de la funcionalidad

Desde esta funcionalidad se lleva a cabo la recepción de los contenedores recibidos en la unidad.

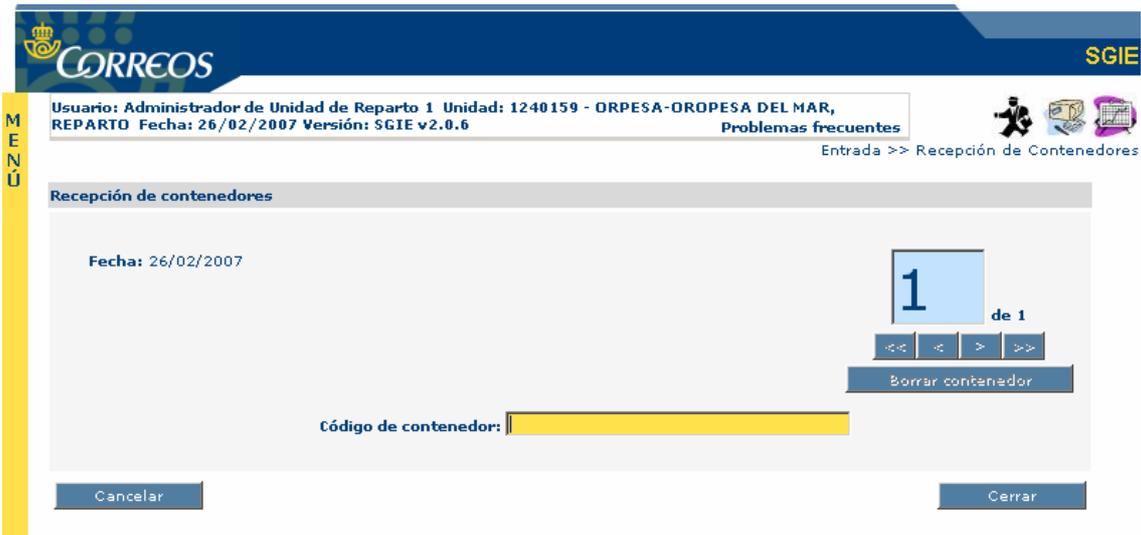
Se accede a esta funcionalidad desde **“Entrada >> Recepción de Contenedores”**.

3.1.7.2 Perfiles autorizados

Usuario de Unidad de Reparto

3.1.7.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

- 1 - Se selecciona la opción de menú recepción de contenedores
- 2 - Se lee el código de barras del contenedor o se introduce.
- 3 - Se almacena en el sistema el código del contenedor, la unidad que lo ha decepcionado, la fecha y hora de recepción cuando pulsamos en **Aceptar**.



3.1.8 Impresión Avisos.

3.1.8.1 Descripción de la funcionalidad

Desde esta funcionalidad se lleva a cabo la impresión de avisos en unidad de reparto. Se accede a esta funcionalidad desde “Entrada >> Impresión Avisos”.

3.1.8.2 Perfiles autorizados

Usuario de Unidad de Reparto

3.1.8.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso



Accedemos a esta página por medio del menú Entrada >> Impresión Avisos. Tenemos cuatro posibles tipos de avisos que podemos imprimir desde esta página:

- Pendientes.
- Fecha.
- Individual
- Ordinarios.

Vamos a pasar a describir cada uno de ellos

1. Impresión Pendientes.

Seleccionamos el check de pendientes y pulsamos en el botón de Aceptar. Si tenemos avisos pendientes se nos mostrará una lista de avisos.

(Ejemplo de aviso pendiente: entramos con la unidad de entrega. Damos de alta en almacén un envío en el canal de lista. No imprimimos el aviso. Entramos con la unidad de reparto y realizamos la descrito.)



Desarrollo Entorno CSTR Salir 

USUARIO: Usuario LDAP Unidad: 2800496 - MADRID UR 1 SGIE

Fecha: 11/02/2015-665 v3.1.3 Entrada >> Impresión Avisos

Reimpresión Avisos

	Código de Envío	Destinatario	Situación	Descripción del Producto
<input checked="" type="checkbox"/>	CDPRUEBAEVERIS110215001	everis	Alta en Unidad de Entrega	Certificado 1- 15

Volver Desmarcar todos Imprimir

Marcamos el check del aviso y pulsamos en imprimir y se nos imprime el aviso.

2. Impresión Fecha.

Marcamos el check de Fecha, seleccionamos la fecha y el rango de horas y pulsamos en el botón de Aceptar. Si tenemos avisos se nos mostrará una lista de avisos.

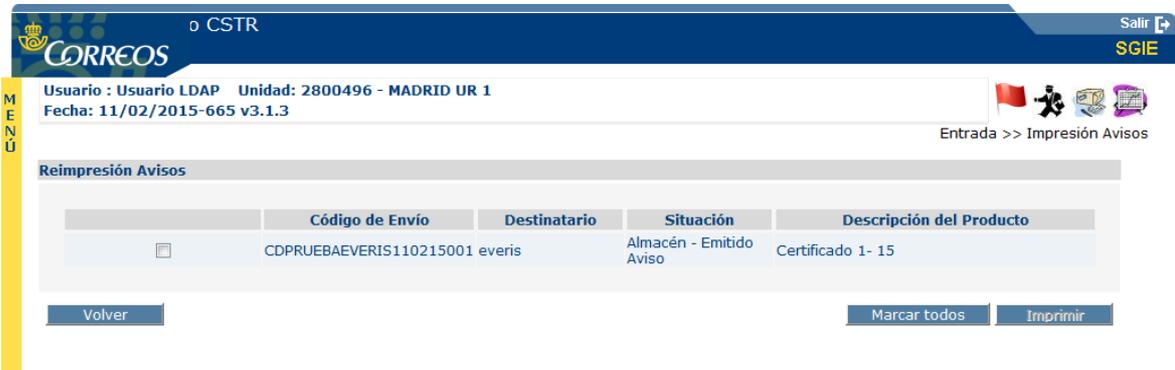
Marcamos el check del aviso y pulsamos en imprimir y se nos imprime el aviso.

	Código de Envío	Destinatario	Situación	Descripción del Producto
<input type="checkbox"/>	CDPRUEBAEVERIS110215001	everis	Almacén - Emitido Aviso	Certificado 1- 15

3. Impresión Individual.

Marcamos el check Individual e introducimos el envío del que queremos imprimir el aviso y pulsamos Aceptar.

Marcamos el check del aviso y pulsamos en imprimir y se nos imprime el aviso.



	Código de Envío	Destinatario	Situación	Descripción del Producto
<input type="checkbox"/>	CDPRUEBAEVERIS110215001	everis	Almacén - Emitido Aviso	Certificado 1- 15

4. Impresión Ordinarios.

Marcamos el check de Ordinarios, seleccionamos la fecha y pulsamos Aceptar.



3.1.9 Buzón Electrónico.

3.1.9.1 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 pendiente sin necesidad de acceder.

El icono es el siguiente: 

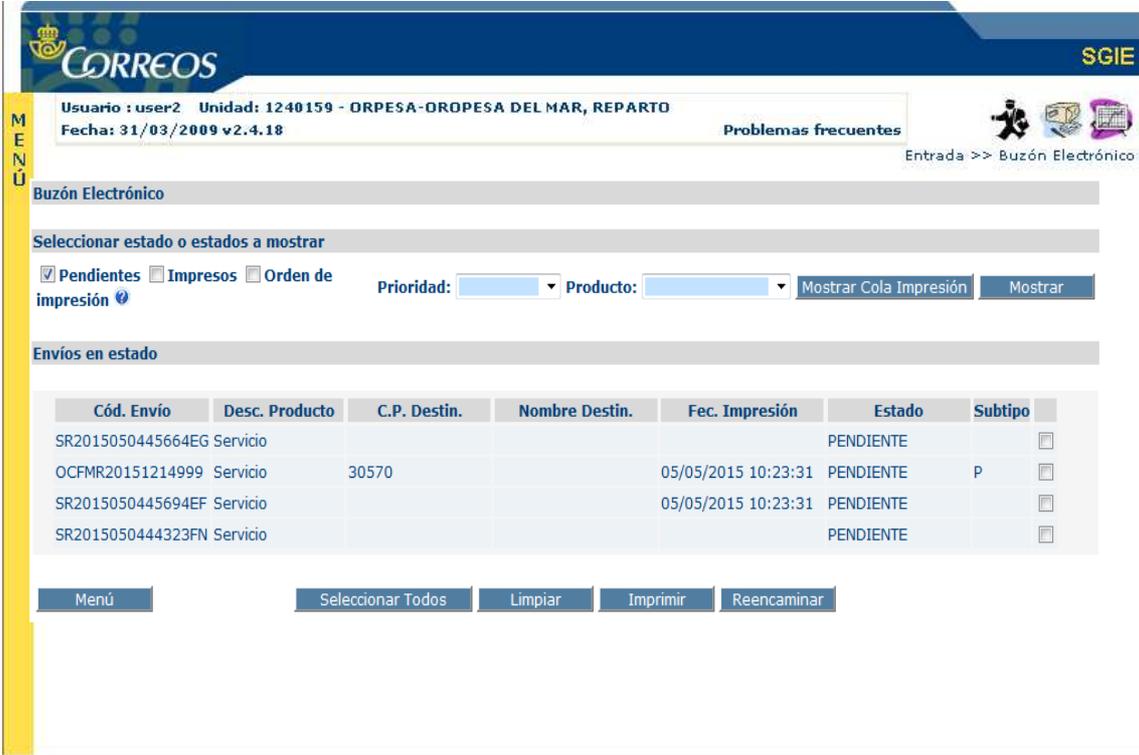
3.1.9.2 Perfiles autorizados

Administrador de Unidad de Reparto

3.1.9.3 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.



The screenshot shows the 'Buzón Electrónico' interface. At the top, there is a header with the 'CORREOS' logo and 'SGIE' text. Below the header, user information is displayed: 'Usuario : user2', 'Unidad: 1240159 - DRPESA-ORPESA DEL MAR, REPARTO', and 'Fecha: 31/03/2009 v2.4.18'. There are also links for 'Problemas frecuentes' and 'Entrada >> Buzón Electrónico'. The main content area is titled 'Buzón Electrónico' and includes a section for 'Seleccionar estado o estados a mostrar' with checkboxes for 'Pendientes' (checked), 'Impresos', and 'Orden de impresión'. There are also dropdown menus for 'Prioridad' and 'Producto', and buttons for 'Mostrar Cola Impresión' and 'Mostrar'. Below this is a table titled 'Envíos en estado' with columns: 'Cód. Envío', 'Desc. Producto', 'C.P. Destin.', 'Nombre Destin.', 'Fec. Impresión', 'Estado', and 'Subtipo'. The table contains four rows of data. At the bottom, there are buttons for 'Menú', 'Seleccionar Todos', 'Limpiar', 'Imprimir', and 'Reencaminar'.

Cód. Envío	Desc. Producto	C.P. Destin.	Nombre Destin.	Fec. Impresión	Estado	Subtipo
SR2015050445664EG	Servicio				PENDIENTE	
OCFMR20151214999	Servicio	30570		05/05/2015 10:23:31	PENDIENTE	P
SR2015050445694EF	Servicio			05/05/2015 10:23:31	PENDIENTE	
SR2015050444323FN	Servicio				PENDIENTE	

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.

Prioridad: permite filtrar por prioridad. Solamente se realizará el filtro con los servicios.

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).

Subtipo: muestra el subtipo al que pertenece el servicio.

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.



PRUEBA DE ENTREGA

<PRUEBA DE ENTREGA>

i www.correos.es
902 197 197

<Unidad que admitió> <Fecha y hora>



345678901234567890123

<REMITENTE DEL MENSAJE BUROFAX>

...

<DIRECCIÓN DEL REMITENTE>

...

<C POSTAL y POBLACIÓN DEL REMITENTE>

<Ref.: <Referencia cliente>>

Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. Vía de Dublin, 7. 28042 Madrid. Tomo 16.665, Libro 0, Folio 20, Secc. 8, Hoja M204323, Inscríp. 1, OF.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>



PRUEBA DE ENTREGA

<PRUEBA DE ENTREGA>

i www.correos.es
902 197 197

<Unidad que admitió> <Fecha y hora>



345678901234567890123

<REMITENTE DEL MENSAJE BUROFAX>

...

<DIRECCIÓN DEL REMITENTE>

...

<C POSTAL y POBLACIÓN DEL REMITENTE>

<Ref.: <Referencia cliente>>

Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. Vía de Dúbrin, 7. 28042 Madrid. Tomo I 6.665, Libro 0, Folio 20, Secc. 0, Hoja M284923, Inscrp. 1, CIF. A63052407

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.



PRUEBA DE ENTREGA

<PRUEBA DE ENTREGA>

i www.correos.es
902 197 197

<Unidad que admitió> <Fecha y hora>



345678901234567890123

<REMITENTE DEL MENSAJE BUROFAX>

...

<DIRECCIÓN DEL REMITENTE>

...

<C POSTAL y POBLACIÓN DEL REMITENTE>

<Ref.: <Referencia cliente>>

Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. Vía de Dublin, 7. 28042 Madrid. Tomo I 6.665, Libro 0, Folio 20, Secc. 8, Hoja M284923, Inscrip. 1, CIF. A63052407

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".

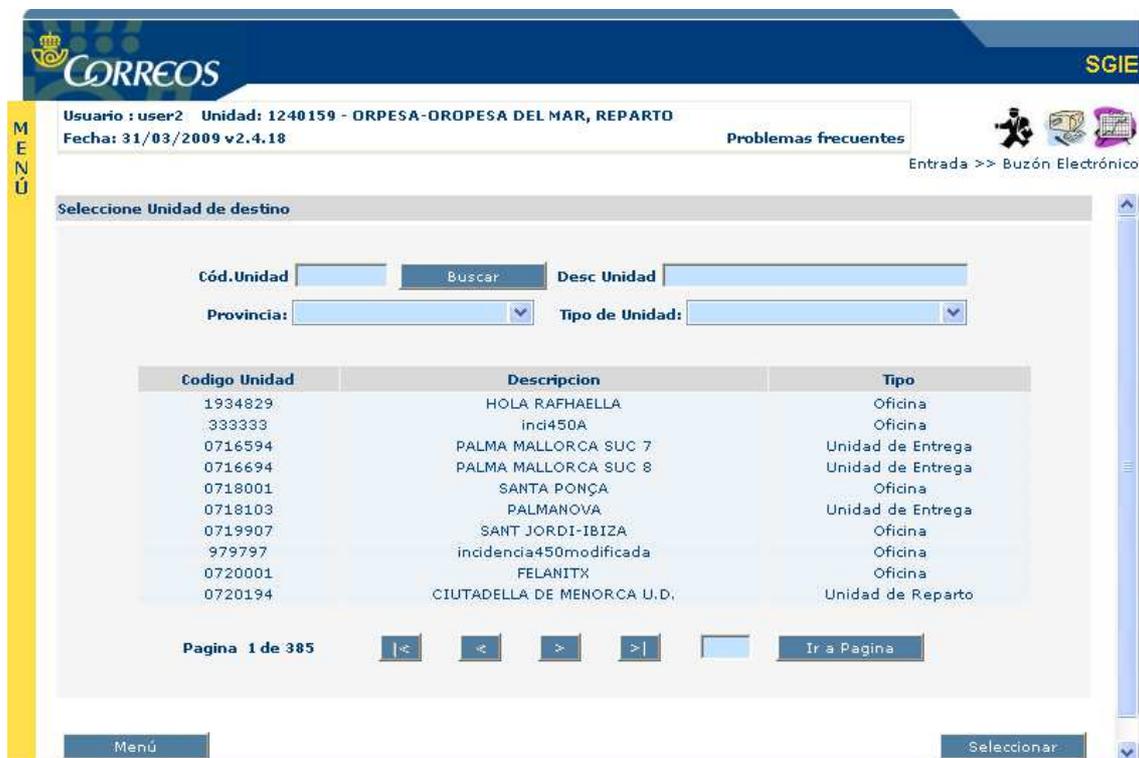
3. Reencaminar envíos

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.



Seleccione Unidad de destino

Usuario : user2 Unidad: 1240159 - ORPESA-ORPESA DEL MAR, REPARTO
 Fecha: 31/03/2009 v2.4.18

Cód.Unidad Buscar Desc Unidad

Provincia: Tipo de Unidad:

Codigo Unidad	Descripcion	Tipo
1934829	HOLA RAPHAELLA	Oficina
.333333	inci450A	Oficina
0716594	PALMA MALLORCA SUC 7	Unidad de Entrega
0716694	PALMA MALLORCA SUC 8	Unidad de Entrega
0718001	SANTA PONÇA	Oficina
0718103	PALMANOVA	Unidad de Entrega
0719907	SANT JORDI-IBIZA	Oficina
979797	incidencia450modificada	Oficina
0720001	FELANITX	Oficina
0720194	CIUTADELLA DE MENORCA U.D.	Unidad de Reparto

Pagina 1 de 385 < << >> > Ir a Pagina

Menú Seleccionar

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.

3.1.10 Asignación a Sección Electoral

3.1.10.1 Descripción de la funcionalidad

Esta funcionalidad permite dar/asignar Votos Electorales a secciones definidas de tipo electoral, cuando la provincia se encuentre en campaña electoral activa.

Se accede a esta opción desde **“Entrada >> Asignación a Sección Electoral”**.

Sólo permitirá su acceso si existe campaña electoral activa, en otro caso mostrará un mensaje indicando: *“A fecha de hoy no se ha encontrado ningún proceso electoral activo”*.

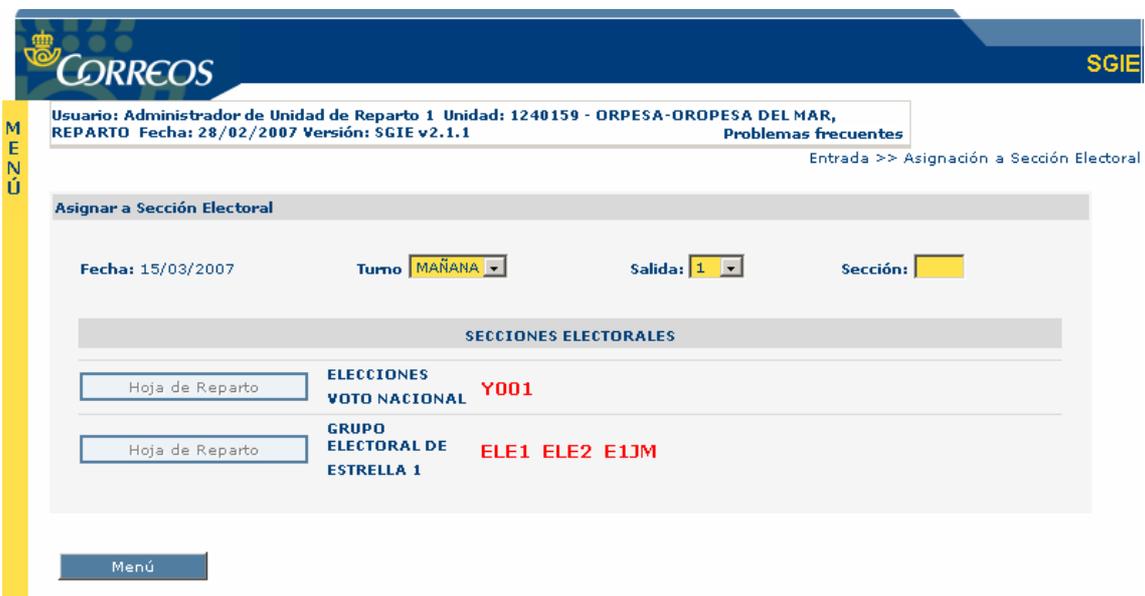
3.1.10.2 Perfiles autorizados

Usuario Administrador de Servicios Especiales

3.1.10.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

3.1.10.3.1 Seleccionar Sección Electoral

Una vez en la pantalla principal del Sistema se elige la opción **‘Entrada >> Asignar a Sección Electoral’**, mostrándose la siguiente pantalla, donde muestran por defecto las secciones electorales definidas en la unidad para la fecha de las elecciones, agrupadas por grupos de secciones para el Turno de ‘Mañana’ y la Salida ‘1’ estas dos últimas modificables.



Las secciones muestran colores distintos dependiendo del estado en que se encuentran:

- **Color Rojo:** Significa que todavía no se ha realizado ningún tipo de operación sobre ella (alta de envíos, etc.) Las secciones no tienen ningún envío grabado.
- **Color Naranja:** Los envíos están dados de alta pero no se ha generado la relación de reparto.
- **Color Verde:** La sección tiene todos los envíos en reparto (están generadas las relaciones de reparto)

Puede generarse la relación de reparto mediante la impresión de las hojas de entrega de las secciones cuyos envíos ya están dados de alta en el sistema y asignados a sección. Los botones que forman parte de esta pantalla se explican a continuación.

Campos de la pantalla:

Fecha: Fecha de las elecciones correspondiente a la campaña que se encuentra activa. No se puede modificar.

Turno: Turno de las secciones. Por defecto se muestra con valor 'Mañana', mostrándose en pantalla las secciones definidas para este turno. Si se modifica el turno, las secciones varían, mostrándose en pantalla las secciones definidas para el turno indicado.

Salida: Salida en la que se va a realizar la asignación de envíos electorales. Por defecto se muestra con valor '1'. Si se modifica la salida, la información aportada por los colores de cada sección variará, indicando la correspondiente con la salida indicada.

Botones de la pantalla:

Imprimir Hoja de Reparto: Pulsando cualquiera de los botones 'IMPRIMIR HOJAS DE REPARTO' se imprimen las hojas de reparto de todas las secciones pertenecientes a cada "grupo de secciones", que tengan envíos asignados y cuyas hojas de reparto no hayan sido impresas previamente (secciones en color naranja). Si no existieran secciones para imprimir, los botones estarían bloqueados.

La Hoja de Reparto electoral llevará los envíos agrupados por mesa electoral independientemente del orden en que hayan sido introducidos en la relación. Para cada Mesa la relación de envíos comienza por el orden uno.

En todos los casos cambia el color de las secciones de naranja a verde, una vez que se imprime su correspondiente hoja de reparto.

Lectura de envíos

El proceso de lectura de envíos es similar al expuesto previamente para el resto de envíos, con algunas particularidades propias para los envíos electorales:

Los envíos electorales tienen que ser asociados obligatoriamente a una Mesa Electoral.

El tipo de producto asignado al envío electoral no podrá ser modificado, todos los envíos capturados se grabarán con tipo de producto Voto Emitido (VE)

En pantalla se muestra el Colegio electoral.

La pantalla de lectura de envíos electorales es la siguiente:



Campos de la pantalla:

Sección: Informa de la sección donde se van a asignar envíos electorales.

Turno: Informa del Turno al que pertenece la sección elegida.

Salida: Informa de la Salida seleccionada.

Fecha: Informa de la Fecha de reparto correspondiente a la campaña electoral activa.

Colegio: Colegio electoral al que pertenecen los envíos electorales de la sección indicada. Este nombre será indicado en la descripción de la sección electoral.

Producto: Informa que el producto es VE -Voto electoral. No permite su modificación.

Orden: Este campo viene completado por el Sistema, y es informativo. Es un número que se asocia a cada envío de forma automática, por lo que el primer envío que registres tendrá número de orden "1", el segundo "2" y así sucesivamente.

Unidad: Nombre de la Unidad en la que el envío ha sido admitido. Este dato se completa usando el botón **Ayuda** (Ver Introducción – Funciones Básicas).

Número: Número de origen del envío.

Código de Envío: Puedes usar la pistola lectora para leer el código de barras del envío o introducirlo mediante el teclado y pulsar **<Intro>**. Automáticamente el Sistema se prepara para el registro del siguiente envío aumentando en uno el número de orden.

Mesas: Se deberá seleccionar la Mesa electoral correspondiente al envío electoral. Para seleccionar la Mesa electoral se utilizará la lista desplegable que contiene las Mesas electorales definidas en la unidad para la sección electoral indicada. (Se puede definir una nueva Mesa pulsando el botón **Añadir Nuevo** o desde la opción '**Mantenimiento Unidad >> Mesas**')

Botones de la pantalla:

Debajo del número de orden se encuentran los botones de desplazamiento

- > Avanza al siguiente envío
- >> Avanza al último envío
- < Retrocede al envío previa
- << Retrocede al último envío

Borrar Envío: Permite eliminar el envío que está seleccionado en pantalla de la asignación.

Detalles: Este botón permite modificar los detalles del envío.

Agregar Mesa: Se pulsa este botón para dar de alta una nueva Mesa electoral no definida en la unidad para la sección electoral indicada. La pantalla que se muestra es similar a la obtenida desde la opción '**Configuración >> Mesas electorales (Añadir)**'

The screenshot shows the 'Agregar Mesa Electoral' form. At the top, there is a header with the 'CORREOS' logo and 'SGIE' text. Below the header, a navigation bar contains the text: 'Usuario: Administrador de Unidad de Reparto 1 Unidad: 1240159 - ORPESA-DROPESA DEL MAR, REPARTO Fecha: 05/03/2007 Versión: SGIE v2.1.2' and 'Problemas frecuentes'. A link 'Entrada >> Asignación a Sección Electoral' is also visible. The main form area is titled 'Agregar Mesa Electoral' and contains a 'Detalle de Registro' section. This section includes:

- 'Código de Mesa': A text input field.
- 'Sección': A dropdown menu.
- 'Nombre': A long text input field.
- 'Dirección' section:
 - 'Tipo de vía': A dropdown menu with 'CALLE' selected.
 - 'Número': A text input field.
 - 'Dirección': A text input field.
 - 'Localidad': A text input field.
 - 'Piso': A text input field.
 - 'Código Postal': A dropdown menu.
- 'Observaciones': A large text area with a scrollbar.

 At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Aceptar'.

Cumplimentado los campos del Código, Sección, Nombre de la mesa y dirección de la misma, y pulsando, a continuación, el botón **Aceptar**, la mesa queda grabada para la sección indicada y la Mesa electoral se muestra en el cuadro de texto del campo **Mesa**.

Iniciar Sección: Es conveniente que se conozca que si se pulsa este botón y se han dado de alta envíos, éstos se borran y hay que introducirlos de nuevo. También se borra la información relativa a dichos envíos. La pantalla queda lista para empezar de nuevo.

Cancelar: Permite abandonar esta pantalla sin guardar ningún cambio. El Sistema muestra la pantalla previa "Selección de Sección".

Cerrar Sección: Permite finalizar el registro de envíos en la sección con la que estás trabajando. A continuación muestra la pantalla de "Informe de Asignación de Envíos" registrados. (Ver apartado "**Informe de Asignación de Envíos**").

Imprimir Hoja de Reparto: Se pulsa este botón para imprimir la hoja de reparto de la sección. A continuación se muestra una ventana solicitando el número de copias que se desea imprimir. Se imprimirán tantas copias de la Hoja de Reparto Electoral como se hayan solicitado. La Hoja de Reparto electoral llevará los envíos agrupados por mesa electoral independientemente del orden en que hayan sido introducidos en la relación.

Antes de leer el código de envío se ha de seleccionar la Mesa electoral a la que corresponde.

Puedes registrar los envíos usando la pistola lectora de código de barras. Por cada código leído, la aplicación automáticamente incrementa en uno el número de orden, es decir, se mueve al siguiente envío para permitir su introducción.

En caso de que introduzcas el código desde el teclado, para poder introducir el siguiente envío hay que pulsar sobre el botón ">" o realizar una pulsación de la tecla "**Intro**" después de teclear el código de envío.

Para intercalar envíos hay que situarse en el último envío, introducir el número de orden donde se desea insertar el envío, modificando el existente y leer posteriormente el código del envío, automáticamente se colocará en orden seleccionado. Los envíos se imprimirán en la hoja de reparto agrupados por Mesa, independientemente del orden en que hayan sido introducidos.

Una vez finalizada la introducción de envíos se pincha con el ratón en el botón **Cerrar Sección**. De esta forma abandonas la pantalla, guardando toda la información registrada y pasando a la pantalla de “Informe de Asignación de Envíos”. En este punto los envíos están registrados pero no está generada la relación de envíos, es decir, los envíos están en situación de “**Alta en Servicios Especiales**”. Existen ahora dos posibilidades:

- ❑ Abandonando esta pantalla puedes en un momento posterior añadir más envíos a esta sección, turno y salida en el momento que sea necesario. Una vez todos los envíos están introducidos en el Sistema, tienes que generar la relación de reparto de los envíos imprimiendo la hoja de entrega. (Consulta apartado de “**Generación de la Relación de Envíos**”)
- ❑ La otra posibilidad, si no añades más productos, es generar la relación de reparto en este momento. Esto se puede realizar desde la pantalla de “Resumen de Asignación de Envíos” que se explica más adelante.

Si la relación previa no está liquidada o con la hoja de firmas impresa, al pulsar **Aceptar**, se borrará de la relación previa incluyéndose en la última sección asignada, en caso contrario permanecerá asignada también a la sección previa hasta el momento de la liquidación.

Si al pulsar el botón **Cerrar Sección** existiese algún envío en una situación que no permita ir a reparto se mostrará el siguiente mensaje: “*Sección XXXXX, Turno XXXXX, Salida X, Fecha XXXXX. El envío XXXXXXXX tiene una situación que no permite ir a reparto*”, no permitiendo guardar los datos.

3.1.10.3.2 Resumen de Asignación de Envíos

Una vez se ha cerrado sección, se muestra un resumen de la asignación de envíos, donde se indica el número de envíos que han sido asignados a la sección. En la parte superior se informa de la sección, fecha electoral, turno y salida seleccionados.

Botones de la pantalla:

Modificar: Pulsando este botón, se vuelve a la pantalla previa de lectura de envíos pudiendo realizar modificaciones en los envíos, borrar envíos o añadir nuevos.

Sección Siguiente: Pulsando este botón, se accede de nuevo a la pantalla de selección de sección.

3.1.10.3.3 Hoja de Reparto

El siguiente documento se mostrará para su impresión:

 1510	1240159-1223		Fecha: 26/03/2007
	HOJA DE REPARTO		Hora: 14:22:32
Sección: Y001		Turno: MAÑANA	Salida: 1
		Cartero: xxxxxxx xxxxx xx xx x x	Hoja: 1 de 1

RESUMEN				LIQUIDACION			
Mesa	Cantidad	A cobrar	A pagar	Resultado	N.Envíos	No Pagado	Cobrado
0002	1			Entregados			
				Lista			
				Devuelto / Reencaminado /			
				Deposito			
				Pendiente por falta de tiempo			
TOTALES		1	0,00 €	TOTALES			
SON SICER		0	Firmado:	SICER		ENTREGADOS	

1	Origen:	Nombre, apellidos, NIF y firma del Receptor:			
	Nº Origen:	Números de orden 1			
Producto:	Importes:	<h1>RELACIÓN</h1>			
Mesa y dirección:	Resultado del intento				
Roberto Pepito	01 02 03 04				
PRESENTACION, DE LA 3, 1 - GRANADA	05 06 07 FT				
18002	Relación con el destinatario: F D P A O				

 1510	1240159-1223		Fecha: 26/03/2007
	HOJA DE REPARTO		Hora: 14:22:32
Sección: Y001		Turno: MAÑANA	Salida: 1
		Cartero: xxxxxxx xxxxx xx xx x x	Hoja: 1 de 1

DESTINATARIO: Roberto Pepito
DIRECCION: PRESENTACION, DE LA 3, 1 - GRANADA 18002

RESUMEN				Resultado							
Mesa	Cantidad	A cobrar	A pagar	01	02	03	04	05	06	07	FT
0002	1			Nombre, apellidos, NIF y firma del Receptor:							
TOTALES		1	0,00 €	Relación con el destinatario: F D P A O							

Número de envío	Producto	Origen	Nº Origen	Importes	Resultado entrega
1 SEV0001	Postal Express				R

Si existe una asignación a receptor, entonces en la hoja de reparto aparecerá un código de barras en el campo *número de envío*. Si no lo es, no pinta el código de barras y solo aparece el nº de envío.

3.1.11 Reetiquetar Envíos

Esta pantalla permite reetiquetar los envíos pendientes de gestión que han sido sacados del almacén de Estacionados. El reetiquetado permite generar una nueva etiqueta para aquellos envíos tipos 48/72 y nuevo PEX que necesiten ser devueltos o reexpedidos a otra unidad. La pantalla de este apartado se compondrá de los elementos que describiremos a continuación.

Reetiquetado de envíos

Código de Envío:

Corregir etiqueta

Impresora de etiquetas

Impresora láser

Volver

Aceptar

Campos de la pantalla.

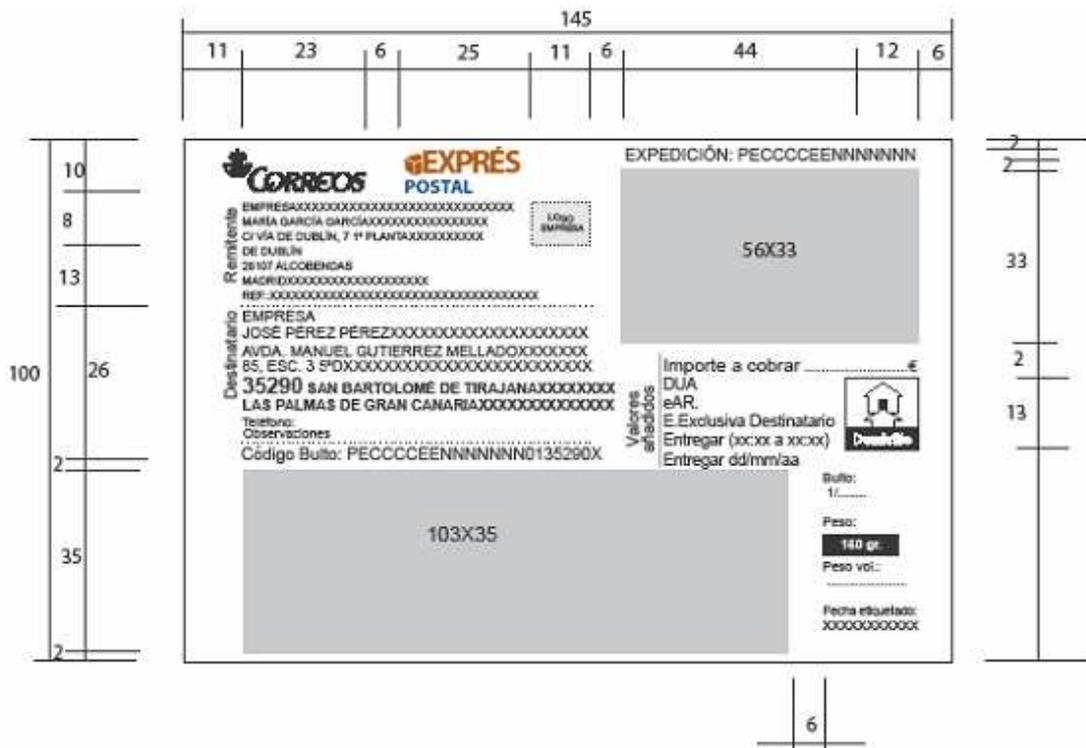
Volver: pulsando este botón aparece la pantalla de Gestión Estacionados.

Código de envío: campo para leer códigos de envíos correspondientes a envíos que han salido del almacén de estacionados.

Casillas seleccionables: dan las opciones de generar la etiqueta con la acción deseada e imprimirla por la etiquetadora o por la impresora láser que exista por defecto en el PC.

Aceptar: pulsando este botón se generará la nueva etiqueta para el código de envío introducido arriba y según los parámetros seleccionados.

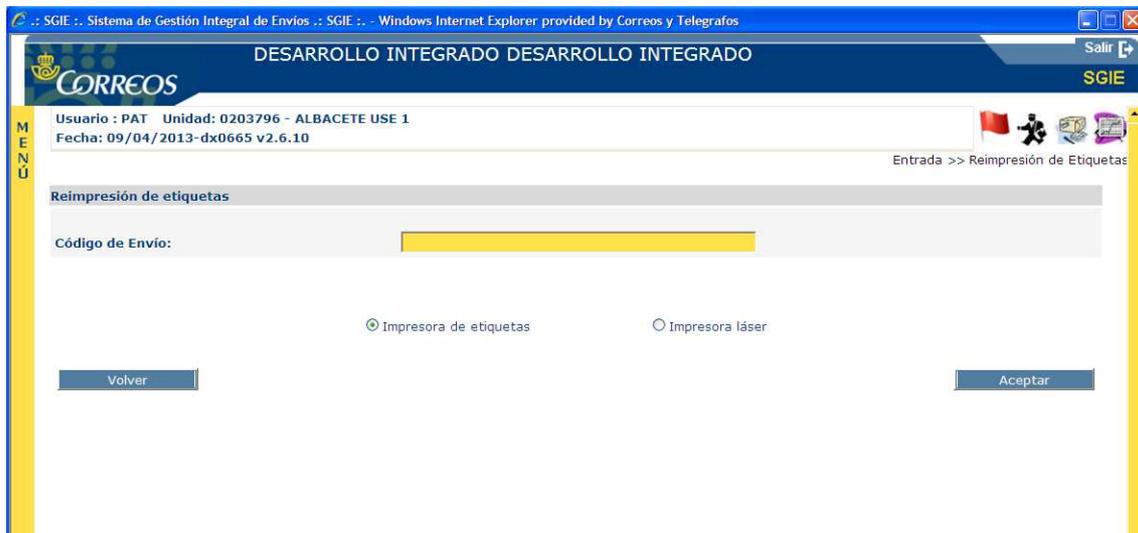
Para los nuevos productos PE se genera la etiqueta de reexpedición como la siguiente:



La etiqueta de devolución es igual que la de los 48/72 con la diferencia de que el producto generado es **DX**.

3.1.12 Reimpresión de etiquetas

Esta pantalla permite reimprimir las etiquetas de aquellos envíos ya reetiquetados. Contiene los campos descritos a continuación:



Campos de la pantalla.

Volver: pulsando este botón aparece la pantalla de Gestión Estacionados.

Código de envío: campo para leer códigos de envíos correspondientes a envíos que ya han sido reetiquetados y es necesario reimprimir la etiqueta.

Casillas seleccionables: dan las opciones de imprimir la etiqueta por la etiquetadora o por la impresora láser que exista por defecto en el PC.

Aceptar: pulsando este botón se generará la nueva etiqueta para el código de envío introducido arriba y según los parámetros seleccionados.

3.1.13 Reactivación de envíos

Esta pantalla permite volver a poner en circulación envíos que han sido borrados.



SGIE :: Sistema de Gestión Integral de Envíos :: SGIE :: - Windows Internet Explorer

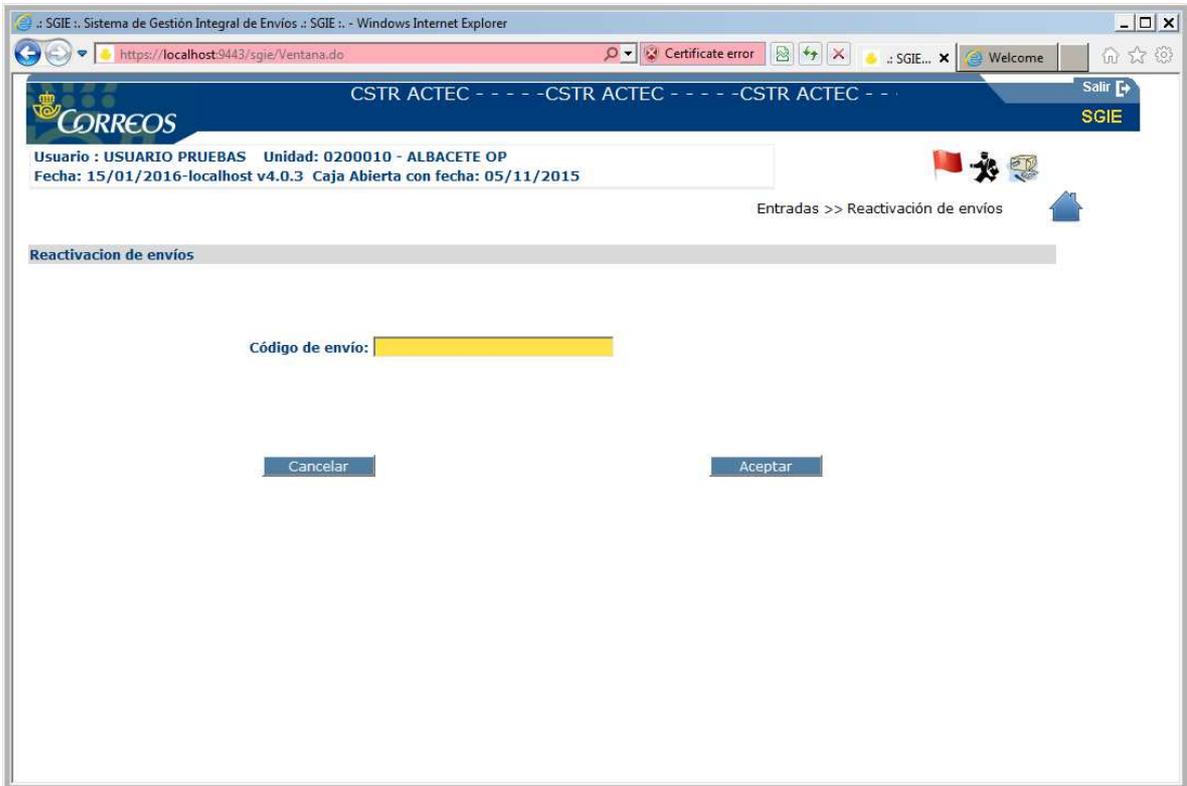
https://localhost:9443/sgie/Ventana.do

¿Qué pasa si meto dos mensajes e

USUARIO : USUARIO PRUEBAS Unidad: 0200010 - ALBACETE OP
Fecha: 15/01/2016-localhost v4.0.3 Caja Abierta con fecha: 05/11/2015

Entradas	Liquidación	Cierre
Alta en Almacén	Liquidación	Apertura/Cierre de Usuarios
Recepción de avisados	Liquidación de Malo	Apertura / Cierre de Caja
Consulta recepción de avisados	Asignación Receptor	Cuadre Almacén
Reactivación de envíos	Regularización Burofax	Cuadre Unidad
Alta Envíos no Registrados	Corrección Errores Liquidación	Generar Despachos de Salida
Recepción y Control Despachos	Envíos Modificados	Reimpresión Mapón - Despacho - Etiqueta
Reimpresión Avisos	Gestión Estacionados	Listado Código Control
Emisión de 2º Avisos	Facturas	Generar Código Control
Buzón Electrónico	Liquidación Unificada	
Reetiquetar Envíos		
Reimpresión de Etiquetas		
Alta Almacén Unificado		
Impresión Almacenes		
Reimpresión Documentación Aduanera		
Control / Consultas	Actas de Incidencias	Configuración
Sobrantes Almacén	Modificación de Envíos	Unidad
Despachos Pendientes de Recepción	Cargar Importes de Envío	Usuarios
Control de Reembolsos	Actas Generadas a la Unidad	Apartados Especiales
Control de Envíos	Generación de Actas	Subalmacenes
Consulta de Envíos	Mantenimiento de Actas	Destinatarios Habituales
Relaciones	Desestacionado de Envío	Asignación Destinatarios Habituales
Consulta de Despachos		Remitentes Habituales
Acuse de Recibo Electrónico		Conducciones
Consulta-Gestión Buzón Electrónico		Destinos
Control Despachos Sin Admisión		Callejero
Despachos Sin Admisión Unidad		Guía de Ayuda
Envíos Entregados a Destinatario		
Apartados in		
Buzon Vac /		

Your current security settings put your computer at risk. Fix settings for me Settings



SGIE :: Sistema de Gestión Integral de Envíos :: SGIE :: - Windows Internet Explorer

https://localhost:9443/sgie/Ventana.do

CSTR ACTEC - - - - CSTR ACTEC - - - - CSTR ACTEC - - -

USUARIO : USUARIO PRUEBAS Unidad: 0200010 - ALBACETE OP
Fecha: 15/01/2016-localhost v4.0.3 Caja Abierta con fecha: 05/11/2015

Entradas >> Reactivación de envíos

Reactivación de envíos

Código de envío:

Cancelar Aceptar



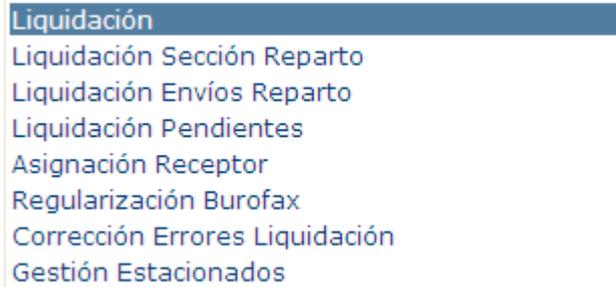
Campos de la pantalla.

Código de envío: campo de texto para insertar un envío borrado.

Aceptar: Se procede a revivir el envío, en caso de error se informa al usuario.

Cancelar: Vuelve al menú de inicio de SGIE.

Liquidación



3.1.14 Liquidación Sección Reparto

3.1.14.1 Descripción de la funcionalidad

Se accede a esta opción desde el menú “**Liquidación >> Liquidación Sección Reparto**” que nos lleva a la pantalla “Selección de Envíos a Liquidar”.

3.1.14.2 Perfiles autorizados

Usuario de Unidad de Reparto

3.1.14.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

3.1.14.3.1 Seleccionar envíos

En esta pantalla se introduce la información necesaria para seleccionar la relación de envíos a liquidar. La pantalla se modifica dependiendo si la unidad tiene secciones rurales o no.

Si la **unidad no tiene secciones rurales** se muestran en pantalla todas las secciones asociadas a la unidad de reparto.



Campos de la pantalla:

Hoja de Entrega: Se puede acceder a la liquidación de envíos de un cartero introduciendo en este campo el número de relación que se encuentra en la hoja de entrega o reparto. También se puede introducir el código con la pistola lectora y en este caso no hace falta pulsar **Aceptar** para pasar a la siguiente pantalla. No se puede liquidar una relación del cartero que tenga fecha de reparto mayor a la del día.

Fecha: Indica la fecha para la cuál se va a realizar la liquidación. La fecha no puede ser mayor a la del día, ni anterior a un mes.

Turno: Se completa si existen en la unidad turnos establecidos, por defecto siempre muestra el turno "mañana"

Salida: Se completa si en la unidad hay más de una salida establecida por turno, por defecto siempre muestra la salida "1".

Sección: Sección en concreto a localizar

Botones de la pantalla:

Menú: Permite volver a la pantalla principal del Sistema.

Rurales: Si la **unidad tiene secciones rurales**, se muestran en la primera pantalla las secciones urbanas y pulsando este botón se muestra otra pantalla igual con las secciones rurales.

Urbanas: Se pulsa este botón para volver a visualizar las secciones urbanas.

3.1.14.3.2 Seleccionar sección

El proceso para seleccionar la sección o relación de reparto, es similar ya sea de una unidad con o sin servicios rurales.

En primer lugar es necesario indicar la sección o la relación de reparto.

La relación de reparto se indica leyendo el código de barras de la relación en el campo 'Relación de Reparto'.

Existe la posibilidad de acceder directamente a la sección que queramos liquidar, situando el puntero del ratón sobre el número de sección correspondiente y realizando un “clic” accedemos a la pantalla de liquidación.



Esta pantalla muestra todas las secciones, por fecha de liquidación, para que se elija aquellas sobre la que se va a practicar. Los colores indican el estado en que se encuentran las secciones:

- ❑ **Color rojo:** Significa que ya se ha practicado la liquidación sobre esa sección o que la sección no ha salido a reparto, es decir, que no se ha realizado la impresión de la hoja de reparto. No permitiéndose en este caso el acceso a la sección para su liquidación.

En el caso de secciones de tipo ‘Rural asimilable con lista propia’, es posible acceder a una sección en color rojo, para realizar la liquidación de envíos que se encuentren en situación ‘Almacén emitido aviso’, aunque en el día en curso no se hayan grabado envíos o no se haya impreso la hoja de reparto.

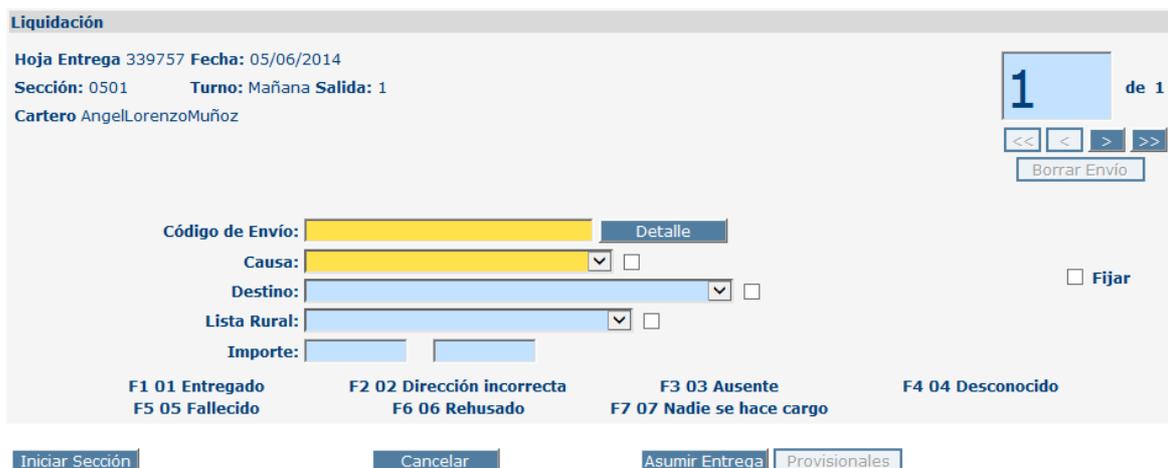
- ❑ **Color verde:** Indica que la sección está sin liquidar. En caso de secciones de tipo ‘Rural liquidación diferida’ este color permanece tras la liquidación para permitir liquidar nuevos envíos.
- ❑ **Color azul:** indican las secciones que solamente tengan pendientes de liquidar las relaciones de habituales provisionales. Las relaciones habituales provisionales son envíos que se han entregado pero que se liquidan como provisionales.
- ❑ **Color Morado:** indican las secciones que han sido pre-liquidadas desde la PDA. El Administrador de la unidad será quien confirme definitivamente la liquidación de las secciones que se encuentren en morado. Cuando el Administrador quiera confirmar una sección de color morado, pinchara sobre la sección y automáticamente saldrá la pantalla de resumen de liquidación. Pinchando sobre el botón “Sección Siguiete” se confirma la liquidación. **No se podrán sacar a reparto envíos que se encuentren en una sección pre-liquidada hasta que no haya sido liquidada la sección por el administrador de la unidad.**

3.1.14.3.3 Liquidar envíos

Seleccionada la sección o leído el código de la relación, el proceso de liquidación varía dependiendo si la sección a liquidar es de tipo urbana, rural de tipo Rural Integrado o rural de tipo Rural Asimilable con Lista Propia y Rural Liquidación diferida.

Secciones urbanas y rurales de tipo Rural Integrado:

La pantalla a la que se accede es la siguiente, **si la unidad con secciones urbanas** no está marcada por el administrador del Sistema como de devoluciones masivas, **y en las secciones rurales de tipo Rural Integrado:**



Liquidación

Hoja Entrega 339757 Fecha: 05/06/2014
Sección: 0501 Turno: Mañana Salida: 1
Cartero AngellorenzoMuñoz

1 de 1
<< < > >>
Borrar Envío

Código de Envío:
Causa:
Destino: Fijar
Lista Rural:
Importe:

F1 01 Entregado F2 02 Dirección incorrecta F3 03 Ausente F4 04 Desconocido
F5 05 Fallecido F6 06 Rehusado F7 07 Nadie se hace cargo

En esta pantalla, se registran todos los envíos que **No** ha podido ser entregados en el reparto del cartero, junto con la causa que propicio la no entrega. Los envíos no leídos se marcarán automáticamente la situación de 'Entregados' al pulsar el botón **Asumir Entrega**.

Si existen envíos SICER y no se han entregado todos, el sistema impedirá Asumir la entrega de los envíos restantes, SICER y no SICER.

Campos de la pantalla:

Hoja Entrega: Es un campo informativo, el Sistema muestra el código de la relación de envíos (este código aparece en la hoja de entrega).

Fecha: El Sistema muestra la fecha de creación de la relación.

Cartero, Sección, Turno y Salida: Datos a título informativo.

Orden: Este campo es informativo. Muestra el número de orden de liquidación del envío que se está tratando en ese momento.

Resultado: Se dispone de una lista desplegable donde se encuentran las causas de la no entrega del envío. Hay que elegir una de ellas.

Fijar acarreo: Cuando se activa esta casilla se mantiene fijo el contenido del campo **Causa** con lo que se puede introducir seguidos todos los envíos que no fueron entregados y que tienen la misma causa. Cuando cambie la causa se inicializa la unidad de destino.

Cod. Envío: Se introduce el código del envío, bien directamente a través del teclado, o en caso de disponer de un lector de código de barras, sitúas el cursor (pulsando con el ratón) al inicio del campo y procedes a la lectura de este código con la pistola lectora.

Destino: En los casos en los que la nueva situación conlleve el paso de los envíos a otra unidad se puede completar también la unidad de destino. En estos casos se puede introducir el código mediante el botón **Ayuda**.

Importe: Este campo lo completa el Sistema automáticamente, si el envío lleva importes asociados, junto con la indicación de si el importe se cobra o se paga (dependiendo del producto que se trate en ese momento).

Botones de la pantalla:

Detalles: Si se pulsa el botón, se abrirá una ventana emergente de consulta del detalle del envío. Se mostrarán los datos del envío (Destinatario, remitente, importes...) si existen.

Borrar Resultado: Permite eliminar los datos del último envío introducido

Iniciar sección: Si se pulsa el botón 'Iniciar sección' se limpian los valores seleccionados en la página, se actualizan las fechas a los valores por defecto (fecha del día) y se inicializa el contador de envíos.

Aplicar a todos: Seleccionando una causa de liquidación en pantalla y posteriormente pulsando este botón, se aplicará la causa indicada para todos los envíos de la liquidación a los que no se haya asignado otro resultado.

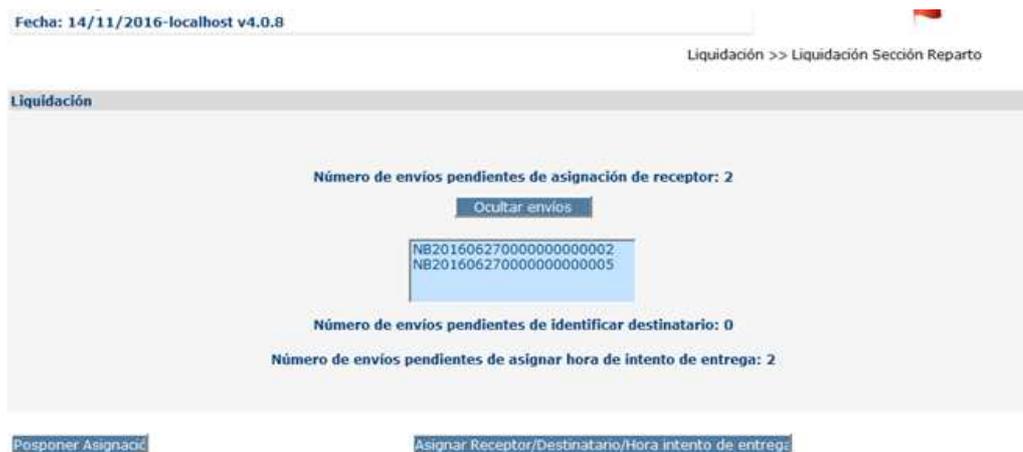
Asumir Entrega: Liquidada la sección que se está tratando, registrando los envíos que no han tenido ninguna causa, como "**Entregados**". Si la unidad tiene activada, por el Administrador de la Unidad, el indicador de liquidación de SICER, y existe algún envío SICER en la relación al que no se ha asignado ningún resultado, se mostrará el mensaje: "La relación contiene envíos SICER sin liquidar".

Al pulsar este botón se muestra del mismo modo la siguiente "Pantalla previa a liquidación" con la actualización que van a sufrir los envíos y deja la posibilidad de realizar cambios antes de cerrar definitivamente la sección. En esta pantalla se debe confirmar la liquidación.

Provisionales: Para incluir como entregados los envíos provisionales se debe acceder mediante el botón "**Provisionales**" a la pantalla de Relaciones de provisionales pendientes en la que se muestran todas las relaciones pendientes en el sistema.

Cancelar: Si se pulsa el botón 'Cancelar' devuelve el control a la página con la lista de secciones de la unidad.

3.1.14.3.4 Liquidación



En la pantalla 'Liquidación' mostrada cuando se pulsa en el botón **Aplicar a todos** o **Asumir Entrega**, se muestran dos botones de acción para la liquidación Si existen envíos pendientes de asignar receptor o destinatario y si esta asignación es obligatoria se oculta el botón Posponeer Asignación

Si se pulsa el botón '**Asignar Receptor/Destinatario/Hora Intento de Entrega**' se accede a la pantalla de captura de datos de la asignación a receptor y destinatario donde se introducen los datos relativos al envío:

Fecha: 14/11/2016-localhost v4.0.8 Liquidación >> Liquidación Sección Reparto

Información Adicional de la Liquidación

Sección: PF08 Turno: Mañana
 Hoja de Reparto: 699580
 Producto: Todos
 Fecha Desde: 14/11/2016 Fecha Hasta: 14/11/2016

Cód. Envío: 2 << < > >>

Volver Iniciar Borrar Datos Finalizar

Inicialmente se introducirá el código de envío y dependiendo de la causa, si tiene Receptor, si tiene Destinatario se habilitarán diferentes combos.

Fecha: 14/11/2016-localhost v4.0.8 Liquidación >> Liquidación Sección Reparto

Información Adicional de la Liquidación

Sección: PF08 Turno: Mañana
 Hoja de Reparto: 699580
 Producto: Todos
 Fecha Desde: 14/11/2016 Fecha Hasta: 14/11/2016

Cód. Envío: 1 << < > >>

Datos receptor / Datos evento final

Nombre Y Apellidos Fijar Destinatario
 Documento: Num. Documento Sello Empresa
 Tipos de Persona Autorizado

Asignación Fecha - Hora de Reparto para Notificaciones

Primer Intento: Fecha Hora: :
 Segundo Intento: Fecha Hora: :

Hora de entrega

Fecha 14/11/2016 Hora: :

Volver Iniciar Borrar Datos Finalizar

Fecha: 14/11/2016-localhost v4.0.8 Liquidación >> Liquidación Sección Reparto

Información Adicional de la Liquidación

Sección: PF08 Turno: Mañana
 Hoja de Reparto: 699580
 Producto: Todos
 Fecha Desde: 14/11/2016 Fecha Hasta: 14/11/2016

Cód. Envío: 2 << < > >>

Asignación Fecha - Hora de Reparto para Notificaciones

Primer Intento: Fecha Hora: :
 Segundo Intento: Fecha Hora: :

Volver Iniciar Borrar Datos Finalizar

En el caso de envíos con prueba de entrega electrónica, el usuario deberá insertar la hora del intento de entrega que se está llevando a cabo.

En caso de que el envío liquidado sea un giro y nos pida asignar destinatario y receptor, habrá un control para prevenir el blanqueo de capitales. Para ello debemos rellenar los campos Documento, tipo Documento, y ocupación.

Los botones de la pantalla permiten:

Iniciar: Limpia los campos de pantalla y reinicia el contador

Destinatario/Sello Empresa/Autorizado: Permite incorporar en el campo Nombre y Apellidos del Receptor el texto del botón

Borrar Datos: Elimina los datos del último envío introducido

Asignar: Efectúa la asignación de los Envíos introducidos y accede a la pantalla con el resumen de la liquidación comentada a continuación.

Si se pulsa el botón '**Posponer Asignación**' se accederá a una página con el resumen de la liquidación.



USUARIO: Administrador de Unidad de Reparto 1 **UNIDAD:** 1240159 - ORPESA-DROPESA DEL MAR, REPARTO **FECHA:** 26/02/2007 **VERSIÓN:** SGIE v2.0.6 **PROBLEMAS FRECUENTES**
 Liquidación >> Liquidación Sección

LIQUIDACIÓN
Hoja Entrega: 1157 **Fecha:** 26/02/2007 **Cartero:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Sección: 02 **Turno:** Mañana **Salida:** 1

Situación	Envío
Entregados	1
Total	1

SICER
 Entregados: 0
 Entregas Asumidas: [Botón]

Importe a Devolver: 0,00 €

[Modificar Sección] [Sección Siguiente] [Menú]

Las acciones de la misma implican:

Modificar sección: Regresa a la pantalla de la sección activa '**3. Liquidar Envíos**' para registrar los envíos que no han podido ser entregados en el reparto sin realizar la liquidación.

Sección siguiente: Regresa a la pantalla donde se muestran todas las secciones asociadas a Servicios Especiales realizando la liquidación.

Menú: Sale al menú principal una vez se confirma la realización de la Liquidación.

Entregas Asumidas: Siempre que existan envíos SICER sin entregar se habilitará el botón que permite el acceso a la consulta de los mismos.

Nota: Se impedirá la Liquidación siempre que existan envíos SICER sin entregar si está indicado así para la unidad por el Administrador en el Mantenimiento de la Unidad.

Si se ha seleccionado una causa de Liquidación que requiere introducir un destino obligatorio, el combo de destinos cargará aquellos disponibles para el Código Postal del envío introducido:

USUARIO : SgieUsuario057 Pruebas Unidad: 2812596 - MADRID UR 5
Fecha: 24/11/2015-localhost v4.0.2

Liquidación >> Liquidación Sección Reparto

Liquidación

Hoja Entrega 491581 Fecha: 18/11/2015
Sección: 0503 Turno: Mañana Salida: 1
Cartero Enrique Espejo Sevillano

Código de Envío: Detalle

Causa: 02 Dirección incorrecta

Destino:

Lista Rural:

Importe:

Teléfono/e-Mail:

F1 01 Entregado F5 05 Fallecido

Iniciar Sección

Destinos:

- CSTR222222 - PruebaLiqMalo
- CTP - CTP DE PRUEBA
- DAVIDUSE - DAVID USE 1
- DD0071482 - Destino de prueba JOSEHOY
- DESJOSE - DESTINOJOSE PRUEBA2
- DESTINJOSE - DESTINO JOSE PRUEBA
- LISTA - PASO LISTA UNIDAD 0336006 CALLOSA
- LISTA - PASO LISTA UNIDAD 0314294 RAFAL
- LISTASUC05 - LISTA MADRID SUCURSAL 5 2828594
- OFICINA - REG. PARA UNIDAD ENTREGA CALLOSA
- OFICINA PQ - PAQUETE 48/72
- OP 5000010 - Zaragoza OP
- REGRESION2 - Regresión 16-11-2012
- REGUADA - REPARTO GUADA UR1
- RRUAL 2 - Rural 2 2837494
- RURAL 1 - Rural 99 2837794
- RURAL 3 - Rural 3 2849013
- YO123 - PruebasRamon
- 000ALICIA - 030010 Pruebas Alicia
- 1800010 - Lista Granada OP
- 1903096000 - Guadalajara UR
- 2837094 - villa del prado
- 2850294 - LISTA PRUEBAS
- 3514194 - nueva paqueteria
- 5001796 - Zaragoza U.S.E. 1
- 5010001 - Zaragoza mixta
- 5016094 - Centro Zaragoza

Provisionales

La relación Destino-Código Postal se ha establecido previamente en la pantalla de “**Configuración >> Destinos**”.

Al establecer destino en el envío liquidado, éste pasará a gestionarse por el modelo de UPR por lo que será visible en la unidad Origen y Destino. El itinerario creado sólo se compone de unidad Origen y Destino, el envío no pasará por ningún centro.

3.1.14.3.5 Provisionales

Para incluir como entregados los envíos provisionales se debe acceder mediante el botón **Provisionales** a la pantalla de Relaciones de provisionales pendientes en la que se muestran todas las relaciones pendientes en el sistema.

Para marcar como entregados envíos individualmente de relaciones provisionales se leen directamente con la pistola o se introducen a mano en el campo Relaciones provisionales¹ incluyendo un botón **Detalles** para consultar el envío introducido. Se puede seleccionar una ó varias relaciones para liquidar.

¹ El contador se incrementará a medida que se realiza esta acción. Se pueden recorrer los envíos leídos con los botones (<,<<,>>,>) y eliminar el mostrado en ese momento con **Borrar Relación**

El Sistema muestra en la lista de la pantalla, para que el usuario los liquide, los envíos contenidos en las relaciones. Las relaciones se mostrarán ordenadas por fecha y acotadas por Sección.

Relaciones de provisionales pendientes

Relaciones provisionales:

1 DE 1

<< < > >>

Borrar Relación

Lista

Cancelar Aceptar

Con **Aceptar** se incluyen en la liquidación las relaciones introducidas y las marcadas, con **Cancelar** se regresa a la pantalla previa de liquidación sin realizar ninguna acción.

3.1.14.3.6 Secciones pre-liquidadas

Cuando se ha pre-liquidado una sección desde la PDA, esta aparecerá en color morado y estará a la espera de ser confirmada desde SGIE. Si la sección es rural, es necesario seleccionar como salida "PDA".

Liquidación Sección

Relación Rural más antigua sin liquidar: 11/02/2016 Hoja Entrega

Fecha Turno Salida

SECCIONES URBANAS	
GRUPO 1	PF08 0111 0503 1
GRUPO 2	0033 0034 0035 0036 0037
GRUPO BORRAME	AAAA SAR2
GRUPO RII	AMAL
Grupo Secciones Urbana PF	PF01 PF03 PF04 PF06 PF07
grupo de compartidas	SARA
grupo mañana	CCCC

Menú Rurales Electorales

Cuando accedemos a este tipo de secciones, se muestra el resumen directamente:

Liquidación

Hoja Entrega 533580 Fecha: 11/02/2016 15:22:51 Cartero AinhoaRoblesAlonso
 Sección: 0035 Turno: Mañana Salida: 1

Liquidación Física		SICER
Situación	Envío	Entregados
Entregados	1	0
Total	1	Entregas Asumidas

Importe a Devolver 0,00 €

Liquidación Lógica	
Situación	Servicio
Servicios Finalizados	2
Total	2

La liquidación se divide en:

- **Bloque Físico:** Incluye envíos y Solicitudes de Recogida.
- **Bloque Lógico:** Incluye servicios como Órdenes de Servicio o Incidencias Tom-Tom.

Es posible modificar cada uno de los bloques por separado. Para modificar el Bloque Físico pulsamos sobre el botón "Modificar Envíos/Recogidas":

Liquidación

Hoja Entrega 533580 Fecha: 11/02/2016
 Sección: 0035 Turno: Mañana Salida: 1
 Cartero AinhoaRoblesAlonso

1 de 1

Código de Envío: CDPRUEBAFRAN11022016001

Causa: 01 Entregado

Destino: [...]

Lista Rural: [...]

Importe: 0,00

Teléfono/e-Mail: [...]

Fijar

F1 01 Entregado F2 02 Dirección incorrecta F3 03 Ausente F4 04 Desconocido
 F5 05 Fallecido F6 06 Rehusado F7 07 Nadie se hace cargo

Para modificar el Bloque Lógico pulsamos sobre el botón "Modificar Servicios Información":

Liquidación

Hoja Entrega 533580 Fecha: 11/02/2016
 Sección: 0035 Turno: Mañana Salida: 1
 Cartero AinhoaRoblesAlonso

1 de 2
 << < > >>
 Borrar Envío

Código de Envío: IR000002016010500000013

Causa:

Destino:

Lista Rural:

Importe:

Teléfono/e-Mail:

F1 01 Entregado F2 02 Dirección incorrecta F3 03 Ausente F4 04 Desconocido
 F5 05 Fallecido F6 06 Rehusado F7 07 Nadie se hace cargo

Del mismo modo, es posible confirmar cada bloque por separado.

Para confirmar el Bloque Físico pulsamos sobre “Confirmar Envíos/Recogidas”.

Para confirmar el Bloque Lógico pulsamos sobre “Confirmar Servicios Información”.

Si la sección consta de un solo bloque (Físico o Lógico), al confirmarlo quedará como liquidada (la sección se mostrará en rojo). Si consta de dos bloques, la sección seguirá pre-liquidada hasta que se liquide el bloque restante.

Pulsando el botón “Sección siguiente” se liquidaran todos los bloques y la sección quedará liquidada.

3.1.15 Liquidación Envíos Reparto

3.1.15.1 Descripción de la funcionalidad

El usuario podrá asignar el resultado del intento de entrega de un envío.

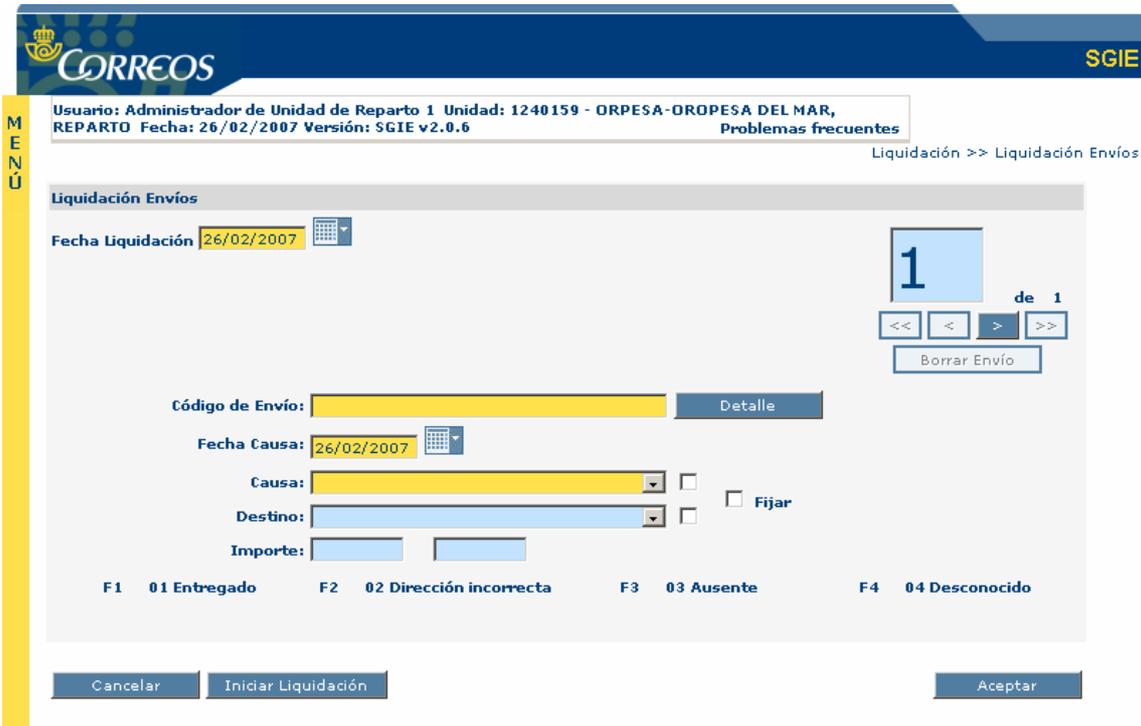
Se accede a esta opción desde el menú “Liquidación >> Liquidación Envíos Reparto”.

3.1.15.2 Perfiles autorizados

Usuario Unidad de Reparto

3.1.15.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

Liquidar un envío de forma individual



1 - Se selecciona un resultado de entrega. El orden en que los resultados de entrega se muestran es el parametrizado para el correspondiente tipo de Unidad.

2 – Se introduce un código de envío

3 - El sistema determinará la situación en la que queda el envío utilizando la parametrización de la Matriz de Procesos

4 - Si el envío tiene valor añadido receptor (ó su producto lo tiene y está parametrizado como obligatorio) y se liquida como entregado, el usuario podrá cumplimentar sus datos. En la liquidación de Unidades de Reparto, será obligatoria si la Unidad lo tienen así parametrizado y opcional en otro caso (al solicitar la asignación del receptor se muestra un botón posponer si es opcional y no se muestra si es obligatorio).

5 - Si el envío está dentro de una relación de reparto y el envío es SICER y no está pendiente de resolver, se puede asignar un resultado provisional ó asignarle resultado entregado individualmente.

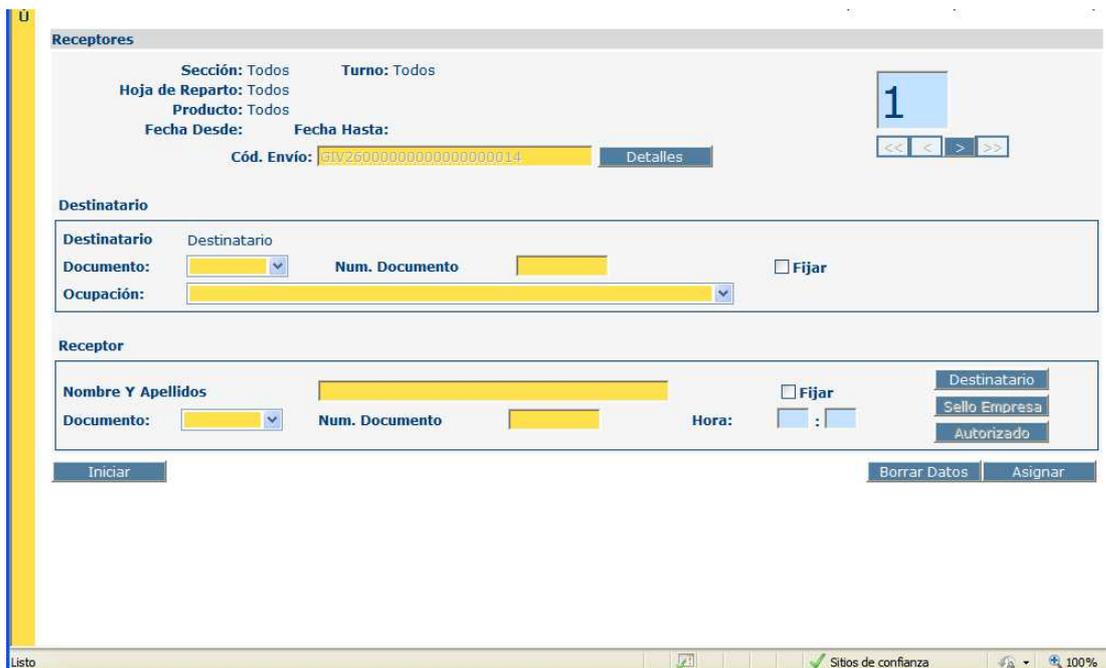
6 - Si el resultado seleccionado es 'petición de entrega a domicilio' se podrá capturar las tasas de devolución e imprimir un taloncillo.

7 - Se puede deshacer la operación.

8 – Se puede consultar los detalles del envío.

9 - Se puede podrá navegar entre los envíos capturados.

En caso de que el envío liquidado sea un giro y nos pida asignar destinatario y receptor, habrá un control para prevenir el blanqueo de capitales. Para ello debemos rellenar los campos Documento, tipo Documento, y ocupación.



Los botones de la pantalla permiten:

Iniciar: Limpia los campos de pantalla y reinicia el contador

Destinatario/Sello Empresa/Autorizado: Permite incorporar en el campo Nombre y Apellidos del Receptor el texto del botón

Borrar Datos: Elimina los datos del último envío introducido

Asignar: Efectúa la asignación de los Envíos introducidos y accede a la pantalla con el resumen de la liquidación comentada a continuación.

Una vez asignados receptor y/o destinatario a los envíos que les corresponda aparece la pantalla de resumen de liquidación:

Restricciones:

Si el envío pertenece a una relación de habitual provisional únicamente se permite asignarle resultado de entrega si se está liquidando dicha relación de habitual provisional (para permitir liquidarlo el envío debe estar en situación Alta en la Unidad y la relación de habitual a la que pertenece en estado pendiente de liquidar)

Los envíos individuales liquidados por esta opción se integran en el turno en curso, y en el caso de seleccionar una fecha anterior, en el último turno del día seleccionado, siempre que no esté cerrado.

Si el envío tiene señal de acuse de recibo electrónico, se actualiza el resultado y la fecha de liquidación en los campos correspondientes de la tabla de datos de envíos con acuse de recibo electrónico.

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.

Actualización de fechas y generación de despachos de liquidación de importes:

Campos de la pantalla:

Fecha Liquidación: El Sistema muestra la fecha de la liquidación de un envío, para buscar un envío liquidado otro día, esta fecha se puede seleccionar utilizando el botón **calendario**.

Orden: Este campo es informativo. Muestra el número de orden de liquidación del envío que se está tratando en ese momento.

Cód. Envío: Se puede usar la pistola lectora para leer el código de barras del envío o introducirlo mediante el teclado y pulsar **<Intro>**. Automáticamente el Sistema se prepara para el registro del siguiente envío aumentando en uno el número de orden.

Fecha causa: Muestra la fecha del resultado de la entrega. En el siguiente campo "Causa" se selecciona el resultado del reparto.

Causa: Se dispone de una lista desplegable con los posibles resultados del reparto.

Unidad de Destino: En los casos en los que la nueva situación conlleve el paso de los envíos a otra unidad se puede completar también la unidad de destino. En estos casos se puede introducir el código mediante el botón **Ayuda**.

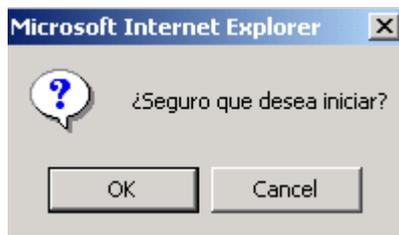
Importe: importe a pagar.

Botones de la pantalla:

Borrar Resultado: Borra toda la información del envío que se está tratando.

Cancelar: Vuelve a la ventana principal del sistema.

Iniciar Liquidación: Permite borrar toda la información que se ha registrado hasta el momento para esa relación de reparto. Antes de eliminar los envíos se muestra el siguiente mensaje:



Detalles: Muestra la pantalla "Detalle de Envío" con información sobre el destinatario, remitente, importes,...

Aceptar: Pasa a la siguiente pantalla resumen de la liquidación realizada.



Usuario: Administrador de Unidad de Reparto 1 Unidad: 1240159 - ORPESA-DROPESA DEL MAR, REPARTO Fecha: 26/02/2007 Versión: SGIE v2.0.6 [Problemas frecuentes](#)

Liquidación >> Liquidación Envíos

Liquidación

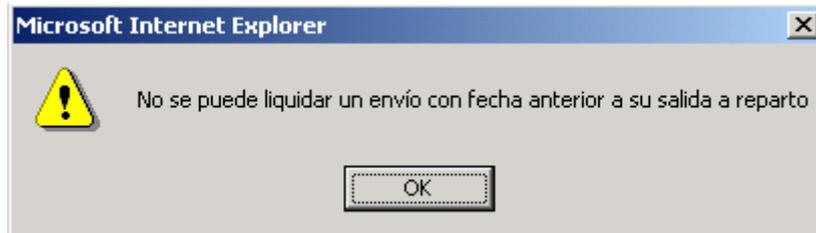
Fecha: 26/02/2007

Familia Situaciones	Envíos
Devueltos/Reencaminados/Reexpedidos	1
Total	1
Liquidación Importes	0,00 €

Modificar Entrega Siguiente Menú

Se selecciona la causa, del combo de causas de entrega y a continuación se procede a la lectura del código del taloncillo, aumentando en uno el número de orden, cada vez que se lee un envío.

No se puede liquidar un envío con fecha superior a su salida a reparto. Si la fecha puesta es anterior a la salida del envío a reparto, al leer el envío se muestra el siguiente mensaje:



Si se ha seleccionado una causa de Liquidación que requiere introducir un destino obligatorio, el combo de destinos cargará aquellos disponibles para el Código Postal del envío introducido:

La relación Destino-Código Postal se ha establecido previamente en la pantalla de “**Configuración >> Destinos**”.

Al establecer destino en el envío liquidado, éste pasará a gestionarse por el modelo de UPR por lo que será visible en la unidad Origen y Destino. El itinerario creado sólo se compone de unidad Origen y Destino, el envío no pasará por ningún centro.

3.1.16 Liquidación Pendientes.

3.1.16.1 Descripción de la funcionalidad

Esta opción permite liquidar los envíos SICER que están en situación ‘Pendiente de resolver’. Se puede realizar para las Secciones Urbanas de la Unidad, para las Secciones Rurales ó para todas las Secciones.

Se accede a esta funcionalidad desde “**Liquidación >> Liquidación Pendientes.**”

3.1.16.2 Perfiles autorizados

Usuario de Unidad de Reparto

3.1.16.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

La pantalla a la que se accede es la siguiente:



Campos de la Pantalla:

Opción Secciones Urbanas: Marcando esta opción, se mostrarán en pantalla los envíos SICER pendientes de resolver de secciones urbanas. Por defecto aparece esta opción marcada.

Opción Secciones Rurales: Marcando esta opción, se mostrarán en pantalla los envíos SICER pendientes de resolver de secciones rurales.

Opción Global: Marcando esta opción, se mostrarán en pantalla todos los envíos SICER pendientes de resolver tanto de secciones urbanas, como de secciones rurales.

Se muestra en pantalla la lista de envíos SICER en situación 'Pendiente de Resolver', ordenada por fecha, turno y sección y junto a cada envío se implementa un botón con el literal 'Resolver'.

Fecha: Fecha del envío pendiente de Resolver.

Turno: Turno de la sección a la que corresponde el envío.

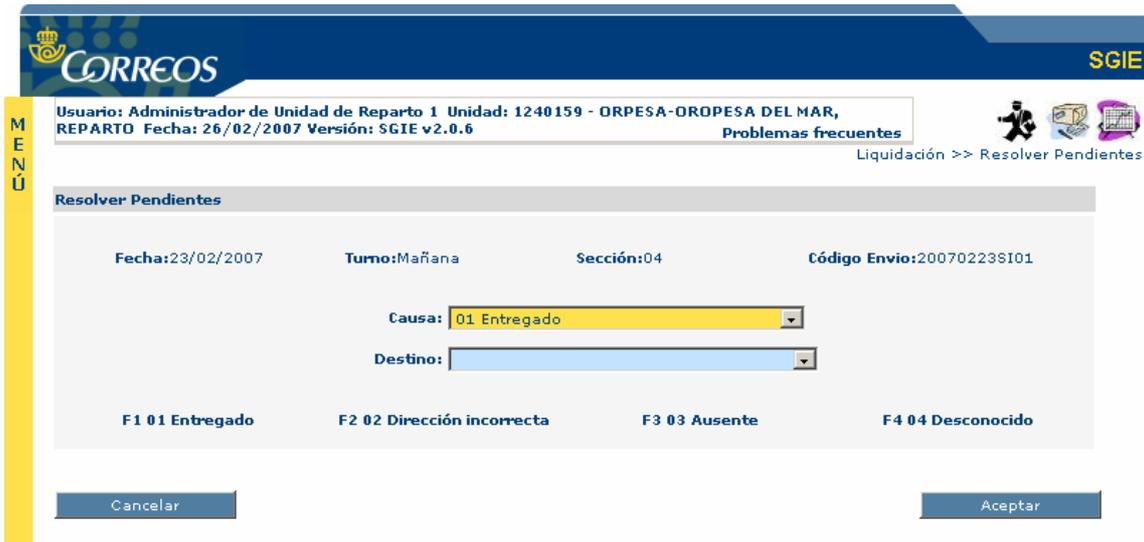
Sección: Sección a la que pertenece el envío.

Código de Envío: Código identificativo del envío.

Botones de la Pantalla:

Menú: Pulsando el botón Salir se retorna al menú principal.

Resolver: Cada envío tiene al lado este botón, pulsando el botón 'Resolver' se muestra una pantalla con el combo de resultados cargado para que se seleccione el resultado que se desea asignar al envío. Se incluye también la unidad destino.



MENÚ
CORREOS **SGIE**
 Usuario: Administrador de Unidad de Reparto 1 Unidad: 1240159 - ORPESA-ORPESA DEL MAR, REPARTO Fecha: 26/02/2007 Versión: SGIE v2.0.6 Problemas frecuentes
 Liquidación >> Resolver Pendientes

Resolver Pendientes

Fecha:23/02/2007 Turno:Mañana Sección:04 Código Envío:20070223S101
 Causa: 01 Entregado
 Destino:

F1 01 Entregado
 F2 02 Dirección incorrecta
 F3 03 Ausente
 F4 04 Desconocido

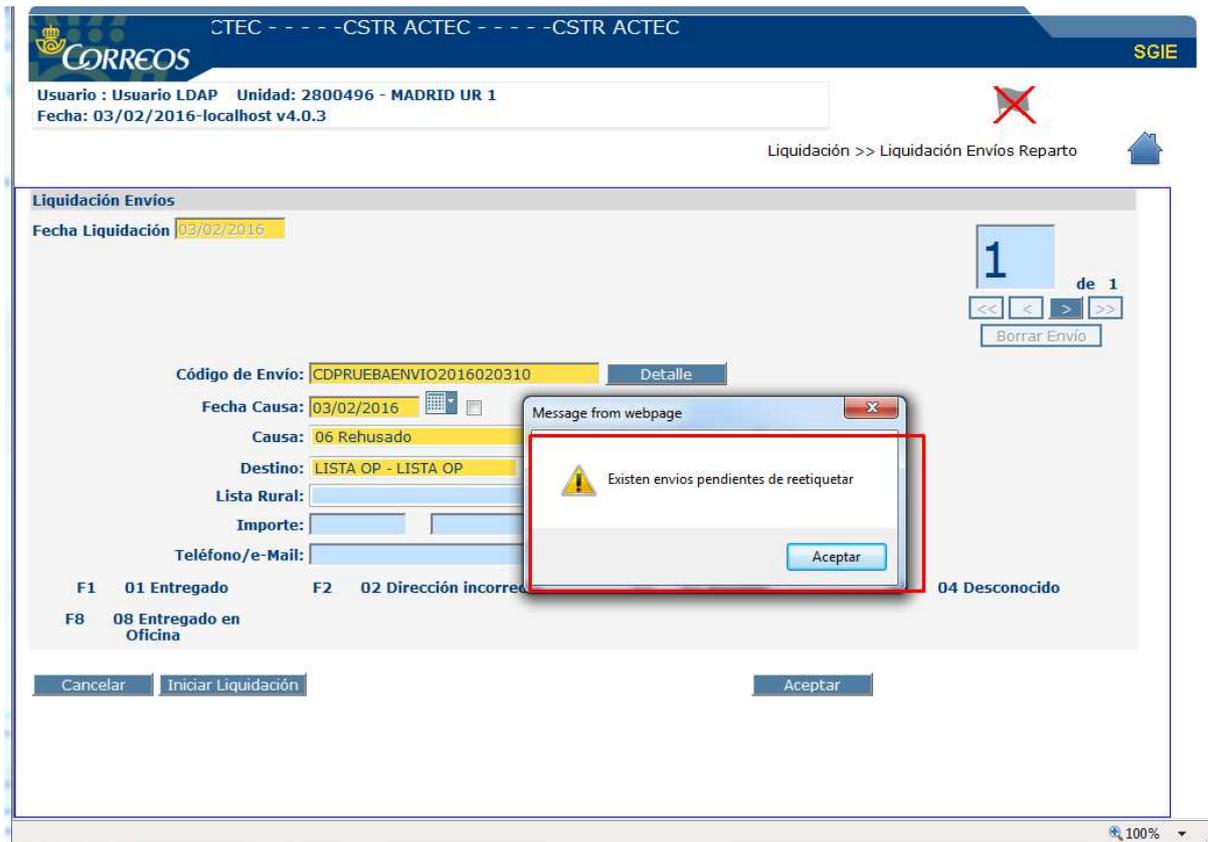
Se pulsa el botón **Aceptar** para confirmar el resultado indicado para el envío. Si se pulsa **Cancelar** se sale de la pantalla y el resultado no queda grabado.

Tras la actualización del envío, si ha quedado en situación Entregado se muestra una ventana preguntando si se desea imprimir la certificación de entrega. En caso afirmativo se imprime una certificación de entrega para el envío liquidado.

Tanto si se ha seleccionado imprimir la certificación como si no, se vuelve a la pantalla anterior que contiene la lista de envíos pendientes. El botón **Resolver** se encuentra bloqueado para el envío que se acaba de liquidar.

3.1.16.4 Envíos Reexpedidos

Si el envío ha sido reexpedido por otro sistema, la aplicación mostrará una alerta indicando "Existen envíos pendientes de re-etiquetar".



3.1.17 Asignación Receptor

3.1.17.1 Descripción de la funcionalidad

Una vez realizada la liquidación de envíos entregados, el Sistema permite introducir los receptores de estos envíos. Se puede identificar el receptor del envío mediante su Nombre, apellidos y N.I.F. o indicar solo la relación de este con el destinatario.

Se accede a esta opción desde el menú: “**Liquidación >> Asignación Receptor**”

3.1.17.2 Perfiles autorizados

Usuario de Unidad de Reparto

3.1.17.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

La pantalla a la que se accede es la siguiente, donde se establecerán los criterios de selección de los envíos a asignar:

Para poder seleccionar los envíos entregados de una sección rural se debe indicar previamente dicha sección.

Campos de la pantalla:

Opción Pendientes: Se marca esta opción cuando a los envíos entregados a los que se va a asignar un receptor, no se les haya asignado otro anteriormente.

Opción Todos: Se marca esta opción cuando se vaya a asignar un receptor tanto a envíos que habían sido asignados anteriormente como a envíos que se van a asignar a un receptor por primera vez.

Producto: Tipo de producto de los envíos entregados para los que se va a asignar receptor.

Desde: Fecha inicial de entrega de los envíos a los que se va a asignar receptor. La fecha de entrega de los envíos debe ser igual o posterior a la fecha indicada. Por defecto se muestra la fecha del día. Se puede modificar seleccionando otra fecha a partir de un calendario de ayuda. Se valida que no sea superior a la fecha del día ni inferior a la fecha del día menos 7 días.

Hasta: Fecha final de entrega de los envíos a los que se va a asignar receptor. Si no cumplimentan fecha Hasta se asume la fecha del día. Se valida que sea superior a la fecha desde e inferior ó igual a la del día. Por defecto se muestra la fecha del día en curso.

Botones de la pantalla:

Calendario: Pulsando este botón se muestra un calendario donde se puede seleccionar la fecha desde y hasta, de la entrega del envío.

Menú: Permite volver a la pantalla principal del Sistema.

Aceptar: Valida la información introducida y muestra la siguiente pantalla:

Pulsando el botón **Autorizado** se actualiza automáticamente este campo con la información "Autorizado".

Si tenemos un receptor, al imprimir la hoja de reparto aparecerá un código de barras en el campo *nº de envío*. Si no lo tenemos, solo aparecerá el nº de envío.

NIF: Campo donde se indica el NIF de la persona a la que se ha entregado el envío.

Parentesco: Se indica el parentesco de la persona a quién se entregó el envío con el propietario del mismo.

Hora: Hora de entrega del envío.

Cód. Envío: Código del envío entregado al receptor previamente indicado.

Botones de la pantalla:

Destinatario: Se pulsa este botón para indicar que el envío ha sido entregado al mismo destinatario. Se actualiza el campo Nombre, del envío correspondiente, con la información "destinatario".

Sello Empresa: Se pulsa este botón para indicar que la entrega del envío, se ha firmado con el sello de empresa.

Autorizado: Se pulsa este botón para indicar que la entrega del envío se ha realizado a una persona autorizada por el destinatario.

Cancelar: Sale de la pantalla sin guardar la información.

Iniciar: Borra las asignaciones realizadas, permitiendo comenzar de nuevo.

Asignar: Graba la información de los receptores de cada envío, asignados. Posteriormente a la grabación de datos se pueden modificar las asignaciones realizadas.

Borrar Datos: Elimina los datos del último envío introducido

Al pulsar el botón asignar se muestra la siguiente pantalla, donde se indican los criterios de selección marcados en la anterior pantalla, así como el número de envío actualizados con receptor.



La pantalla muestra los siguientes botones:

Menú: Sale de la pantalla sin realizar ninguna impresión pero guardando la información del receptor.

Imprimir Listado: Al pulsar este botón se imprime se muestra en pantalla un listado de los envíos con receptor actualizado. El listado se puede imprimir también en papel, pulsando el botón imprimir situado en la parte superior de la pantalla.

Si los envíos corresponden a una sección rural, aparece junto a la sección el código y el nombre del servicio rural correspondiente.

El listado que muestra es el siguiente:

	1240159 - 1223	Fecha: 19/04/2007
	Resumen de Asignación el día 19/04/2007	Hora: 16:01:42
		Hoja: 1 de 1

Sección: Todos

Hoja de reparto: Todos

Turno: Todos

Producto: Todos

Fecha Desde: 19/04/2007

Fecha Hasta: 19/04/2007

Total Envíos Actualizados	1
---------------------------	---

Código de Envío	Producto	Fecha de Entrega	Nombre del Receptor	NIF	Parentesco	Hora
POSTAL01	Postal Express	19/04/2007	Sello de la Empresa	6Y		16:02

3.1.18 Corrección Errores Liquidación

3.1.18.1 Descripción de la funcionalidad

Esta opción permite, a los usuarios con perfil administrador corregir errores de la liquidación, liquidando nuevamente los envíos, de forma individual. Si el producto tiene asociados importes, se muestran los mismos y no se permite modificarlos.

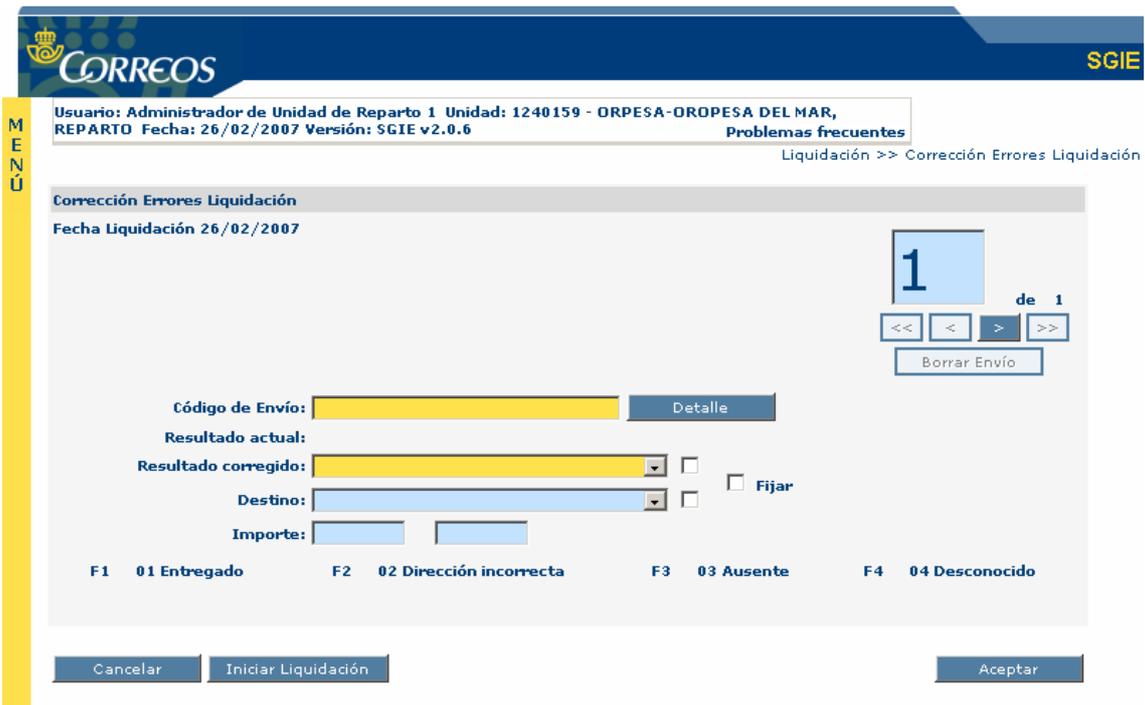
Se accede a esta opción desde el menú **“liquidación >> Corrección Errores Liquidación”**

3.1.18.2 Perfiles autorizados

Usuario Administrador de Unidad de Reparto

3.1.18.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

La pantalla a la que se accede es la siguiente:



Usuario: Administrador de Unidad de Reparto 1 Unidad: 1240159 - ORPESA-ORPESA DEL MAR, REPARTO Fecha: 26/02/2007 Versión: SGIE v2.0.6 **Problemas frecuentes**
 Liquidación >> Corrección Errores Liquidación

Corrección Errores Liquidación
 Fecha Liquidación 26/02/2007

1 de 1
 << < > >>
 Borrar Envío

Código de Envío:
 Resultado actual:
 Resultado corregido:
 Destino: Fijar
 Importe:

F1 01 Entregado F2 02 Dirección incorrecta F3 03 Ausente F4 04 Desconocido

Se indica primero el nuevo resultado de la liquidación del envío y a continuación se introduce el código del envío con la pistola lectora de códigos de barras o manualmente.

Finalizada la lectura de envíos pulsaremos el botón **Cancelar**.

Al intentar modificar un envío con estado 'CONFIRMACION CONTROL SICER' el sistema lanzará un mensaje de alerta indicando que no es posible ejecutar dicha corrección.

Campos de la pantalla:

Orden: Este campo es informativo. Muestra el número de orden de liquidación del envío que se está tratando en ese momento.

Código Envío: Se introduce el código del envío, bien directamente a través del teclado, o en caso de disponer de un lector de código de barras, sitúas el cursor (pulsando con el ratón) al inicio del campo y procedes a la lectura de este código con la pistola lectora.

Resultado actual: resultado actual de la liquidación.

Resultado corregido: Se dispone de una lista desplegable donde se encuentran los resultados de liquidación de los envíos. Hay que elegir una de ellas.

Destino: En los casos en los que el resultado de la liquidación de los envíos sea "Re-expedido", "devuelto" etc., se puede completar también la unidad de destino.

Botones de la pantalla:

Debajo del número de orden se encuentran los botones de desplazamiento

- > Avanza al siguiente envío
- >> Avanza al último envío
- < Retrocede al envío anterior
- << Retrocede al último envío

Borrar envío: Borra toda la información del envío que se está tratando.

Detalles: Muestra la pantalla “Detalle de Envío” con información sobre el destinatario, remitente, importes,...

Iniciar liquidación: Permite borrar toda la información que se ha registrado hasta el momento.

Cancelar: Permite salir de la opción volviendo a la pantalla principal.

Aceptar: Si no existe ningún error ó pulsan el botón Aceptar en la página anterior se muestra una página resumen de la liquidación:



Usuario: Administrador de Unidad de Reparto 1 Unidad: 1240159 - ORPESA-ORPESA DEL MAR, REPARTO Fecha: 26/02/2007 Versión: SGIE v2.0.6 Problemas frecuentes
 Liquidación >> Corrección Errores Liquidación

Corrección de Errores de Liquidación

Fecha: 26/02/2007

Familia Situaciones	Envíos
Devueltos/Reencaminados/Reexpedidos	1
Liquidación	1
Liquidacion Importes	0,00 €

Modificar Entrega Siguiente Menú

Botones de la pantalla:

Modificar entrega: Vuelve a la pantalla de “Corrección de Errores Liquidación” para poder realizar las modificaciones pertinentes.

Siguiente: Graba las nuevas situaciones y vuelve a la pantalla anterior de “Corrección de Errores Liquidación”.

Menú: Sale de la pantalla, grabando las nuevas situaciones y vuelve a la ventana principal del Sistema.

Si se ha seleccionado un “Resultado corregido” de Liquidación que requiere introducir un destino obligatorio, el combo de destinos cargará aquellos disponibles para el Código Postal del envío introducido:

CSTR ACTEC - - - - CSTR ACTEC - - - - CSTR ACTEC

Uso: SgíeUsuario057 Pruebas Unidad: 2812596 - MADRID UR 5
Fecha: 24/11/2015-localhost v4.0.2

Liquidación >> Corrección Errores Liquidación

Corrección Errores Liquidación
Fecha Liquidación 24/11/2015

1 de 1
Borrar Envío

Código de Envío:

Resultado actual:

Resultado corregido: 02 Dirección incorrecta

Destino: Fijar

Lista Rural:

Importe:

F2 02 Dirección incorrecta
F6 06 Rehusado

04 Desconocido
F5 05 Fallecido

pendiente por falta de tiempo

CSTR222222 - PruebaLiqMalo
CTP - CTP DE PRUEBA
DAVIDUSE - DAVID USE 1
DD0071482 - Destino de prueba JOSEHOY
DESJOSE - DESTINOJOSE PRUEBA2
DESTINOJOSE - DESTINO JOSE PRUEBA
LISTA - PASO LISTA UNIDAD 0336006 CALLOSA
LISTA - PASO LISTA UNIDAD 0314294 RAFAL
LISTASUC05 - LISTA MADRID SUCURSAL 5 2828594
OFICINA - REG. PARA UNIDAD ENTREGA CALLOSA
OFICINA PQ - PAQUETE 48/72
OP 5000010 - Zaragoza OP
REGRESION2 - Regresión 16-11-2012
REPGUADA - REPARTO GUADA UR1
RRUAL 2 - Rural 2 2837494
RURAL 1 - Rural 99 2837794
RURAL 3 - Rural 3 2849013
YO123 - PruebasRamon
000ALICIA - 030010 Pruebas Alicia
1800010 - Lista Granada OP
1903096000 - Guadafajara UR
2837094 - villa del prado
2850294 - LISTA PRUEBAS
3514194 - nueva paqueteria
5001796 - Zaragoza U.S.E. 1
5010001 - zaragoza mixta
5016094 - Centro Zaragoza

La relación Destino-Código Postal se ha establecido previamente en la pantalla de “**Configuración >> Destinos**”.

Al establecer destino en el envío liquidado, éste pasará a gestionarse por el modelo de UPR por lo que será visible en la unidad Origen y Destino. El itinerario creado sólo se compone de unidad Origen y Destino, el envío no pasará por ningún centro.

3.1.19 Gestión Estacionados

3.1.19.1 Descripción de la funcionalidad

Esta opción permite, a los usuarios almacenar y gestionar envíos que hayan podido resultar estacionados, bien al liquidar secciones, bien al darlos de alta en la unidad. También pueden estacionarse envíos que estén en depósito en la unidad y que por alguna causa (rotura, falta de datos, expedición incompleta...) se decida estacionarlos.

Los envíos que hayan resultado Estacionados, hay que guardarlos en un almacén – Almacén de Estacionados – mientras SGIE recibe la información precisa para continuar con su operación de entrega, reparto, devolución o destrucción.

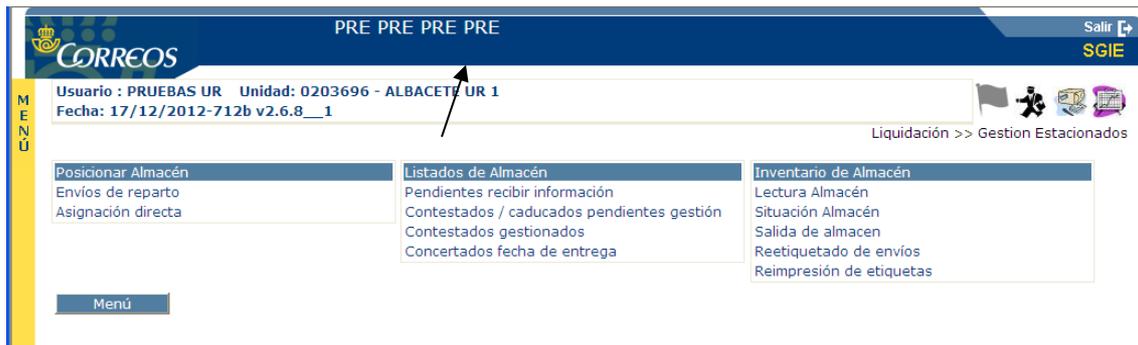
Se agrupan aquí funciones para la gestión del Almacén de Estacionados. El usuario dispone de funciones para incorporar envíos a este almacén, de varios informes de control, una ayuda para la realización del inventario del Almacén de Estacionados y la función de salida de envíos de este almacén.

3.1.19.2 Perfiles autorizados

Usuario de Unidad de Reparto

3.1.19.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

La pantalla que se presenta es la siguiente:



Campos de la pantalla.

Menú: pulsando este botón aparece la pantalla del menú principal de UEO.

3.1.19.4 Gestión Estacionados: Posicionar Almacén



3.1.19.4.1 Envíos de Reparto

Mediante esta funcionalidad, pueden posicionarse, en el Almacén de Estacionados, los envíos que, tanto en Alta en Unidad como en los procesos de liquidación, hayan resultado estacionados.

Es importante saber que hasta que estos envíos no se posicionen en el almacén de Estacionados, SGIE no recibirá información sobre ellos que permita sacarlos de este almacén para su posterior incorporación a los procesos de distribución, entrega o reparto.

La pantalla a la que se accede es la siguiente:



Campos de la pantalla.

Código de envío: campo para leer el código del envío estacionado que se pretende meter en almacén de estacionados.

Botón Detalle: pulsando este botón aparece información de detalle del envío leído

Ubicación de Almacén: debe elegirse un sector de los que se presentan en el combo

Check Fijar: si está marcado mantiene el sector elegido mientras se leen envíos.

Check Inexistente/ilegible: Si se marca este check, no aparecerá la pantalla de lectura de etiqueta 2D. Esta pantalla se presenta para envíos estacionados por no estar informados.

Botón Aceptar: pulsando este botón, se posiciona el envío leído en el sector del almacén elegido.

Envíos pendientes de posicionar en Almacén: pulsando este botón se presenta el listado de envíos de la unidad que están estacionados y aún no se ha metido en el almacén de estacionados.

Menú: pulsando este botón aparece la pantalla de Gestión Estacionados

Pantalla de lectura 2D

Esta pantalla será usada para grabar datos en aquellos envíos que les falte algún tipo de dato necesario. Dicha pantalla aparecerá si dejamos desactivada la casilla de

Inexistente/Ilegible

, tras haber metido un envío pulsando la tecla "enter" del teclado o aceptar en la pantalla. Un ejemplo de dicha pantalla 2D sería:



En el momento que salta esta pantalla, con el fin de poder efectuar la lectura de datos, tenemos que bajar la barra de desplazamiento lateral y nos encontraremos con los botones:



Campos de la pantalla 2D.

Botón Volver: pulsando dicho botón regresaremos a la pantalla anterior, en caso de que queramos modificar algo o cancelar la lectura por algún motivo.

Botón Leer Etiqueta: pulsando este botón la aplicación estará dispuesta para que la etiqueta 2D sea leída en ese momento y acto seguido, después de haberlo pulsado se deberá leer dicha etiqueta para que la aplicación recoja todos los datos en esta pantalla.

Botón Aceptar: este botón sirve para que la información pistoleada tras haber pulsado "leer etiqueta" se grabe en el envío correspondiente.

3.1.19.4.2 Asignación Directa

Esta funcionalidad, permite estacionar y posicionar en el Almacén de Estacionados envíos de la nueva paquetería que estén en depósito en la unidad. También permite trabajar con envíos de estos productos que consten a SGIE como No Informados.

Es importante saber que hasta que estos envíos no se posicionen en el almacén de Estacionados, SGIE no recibirá información sobre ellos que permita sacarlos de este almacén para su posterior incorporación a los procesos de distribución, entrega o reparto

La pantalla a la que se accede es la siguiente:



Campos de la pantalla.

Los campos en amarillo son obligatorios.

Código de envío: campo para leer el código del envío estacionado que se pretende estacionar y posicionar en almacén de estacionados.

Botón Detalle: pulsando este botón aparece información de detalle del envío leído

Ubicación de Almacén: debe elegirse un sector de los que se presentan en el combo

Check Fijar: si está marcado mantiene el sector elegido mientras se leen envíos.

Causa: debe elegirse una causa de las que se presentan en este combo.

Check Inexistente/ilegible: Si se marca este check, no aparecerá la pantalla de lectura de etiqueta 2D.

Esta pantalla de lectura aparece, si no se marca el check, si la causa elegida es "faltan datos admisión" o "Envío no informado" o el envío ya está estacionado por la causa 'no informado'.

Turno: en este campo se elige el turno de reparto si la causa elegida es "Entrega Concertada".

Fecha de reparto: en este campo se elige la fecha de reparto si la causa elegida es "Entrega Concertada".

Botón Aceptar: pulsando este botón, se posiciona el envío leído en el sector del almacén elegido.

Menú: pulsando este botón aparece la pantalla de Gestión Estacionados

En el caso de seleccionar como causa "Falta documentación aduanera", el envío quedará en la situación Estacionado con resultado "Declina representación aduanera de Correos". Estos envíos podrán cambiar de situación para poder desestacionarlos desde la unidad Aduanera a la que te pertenezcan.

Pantalla de lectura 2D

Esta pantalla será usada para grabar datos en aquellos envíos que les falte algún tipo de dato necesario. Dicha pantalla aparecerá si dejamos desactivada la casilla de

Inexistente/Ilegible

, tras haber metido un envío pulsando la tecla “enter” del teclado o aceptar en la pantalla. Un ejemplo de dicha pantalla 2D sería:



En el momento que salta esta pantalla, con el fin de poder efectuar la lectura de datos, tenemos que bajar la barra de desplazamiento lateral y nos encontraremos con los botones:



Campos de la pantalla 2D.

Botón Volver: pulsando dicho botón regresaremos a la pantalla anterior, en caso de que queramos modificar algo o cancelar la lectura por algún motivo.

Botón Leer Etiqueta: pulsando este botón la aplicación estará dispuesta para que la etiqueta 2D sea leída en ese momento y acto seguido, después de haberlo pulsado se deberá leer dicha etiqueta para que la aplicación recoja todos los datos en esta pantalla.

Botón Aceptar: este botón sirve para que la información pistoleada tras haber pulsado “leer etiqueta” se grabe en el envío correspondiente.

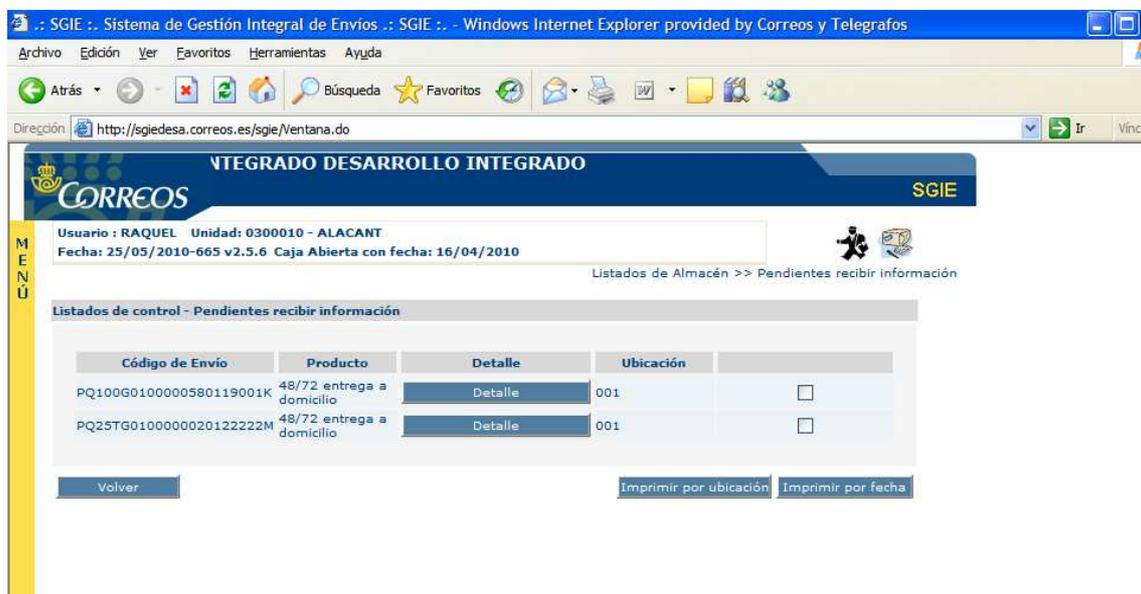
3.1.19.5 Gestión Estacionados: Listados de Almacén.

Listados de Almacén
Pendientes recibir información
Contestados / caducados pendientes gestión
Contestados gestionados
Concertados fecha de entrega

3.1.19.5.1 Pendientes Recibir Información

Este listado proporciona la relación de envíos estacionados y almacenados en el canal de estacionados que aún no han recibido información y que aún no les ha vencido el plazo de estacionamiento

La pantalla a la que se accede es la siguiente:



Campos de la pantalla.

Detalle: muestra la pantalla de consulta de detalle del envío

Imprimir por Ubicación: Imprime el listado elegido ordenado por ubicación en almacén de estacionados..

Imprimir por fecha: Imprime el listado elegido ordenado por fecha de entrada en almacén de estacionados.

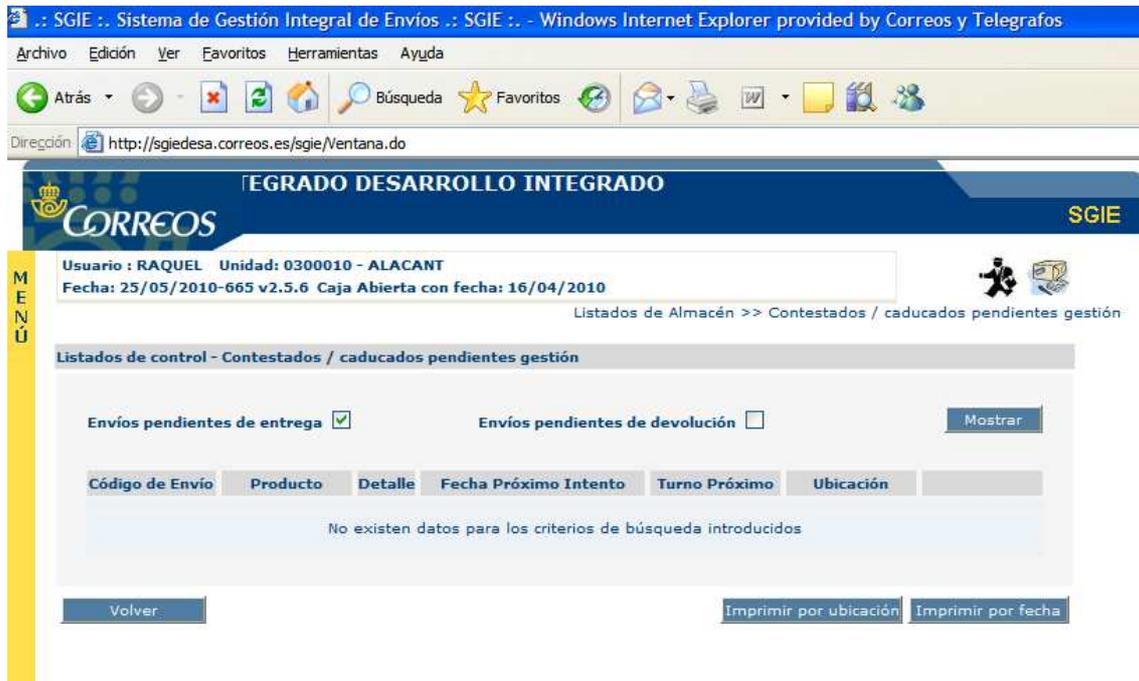
Volver: pulsando este botón aparece la pantalla de Gestión Estacionados

3.1.19.5.2 Contestados / Caducados pendientes de gestión

Este listado proporciona información de envíos estacionados que ya tienen los datos necesarios para continuar su ciclo de entrega y deben ser sacados del almacén de estacionados. En esta pantalla aparecen dos checks:

1. Envíos pendientes de entrega: muestra la relación de envíos que deben continuar su ciclo de entrega en la unidad.
2. Envíos pendientes de devolución: muestra la relación de envíos que deben meterse en despachos, ya sea para devolverse al remitente o para reencaminarlos.

La pantalla a la que se accede es la siguiente:



Campos de la pantalla.

Envíos pendientes de Entrega: activado, indica que el listado que pretende obtenerse es el de envíos estacionados, ya con información, pendientes de entrega.

Envíos pendientes de Devolución: activado, indica que el listado que pretende obtenerse es el de envíos estacionados, ya con información, pendientes de sacar en despachos.

Mostrar: pulsando este botón aparece en pantalla el listado de envíos elegido con uno de los checks anteriores.

Imprimir por Ubicación: Imprime el listado elegido ordenado por ubicación en almacén de estacionados..

Imprimir por fecha: Imprime el listado elegido ordenado por fecha de entrada en Almacén de estacionados.

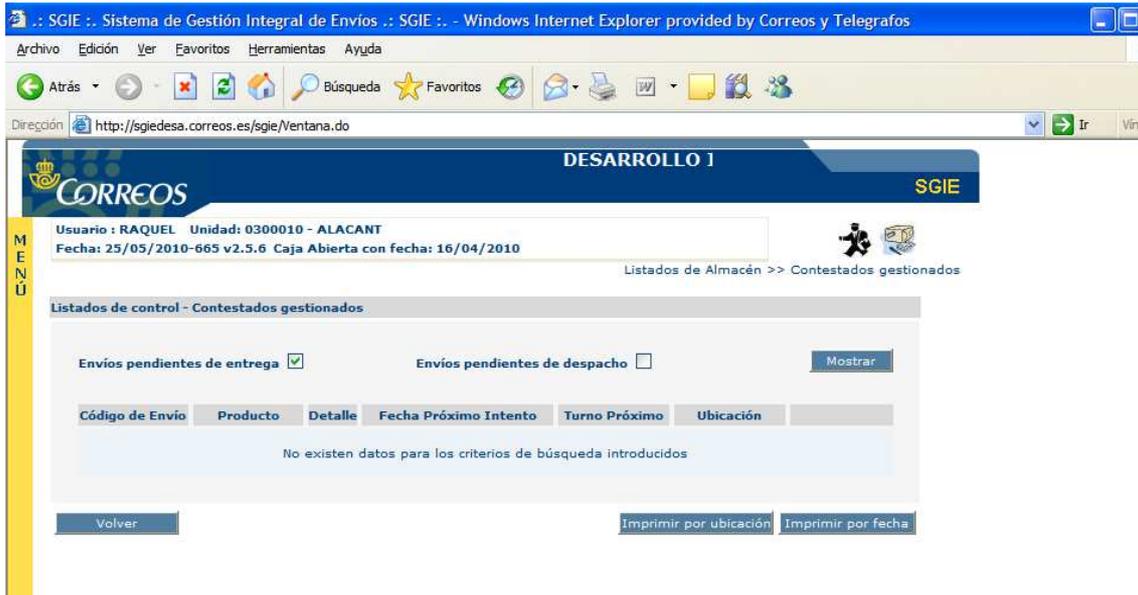
Volver: pulsando este botón aparece la pantalla de Gestión Estacionados

3.1.19.5.3 Contestados gestionados

Este listado proporciona la relación de envíos desestacionados que ya han sido sacados del almacén de estacionados y aún no han sido dados de alta en otros canales (avisados, apartados, no domiciliaria y lista) o no se han metido en despachos para devolución o reexpedición. En esta pantalla aparecen dos checks:

1. Envíos pendientes de entrega: muestra la relación de envíos desestacionados pendientes de dar de alta en otros canales.
2. Envíos pendientes de despacho: muestra la relación de envíos desestacionados pendientes de asignar a despachos

La pantalla a la que se accede es la siguiente:



Campos de la pantalla.

Envíos pendientes de Entrega: activado, indica que el listado que pretende obtenerse es el de envíos estacionados, ya con información, pendientes de entrega.

Envíos pendientes de Despacho: activado, indica que el listado que pretende obtenerse es el de envíos estacionados, ya con información, pendientes de asignar a despachos.

Mostrar: pulsando este botón aparece en pantalla el listado de envíos elegido con uno de los checks anteriores.

Detalle: muestra la pantalla de consulta de detalle del envío seleccionado.

Imprimir por Ubicación: Imprime el listado elegido ordenado por ubicación en almacén de estacionados..

Imprimir por fecha: Imprime el listado elegido ordenado por fecha de entrega.

Volver: pulsando este botón aparece la pantalla de Gestión Estacionados

3.1.19.5.4 Concertados Fecha de Entrega

Este listado proporciona la relación de envíos estacionados, almacenados en el canal de estacionados que están informados con fecha de entrega concertada.



DESARROLLO INTEGRADO DESARROLLO INTI

USUARIO: P001226 UNIDAD: 1240159 - OROPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO
FECHA: 11/06/2010-665 v2.5.6

LISTADOS DE ALMACÉN >> Concertados fecha de entrega

Listados de control - Concertados fecha de entrega

Mostrar envíos con fecha de entrega concertada: 14/06/2010

Código de Envío	Producto	Detalle	Destinatario	Causa	Fecha Estacionado	Ubicación
PQ00010200007520115001L	48/72 entrega a domicilio	Detalle	María de la O Gutiérrez Sanchez	Entrega concertada	28/04/2010	<input type="checkbox"/>
PQ00010200007870128031B	48/72 entrega a domicilio	Detalle	Julio Cortez	Entrega concertada	28/04/2010	<input type="checkbox"/>

Botones: Volver, Imprimir por ubicación, Imprimir por fecha

Campos de la pantalla.

Fecha: permite elegir una fecha. El listado será de los envíos con entrega concertada en esta fecha

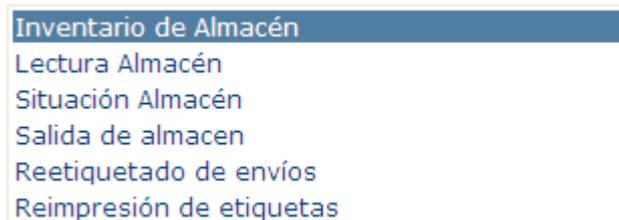
Detalle: muestra la pantalla de consulta de detalle del envío seleccionado.

Imprimir por Ubicación: Imprime el listado elegido ordenado por ubicación en almacén de estacionados..

Imprimir por fecha: Imprime el listado elegido ordenado por fecha de entrada en almacén de estacionados.

Volver: pulsando este botón aparece la pantalla de Gestión Estacionados

3.1.19.6 Gestión de Estacionados: Inventario de Almacén



- Inventario de Almacén
- Lectura Almacén
- Situación Almacén
- Salida de almacen
- Reetiquetado de envíos
- Reimpresión de etiquetas

3.1.19.6.1 Lectura Almacén

Esta función es una ayuda para realizar el inventario del almacén de estacionados.

Inicialmente El usuario pulsará el botón "Resumen", la aplicación devolverá la relación de todos los envíos que en SGIE figuran como almacenados en el almacén de estacionados.



Al volver a la pantalla de inventario, el usuario al leer, mediante el lector óptico o bien tecleándolo, códigos de envío de envíos que están en el almacén de estacionados. Si el envío leído no figura en SGIE como almacenado en el canal de estacionados, dará un error. Si no, deja la página lista para introducir un nuevo código..

El usuario puede comprobar, volviendo a pulsar “resumen”, que los envíos leídos sin error han desaparecido de este resumen. Cuando se hayan leído todos, el resumen saldrá vacío

Campos de la pantalla.

Menú: pulsando este botón aparece la pantalla de Gestión Estacionados y se pierde la sesión de inventario.

Código de envío: campo para leer el código de envío.

Siguiete: una vez leído un envío vuelve a inicializar el campo código de envío.

Resumen: pulsando este botón se muestra el listado de envíos que están en el almacén de estacionados y aún no se han leído en la sesión. Dentro de esa misma pantalla habrá otro apartado llamado “sobrantes” reservado para los envíos que todavía no se encuentran en el almacén.

3.1.19.6.2 Situación Almacén

Es un informe que indica el número total de envíos almacenados en el canal de estacionados de la unidad y su desglose entre los que están en situación “pendiente de información”, “pendiente de gestión” y los que ya han salido de este almacén pero aún ni se han metido en otros o en despachos.

Campos de la pantalla.

Volver: pulsando este botón aparece la pantalla de Gestión Estacionados

Nota: Pulsando sobre cualquiera de los dígitos que sean mayores que 0, aparecerá el informe correspondiente. Estos informes son los descritos más arriba.

3.1.19.6.3 Salida de Almacén

Esta pantalla permite sacar del canal de Estacionados los envíos que ya estén informados y estén pendientes de gestión. Una vez sacados de este almacén quedarán dispuestos para continuar con el ciclo de entrega, Podrán meterse en despachos o en otros canales, según sea la acción predeterminada con la que hayan sido informados.

Campos de la pantalla.



Volver: pulsando este botón aparece la pantalla de Gestión Estacionados

Código de envío: campo para leer códigos de envíos correspondientes a envíos que están en el almacén de estacionados.

Salida del Almacén: El usuario lee el envío que pretende sacar del almacén de estacionados y pulsa el botón "Salida del Almacén".

Aparece la pantalla:

SGIE - Sistema de Gestión Integral de Envíos - Diálogo Web
✕

Salida del almacén

Envío

Código de Envío: PQPAQUETERIA000000000252

Valores Añadidos:

Destinatario

Nombre Y Apellidos: BEAR GRYLLES

Dirección: SELVA

Número: **Piso:**

Localidad: MADRID

Código Postal: 11453

Remitente

Nombre Y Apellidos: NOMBRE

Dirección: DOMICILIO

Número: **Piso:**

Localidad: ALBACETE

Código Postal: 87895

Resultado

Resultado: 04 Desconocido

Acción: Admisión de envíc

Observaciones: ⌵

Otros datos

Importe 0,0

Entrega exclusiva **eAR**

Imprimir etiqueta **Impresora láser** **Etiquetadora**

Cancelar

Salida del almacén

Se ha creado el nuevo botón “datos estacionamiento” que mostrará una pantalla con los datos del envío antes y después de ser modificado.

Envío	
Código de Envío: PQ0V263D00000000000042T	
Valores Añadidos:	
Destinatario	
Nombre Y Apellidos:	PRUEBA PRUEBA
Dirección:	PRUEBA
Número:	Piso:
Localidad:	LLEIDA
Código Postal:	25001
Remitente	
Nombre Y Apellidos:	PRUEBA PRUEBA
Dirección:	PRUEBA
Número:	Piso:
Localidad:	CADIZ
Código Postal:	11001
Resultado	
Resultado:	02 Dirección incorrecta
Acción:	Devolver
Observaciones:	
Otros datos	
Importe	0.0
Entrega exclusiva <input type="checkbox"/>	eAR <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Imprimir etiqueta	<input type="radio"/> Impresora láser
	<input type="radio"/> Etiquetadora
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Datos Estacionamiento"/>
	<input type="button" value="Salida del almacén"/>

El usuario debe comprobar que los datos coinciden con los del paquete.

Campos de la pantalla.

Cancelar: pulsando este botón se cancela la salida del envío del Almacén de Estacionados

Imprimir etiqueta: al activar esta casilla y pulsar el botón “salida de almacén” se lanzará de forma automática el proceso de reetiquetado en función de la acción existente (devolución o reexpedir) y saldrá la etiqueta por la etiquetadora de paquetería o la impresora láser por defecto, según lo seleccionado. Para la impresión por etiquetadora láser SGIE mostrará la pantalla para seleccionar el área de impresión antes de sacar la etiqueta.

Salida del Almacén: Si el usuario pulsa este botón, SGIE presentará el aviso:



Una vez revisada la etiqueta por el usuario, si pulsa cancelar, se cancela la salida del envío del Almacén de Estacionados y si pulsa aceptar SGIE saca el envío del almacén de estacionados y mediante un mensaje informa al usuario de la acción siguiente a realizar con el envío.:

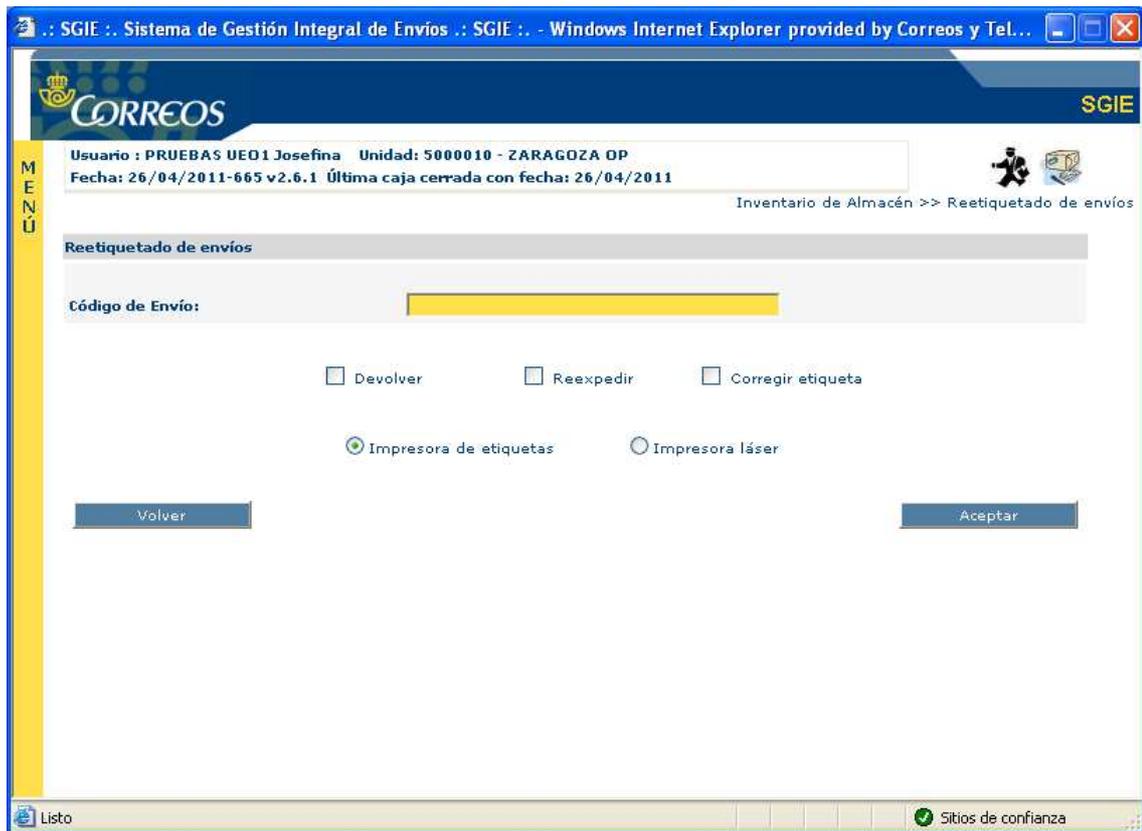


Los envíos, a la salida de este almacén quedan en alguna de las situaciones "Pte. De Reparto", "Pte.de Reexpedición", "Pte. de Devolución", "Pte. Destrucción" ó "Pte. Pase a lista".

Estos envíos deben de asignarse a sección o a despacho –según corresponda- lo antes posible.

3.1.19.6.4 Reetiquetado de envíos

Esta pantalla permite reetiquetar los envíos pendientes de gestión que han sido sacados del almacén de Estacionados. El reetiquetado permite generar una nueva etiqueta para aquellos envíos tipo 48/72 que necesiten ser devueltos o reexpedidos a otra unidad. La pantalla de este apartado se compondrá de los elementos que describiremos a continuación.



Campos de la pantalla.

Volver: pulsando este botón aparece la pantalla de Gestión Estacionados.

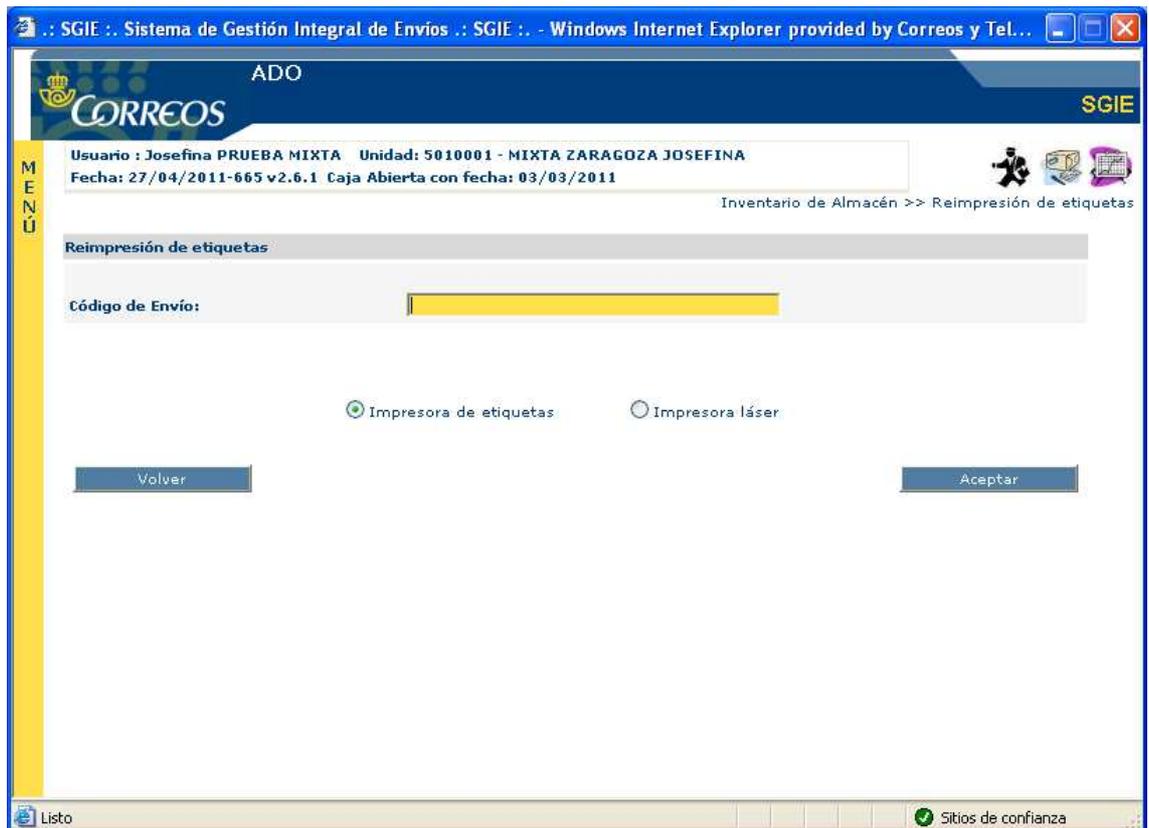
Código de envío: campo para leer códigos de envíos correspondientes a envíos que han salido del almacén de estacionados.

Casillas seleccionables: dan las opciones de generar la etiqueta con la acción deseada e imprimirla por la etiquetadora o por la impresora láser que exista por defecto en el PC.

Aceptar: pulsando este botón se generará la nueva etiqueta para el código de envío introducido arriba y según los parámetros seleccionados.

3.1.19.6.5 Reimpresión de etiquetas

Esta pantalla permite reimprimir las etiquetas de aquellos envíos ya reetiquetados. Contiene los campos descritos a continuación.



Campos de la pantalla.

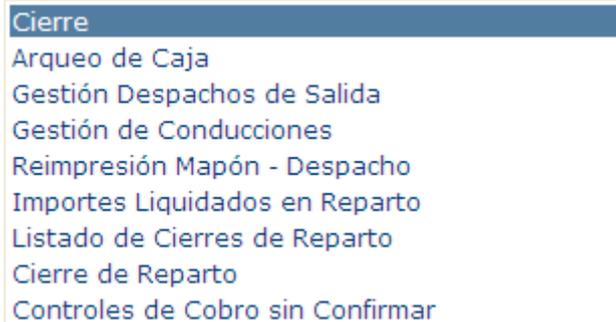
Volver: pulsando este botón aparece la pantalla de Gestión Estacionados.

Código de envío: campo para leer códigos de envíos correspondientes a envíos que ya han sido reetiquetados y es necesario reimprimir la etiqueta.

Casillas seleccionables: dan las opciones de imprimir la etiqueta por la etiquetadora o por la impresora láser que exista por defecto en el PC.

Aceptar: pulsando este botón se generará la nueva etiqueta para el código de envío introducido arriba y según los parámetros seleccionados.

Cierre



3.1.20 Arqueo de Caja

3.1.20.1 Descripción de la funcionalidad

Se accede desde el submenú “Cierre >> Arqueo de Caja”.

3.1.20.2 Perfiles autorizados

Usuario de Unidad de Reparto y Usuario Administrador de Unidad de Reparto

3.1.20.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

La pantalla varia dependiendo del usuario que acceda, para el administrador es la siguiente:



SGIE :: Sistema de Gestión Integral de Envíos :: SGIE :: Windows Internet Explorer provided by Correos y Telegrafos

DESARROLLO INTEGRADO DESARROLLO INTEG

Salir SGIE

Usuario : UR pruebas Unidad: 2812596 - MADRID U.R. 55
Fecha: 20/10/2011-665 v2.6.3

Cierre >> Arqueo de Caja

Arqueo de caja

Fecha: 20/10/2011
Turno: MAÑANA
Usuario: UR pruebas
Grupo Sección: Sección:

Menú Aceptar Asignar Importe

El Sistema muestra una pantalla y los datos que solicita antes de pulsar el botón **Aceptar** para realizar el Arqueo de caja son:

- **Fecha.** Obligatoria, por defecto la del día, seleccionable de un calendario.
- **Turno.** Por defecto el turno del usuario, seleccionable
- **Usuario.** Obligatoria, seleccionable

- **Grupo de Sección.** Opcional, seleccionable
- **Sección.** Opcional, seleccionable

Botones:

Aceptar. Permite el acceso a la siguiente pantalla de proceso de Arqueo Caja

El Sistema muestra por un lado las Relaciones de Reparto generadas en la fecha, turno, grupo de secciones y sección para el usuario seleccionado y que aun no están liquidadas; por otro lado para los mismos criterios se muestran los Despachos de Liquidación de Importes que aún no tienen código de cierre.



Usuario: Administrador de Unidad de Reparto 1 Unidad: 1240159 - ORPESA-ORPESA DEL MAR, REPARTO Fecha: 23/02/2007 Versión: SGIE v2.0.6 Problemas frecuentes

Fecha: 23/02/2007 Turno: MAÑANA Usuario: Administrador de Unidad de Reparto 1

Grupo Sección: Sección:

Envíos Asignados				Envíos Liquidados		
	Envíos	A Cobrar	A Pagar	Envíos	No Pagado	Cobrado
Giros	2	0.0	77.5	Entregados	0	0.0
Reembolsos	2	1315.9	0.0	Lista	0	0.0
Otros Importes	1	33.2	0.0	Devuelto/Reencaminado	0	0.0
				Depósito	0	0.0
				Pendiente Falta Tiempo	0	0.0
TOTALES	5	1349.10	77.50	TOTALES	0	0.00

En CAJA: -77,50 Euros

La pantalla incluye la siguiente información:

Los datos previamente seleccionados: Fecha, Turno, Usuario, Grupo Sección y Sección

En el detalle de Envíos Asignados para Envíos, A cobrar, A Pagar:

- Número de Reembolsos contenidos en las relaciones seleccionadas.
- Número de giros contenidos en las relaciones seleccionadas.
- Número de envíos con importe distinto de giro y reembolso contenidos en las relaciones seleccionadas.
- Totales:
 - Total de importes A Cobrar
 - Total de importes A Pagar
 - Total de Envíos

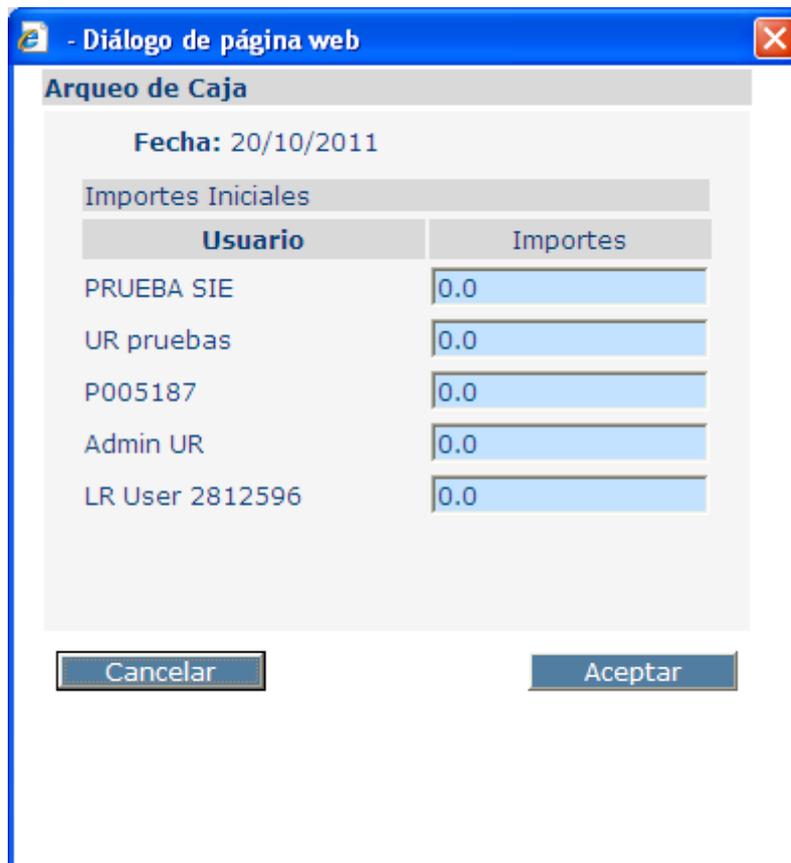
En el detalle de Envíos Liquidados para Envíos, No Pagado, Cobrado:

- Número de envíos entregados y total de importes cobrados existentes en el despacho de liquidación de importes de
- Número de envíos y total de importes no pagados que no han entrado en ningún cierre dividiéndolos en:
 - Entregados
 - (Pasados a) Lista
 - Devueltos/Reencaminados
 - Depósito (en Unidad)
 - Pendientes por Falta de tiempo

- Totales
 - o Total de importes A Cobrar
 - o Total de importes A Pagar
 - o Total de Envíos
 - o Total de importe En Caja**² (Si fuese negativo se muestra en rojo)

Cuando se pulsa en el botón **Aceptar** de esta pantalla se genera el informe de Arqueo que incluye la información mostrada en la pantalla más el detalle de los envíos liquidados cuyos importes se han contabilizado.

Asignar Importes. Se despliega una pantalla auxiliar en la que se muestran para la fecha seleccionada todos los Usuarios de la unidad con un campo Importes y en la que se introducirán los importes iniciales deseados para conformar al inicio de cada jornada la caja de cada usuario. Se incluyen en el sistema una vez actualizados pulsando sobre el botón **Aceptar**.



Arqueo de Caja	
Fecha: 20/10/2011	
Importes Iniciales	
Usuario	Importes
PRUEBA SIE	0.0
UR pruebas	0.0
P005187	0.0
Admin UR	0.0
LR User 2812596	0.0

Menú: Sale del proceso de Arqueo de caja regresando a la pantalla principal del menú.

En la pantalla para los usuarios se mostrará el usuario por defecto inhabilitado y no existirá el botón **Asignar Importes**. El resto de los datos y procesos serán los mismos del administrador incluidos los informes.

3.1.21 Gestión Despachos de Salida

² **Calc: Importe inicial de caja del usuario al día seleccionado + Cobrados (Entregados) –Envíos a pagar (Entregados) - Total de importes A Pagar (sacados a reparto y no liquidados)

3.1.21.1 Descripción de la funcionalidad

Desde esta opción se pueden realizar las siguientes funcionalidades:

- Apertura de despachos.
- Asignación de envíos o precinto de un despacho.
- Gestión de conducciones.
- 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.

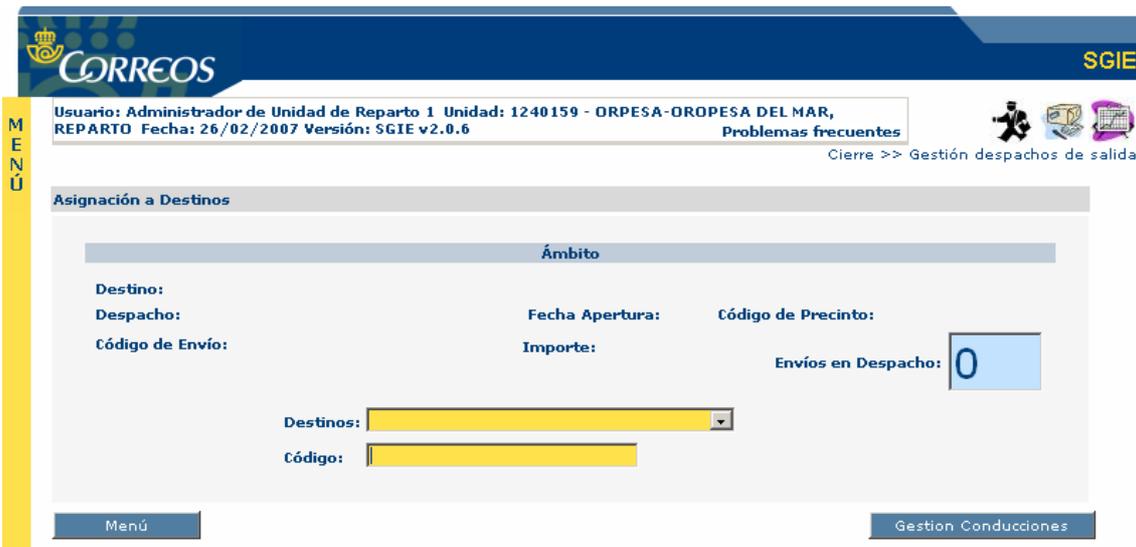
Apertura del despacho, mediante la lectura ó selección del código del destino correspondiente, con la que a continuación se realizará la asignación de envíos. Los despachos quedarán en estado abierto, permitiendo la asignación de nuevos envíos hasta su cierre.

Se accede desde “Cierre >> Gestión Despachos de Salida”.

3.1.21.2 Perfiles autorizados

Usuario de Unidad de Reparto

3.1.21.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso



La pantalla a la que se accede es la siguiente:

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 de la unidad y, por lo tanto, no pueden generarse Despachos para el mismo, se muestra un mensaje.

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

- Origen
- Destino
- Fecha
- Número de precinto
- 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.

Los envíos PQ devueltos no se pueden asignar a despachos de salida.

Botones de la pantalla

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

Gestión Conducciones: Muestra una pantalla indicando las conducciones con despachos abiertos o cerrados sin imprimir mapón para la fecha indicada en la pantalla. Permite imprimir y cerrar los despachos abiertos e imprimir los mapones de las conducciones. Si la conducción tiene algún despacho cerrado permite Reimprimir el despacho. Solo se muestran las conducciones que no tienen mapón impreso, una vez se imprima desaparecen de esta lista.

La pantalla que muestra es la siguiente:



Imprimir/cerrar despacho: Pulsando este botón se cierran e imprimen todos los despachos abiertos de la conducción. Si no existen despachos abiertos el botón se muestra bloqueado.



Centro de Origen: 1240159 - ORPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO

Domicilio: DOCTOR FLEMING 2-4

Centro de Destino: ABCD2 - INCIDENCIA

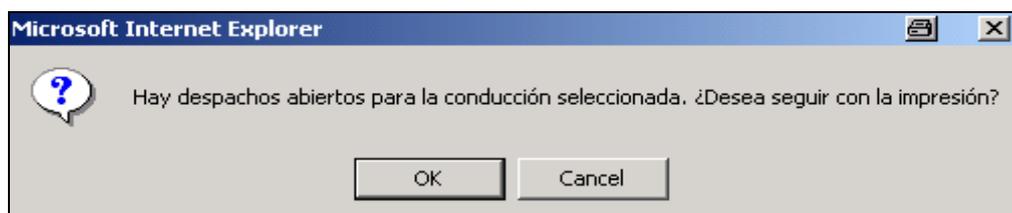
Número de Precinto:

Código de Envío	Tipo de Producto	Código de Envío	Tipo de Producto
-----------------	------------------	-----------------	------------------

Imprimir Mapón: Desde este botón se imprimen los mapones de conducción y destino. Solo se muestra operativo si para la conducción hay despachos cerrados.

En el momento de imprimir los correspondientes mapones, sólo se considerarán los despachos que se encuentren cerrados y que no se hayan incluido previamente en otros mapones de la conducción.

Si hay algún despacho abierto al imprimir los mapones se muestra el siguiente mensaje:



Se pulsa **OK** para continuar con la impresión. **Cancel** para no imprimir.

SGIE	MAPÓN CONDUCCIÓN	Fecha: 06/03/2007
		Hora: 1555
973		Hoja: 1 de 1

Centro de Origen: 1240159 - ORPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO

Conducción: ABCD1

Destino	Código Despacho	Código Precinto	Nº Despachos Destino
ABCD2 - INCIDENCIA	1972	PZ5585	2
ABCD2 - INCIDENCIA	1975		

Se imprimen dos copias del Mapón de Conducción, una para la unidad, que recogerá el recibí del conductor de la Conducción, y otra para el conductor, que recogerá el recibí de cada Destino que figure en la Conducción, que contendrán los Despachos pertenecientes a la conducción que se encuentren cerrados en ese momento y que no hayan sido impresos previamente en ningún otro Mapón.

Se asignará una numeración secuencial y automática a los mapones de Conducción, que compartirán los mapones de los Destinos de la misma; con este número se podrá acceder a la reimpresión de los Mapones en caso necesario por la opción de menú de Gestión de Conducciones.

En la cabecera de todas las páginas de cada Mapón de Conducción aparecerá la siguiente información:

- En el recuadro izquierdo: el código de barras del número de mapón y el propio número de Mapón
- En el recuadro derecho aparecen la fecha y hora de impresión del mapón y la numeración de sus páginas

A continuación, en la primera página del Mapón de cada Conducción aparecerán:

- Código y descripción de la unidad de Origen de los Despachos.
- Nombre de la Conducción
- Número total de Despachos Detallados en el Mapón.

Se imprimirá una línea de detalle para cada Despacho con:

- Descripción de su Destino
- Código de cada Despacho
- Código de Precinto de cada Despacho, si lo tuviera
- Para cada Destino se ofrecerá un subtotal de número de Despachos

Al finalizar la relación de todos los Despachos de la Conducción, se imprimirá un cuadro destinado a la firma del conductor, con indicación de fecha y hora.

Al pie de cada página que se imprima para el Mapón de la Conducción aparecerá el texto 'Ejemplar para el CENTRO' o 'Ejemplar para el CONDUCTOR'.

SGIE	MAPÓN CONDUCCIÓN	Fecha: 06/03/2007
		Hora: 1555
973		Hoja: 1 de 1

Centro de Origen: 1240159 - ORPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO
Conducción: ABCD1

Destino	Código Despacho	Código Precinto	Nº Dpchos Destino	Recibí Destino
ABCD2 - INCIDENCIA	1972	PZ5585	2	
ABCD2 - INCIDENCIA	1975			

En el proceso de impresión de Mapones y junto con los de la Conducción, se imprimirá un **Mapón para cada Destino** que tenga despachos asignados.

En cada línea de detalle se ofrecerán los siguientes datos:

- Código de Despacho
- Código de Precinto
- Nº de envíos en Despacho

SGIE	MAPÓN DESTINO	Fecha: 06/03/2007
		Hora: 1555
973		Hoja: 1 de 1

Centro de Origen: 1240159 - ORPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO
Conducción: ABCD1
Destino: ABCD2 - INCIDENCIA

Código Despacho	Código Precinto	Nº Envios
1972	PZ5585	4
1975		0

Detalle de los despachos de la conducción:

Si se pulsa sobre la línea que identifica la conducción, nos muestra el detalle de la conducción, informando de los despachos generados para esa conducción, con su número de despacho, su destino, su estado y el número de precinto si lo tuviera:

Se puede imprimir y cerrar todos aquellos despachos abiertos que no han sido cerrados hasta ese momento, pulsando sobre el botón **Imp/Cerrar Despacho**.

Se puede borrar el despacho pulsando sobre el botón **Borrar**. Esta operación sólo será posible en las siguientes circunstancias:

- El Despacho no puede contener envíos; si fuera necesario deberán ser borrados del mismo.
- Los Mapones de la Conducción y sus Destinos no pueden estar impresos.

Si el despacho está cerrado se permite imprimir de nuevo el despacho y la etiqueta del mismo, apareciendo en pantalla el botón **Reimprimir Despacho**.

Si se pulsa sobre la línea que identifica el despacho, nos muestra el detalle de éste informando de los envíos asignados en ese despacho:



Usuario: Administrador de Unidad de Reparto 1 Unidad: 1240159 - ORPESA-ORPESA DEL MAR, REPARTO Fecha: 26/02/2007 Versión: SGIE v2.0.6 Problemas frecuentes

Cierre >> Gestión despachos de salida

Lista Envíos

Despacho: 1907 Destino: Destino a la unidad 1988888 Precinto:

Código de Envío	Producto	Importe	
20070226EOM30	Certificado	0.0	Borrar
20070226EOM29	Certificado	0.0	Borrar
20070226EOM31	Certificado	0.0	Borrar
20070226EOM32	Certificado	0.0	Borrar
20070226EOM20	Certificado	3333.3	Borrar
20070226EOM21	Certificado	0.0	Borrar
20070226EOM22	Certificado	0.0	Borrar
20070226EOM23	Certificado	0.0	Borrar
20070226EOM24	Certificado	0.0	Borrar
20070226EOM25	Certificado	0.0	Borrar

Página 1 de 2 |< < > >| Ir a Pagina

Menú Volver

Desde esta pantalla podremos borrar envíos asignados a despachos, pulsando sobre el botón **Borrar**. Este botón estará habilitado siempre que no se haya impreso el mapón de la conducción. Regresaremos a la pantalla previa con **Volver** y a la principal de la aplicación con **Menú**.

3.1.22 Gestión de Conducciones

3.1.22.1 Descripción de la funcionalidad

Presenta el menú que contiene las funcionalidades a las que tiene acceso el usuario según su perfil.

El menú de la aplicación se visualiza de dos formas distintas:

Menú lateral desplegable, se despliega cuando el usuario se sitúa en la zona lateral izquierda de la pantalla.

Desde la Página de Inicio, cada vez que se terminan o cancelan las operaciones realizadas.

Se accede desde la opción de menú: “**Cierre >> Gestión de Conducciones**”

3.1.22.2 Perfiles autorizados

Usuario de Unidad de Reparto

3.1.22.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

Se muestra la siguiente pantalla:



Usario: Administrador de Unidad de Reparto 1 Unidad: 1240159 - ORPESA-ORPESA DEL MAR, REPARTO Fecha: 09/03/2007 Versión: SGIE v2.1.2 Problemas frecuentes

Cierre >> Gestión despachos de salida

Conducción	Despachos	Cerrar	Mapón
Nueva	3	Imp/Cerrar Despacho	Imprimir Mapón
Conducción Prueba mia	1	Imp/Cerrar Despacho	Imprimir Mapón
prueba tomas listado	1	Imp/Cerrar Despacho	Imprimir Mapón
CONDUCCION PASE A LISTA LOCAL	1	Imp/Cerrar Despacho	Imprimir Mapón

Volver

Esta pantalla permite imprimir y cerrar los despachos abiertos e imprimir los mapones de las conducciones.

Si la conducción tiene algún despacho cerrado permite Reimprimir el despacho.

Las conducciones que ya tienen el mapón impreso no se muestran.

Botón **Volver**: Retorna a Generación Despachos de Salida.

Botón **Imprimir/Cerrar Despacho**: se cierran e imprimen todos los despachos abiertos de la conducción. Si no existen despachos abiertos el botón se muestra bloqueado.

Botón **Imprimir Mapón** de la conducción y destino. Se habilita su impresión si para la conducción hay despachos cerrados

Si hay algún despacho abierto al imprimir los mapones se muestra un mensaje de aviso.

Sólo se imprimen los Mapones de los Despachos Cerrados y no incluidos en otros mapones de la conducción

Pulsando sobre la conducción se accede a la pantalla de consulta de los despachos de la misma:



PRE PRE PRE PRE

Salir  SGIE

Usuario : PRUEBAS UR Unidad: 0203696 - ALBACETE UR 1
Fecha: 17/12/2012-712b v2.6.8__1

Cierre >> Gestión de Conducciones

Lista Despachos

Conducción: DEVOLUCIONES CTP 0203596

Nº Despacho	Destino	Estado	Precinto	Cerrar	Borrar Despacho
100588936	CERTIFICADOS DEVUELTOS - 0203596	Abierto	<input type="text"/>	Imp/Cerrar Despad	Borrar

Menú Volver Impresión Etiqueta

Esta pantalla informa de los despachos generados para esa conducción, con su número de despacho, su destino, su estado y el número de precinto si lo tuviera

Para cada Destino se puede **incluir el precinto** en cada línea, **consultar sus Envíos** pulsando sobre el mismo y:

Botón Imp/Cerrar Despacho: Imprime y cierra todos aquellos Despachos abiertos que no han sido cerrados hasta ese momento si ya se imprimió se muestra el botón **Reimprimir Despacho** desde el que se reimprime este y su etiqueta.

Botón Borrar: Borra el Despacho siempre que no contenga envíos; deberán ser borrados previamente y los Mapones de la Conducción y sus Destinos no estén impresos

Botón Impresión Etiquetas: Se procede a la impresión de las etiquetas de los Destinos del Despacho.

Botón Volver: Regresa a la pantalla previa de Gestión de Conducciones.

Botón Menú: Regresa a la pantalla principal de la aplicación

Pulsando sobre el Destino se accede a la pantalla de consulta de los Envíos del mismo

PRE PRE PRE PRE

Salir

SGIE

Usuario : PRUEBAS UR Unidad: 0203696 - ALBACETE UR 1

Fecha: 17/12/2012-712b v2.6.8__1

Cierre >> Gestión de Conducciones

Lista Envíos

Despacho: 100588936 Destino: CERTIFICADOS DEVUELTOS Precinto:

Código de Envío	Producto	Importe	
CD00000008080022715571	Certificado 1- 15	0.0	Borrar
CD00378466388	Certificado 1- 15	0.0	Borrar
CD00385594693	Certificado 1- 15	0.0	Borrar
CD00784856922	Certificado 1- 15	0.0	Borrar
CD00784857571	Certificado 1- 15	0.0	Borrar
CD00805188622	Certificado 1- 15	0.0	Borrar
CD00805189002	Certificado 1- 15	0.0	Borrar
CD00805189024	Certificado 1- 15	0.0	Borrar
CD00805189027	Certificado 1- 15	0.0	Borrar
CD00833468126	Certificado 1- 15	0.0	Borrar

Página 1 de 5 < < > > Ir a Pagina

Buscar Envío

Menú Volver

Desde esta pantalla podremos **borrar envíos asignados a despachos**, pulsando sobre el botón **Borrar**.

Este botón estará habilitado **siempre que no se haya impreso el mapón de la conducción**

- **Imprimir Mapón:**

Se imprimen dos copias del Mapón de Conducción, una para el Centro, que recogerá el recibí del conductor de la Conducción, y otra para el conductor, que recogerá el recibí de cada Destino que figure en la Conducción

Se asignará una numeración secuencial

Al finalizar la relación de todos los Despachos de la Conducción, se imprimirá un cuadro destinado a la Firma del Conductor.

Junto con los de la Conducción, se imprimirá un Mapón para cada Destino que tenga despachos asignados.

SGIE	MAPÓN DESTINO	Fecha: 06/03/2007
		Hora: 1555
973		Hoja: 1 de 1

Centro de Origen: 1240159 - ORPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO
Conducción: ABCD1
Destino: ABCD2 - INCIDENCIA

Código Despacho	Código Precinto	Nº Envios
1972	PZ5585	4
1975		0

SGIE	MAPÓN CONDUCCIÓN	Fecha: 06/03/2007
		Hora: 1555
973		Hoja: 1 de 1

Centro de Origen: 1240159 - ORPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO

Conducción: ABCD1

Destino	Código Despacho	Código Precinto	Nº Despachos Destino
ABCD2 - INCIDENCIA	1972	PZ5585	2
ABCD2 - INCIDENCIA	1975		

SGIE	MAPÓN CONDUCCIÓN	Fecha: 06/03/2007
		Hora: 1555
973		Hoja: 1 de 1

Centro de Origen: 1240159 - ORPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO

Conducción: ABCD1

Destino	Código Despacho	Código Precinto	Nº Dpchos Destino	Recibí Destino
ABCD2 - INCIDENCIA	1972	PZ5585	2	
ABCD2 - INCIDENCIA	1975			

- **Imprimir/Cerrar despachos:**

Imprimir / cerrar despacho nos conduce a esta pantalla donde encontramos el resumen del cierre con la descripción y un cuadro resumen donde se verifica el correcto cierre de un despacho en concreto.

El informe de despacho se imprime asociado al aparecer la pantalla.

SGIE

Usuario: Administrador de Unidad de Reparto 1 Unidad: 1240159 - ORPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO Fecha: 06/03/2007 Versión: SGIE v2.1.2

[Problemas frecuentes](#)

MENU

[Cierre >> Gestión de Conducciones](#)

Resumen del Cierre de Despachos

Descripción	Despachos
Despachos Ya Cerrados	1
Despachos a Cerrar	2
Despachos Pendiente Precinto	0

Despachos	Resumen
1937	Despacho Cerrado correctamente
1951	Despacho Cerrado correctamente

Volver

SGIE  1951	DESPACHO	Fecha: 06/03/2007 Hora: 17:11:35 Hoja: 2 de 2
---	----------	---

Centro de Origen: 1240159 - ORPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO

Domicilio: DOCTOR FLEMING 2-4

Centro de Destino: DESTDEST - destdest

Número de Precinto:

Código de Envío	Tipo de Producto	Código de Envío	Tipo de Producto
6540	Certificado	6541	Certificado
6542	Certificado	6543	Certificado
6544	Certificado	6545	Certificado
6546	Certificado	6547	Certificado
6548	Certificado	6549	Certificado
65410	Certificado	65411	Certificado
65412	Certificado		

Volver: nos devuelve a gestión de conducciones.

3.1.23 Reimpresión del Mapón – Despacho - Etiqueta.

3.1.23.1 Descripción de la funcionalidad

Desde esta opción se permite la generación de los documentos de Mapón nuevamente una vez que se ha realizado ya el proceso de Asignación a Destinos.

Se accede desde “**Cierre >> Reimpresión Mapón – Despachos - Etiqueta**”

3.1.23.2 Perfiles autorizados

Usuario de Servicios Especiales

3.1.23.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

En la pantalla principal mostrada una vez que se accede desde el menú se incluye la **Fecha** obligatoriamente (por defecto se muestra la del día en curso) para la que se desea la Reimpresión del Mapón; se selecciona entre ‘**Todas las conducciones**’ o una vez marcado ‘**Conducción**’ en particular, seleccionamos de las existentes una en el campo desplegable activado.

Cuando pulsamos en **Aceptar** en la pantalla que se nos muestra se incluye el listado de las conducciones para la fecha y el número de mapones de cada una. En este caso en particular solo tenemos una y pulsando sobre la misma accederemos a la pantalla de reimpresión de mapones.

Conducción	Nº de Mapones
prueba tomas listado	1

En la pantalla mostrada se pulsará en el mapón deseado y que corresponderá a su numeración sobre el botón **Reimprimir** correspondiente generando nuevamente el documento de Mapón.

Nº de Mapón	Mapón
935	Reimprimir

Se imprime el mapón con los despachos cerrados que contiene. Se imprimen dos copias, una para el Centro que recoge el recibí de la conducción del conductor y otra para el conductor que recogerá el recibí de cada destino que figure en la conducción.

Se genera, junto al Mapón de Conducción, un Mapón individual por cada destino que tenga despachos asignados; estos comparten la numeración secuencial asignada al Mapón.

Si el Mapón de una Conducción tiene despachos abiertos, se avisa de esta situación, no incluyéndose estos en el listado.

Los informes generados son exactamente iguales que los mostrados en el epígrafe previo: **3.49. Gestión de Conducciones** en el apartado (3.49.3.) botón **Imprimir Mapón**

3.1.24 Importes Liquidados en Reparto.

3.1.24.1 Descripción de la funcionalidad

Desde esta opción se permite obtener información detallada sobre la liquidación de envíos con importes según distintos filtros.

Se accede a esta opción desde el menú **“Cierre >> Importes Liquidados en Reparto”**

3.1.24.2 Perfiles autorizados

Administrador de Unidad de Reparto

3.1.24.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

En la pantalla principal mostrada una vez que se accede desde el menú se incluye la Fecha de Liquidación (Obligatoria) en la que por defecto se muestra la fecha del día y el Turno también como valor obligatorio para solicitar el informe.

Al acceder se muestra la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Importes Liquidados en Reparto' interface. At the top, there is a header with the 'CORREOS' logo on the left and 'SGIE' on the right. Below the header, user information is displayed: 'Usuario : Pruebas USE', 'Unidad: 5001796 - ZARAGOZA U.S.E. 1', and 'Fecha: 17/10/2011-665 v2.6.3'. A navigation menu is visible on the left side. The main content area is titled 'Importes Liquidados en Reparto' and contains the following filters:

- Ámbito:**
 - Fecha Liquidación: 17/10/2011
 - Turno: [dropdown menu]
 - Grupo Sección: [dropdown menu]
 - Sección: [dropdown menu]
 - Usuario: [dropdown menu]
 - Radio buttons: Global, Secciones Urbanas, Secciones Rurales
- Tipo de Importe:**
 - Radio buttons: Todos, A Pagar, A Cobrar

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Menú' on the left and 'Aceptar' on the right.

Cuando seleccionamos valores como **salida**, **grupo sección**, **sección** o **usuario** estamos filtrando la búsqueda de aquellos importes según las necesidades que haya de búsqueda.



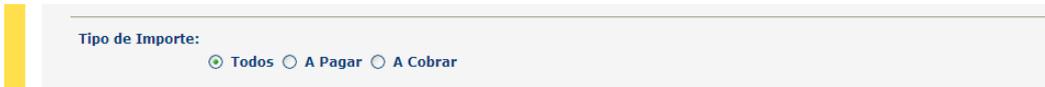
También podemos elegir que muestre en la búsqueda únicamente los importes **a cobrar** o **a pagar**.



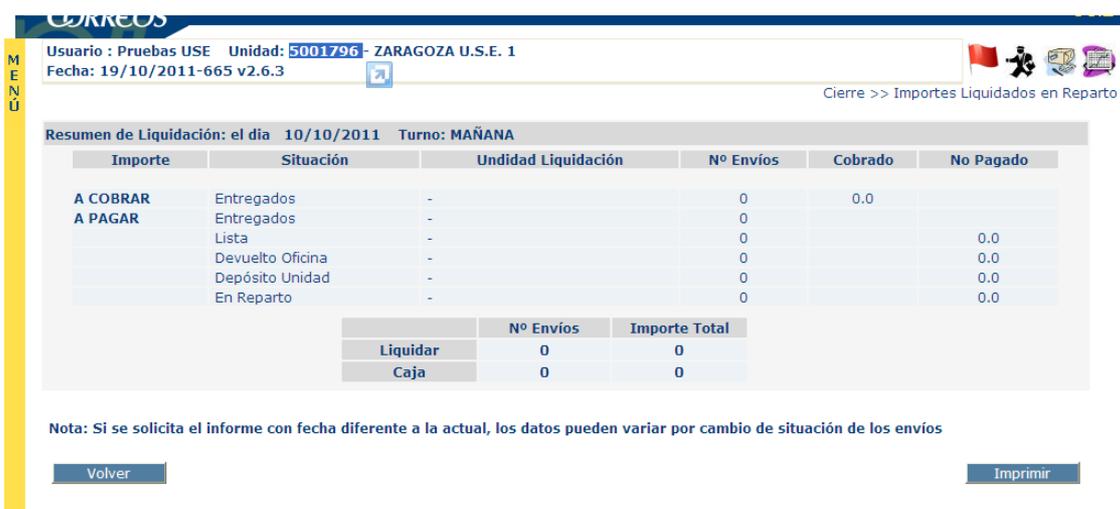
Tenemos a su vez la posibilidad de filtrar por secciones **urbanas**, **rurales** o ambas (global).



Una vez configurados los filtros al dar al botón aceptar tendremos una pantalla del estilo siguiente:



Podemos observar al pie de la pantalla el aviso de “Si se solicita el informe con fecha diferente a la actual, los datos pueden variar por cambio de situación de los envíos”. Habrá que tener cuidado con aquellos envíos que hayan sido corregida su situación de liquidación, reencaminados, etc.



Usuario : Pruebas USE Unidad: 5001796 - ZARAGOZA U.S.E. 1
 Fecha: 19/10/2011-665 v2.6.3

Cierre >> Importes Liquidados en Reparto

Resumen de Liquidación: el día 10/10/2011 Turno: MAÑANA

Importe	Situación	Undidad Liquidación	Nº Envíos	Cobrado	No Pagado
A COBRAR	Entregados	-	0	0.0	
A PAGAR	Entregados	-	0		
	Lista	-	0		0.0
	Devuelto Oficina	-	0		0.0
	Depósito Unidad	-	0		0.0
	En Reparto	-	0		0.0
			Nº Envíos	Importe Total	
Liquidar			0	0	
Caja			0	0	

Nota: Si se solicita el informe con fecha diferente a la actual, los datos pueden variar por cambio de situación de los envíos

Volver Imprimir

Tras pulsar al botón “Imprimir” obtendremos el siguiente informe:

	5001796 - UNIDAD DE REPARTO ZARAGOZA U.S.E. 1		Fecha: 19/10/2011
	IMPORTES LIQUIDADOS EN REPARTO		Hora: 15:56
	FECHA:10/10/2011	TURNO:Mañana	ÁMBITO:Unidad
			Hoja: 1 de 1

A. RESUMEN LIQUIDACIÓN.

IMPORTE	SITUACIÓN	UND LIQUIDACIÓN	ENVÍOS	COBRADOS	NO PAGADOS
A COBRAR	Entregados		0	0,00 €	
A PAGAR	Entregados		0		0,00 €
	Lista		0		0,00 €
	Devuelto Oficina		0		0,00 €
	Depósito Unidad		0		0,00 €
	En Reparto		0		0,00 €

A LIQUIDAR	0	0,00 €
EN CAJA	0	0,00 €

B. DETALLE IMPORTES A COBRAR ENTREGADOS.

SECCIÓN	CÓDIGO ENVÍO										TOTAL

TOTAL LIQUIDAR	0 envíos										0,00 €
----------------	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------

C. DETALLE IMPORTES A PAGAR.

SITUACIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO ENVÍO	IMPORTES
Entregados			
TOTAL PAGADO		0 envíos	0,00 €

SITUACIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO ENVÍO	IMPORTES
Lista			
Devuelto Oficina			
TOTAL LIQUIDAR		0 envíos	0,00 €

SITUACIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO ENVÍO	IMPORTES
Depósito Unidad			
En Reparto			
TOTAL PENDIENTES EN CAJA		0 envíos	0,00 €

3.1.25 Listado de Cierres de Reparto

3.1.25.1 Descripción de la funcionalidad

El Administrador de la UR puede solicitar el listado de los cierres realizados en una fecha y para un turno determinado. A partir de ahí reimprimir los informes de cierre.

Para empezar se selecciona la opción de menú “Cierre >> Listado de Cierres de Reparto”

3.1.25.2 Perfiles autorizados

Usuario de Unidad de Reparto

3.1.25.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

1. Listado de cierres para reimpresión

Se selecciona la opción de menú Listado de Cierres. Se introduce una fecha y un turno y se pulsa el botón **Aceptar**.



Se muestra un listado con la relación de cierres realizados para la fecha y turno seleccionados.



Se selecciona un cierre del listado pulsando doble click para mostrar la pantalla con el Detalle del Cierre



Importe	Situación	Unidad Liquidación	Nº Envíos	Cobrado	No Cobrado	Pagado	No Pagado
A COBRAR	Entregados	2812596 - MADRID U.R. 55	8	596,06			
A PAGAR	Entregados	-	4			448,4	
	Lista	2837094 - VILLA DEL PRADO-CIRCULAR Nº 1	2				224,2
	Devuelto Oficina	2812596 - MADRID U.R. 55	4				448,4
	Depósito Unidad	-	0				0,0
	En Reparto	-	0				0,0

	Nº Envíos	Importe Total
Liquidar	14	1268,66
Caja	0	0

Pulsando el botón de **“Imprimir”** se puede consultar el informe detallado del cierre en PDF en una pantalla aparte. Se puede imprimir el informe apretando el botón de impresión de la ventana PDF

	5001796 - UNIDAD DE REPARTO ZARAGOZA U.S.E. 1	Fecha: 19/10/2011
	IMPORTES LIQUIDADOS EN REPARTO FECHA:14/10/2011 TURNO:Mañana ÁMBITO:Unidad	Hora: 12:30 Hoja: 1 de 1

A. RESUMEN LIQUIDACIÓN.

IMPORTE	SITUACIÓN	UND LIQUIDACIÓN	ENVÍOS	COBRADOS	NO PAGADOS
A COBRAR	Entregados		0	0,00 €	
A PAGAR	Entregados		0		0,00 €
	Lista		0		0,00 €
	Devuelto Oficina		0		0,00 €
	Depósito Unidad		0		0,00 €
	En Reparto		0		0,00 €

A LIQUIDAR	0	0,00 €
EN CAJA	0	0,00 €

B. DETALLE IMPORTES A COBRAR ENTREGADOS.

SECCIÓN	CÓDIGO ENVÍO										TOTAL
TOTAL LIQUIDAR	0 envíos										0,00 €

C. DETALLE IMPORTES A PAGAR.

SITUACIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO ENVÍO	IMPORTES
Entregados			
TOTAL PAGADO		0 envíos	0,00 €
Lista			
Devuelto Oficina			
TOTAL LIQUIDAR		0 envíos	0,00 €
Depósito Unidad			
En Reparto			
TOTAL PENDIENTES EN CAJA		0 envíos	0,00 €

3.1.26 Cierre de Reparto

3.1.26.1 Descripción de la funcionalidad

El Administrador realiza cierres parciales y un cierre definitivo diario y por turnos para la gestión de los envíos con importes.

El cierre parcial afecta a todas las secciones 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 asignación a sección de envíos con importes en la fecha seleccionada.

Se accede desde el submenú **“Cierre >> Cierre de Reparto”**.

3.1.26.2 Perfiles autorizados

Usuario Administrador de Unidad de Reparto

3.1.26.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

La pantalla que se muestra al acceder al proceso desde el menú principal es:



The screenshot shows a web browser window titled "SGIE :: Sistema de Gestión Integral de Envíos :: SGIE :: - Windows Internet Explorer provided by Correos y Telegrafos". The interface includes the CORREOS logo, a user profile section with "Usuario : UR pruebas" and "Unidad: 2812596 - MADRID U.R. 55", and a date field "Fecha: 20/10/2011-665 v2.6.3". A vertical "MENÚ" sidebar is on the left. The main content area is titled "Cierre de Reparto" and contains a date picker set to "20/10/2011", a "Turno:" dropdown menu set to "MAÑANA", and two radio button options: "Cierre Parcial" (selected) and "Cierre Definitivo". At the bottom, there are "Menú" and "Aceptar" buttons.

- 1 - El usuario selecciona la opción de menú Cierre Caja.
- 2 – Selecciona una Fecha y Turno.
- 3 - Solicita la opción Cierre Parcial/Definitivo.
- 4 – Cuando pulsamos en **Aceptar**, el Sistema comprueba que no exista un cierre definitivo en la Unidad, fecha y turno seleccionados y además que se hayan liquidado todas las secciones con importes en el reparto. Si todo es correcto se permite el acceso a la siguiente pantalla de proceso.

DESARROLLO INTEGRADO DESARROLLO INTEGRADO Salir
SGIE

Usuario : Pruebas USE Unidad: 5001796 - ZARAGOZA U.S.E. 1
 Fecha: 14/10/2011-665 v2.6.3
 Cierre >> Cierre de Reparto

Cierre Parcial: el día 13/10/2011 Turno: MAÑANA

Importe	Situación	Unidad Liquidación	Nº Envíos	Cobrado	No Cobrado	Pagado	No Pagado
A COBRAR	Entregados	-	0	0,0			
A PAGAR	Entregados	-	0			0,0	
	Lista	-	0				0,0
	Devuelto Oficina	-	0				0,0
	Depósito Unidad	-	0				0,0
	En Reparto	-	1				112,1
			Nº Envíos	Importe Total			
Liquidar			0	0			
Caja			1	112,1			

Nota: Si se solicita el informe con fecha diferente a la actual, los datos pueden variar por cambio de situación de los envíos

Volver
Despacho
Imprimir
Cerrar Caja

5 - El Sistema muestra en otra pantalla los despachos generados en la fecha seleccionada a todos los destinos de la unidad. En la pantalla con los datos del cierre en la parte superior de la misma se muestra una lista con el Nº de Envíos, Cobrado, No cobrado, Pagado y No Pagado para el Resultado de Entregados, En reparto, Lista, Devuelto/Reencaminado/Reexpedido, Depósito y A Liquidar (para este último solo total de Nº Envíos e importe)

Desde el botón **Detalle** se genera el informe del **Cuadre de Liquidación de Importes liquidados en reparto** que consta de los documentos:

CORREOS SGIE

IMPORTES LIQUIDADOS EN REPARTO

FECHA:20/10/2011 TURNO:Mañana ÁMBITO:Unidad Hora: 15:08 Hoja: 1 de 1

A. RESUMEN LIQUIDACIÓN.

IMPORTE	SITUACIÓN	UND LIQUIDACIÓN	ENVÍOS	COBRADOS	NO PAGADOS
A COBRAR	Entregados		0	0,00 €	
A PAGAR	Entregados		0		0,00 €
	Lista		0		0,00 €
	Devuelto Oficina		0		0,00 €
	Depósito Unidad		8		896,80 €
	En Reparto		18		1.833,80 €
A LIQUIDAR			0	0,00 €	
EN CAJA			26	2.730,60 €	

B. DETALLE IMPORTES A COBRAR ENTREGADOS.

SECCIÓN	CÓDIGO ENVÍO	TOTAL
TOTAL LIQUIDAR	0 envíos	0,00 €

C. DETALLE IMPORTES A PAGAR.

SITUACIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO ENVÍO	IMPORTES
Entregados			
TOTAL PAGADO		0 envíos	0,00 €
Lista			
Devuelto Oficina			
TOTAL LIQUIDAR		0 envíos	0,00 €
Depósito Unidad	D002	GI0V262000000000000030	112,10 €
	PF01	GI0V262000000000000027	112,10 €
		GI0V262000000000000047	112,10 €
	PF04	GI0V263000000000000097	112,10 €
	RUR4	GI0V262000000000000028	112,10 €
		GI0V262000000000000029	112,10 €
	0033	GI0V263000000000000043	112,10 €
	0037	GI0V262000000000000026	112,10 €



C. DETALLE IMPORTES A PAGAR.

SITUACIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO ENVÍO	IMPORTES
Entregados			
TOTAL PAGADO		0 envíos	0,00 €
Lista			
Devuelto Oficina			
TOTAL LIQUIDAR		0 envíos	0,00 €
Depósito Unidad	D002	GI0V26200000000000000030	112,10 €
	PF01	GI0V26200000000000000027	112,10 €
		GI0V26200000000000000047	112,10 €
	PF04	GI0V26300000000000000097	112,10 €
	RUR4	GI0V26200000000000000028	112,10 €
		GI0V26200000000000000029	112,10 €
	0033	GI0V26300000000000000043	112,10 €
	0037	GI0V26200000000000000026	112,10 €
En Reparto	PF00	GI0V26300000000000000017	112,10 €
		GI0V26300000000000000035	112,10 €
	RUR3	GI0V26300000000000000052	112,10 €
		GI0V26300000000000000098	112,10 €
		GI0V26200000000000000033	112,10 €
		GI0V262000000000000000100	112,10 €
		GI0V263000000000000000130	112,10 €
		GI0V263000000000000000131	112,10 €
		GI0V263000000000000000132	112,10 €
		GI0V263000000000000000133	112,10 €
		GI0V263000000000000000150	112,10 €
		GI0V263000000000000000151	112,10 €
		GI0V263000000000000000152	112,10 €
		GI0V263000000000000000153	112,10 €
		GI0V263000000000000000161	112,10 €
		GI0V263000000000000000162	112,10 €
		PF00000000ESC2110000053	20,10 €
		PF00000000ESC2110000084	20,10 €
TOTAL PENDIENTES EN CAJA		26 envíos	2.730,60 €

En la lista de Despachos se nos permite acceder a consultar la pantalla Lista de Envíos con los envíos pertenecientes a cada despacho, si pulsamos sobre uno cualquiera de los mismos.

TEGRADO DESARROLLO INTEGRADO

Salir SGIE

Usuario : Pruebas USE Unidad: 5001796 - ZARAGOZA U.S.E. 1
Fecha: 14/10/2011-665 v2.6.3

CIERRE >> Cierre de Reparto

Nº Despacho	Destino	Precinto
3623533	1800010 - Granada	
3603547	5010001 - Mixta Zaragoza	
3603548	LISTA - PASO LISTA UNIDAD 5000010	
3603549	5010001 - Mixta Zaragoza	
3603544	2812596 - Madrid UR Flor	

Volver

La pantalla final contiene los datos previos seleccionados, Nº de Despacho, Destino y Precinto y en la lista se muestra el Código de Envío y Producto de Cada envío existente.



Usuario : Pruebas USE Unidad: 5001796 - ZARAGOZA U.S.E. 1
Fecha: 14/10/2011-665 v2.6.3

Cierre >> Cierre de Reparto

Lista de Envíos

Despacho: 3603549 Destino: 5010001 - Mixta Zaragoza Precinto:

Código de Envío	Producto
CDESPACHOMIXTA0000000006	Certificado 1- 15
CDUSE201105000000000001	Certificado 1- 15

Menú Volver

6 –Si el usuario confirma el cierre con **Cerrar Caja de Reparto**, de forma automática se realiza la comprobación indicada el [punto 3.51.4](#)

7 - El Sistema genera un código de Cierre en la tabla de Cierres para la Unidad, fecha y turno seleccionados.

8 - El Sistema cierra e imprime los despachos de liquidación de importes abiertos y les asigna el código de cierre.

9 – El Sistema genera automáticamente los informes de Cierre.

Restricciones

En las Unidades en las que solo haya un turno, no se ofrecerá la posibilidad de seleccionarlo.

El Cierre Parcial afecta a todas las secciones con importes que se hayan liquidado hasta el momento. El Cierre Definitivo impedirá realizar el Alta en Unidad y la asignación a sección de envíos con importes para la fecha cerrada.

Ambos cierres impiden posteriores modificaciones sobre los envíos con importes afectados en la Unidad, Fecha y Turno en el que se ha realizado y generan un Código de Cierre en la Tabla de Cierres imprimiendo seguidamente los informes:

- Para los reembolsos: **Liquidación envíos contra Reembolso entregados para el día (Fecha)**. Se incluye en el informe los totales del Nº Envíos e Importe y el Total de la suma de los detalles de 'Con y Sin datos de Fichero' en los cuales se incluyen los datos:
 - o Código Envío (con código de barras y su transcripción)
 - o Cliente (listado ordenado por este campo y solo 'Con datos de fichero')
 - o Unidad origen
 - o Nº origen
 - o Producto
 - o Importe
 - o Total (suma parcial de importes para el detalle)

	1240159 - ORPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO	Fecha: 07/03/2007
	LIQUIDACION ENVIOS CONTRA REEMBOLSO ENTREGADOS	Hora: 12:37:33
	PARA EL DÍA 06/03/2007	Hoja: 1 de 1

	Nº env.	Importe
Con datos de fichero	0	0,00 €
Sin datos de fichero	4	88,50 €
TOTAL	4	88,50 €

CON DATOS DE FICHERO

SIN DATOS DE FICHERO

Código envío	Unidad Origen	Nº Origen	Producto	Importe
 CDCERTIFICADO20			Certificado	22,10 €
 CDCERTIFICADO21			Certificado	33,10 €
 ENVIOSSEVILLA1			Certificado	12,30 €
 PRUEBA0001			Postal Express	21,00 €
				88,50 €

- Para los importes a cobrar: **Liquidación envíos con importes a cobrar (Excluidos Reembolsos) para el día (Fecha)**. Se incluyen en la cabecera del informe los totales del documento en el 'Resumen por tipos de Importe' que incluye los totales de Nº Envíos e Importe y el Total de la suma de los detalles incluidos:
 - o Internacional
 - o Canarias (solo incluido para los envíos en canarias)
 - o Resto
 - En el detalle de cada uno se incluye:
 - o Código Envío (con código de barras y su transcripción)
 - o Tipos de Importes asociados (Ej: Tributos, Devolución...)
 - o Total (suma de los importes para cada Envío)
 - Detalle de Total (suma parcial de importes por tipo para cada detalle y suma final total para el detalle)

	ORPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO LIQUIDACION ENVIOS CON IMPORTES A PAGAR (EXCLUIDOS REEMBOLSOS) PARA EL DÍA 06/03/2007	Fecha: 07/03/2007
		Hora: 12:37:33
		Hoja: 1 de 1

	Nº env.	Importe
ENTREGADOS	4	98,80€
PASADOS A LISTA	0	0,00€
DEVUELTOS	0	0,00€
REENCAMINADOS	0	0,00€
REEXPEDIDOS	0	0,00€
TOTAL	4	98,80€

ENVIOS ENTREGADOS

Código envío	Unidad de origen	Producto	Importe
ORGIRO20		Giro Postal	3,10€
ORGIRO21		Giro Postal	33,10€
ORGIRO30		Giro Postal	22,30€
ORGIRO31		Giro Postal	40,30€
			98,80€

ENVIOS PASADOS A LISTA
ENVIOS DEVUELTOS
ENVIOS REENCAMINADOS
ENVIOS REEXPEDIDOS

- Para los giros: **Liquidación envíos con importe a pagar para el día (Fecha)**. Se incluyen en la cabecera del informe los totales del documento de Nº Envíos e Importe y el Total de la suma de los detalles incluidos (Entregados, Devueltos, Reencaminados y Expedidos) a excepción de los 'Envíos pasados a lista' estos detalles constan de los datos:
 - o Código de Envío (solo el código)
 - o Unidad origen
 - o Producto
 - o Importe Total (de los importes de cada detalle)

En el Detalle de 'Envíos pasados a lista' se incluye además de los campos previos, después de la Unidad origen, la Unidad de lista

3.1.27 Controles de Cobro sin Confirmar

3.1.27.1 Descripción de la funcionalidad

Por medio de esta funcionalidad el usuario genera un Código de Control de Cobros que sustituye los procesos manuales de la ordenación del giro reembolso, la intervención de cobros y la grabación manual de importes. Los códigos de control que aparecerán en esta opción serán aquellos que no han sido confirmados en IRIS. Desaparece Intervención de Cobros.

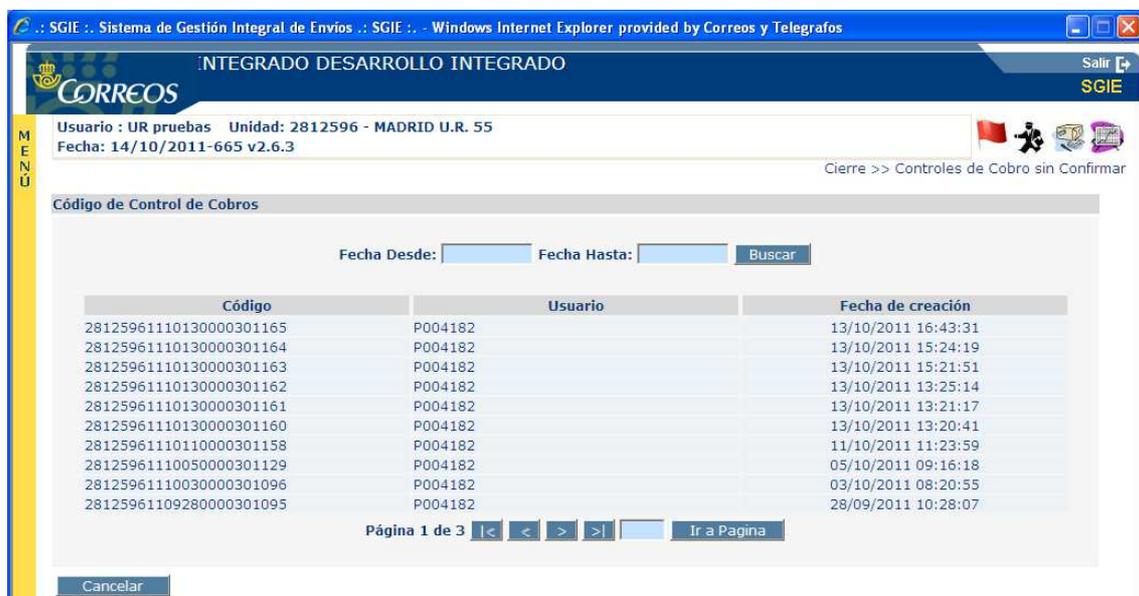
Se accede desde la opción de menú **“Cierre >> Controles de Cobro sin Confirmar”**.

3.1.27.2 Perfiles autorizados.

Administrador de Servicios Especiales.

3.1.27.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso.

La pantalla que se muestra al acceder al proceso desde el menú principal es:



Código	Usuario	Fecha de creación
28125961110130000301165	P004182	13/10/2011 16:43:31
28125961110130000301164	P004182	13/10/2011 15:24:19
28125961110130000301163	P004182	13/10/2011 15:21:51
28125961110130000301162	P004182	13/10/2011 13:25:14
28125961110130000301161	P004182	13/10/2011 13:21:17
28125961110130000301160	P004182	13/10/2011 13:20:41
28125961110110000301158	P004182	11/10/2011 11:23:59
28125961110050000301129	P004182	05/10/2011 09:16:18
28125961110030000301096	P004182	03/10/2011 08:20:55
28125961109280000301095	P004182	28/09/2011 10:28:07

Incidencias

- Incidencias
- Modificación de Envíos
- Actas Generadas a la Unidad
- Generación de Actas
- Mantenimiento de Actas
- Consulta de Actas
- Informe de Actas
- Desestacionado de Envío

3.1.28 Modificación de Envíos.

3.1.28.1 Descripción de la funcionalidad

Para empezar se selecciona la opción de menú “**Incidencias >> Modificación de Envíos**”

3.1.28.2 Perfiles autorizados

Usuario Administrador de Unidad de Reparto

3.1.28.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

1. Introducir código de envío

Se muestra la pantalla de introducción del Código de Envío. Introduciremos el código del envío que queremos modificar mediante una de las dos formas posibles:

- Usando la pistola lectora de código de barras. Lees el código de barras del envío mediante la pistola lectora. Automáticamente la aplicación valida el código y pasa a la pantalla “Detalle de Envío”.
- Otra posibilidad es introducir el código desde el teclado. Si se hace de esta forma hay que pulsar “**Intro**” después de teclear el código para que se realice la validación y así pasar a la pantalla “Detalle de Envío”.

Campos de la pantalla:

Código de Envío: Se introduce el código del envío que deseas actualizar.

Botones de la pantalla:

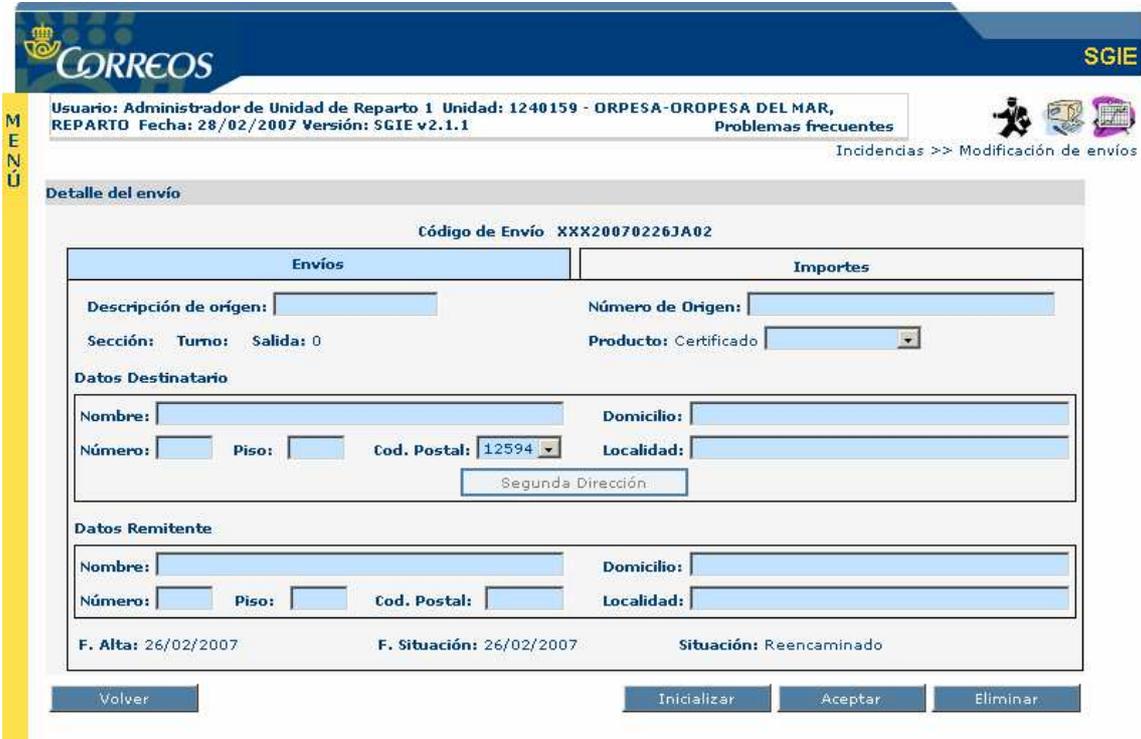
Menú: Pulsando sobre este botón se vuelve a la pantalla principal del Sistema sin realizar ninguna modificación.

Aceptar: Verifica la validez del código introducido y muestra la pantalla “Detalle de Envío”.

En la verificación del código nos podemos encontrar el mensaje de aviso “**No hay datos para el envío**”, que significa que dicho envío no existe en el Sistema.

2. Modificar detalles del envío

La pantalla para modificar la información del envío es la siguiente; Lo primero a destacar en esta pantalla son las dos pestañas azules que muestran en la parte superior a parte del **Código de Envío** mostrado.



Se realizan las modificaciones pertinentes sobre los campos, teniendo en cuenta que aquellos campos cuya información esté en color gris, no van a admitir modificaciones. También es importante saber que para los envíos procedentes de otros Sistemas mediante interfaces no se permite modificar nada más que la localidad, el Código Postal e importes mostrándose el resto de los campos en modo de sólo lectura (color gris). Para el resto de los envíos se pueden modificar datos del remitente y destinatario.

Pestaña de Envíos:

Es la que se selecciona por defecto al entrar y corresponde a los datos completos del envío, excepto los importes. En esta pantalla se aporta información que no es modificable (código de envío, sección, turno, salida, producto, situación, fecha de última situación y cliente). El resto de la información puede ser modificable o no dependiendo de la situación:

Campos de la pestaña Envíos:

Unidad de Origen: Código de la unidad en la que se hizo la admisión del envío. Se puede seleccionar la Unidad de Admisión de entre las unidades existentes, para ello, se hace "clic" sobre [Ayuda](#). Esta unidad de origen solo puede ser una unidad que tenga funciones de admisión de envíos.

Número de Origen: Es el número de procedencia asignado en la Unidad en la que se hizo la admisión del envío.

Sección, Turno y Salida.

Producto.

Datos Destinatario:

- **Nombre** y Apellidos del Destinatario.
- **Tipo de Vía:** Se puede seleccionar una opción entre las que se muestran en la lista desplegable (Calle, Plaza, Travesía, etc.).

- **Domicilio:** Denominación de la vía. Al comenzar a escribir, se muestra automáticamente la ayuda del Callejero de la ciudad a la que pertenece la Unidad. Si encuentras en el Callejero la vía, y aceptas esa descripción, se rellena automáticamente el campo Tipo de Vía, modificándolo si previamente has dado un tipo distinto al que figura en el Callejero. También se rellena automáticamente el campo Código Postal.
- **Código Postal:** Se selecciona una opción entre las que se muestran en la lista desplegable.
- **Localidad.**
- **Número.**
- **Piso**
- Se incluye el botón de **Segunda Dirección** que muestra la pantalla auxiliar para la introducción de la segunda dirección en caso de ser necesaria.

Datos Remitente:

- **Nombre y Apellidos.**
- **Tipo de Vía.**
- **Domicilio.**
- **Código Postal.**
- **Localidad.**
- **Número**
- **Piso**

Fecha de Alta: Del Envío

Fecha situación: De la última situación en la que se encuentra el envío

Situación: En la que se encuentra el envío, no modificable

Cuando has terminado de modificar pulsas sobre el botón **Aceptar** y aparece un mensaje de aviso similar al que se muestra en la figura adjunta. Se pulsa sobre el botón **Aceptar** de esta forma el programa vuelve a la pantalla de "Mantenimiento de Envío".

**Pestaña Importes del envío**

Se ofrece la posibilidad de modificar los importes asociados a los envíos si se hace "clic" sobre la pestaña "Importes", siempre y cuando el tipo de envío lo permita (Certificado contra Reembolso, Giro Postal, Giro Urgente, Impreso contra reembolso, Paquete postal contra reembolso, Postal Express contra reembolso). La información a introducir en la pantalla cambia y la pestaña se colorea a un azul más intenso tal y como se muestra en la pantalla de "Importes".

Usuario: Administrador de Unidad de Reparto 1 Unidad: 1240159 - ORPESA-ORPESA DEL MAR, REPARTO Fecha: 28/02/2007 Versión: SGIE v2.1.1

Problemas frecuentes Incidencias >> Modificación de envíos

Detalle del envío

Código de Envío XXX20070226JA02

Envíos		Importes	
Importe:	0,0	Euros	Tipo de Importe: Reembolso
Importe:	0,0	Euros	Tipo de Importe: VDeclarado
Causa del Cambio: Importe Incorrecto			
Número de Giro:	Fecha de Imposición:		
Número de Cuenta:	Forma de Abono:		
Tipo de Giro:			

Volver Inicializar Aceptar Eliminar

Desde esta pantalla la información relativa a importes asociados a envíos es algo más amplia: permite registrar **fecha de aplicación** para los casos en que se realice un cambio de divisa.

Para los envíos con reembolsos, se actualiza del sistema giro electrónico el tipo de giro, forma de abono y número de cuenta, pero no se puede modificar.

Campos de la Pestaña Importes del envío:

La información a registrar en esta pantalla cambia ligeramente dependiendo del tipo de producto que estemos dando de alta:

Envíos contra reembolso: En este caso se puede introducir dos tipos de importes distintos (reembolso y/o valor declarado) por cada envío de este tipo. Se puede completar el **importe** en euros y el **tipo de importe** (reembolso o valor declarado). Se muestra también el Número de giro que genera el reembolso cobrado (Esta información se actualiza automáticamente procedente del Sistema Giro Electrónico), la Fecha de Imposición del giro y el número de cuenta del remitente. En los reembolsos entregados pendientes de datar los campos Número de giro y Fecha de imposición se pueden cumplimentar. Si el envío no está entregado, estos campos se mostrarán bloqueados.

Giro Postal y Giro Urgente: Para estos productos solo se puede registrar un único importe. La pantalla queda igual que la que se muestra arriba (pantalla de "Importes") pero eliminando la parte de abajo reservada para "**Datos Importe 2**". Además sólo aparece un único tipo de importe posible: "**GIRO**".

Se tendrá en cuenta que no se puede acceder a esta pestaña si:

- No se pueden modificar los importes de un envío que esté en reparto, o bien haya sido entregado, rehusado, etc..., es decir, que esté en una situación final. En esos casos la información no modificable se muestra en color gris.

- No se puede eliminar el importe de un producto con importes, ni modificarlo con valor cero.

Botones de la pantalla:

Eliminar: Si pulsas sobre este botón el envío seleccionado pasa a la situación "Borrado" y sólo se puede consultar, quedando inhabilitado para cualquier otra operación dentro del Sistema. No se puede eliminar un envío si ya ha sido liquidado, mostrándose el siguiente mensaje de error: "*El envío ha sido liquidado y no puede ser eliminado*"

Inicializar: Si la información introducida en esta pantalla es errónea en su totalidad, pulsando sobre este botón se limpian todos los datos excepto aquellos que el envío tuviese registrados antes de entrar en esta pantalla.

Volver: Si ocurriese cualquier equivocación en la modificación de datos del envío, pulsas sobre este botón y aparece la pantalla de “Mantenimiento de Envío” sin guardar los cambios realizados.

Aceptar: Permite grabar la información registrada y vuelve a la pantalla de “Selección de Código de Envío”. Ahora el Sistema está en disposición de seleccionar otro envío para realizar las modificaciones pertinentes.

3.1.29 Actas Generadas a la Unidad.

3.1.29.1 Descripción de la funcionalidad

Funcionalidad que permite la visualización y recepción de actas generadas a la unidad. Se accede desde “**Incidencias >> Actas Generadas a la Unidad**”.

3.1.29.2 Perfiles autorizados

Usuario de Unidad de Reparto

3.1.29.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

Al acceder por defecto se consultan las actas pendientes:



Usuario : RAQUEL Unidad: 0334001 - ALBATERA
Fecha: 22/02/2010-665 v2.5.5 Caja Abierta con fecha: 12/02/2010

Problemas frecuentes

Incidencias >> Actas Generadas a la Unidad

Actas de Incidencias

Actas Pendientes

Nº Acta	Fecha Acta	Tipo de Incidencia	Nº Despacho	Origen	Fecha Confirmación	Fecha Recepción
263292	29/01/2010	expolio en valores declarados		mixta 0334001	29/01/2010	

Volver Recibir Acta Ver

Mediante el combo se puede filtrar el listado.

Actas Recibidas:



USUARIO: RAQUEL **UNIDAD:** 0334001 - ALBATERA
FECHA: 22/02/2010-665 v2.5.5 Caja Abierta con fecha: 12/02/2010

Actas de Incidencias
 Actas Recibidas

Nº Acta	Fecha Acta	Tipo de Incidencia	Nº Despacho	Origen	Fecha Confirmación	Fecha Recepción
263291	29/01/2010	Embalaje deteriorado		mixta 0334001	29/01/2010	22/02/2010

Botones: [Volver](#) [Recibir Acta](#) [Ver](#)

Todas las Actas:



USUARIO: RAQUEL **UNIDAD:** 0334001 - ALBATERA
FECHA: 22/02/2010-665 v2.5.5 Caja Abierta con fecha: 12/02/2010

Actas de Incidencias
 Todas las Actas

Nº Acta	Fecha Acta	Tipo de Incidencia	Nº Despacho	Origen	Fecha Confirmación	Fecha Recepción
263291	29/01/2010	Embalaje deteriorado		mixta 0334001	29/01/2010	22/02/2010
263292	29/01/2010	expolio en valores declarados		mixta 0334001	29/01/2010	22/02/2010

Botones: [Volver](#) [Recibir Acta](#) [Ver](#)

Botones de la pantalla:

Volver: Sale de la pantalla de Menú.

Recibir Acta: Al pulsar el botón, saldrá un mensaje de validación para recibir el acta seleccionada. Una vez aceptada la validación, esa acta pasara de Pendiente a Recibida.

USUARIO: RAQUEL **UNIDAD:** 0334001 - ALBATERA
FECHA: 22/02/2010-665 v2.5.5 **CAJA ABIERTA CON FECHA:** 12/02/2010

ACTAS DE INCIDENCIAS
 Actas Pendientes

Nº Acta	Fecha Acta	Tipo de Incidencia	Nº Despacho	Origen	Fecha Confirmación	Fecha Recepción
263292	29/01/2010	expolio en valores declarados		mixta 0334001	29/01/2010	

Botones: Volver, Recibir Acta, Ver

Microsoft Internet Explorer

Se va a recibir el acta. ¿Desea Continuar?. Acta 263292

Aceptar Cancelar

Ver: Permite ver el acta seleccionada para su consulta en detalle permite la visualización de los envíos asociados al acta desde la cantidad de envíos acta.

USUARIO: RAQUEL **UNIDAD:** 0334001 - ALBATERA
FECHA: 01/03/2010-665 v2.5.5_1 **CAJA ABIERTA CON FECHA:** 12/02/2010

ACTAS DE INCIDENCIAS
 Actas Pendientes

Nº Acta	Fecha Acta	Tipo de Incidencia	Nº Despacho	Origen	Fecha Confirmación	Fecha Recepción
263292	29/01/2010	expolio en valores declarados		mixta 0334001	25/02/2010	

Botones: Volver, Recibir Acta, Ver

SGIE

Usuario : RAQUEL **Unidad: 0334001 - ALBATERA**
Fecha: 22/02/2010-665 v2.5.5 Caja Abierta con fecha: 12/02/2010

Problemas frecuentes
Incidencias >> Actas Generadas a la Unidad

Ver acta de incidencia

<p>Fecha Acta: 29/01/2010</p> <p>Tipo de Incidencia: expolio en valores declarados</p> <p>Empleado 1: SgiePda195</p> <p>Empleado 2: SgiePda196</p> <p>Número del Despacho:</p> <p>Fecha del Despacho:</p> <p>Unidad de Origen: ALBATERA</p> <p>Destino: mixta 0334001</p> <p>Número del Precinto:</p> <p>Tipo del Envase:</p> <p>Nº Acta: 263292</p> <p>Fecha Confirmación: 29/01/2010</p> <p>Fecha Recepción:</p>	<p>Turno:</p> <p>Envíos Acta: 1</p> <p>Estado del Precinto:</p> <p>Estado del Envase:</p>
---	---

Volver
Ver

SGIE

Usuario : RAQUEL **Unidad: 0334001 - ALBATERA**
Fecha: 01/03/2010-665 v2.5.5_1 Caja Abierta con fecha: 12/02/2010

Problemas frecuentes
Incidencias >> Actas Generadas a la Unidad

Consulta de Envíos

Fecha Acta: 29/01/2010	Turno:	Tipo de Incidencia: expolio en valores declarados
Código de Envío	Producto	
654321123455	Burofax	

Volver
Ver

SGIE

Usuario : RAQUEL **Unidad:** 0334001 - ALBATERA
Fecha: 01/03/2010-665 v2.5.5_1 **Caja Abierta con fecha:** 12/02/2010

Problemas frecuentes
[Incidencias >>](#) [Actas Generadas a la Unidad](#)

Alta

Fecha Acta: 01/02/2010 **Turno:** **Tipo de Incidencia:** expolio en valores declarados

Código de Envío: **Producto:**

Importe en Cubierta: € **Peso Origen:** gr. **Peso Actual:** gr.

Remitente

Nombre Y Apellidos:

Dirección:

Datos Destinatario

Nombre Y Apellidos:

Dirección:

Observaciones:

	<p>1240159 - ORPESA-ORPESA DEL MAR, REPARTO</p> <p>ACTA POR INCIDENCIAS EN EL SERVICIO</p>	<p>Fecha: 08/03/2007 Hora: 18:11:58 Hoja: 1 de 1</p>
--	--	--

Nº ACTA: 6021	Fecha del Acta: 08/03/2007	Turno:
Tipo de incidencia: Despacho Abierto		
Empleado 1:	Empleado 2:	
Nº del Despacho:	Fecha del Despacho:	
Unidad de Origen:	Destino:	
Nº del Precinto:	Estado del Precinto:	
Tipo del envase:	Estado del Envase:	

FIRMA DEL EMPLEADO 1	SELLO DE FIRMAS	FIRMA DEL EMPLEADO 2

Existe un aviso para que, en caso de que la unidad tenga actas pendientes de recibir, aparezca un Icono alertando al usuario que tiene que recibir dichas actas.



3.1.30 Generación de Actas.

3.1.30.1 Descripción de la funcionalidad

En el caso de que exista alguna anomalía que afecte a los envíos o a su reparto, (embalajes o precintos rotos, robos,...) es necesario levantar acta.

Se accede desde la opción de menú **“Incidencias >> Generación de Actas”** y va a aparecer la pantalla de *“Datos del Acta”*

3.1.30.2 Perfiles autorizados

Usuario de Unidad de Reparto

3.1.30.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

1. Introducir datos del acta

Se registran todos los datos relativos al acta que se va a levantar, tipo de incidencia, unidades implicadas (unidad de acta, unidad origen y destino del envío), nombre de los dos empleados-testigos que levantan acta, etc.

Usuario : RAQUEL Unidad: 0334001 - ALBATERA
 Fecha: 01/03/2010-665 v2.5.5_1 Caja Abierta con fecha: 12/02/2010 Problemas frecuentes

Incidencias >> Generación de Actas

Alta

Fecha Acta: 01/03/2010 Turno:

Tipo de Incidencia:

Empleado 1:

Empleado 2:

Número del Despacho: Envíos Acta

Fecha del Despacho:

Unidad de Origen:

Destino:

Número del Precinto: Estado del Precinto:

Tipo del Envase: Estado del Envase:

Campos de la pantalla:

Fecha del Acta: Fecha en la que se levanta el acta.

Turno: Se selecciona uno de la lista existente.

Tipo de Incidencia: Los tipos de incidencia que pueden surgir deben haber sido previamente introducidas por el administrador del Sistema (Robo, Embalaje deteriorado, Destinatario Desconocido, Dirección inexistente, Extraviado,...) Se introduce el tipo de incidencia seleccionándola de la lista desplegable.

Empleado 1: Nombre y apellidos del Funcionario-testigo 1 que levanta el acta, se cogen de los datos introducidos en la validación del usuario, dato obligatorio que se ingresará al pulsar el botón **Insertar Datos**.

Empleado 2: Nombre y apellidos del Funcionario-testigo 2 que levanta el acta, se cogen de los datos introducidos en la validación del usuario, dato obligatorio que se ingresará al pulsar el botón **Insertar Datos**.

Número del Despacho. Se incluye el número de un despacho para generar su acta a los envíos en el incluidos o seleccionados

Envíos acta. Se muestra el número de Envíos incluidos en el Acta a generar

Fecha del Despacho. Se incluye la fecha del despacho buscado para generar el acta

Unidad de Origen: Unidad de procedencia del envío. Se dispone del botón **Ayuda** para introducir este campo. Esta unidad de origen solo puede ser una unidad que tenga funciones de admisión de envíos. Es obligatorio rellenar este campo.

Destino: Unidad de destino del envío. Se dispone del botón **Ayuda** para introducir este campo.

Número del precinto. Dato identificativo para el Acta y opcional

Estado del precinto. Permite seleccionar el estado del precinto para el Acta

Tipo del envase. Permite seleccionar el tipo de envase para el Acta

Estado del envase. Si se selecciona el tipo de envase se permite seleccionar el estado del mismo

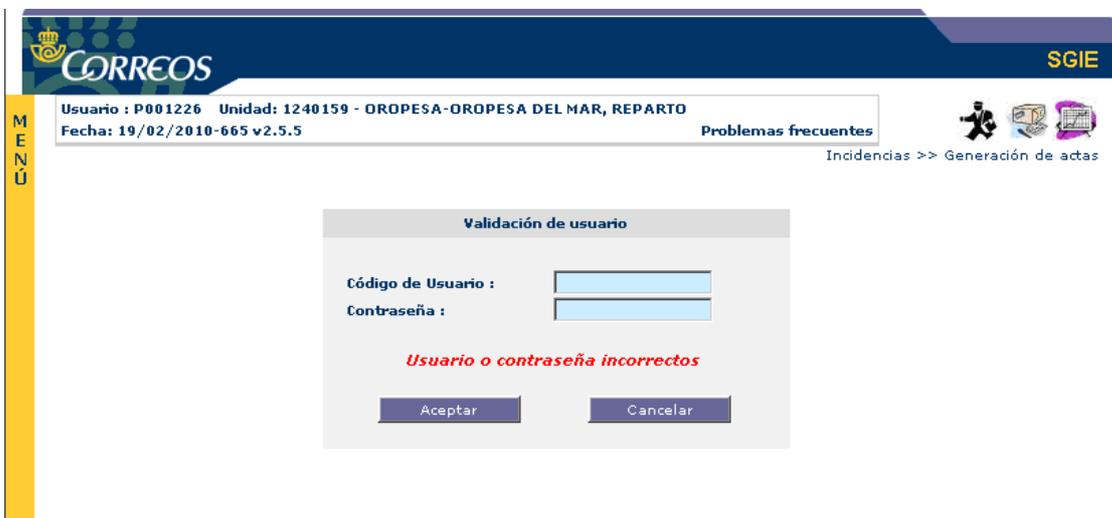
Botones de la pantalla:

Insertar Datos: Se utiliza para ingresar los datos del Funcionario-testigo que esta levantando el acta.

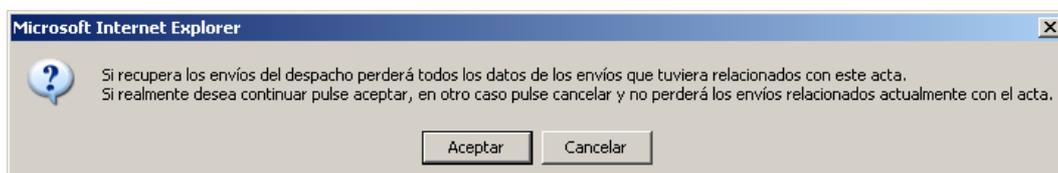


Para ello se ingresara el código del usuario y su contraseña, como si de conectarse a la aplicación se tratase. Al pulsar el botón Aceptar, se validaran los datos introducidos y en caso de ser correctos, se volverá a la pagina anterior, con los datos completos del funcionario-Testigo.

En caso de no ingresar bien los datos, volver a solicitarlos, hasta que ingrese los datos correctamente o hasta que pulse el botón **Cancelar**.



Recuperar Envíos: Si se incluye un Despacho en el campo **Número del Despacho** se habilita este botón para recuperar los envíos del mismo, si existen otros envíos introducidos para el acta en los campos de la pantalla se presenta un mensaje informativo del resultado de la acción a realizar;



Si se contesta afirmativamente se eliminan los envíos anteriores y si existen envíos para el despacho se muestra la pantalla:



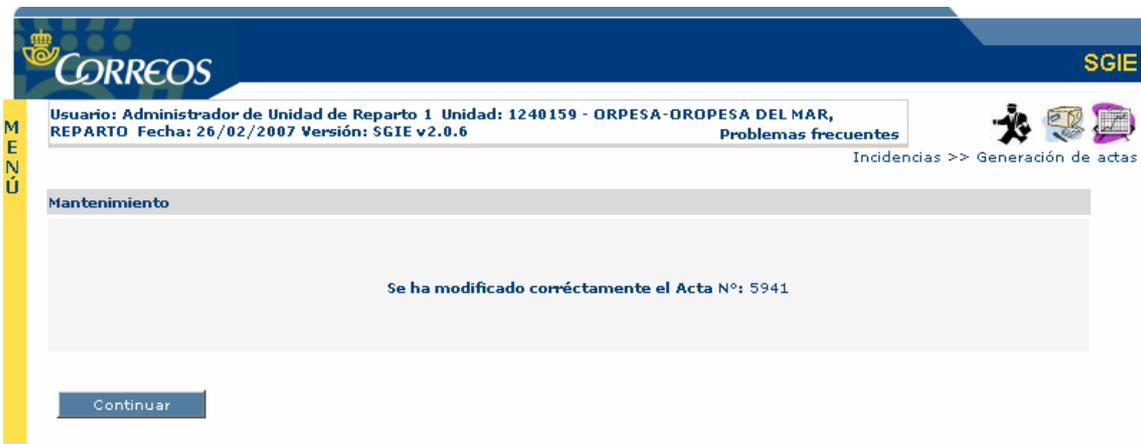
Código de Envío	Descripción del Producto	
2007022806	Genérico	<input checked="" type="checkbox"/>
2007022807	Genérico	<input checked="" type="checkbox"/>
2007022808	Genérico	<input checked="" type="checkbox"/>

En esta pantalla se permite marcar los Envíos que se introducen en el Acta cuando se pulsa en el botón **Aceptar**. Caso de no desear la introducción de ningún Envío presentado regresaremos a la pantalla de Actas pulsando en **Cancelar**.

Finalmente se completan los campos automáticamente de Fecha, Unidad y Destino del Despacho.

Menú: Vuelve a la pantalla principal del Sistema sin realizar ninguna modificación.

Guardar: Valida la información introducida y pasa a la pantalla de "Mantenimiento de actas de incidencia". Una vez hecho esto se pulsar el botón **Continuar** para regresar a la pantalla de introducción de Actas.



Guardar y Confirmar: Valida la información introducida, pasa a la pantalla de "Mantenimiento de actas de incidencia" y muestra el informe:

	1240159 - ORPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO	Fecha: 08/03/2007
	ACTA POR INCIDENCIAS EN EL SERVICIO	Hora: 18:11:58 Hoja: 1 de 1

Nº ACTA: 6021	Fecha del Acta: 08/03/2007	Turno:
Tipo de incidencia: Despacho Abierto		
Empleado 1:	Empleado 2:	

Nº del Despacho:	Fecha del Despacho:
Unidad de Origen:	Destino:
Nº del Precinto:	Estado del Precinto:
Tipo del envase:	Estado del Envase:

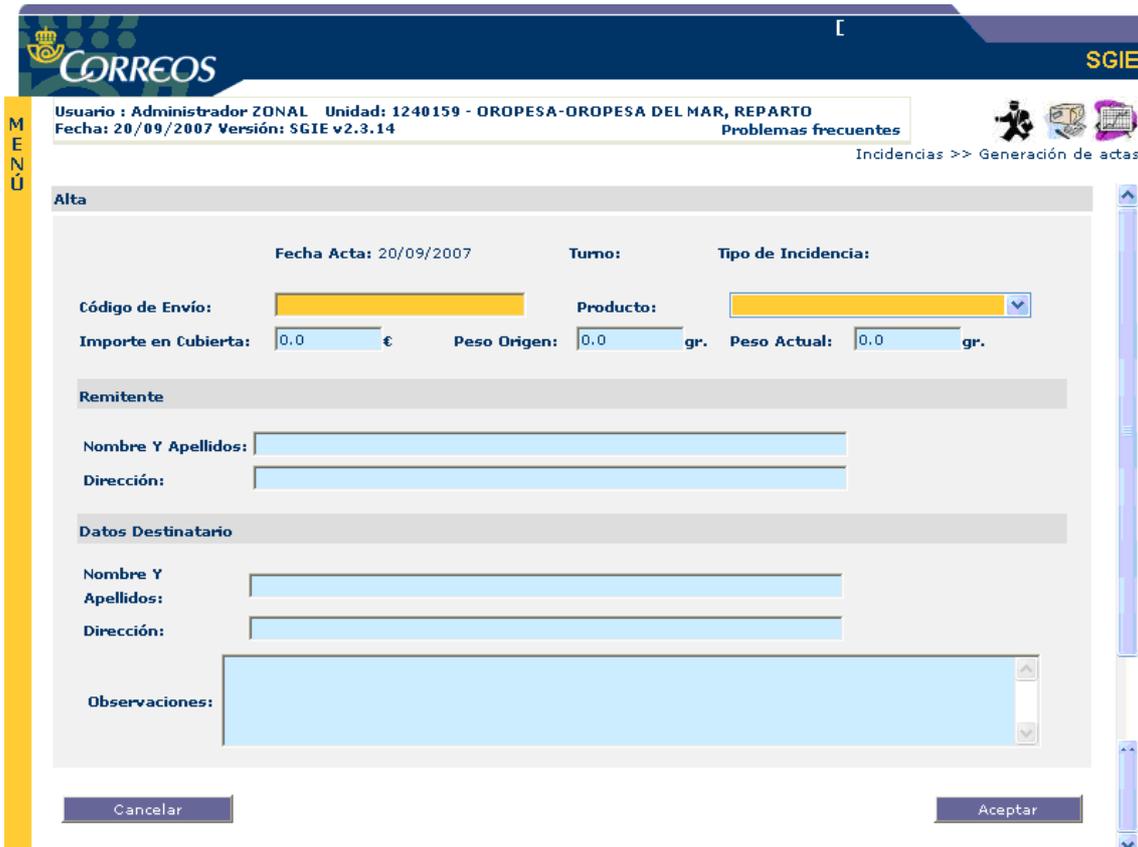
FIRMA DEL EMPLEADO 1	SELLO DE FIRMAS	FIRMA DEL EMPLEADO 2
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Envíos acta: Este botón muestra una pantalla de Consulta de Envíos que permite incluir, modificar, eliminar y ver Envíos para el acta, mantenidos desde los botones: Agregar, Modificar, Eliminar y Ver respectivamente y que se comentan a continuación:



Agregar:

Permite añadir un envío al acta. Se solicitan obligatoriamente el Código de Envío y el Producto (seleccionable); una vez completados los datos del envío del acta se pulsa en **Aceptar** para guardar los datos del envío para el acta.



Alta

Fecha Acta: 20/09/2007 Turno: Tipo de Incidencia:

Código de Envío: Producto:

Importe en Cubierta: € Peso Origen: gr. Peso Actual: gr.

Remitente

Nombre Y Apellidos:

Dirección:

Datos Destinatario

Nombre Y Apellidos:

Dirección:

Observaciones:

Cancelar Aceptar

Modificar:

Permite modificar un envío del acta. Es igual que el alta solo que se muestran los datos seleccionados previamente en la pantalla de 'Consulta de Envíos'.



USUARIO: Administrador de Unidad de Reparto 1 **UNIDAD:** 1240159 - ORPESA-DROPESA DEL MAR, REPARTO **FECHA:** 26/02/2007 **VERSIÓN:** SGIE v2.0.6

Problemas frecuentes    [Incidentes >> Generación de actas](#)

Modificación de envío en acta

Fecha Acta: 26/02/2007 **Turno:** **Tipo de Incidencia:** Tipo de Incidencia de Acta I

Código de Envío: ENVIO0001 **Producto:** Genérico

Importe en Cubierta: 0.0 € **Peso Origen:** 0.0 gr. **Peso Actual:** 0.0 gr.

Remitente

Nombre Y Apellidos:

Dirección:

Datos Destinatario

Nombre Y Apellidos:

Dirección:

Observaciones:

Eliminar:

Permite eliminar un envío del acta. Previamente seleccionado de la pantalla de 'Consulta de Envíos' y previa confirmación.

Ver:

Permite consultar los datos de un envío del acta. Previamente seleccionado de la pantalla de 'Consulta de Envíos'



Alta
 Usuario: Administrador de Unidad de Reparto 1 Unidad: 1240159 - ORPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO Fecha: 26/02/2007 Versión: SGIE v2.0.6 Problemas frecuentes Incidencias >> Generación de actas

Fecha Acta: 26/02/2007 **Turno:** **Tipo de Incidencia:** Tipo de Incidencia de Acta I

Código de Envío: ENVIO0001 **Producto:** Genérico
Importe en Cubierta: 0.0€ **Peso Origen:** 0.0gr. **Peso Actual:** 0.0gr.

Remitente
Nombre Y Apellidos:
Dirección:

Datos Destinatario
Nombre Y Apellidos:
Dirección:

Observaciones:

Volver

Volver: Regresa a la pantalla de Consulta de Envíos.

3.1.31 Mantenimiento de Actas.

3.1.31.1 Descripción de la funcionalidad

En el caso de que sea necesario modificar el acta.
Se accede desde la opción de menú **“Incidencias >> Mantenimiento de Actas”**.

3.1.31.2 Perfiles autorizados

Usuario de Unidad de Reparto

3.1.31.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

1. Introducir código de envío

Esta pantalla solicita el código del envío sobre el que se va a levantar acta.

Campos de la pantalla:

Número del acta: Se introduce el código del envío, bien directamente a través del teclado, o en caso de disponer de un lector de código de barras, situamos el cursor (pulsando con el ratón) al inicio del campo **Código de Envío**, y posteriormente se procede a la lectura de este código con la pistola lectora. La aplicación muestra entonces la pantalla de *“Detalle de Incidencia en el Envío”*.

Fecha Desde: Se selecciona una fecha del calendario.

Fecha Hasta: Se selecciona una fecha del calendario.

Tipo de incidencia: Se selecciona un tipo de incidencia de entre las disponibles en la lista.

Botones de la pantalla:

Menú: Pulsando sobre este botón se vuelve a la pantalla de *“Datos del Acta”*.

Aceptar: Valida el código introducido y muestra la pantalla de *“Actas de incidencias”*:

2. Mantenimiento de Actas de Incidencias

Esta pantalla muestra las actas que cumplen el criterio de búsqueda.

Botones de la pantalla:

Modificar: Permite modificar el acta seleccionada e imprimir si se desea la misma

Modificar acta de incidencia

Fecha Acta: 26/02/2007 Turno:
 Tipo de Incidencia: Tipo de Incidencia de Acta I
 Empleado 1: empleado número 1
 Empleado 2: empleado número 2
 Número del Despacho: 1800 Limpiar Recuperar Envíos Envíos Acta 3
 Fecha del Despacho: 08/01/2007 Limpiar Envíos Acta
 Unidad de Origen: ORPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO Ayuda Limpiar
 Destino: destino10 Ayuda Limpiar
 Número del Precinto: Estado del Precinto:
 Tipo del Envase: Estado del Envase:
 Volver Guardar Guardar y Confirmar

Eliminar: Permite eliminar el acta seleccionada, previamente solicita confirmación.

Ver: Permite ver el acta seleccionada para su consulta en detalle y dependiendo de si es un tipo de incidencia esta configurada imprimible, permite la impresión del Acta desde el botón **Imprimir**.

Tipo de incidencia no imprimible

Ver acta de incidencia

Fecha Acta: 26/02/2007 Turno: Envíos Acta: 3
 Tipo de Incidencia: Tipo de Incidencia de Acta I
 Empleado 1: empleado número 1
 Empleado 2: empleado número 2
 Número del Despacho: 1800
 Fecha del Despacho: 08/01/2007
 Unidad de Origen: ORPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO
 Destino: destino10
 Número del Precinto: Estado del Precinto:
 Tipo del Envase: Estado del Envase:
 Volver

Tipo de incidencia imprimible



The screenshot shows the SGIE system interface. At the top, there is a header with the CORREOS logo and the text 'DESARROLLO IN' and 'SGIE'. Below the header, there is a navigation bar with 'MENÚ' on the left and 'Problemas frecuentes' on the right. The main content area displays the following information:

Usuario : P001226 Unidad: 1240159 - OROPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO
 Fecha: 19/02/2010-665 v2.5.5

Ver acta de incidencia

Fecha Acta: 01/12/2009 Turno: Envíos Acta: [1](#)
 Tipo de Incidencia: Extraviado
 Empleado 1: 1
 Empleado 2: 2
 Número del Despacho: 1023081
 Fecha del Despacho: 01/12/2009
 Unidad de Origen: OROPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO
 Destino: Lista Rural RRQN
 Número del Precinto: Estado del Precinto:
 Tipo del Envase: Estado del Envase:
 N° Acta: 223276
 Fecha Confirmación:
 Fecha Recepción:

At the bottom of the screen, there are two buttons: 'Volver' and 'Imprimir'.

3.1.32 Desestacionado en Unidad.

3.1.32.1 Descripción de la funcionalidad

Esta funcionalidad tiene como fin el poder realizar la entrega de los envíos o solucionar errores de estacionamiento, para lo cual se habilitará de forma restringida el desestacionado de envíos desde SGIE.

Para empezar se selecciona la opción de menú “**Incidencias>> Desestacionado de Envío**”.

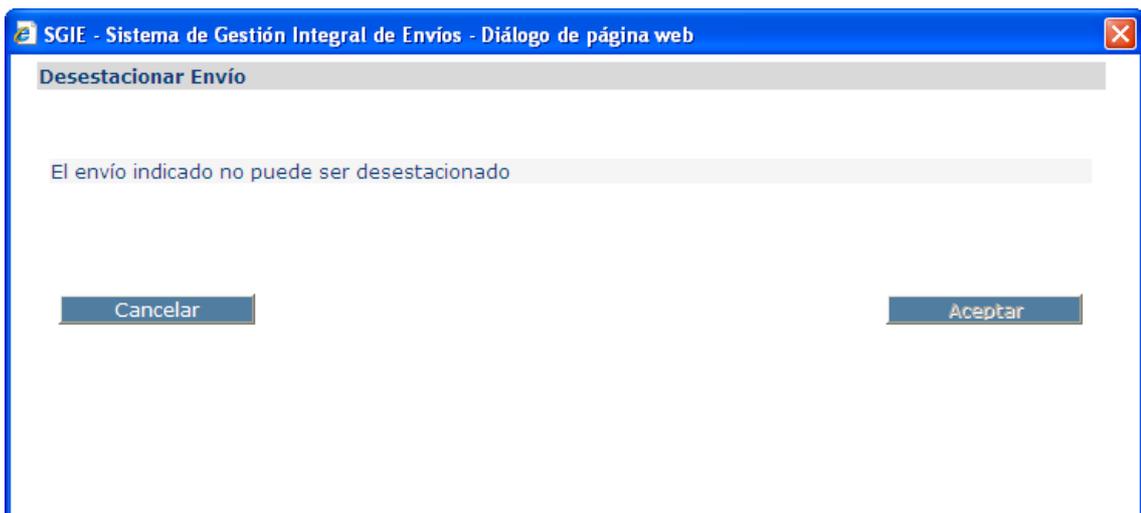
3.1.32.2 Perfiles autorizados

Usuario Administrador de Unidad de Reparto

3.1.32.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso



1. En el menú Desestacionado de Envío, introducir un código del envío que se encuentre estacionado pendiente de información en la unidad o el ámbito del usuario. El sistema verifica que el envío se encuentra estacionado y muestra la información relevante del envío. Si no cumpliera con los requisitos el sistema reportaría un error.



2. Después de verificar los datos del envío estacionado pulsamos el botón "Aceptar" y el sistema habrá realizado la operación correctamente, volviendo a la ventana de introducción de código de envío.

- Si pulsamos “Cancelar” el sistema vuelve a la ventana de introducción de código de envío.

3.1.33 Liberar reparto en PDA.

3.1.33.1 Descripción de la funcionalidad

Para empezar se selecciona la opción de menú “**Incidencias >> Liberar Reparto en PDA**”.

Esta funcionalidad tiene como fin el poder liberar aquellas relaciones de reparto que han quedado bloqueadas por una PDA, abandonando esta y permitiendo su liquidación desde SGIE. La liberación del reparto implica la pérdida de datos recogidos en la PDA.

Entrada Asignar a Sección Reparto Alta en Unidad Reparto Recepción y Control Despachos Listado Monedero Reimpresión Documentos de Reparto Impresión Avisos Buzón Electrónico Asignación a Sección Electoral Reetiquetar Envíos Reimpresión de Etiquetas	Liquidación Liquidación Sección Reparto Liquidación Servicios Liquidación Envíos Reparto Liquidación Pendientes Asignación Receptor Regularización Burofax Corrección Errores Liquidación Gestión Estacionados	Cierre Arqueo de Caja Gestión Despachos de Salida Gestión de Conducciones Reimpresión Mapón - Despacho Importes Liquidados en Reparto Listado de Cierres de Reparto Cierre de Reparto Controles de Cobro sin Confirmar
Incidencias Modificación de Envíos Cargar Importes de Envío Actas Generadas a la Unidad Generación de Actas Mantenimiento de Actas Consulta de Actas Informe de Actas Reestacionado de Envío Liberar reparto en PDA Eliminación de envío en PDA	Control / Consultas Cuadro de Alarmas Situación Actual de la Unidad Consulta Liquidación Actual de la Unidad Despachos Pendientes de Recepción Sobrantes Reparto Rural Importes Pendientes de Liquidar en Reparto Control de Envíos Consulta de Envíos Consulta de Despachos Consulta-Gestión Buzón Electrónico Buzones de Vacaciones / Reenvios Postales	Configuración Unidad Usuarios Carteros Destinatarios Habituales Mantenimiento Grupos Secciones Mantenimiento Secciones Desbloqueo de Secciones Conducciones Destinos Parametrización Destinos Valijas Ruta de Valijas Sectores de Almacén Estacionados Callejero Mesas Electorales Impresión Códigos Impresión Destinos Guía de Ayuda
Valijas Entregas Recogidas	Propaganda Electoral Gestión de Distribución	PublicoCorreo Gestión de Campañas
Recogidas Consulta Servicio	CME CME CME Electorales	Entrega Directa en Terminal Automatizado Entrega Directa en Terminal Automatizado

3.1.33.2 Perfiles autorizados

Usuario Administrador de Unidad de UR.

3.1.33.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

- Se muestra un listado con todas las secciones disponibles por la unidad.



Liberación de Reparto en PDA				
Sección	Descripción	Cartero	Fecha Reparto	
SALO	EL SALOBRAL	Nieves Navarro Lozano	18/05/2016	<input type="checkbox"/>
SANT	ALBACETE-SANTA ANA	ÁNGELES JIMÉNEZ GÓMEZ		<input type="checkbox"/>
AGNU	AGUASNUEVAS II	MARGARITACANTOSCUESTA		<input type="checkbox"/>
VALD	ALBACETE-CIRCULAR Nº 1	MIGUEL ANGELGIMENEZPALOMARES	18/05/2016	<input type="checkbox"/>
TINJ	ALBACETE CIRCULAR 5	MARGARITACANTOSCUESTA		<input type="checkbox"/>
VAL1	VALDEGANGA-CIRCULAR	MARGARITACANTOSCUESTA		<input type="checkbox"/>
ALAT	CASAS DE JUAN NUÑEZ CIRCULAR 2	FRANCISCO MIGUEL GIL GIL	18/05/2016	<input type="checkbox"/>
CARC	CASAS DE JUAN NUÑEZ CIRCULAR 1	MARIA JOSE MARTINEZ GOMEZ	18/05/2016	<input type="checkbox"/>
CJNU	CASAS DE JUAN NUÑEZ	AUGUSTOCANTOGOMEZ	18/05/2016	<input type="checkbox"/>

Volver Liberar

- Se muestran en verde aquellas secciones que tienen una relación de reparto que está siendo trabajada por una PDA. Estas, permiten ser seleccionadas. Las secciones que no están marcadas con color verde indican que no se encuentran siendo trabajadas por una PDA, por lo que no permiten ser marcadas para ser liberadas. Se pueden marcar varias secciones disponibles.
- Al pulsar el botón "Liberar" las secciones liberan el reparto de la PDA, debiendo esta ser liquidada desde SGIE.

3.1.34 Cargar Importes de Envío.

3.1.34.1 Descripción de la funcionalidad

Para empezar se selecciona la opción de menú "Incidencias >>Cargar Importes de Envío".

Esta funcionalidad tiene como fin el poder regularizar envíos dentro de SGIE, lo que permite corregir errores en la grabación de importes y sincronizar los datos almacenados en las diferentes aplicaciones.



Entrada	Liquidación	Cierre
Asignar a Sección Reparto	Liquidación Sección Reparto	Arqueo de Caja
Alta en Unidad Reparto	Liquidación Servicios	Gestión Despachos de Salida
Recepción y Control Despachos	Liquidación Envíos Reparto	Gestión de Conducciones
Listado Monedero	Liquidación Pendientes	Reimpresión Mapón - Despacho
Reimpresión Documentos de Reparto	Asignación Receptor	Importes Liquidados en Reparto
Impresión Avisos	Regularización Burofax	Listado de Cierres de Reparto
Buzón Electrónico	Corrección Errores Liquidación	Cierre de Reparto
Asignación a Sección Electoral	Gestión Estacionados	Controles de Cobro sin Confirmar
Reetiquetar Envíos		
Reimpresión de Etiquetas		
Incidencias	Control / Consultas	Configuración
Modificación de Envíos	Cuadro de Alarmas	Unidad
Cargar Importes de Envío	Situación Actual de la Unidad	Usuarios
Actas Generadas a la Unidad	Consulta Liquidación Actual de la Unidad	Carteros
Generación de Actas	Despachos Pendientes de Recepción	Destinatarios Habituales
Mantenimiento de Actas	Sobrantes Reparto Rural	Mantenimiento Grupos Secciones
Consulta de Actas	Importes Pendientes de Liquidar en Reparto	Mantenimiento Secciones
Informe de Actas	Control de Envíos	Desbloqueo de Secciones
Desestacionado de Envío	Consulta de Envíos	Conducciones
Liberar reparto en PDA	Consulta de Despachos	Destinos
Eliminación de envío en PDA	Consulta-Gestión Buzón Electrónico	Parametrización Destinos
	Buzones de Vacaciones / Reenvíos Postales	Valijas
		Ruta de Valijas
		Sectores de Almacén Estacionados
		Callejero
		Mesas Electorales
		Impresión Códigos
		Impresión Destinos

3.1.34.2 Perfiles autorizados

Usuario UR

Administrador UR

3.1.34.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

1. Se muestra una caja de texto para insertar un envío. Los envíos introducidos no pueden encontrarse en situación de entregado o en reparto.



2. Al pulsar el botón aceptar, la aplicación se sincroniza con el resto de aplicaciones y actualiza los datos en SGIE.

Control / Consulta

- Control / Consultas
- Cuadro de Alarmas
- Situación Actual de la Unidad
- Consulta Liquidación Actual de la Unidad
- Despachos Pendientes de Recepción
- Sobrantes Reparto Rural
- Importes Pendientes de Liquidar en Reparto
- Control de Envíos
- Consulta de Envíos
- Consulta de Despachos
- Contenedores
- Consulta-Gestión Buzón Electrónico
- Control de Reembolsos
- Control de Giro

3.1.35 Cuadro de Alarmas

3.1.35.1 Descripción de la funcionalidad

El Administrador de la Unidad de Reparto puede obtener un cuadro de mando que le informe de la previsión de carga de trabajo que tiene la Unidad.

Se accede a esta funcionalidad desde “Control / Consultas >> Cuadro de Alarmas”.

3.1.35.2 Perfiles autorizados

Usuario de Unidad de Reparto

3.1.35.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

Muestra información de la previsión de carga de trabajo que tiene la Unidad: Pendiente de entrega, en la unidad (en almacén y en reparto), pendiente de salida y tareas pendientes. Por cada uno de ellos se muestra desglosado el número de envíos.



USUARIO : UR pruebas Unidad: 2812596 - MADRID U.R. 55
Fecha: 20/10/2011-665 v2.6.3

Control / Consultas >> Cuadro de Alarmas

Situación		Envío	
Pendientes de Entrada			
	Despachos > 2 días	0	0
	Remesas > 1 días	0	0
	Valijas(0 días)	0	0
En Unidad			
En Almacén			
	Alta en Unidad > 2 días		62
	En Depósito fuera de plazo		70
	Estacionados pendientes de gestión		0
	Pendientes de resolver SICER		0
En Reparto			
	Entregas Provisionales > 2 días		10
	Sobrantes Reparto Rural		20
Pendiente de Salida			
	Valijas(0 días)	0	0
	Despachos(0 días)	1	1
Tareas Pendientes			
	Pendiente Asignar Receptor		0
	Actas Pendientes de Recibir		1
	Actas Pendientes de Confirmar		21
	Número de días sin cierre definitivo		5

Menú Hora de generación de este informe: 15:12:45 Actualizar

1. Cuadro de Mando

1. El Administrador de la Unidad selecciona la opción de menú Cuadro de Mando
2. El Sistema muestra por pantalla un resumen con la siguiente información:

- Número de despachos y envíos contenidos en 'Pendientes de Entrada' más de 2 días.

Pinchando sobre el número de '**Despachos > 2 días**' se accederá a la pantalla donde se muestran los despachos pendientes de recepción para su gestión permitiendo marcar el

campo **Sel** para gestionarlos. Regresaremos al Cuadro de Mando con **Volver** y al menú principal con **Salir**

Las pantallas de gestión que se obtienen al pulsar los botones **Confirmar Falta** y **Generar acta** son las mismas que se muestran en “**Despachos pendientes de recepción**”.



Usuario: Administrador de Unidad de Reparto 1 Unidad: 1240159 - ORPESA-DROPESA DEL MAR, REPARTO Fecha: 05/03/2007 Versión: SGIE v2.1.2

Problemas frecuentes

Control >> Cuadro de Alarmas

Despachos Pendientes Recepción

Despachos no Recepcionados

Conducción: local mio Flujo: LOCAL Número de Despachos: 1

Nº Despacho	Origen	fecha Cierre	Nº Envíos	Sel
1899	Centro de Prueba	21/02/2007	1	<input type="checkbox"/>

Volver Confirmar Falta Generar Acta

- Número de Remesas y envíos contenidos en 'Pendientes de Entrada' más de 1 día

Pinchando sobre el número de **Remesas >1 días** se accederá a la pantalla donde se muestra la previsión de llegadas de remesas que podremos aceptar como recibidas pulsando el botón **Aceptar**; regresaremos al Cuadro de Mando con **Volver** y al menú principal con **Salir**.

- Número de valijas Pendientes de Entrada.

Pinchando sobre el número de **Valijas (0 días)** se accederá a la pantalla donde se muestra las valijas pendientes. Regresaremos al Cuadro de Mando con **Volver**

- Número de envíos que llevan más de 2 días en el **Almacén** en situación 'En Unidad'

Pinchando sobre el número de **Alta en unidad >2 días** se accederá a la pantalla donde se muestra el detalle del cuadro de mando. Regresaremos al Cuadro de Mando con **Volver**

Alta en Unidad > 2 días

Sección	Código de Envío	Producto	Destinatario	Importe	Clase de importes
CIR1	0702071502	Certificado		0.0	
CIR2	20061127R04	Certificado	dfdfd	0.0	
CIR2	20061127R02	Certificado	Destinatario Provisional	0.0	
CIR2	20061127R03	Certificado	dfdfd	0.0	
CIR2	20061127R05	Certificado	Destinatario Provisional	0.0	
CIR2	20061127R01	Certificado	Destinatario Provisional	0.0	
CIR2	PALOMOCHOJ01	Paquete Azul		0.0	
CIR3	798789	Certificado		0.0	
ELE1	RE91111111ES	Documentación Electoral		0.0	
ELE1	ENVIOELEEEEE	Voto Emitido		0.0	

Página 1 de 17

Volver

- Número de envíos en Deposito Fuera de Plazo en el **Almacén** en situación 'En Unidad'

Pinchando sobre el número de '**En depósito fuera de plazo**' se accederá a la pantalla donde se muestra el detalle del cuadro de mando. Igual que la pantalla previa mostrada solo que con los datos correspondientes al epígrafe. Regresaremos al Cuadro de Mando con **Volver**

En Depósito fuera de plazo

Sección	Código de Envío	Producto	Destinatario	Importe	Clase de importes
03	20070308T11	Postal Express		0.0	

Volver

- Número de envíos Estacionados Fuera de Plazo en el **Almacén** en situación 'En Unidad'

Pinchando sobre el número de '**Estacionados fuera de plazo**' se accederá a la pantalla donde se muestra el detalle del cuadro de mando. Igual que la pantalla previa mostrada solo que con los datos correspondientes al epígrafe. Regresaremos al Cuadro de Mando con **Volver**

- Número de envíos SICER Pendientes de Resolver en el **Almacén** en situación 'En Unidad'

Pinchando sobre el número de '**Pendientes resolver SICER**' se accederá a la pantalla donde se muestra el detalle del cuadro de mando. Igual que la pantalla previa mostrada solo que con los datos correspondientes al epígrafe. Regresaremos al Cuadro de Mando con **Volver**

- Número de envíos de entregas provisionales que salieron a **Reparto** hace más de 2 días y aun no se han liquidado 'En Unidad'.

Pinchando sobre el número de '**Entregas provisionales > 2**' se accederá a la pantalla donde se muestra el detalle del cuadro de mando. Igual que la pantalla previa mostrada solo que con los datos correspondientes al epígrafe. Regresaremos al Cuadro de Mando con **Volver**

Usuario: Administrador de Unidad de Reparto 1 Unidad: 1240159 - ORPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO Fecha: 08/03/2007 Versión: SGIE v2.1.2 Problemas frecuentes Control >> Cuadro de Alarmas

Detalle Cuadro de Alarmas

Entregas Provisionales > 2 días

Sección	Código de Envío	Producto	Destinatario	Importe	Clase de importes
CIR1	2006112806	Certificado	Destinatario Provisional	0.0	
CIR1	2006112805	Certificado	Destinatario Provisional	0.0	
01	2007012305	Certificado	provisional de 01	0.0	
01	2007012304	Certificado	provisional de 01	0.0	

[Volver](#)

- Número de envíos '**Sobrantes de reparto rural**'.

Usuario: Administrador de Unidad de Reparto 1 Unidad: 1240159 - ORPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO Fecha: 08/03/2007 Versión: SGIE v2.1.2 Problemas frecuentes Control >> Cuadro de Alarmas

Detalle Cuadro de Alarmas

Sobrantes Reparto Rural

Sección	Código de envío	Producto	Destinatario	Importe	Clase de Importe
CIR1	0702071502	Certificado		0.0	
CIR1	131212E4	Certificado		0.0	
CIR1	181206EE02	Certificado	Francisco Pérez	0.0	
CIR1	181206EE7	Certificado	Francisco Pérez	0.0	
CIR1	181206EE9	Certificado	Francisco Pérez	0.0	
CIR1	2007020212	Certificado		0.0	
CIR1	2007020521	Certificado	ddfd	0.0	
CIR1	SGA1	Certificado		0.0	
CIR1	S	Certificado		0.0	
CIR1	DANIEL7	Certificado		0.0	

Pagina 1 de 6 |< < > >| Ir a Pagina

[Volver](#)

- Número de valijas en 'Pendientes de Salida'

Pinchando sobre el número de **'Valijas (0 días)'** se accederá a la pantalla donde se muestra las valijas pendientes. (Pantalla Igual que la de Pendientes de Entrada.)

- Número de despachos y envíos contenidos en ellos pendientes de salida

Pinchando sobre el número de **'Despachos (0 días)'** se accederá a la pantalla donde se muestra los despachos pendientes. (Pantalla Igual que la de Pendientes de Entrada.)

Usoario: Administrador de Unidad de Reparto 1 Unidad: 1240159 - ORPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO Fecha: 08/03/2007 Versión: SGIE v2.1.2

Problemas frecuentes

Control >> Cuadro de Alarmas

Despachos Pendientes de Salida

Fecha: 08/03/2007

Nº Despacho	Destino	Estado	Precinto
82	PRUEBA1 - Prueba_1	Cerrado	
128	PRUEBA1 - Prueba_1	Cerrado	
129	LISTA - PASO LISTA UNIDAD 1259401	Cerrado	
130	PRUEBA1 - Prueba_1	Cerrado	
136	LISTA - PASO LISTA UNIDAD 1259401	Cerrado	
148	PRUEBA1 - Prueba_1	Cerrado	
1906	destinour1 - Destino para la ur 1	Abierto	
1950	BARACA C U - BARACALDO CARTERÍA URGENTES	Abierto	
1976	BARACA C U - BARACALDO CARTERÍA URGENTES	Abierto	
1977	BARACA C U - BARACALDO CARTERÍA URGENTES	Abierto	

Página 1 de 2 |< < > >| Ir a Pagina

Menú Volver

Navegando sobre cada uno de los despachos pendientes de salida se muestra la pantalla detalla del despacho elegido, de manera que podremos consultar fecha, destino, numero de precinto en caso de que lo tuviera además del tipo de producto así como su código de envío asociado.

Usoario: Administrador de Unidad de Reparto 1 Unidad: 1240159 - ORPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO Fecha: 08/03/2007 Versión: SGIE v2.1.2

Problemas frecuentes

Control >> Cuadro de Alarmas

Despachos

Fecha: 08/03/2007 Destino: BARACA C U - BARACALDO CARTERÍA URGENTES Precinto:

Código de Envío	Producto
OR0603071701	Giro Postal

Menú Volver

- Número de envíos que tienen pendiente la asignación del receptor en 'Tareas Pendientes'

Pinchando sobre el número de '**Pendiente Asignar Receptor**' se accederá a la pantalla donde se muestra el detalle del cuadro de Alarmas. Igual que la pantalla previa mostrada solo que con los datos correspondientes al epígrafe. Regresaremos al Cuadro de Alarmas con [Volver](#).



Usuario: Administrador de Unidad de Reparto 1 Unidad: 1240159 - ORPESA-ORPESA DEL MAR, REPARTO Fecha: 08/03/2007 Versión: SGIE v2.1.2

Problemas frecuentes

Control >> Cuadro de Alarmas

Detalle Cuadro de Alarmas

Pendiente Asignar Receptor

Sección	Código de Envío	Producto	Destinatario	Importe	Clase de importes
CIR2	PRUEBA0001	Postal Express		21.0	A Cobrar
01	20070308T01	Postal Express		0.0	
03	POSTALEXPRESS03	Postal Express		0.0	
03	OTRO	Postal Express		0.0	
03	CUALQUIERA	Postal Express		0.0	

[Volver](#)

- Número de actas que tienen pendiente la recepción en 'Tareas Pendientes'.

Pinchando sobre el número de '**Actas Pendientes de Recibir**' se accederá a la pantalla donde se muestra el detalle. Igual que la pantalla previa mostrada solo que con los datos correspondientes al epígrafe. Regresaremos al Cuadro de Alarmas con [Volver](#).



Usuario: Pruebas USE Unidad: 5001796 - ZARAGOZA U.S.E. 1 Fecha: 18/10/2011-665 v2.6.3

Control / Consultas >> Cuadro de Alarmas Reparto

Actas Pendientes de Recibir

Nº Acta	Fecha Acta	Tipo de Incidencia	Nº Despacho	Origen	Fecha Confirmación	Fecha Recepción
338346	18/08/2010	Faltan envíos detallados	2003292	USE ZGZ	18/08/2010	
428365	22/03/2011	Destinatario desconocido			22/03/2011	

[Volver](#)

- Número de actas que tienen pendiente la confirmación en 'Tareas Pendientes'.

Pinchando sobre el número de '**Actas Pendientes de Confirmar**' se accederá a la pantalla donde se muestra el detalle. Igual que la pantalla previa mostrada solo que con los datos correspondientes al epígrafe. Regresaremos al Cuadro de Alarmas con [Volver](#).



USUARIO : Pruebas USE Unidad: 5001796 - ZARAGOZA U.S.E. 1
Fecha: 18/10/2011-665 v2.6.3

Control / Consultas >> Cuadro de Alarmas Reparto

Actas Pendientes de Confirmar

Nº Acta	Fecha Acta	Tipo de Incidencia	Nº Despacho	Origen	Fecha Confirmación	Fecha Recepción
143271	28/05/2009	Faltan envíos detallados	542961	Zaragoza U.S.E. 1		
208274	15/10/2009	Faltan envíos detallados	923107	Zaragoza U.S.E. 1		
218272	03/11/2009	Faltan envíos detallados	983074	ZARAGOZA U.S.E. 1		
263296	01/02/2010	Faltan envíos detallados	1223091	USE		
288307	08/03/2010	Faltan envíos detallados	1363125	Zaragoza U.S.E. 1		
333340	21/07/2010	Faltan envíos detallados	1903284	USE		
338343	23/07/2010	Faltan envíos detallados				
408361	18/01/2011	Envíos deteriorados				
428363	22/03/2011	Faltan envíos detallados	2703348	ZARAGOZA U.S.E. 1		
438376	12/05/2011	Expolio parcial	3143397	USE		

Página 1 de 2 |< < > >| Ir a Pagina

- Número de días sin cierre definitivo en 'Tareas Pendientes'.

Este dato sirve para indicar hace cuántos días no se ha hecho un cierre, esto sirve a la hora de contabilizar la cantidad de envíos que puedan entrar en el código de control de cobros y para tener un mejor control de aquellas relaciones pendientes de liquidar que contengan envíos con importes.

3.1.36 Situación Actual de la Unidad

3.1.36.1 Descripción de la funcionalidad

Desde esta funcionalidad se lleva a cabo la consulta de la situación actual de la unidad.

Se accede a esta funcionalidad desde "Control / Consultas >> Situación Actual de la Unidad".

3.1.36.2 Perfiles autorizados

Usuario de Unidad de Reparto

3.1.36.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

Muestra información de la situación actual de la unidad: Pendiente de entrega, en la unidad (en almacén y en reparto), pendiente de salida y tareas pendientes. Por cada uno de ellos se muestra desglosado el número de envíos.

1 – Se selecciona la opción de menú situación actual de la unidad.

2. El Sistema muestra por pantalla un resumen con la información similar a la mostrada en “Cuadro de Alarmas” pero con criterios menos restrictivos.



Situación actual de la Unidad			Número	Envíos
Pendiente de Entrada	Despachos		3	6
	Remesas		0	0
	Valijas		0	
En unidad	En almacén	Alta en Unidad		212
		En depósito		124
		Fuera de plazo		85
		En tiempo		3
	En Reparto	Nuevo intento de entrega		29
		Estacionados pendientes de gestión		0
		Pendiente resolver SICER		1
		Diario habitual		53
	Pendiente salida	Valijas		0
		Despachos		0
Reencaminados, reexpedidos y devueltos			303	
Tareas pendientes	Pendiente asignar receptor		15	
	Actas Pendientes de Recibir		1	
	Actas Pendientes de Confirmar		23	
	Número de días sin cierre definitivo		2	

Hora de generación de este informe: 14:38:06 Actualizar

3.1.37 Consulta Liquidación Actual de la Unidad

3.1.37.1 Descripción de la funcionalidad

Esta opción es una sencilla consulta en pantalla de las distintas situaciones y resultados del reparto que se han producido tras la liquidación.

Se accede a esta opción desde el menú “Control / Consulta >> Consulta Liquidación Actual de la Unidad”

3.1.37.2 Perfiles autorizados

Usuario Unidad de Reparto

3.1.37.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

Muestra la pantalla con el resultado de la consulta para la fecha del día en curso:

Si la **unidad no tiene secciones rurales**, al seleccionar la opción se muestra el resultado de la liquidación para la fecha del día. Se permite modificar la fecha, obteniendo el resultado de la liquidación para el día indicado.

Si la **unidad tiene secciones rurales**, se muestran en pantalla tres criterios de selección (Secciones Urbanas, Secciones Rurales o Global), permitiendo seleccionar la consulta sólo para secciones urbanas, para secciones rurales o de todas en global. Por defecto se muestra la consulta de secciones rurales para el día en curso, permitiendo modificarse la fecha de consulta. Se visualiza un resultado por cada día que se elija en la opción **Calendario**.

No tiene en cuenta los envíos en situación 'Pendiente de reparto rural' que son los que están asociados a la sección Rural liquidación diferida.

Campos de la pantalla:

Los siguientes campos son comunes a ambas pantallas (unidades con o sin secciones rurales), solo se implementan en la pantalla de rurales los campos de selección de Secciones Urbanas, Secciones Rurales y Global.



Fecha: El Sistema muestra la fecha del día en curso por defecto para mostrar los datos.

Opción Secciones Rurales: Esta opción sólo se muestra si la unidad tiene secciones rurales. Se marca esta opción para visualizar en pantalla el resultado de la liquidación de los envíos asignados a secciones rurales.

Opción Secciones Urbanas: Esta opción sólo se muestra si la unidad tiene secciones rurales. Se marca esta opción para visualizar en pantalla el resultado de la liquidación de los envíos asignados a secciones urbanas. Por defecto se muestra marcada.

Opción Global: Esta opción sólo se muestra si la unidad tiene secciones rurales. Se marca esta opción para visualizar en pantalla el resultado de la liquidación de los envíos asignados a secciones rurales y urbanas conjuntamente.

Envíos Liquidados: Refleja las distintas situaciones en que han quedado los envíos tras la liquidación, desglosadas estas situaciones en resultados del reparto con sus situaciones correspondientes. (Parte izquierda de la pantalla)

Envíos: Envíos liquidados hasta el momento para la fecha elegida en la opción **Calendario**. Incluye un **Total** de envíos.

Envíos pendientes de liquidar: Envíos pendientes de grabar hasta el momento para la fecha elegida en la opción **Calendario**. También incluye un **Total**.

Envíos pendientes control SICER: se mostrará el número de envíos que tiene la unidad pendientes de control, es decir, con estado PENDIENTE CONTROL SICER.

Botones de la pantalla:

Calendario: Permite elegir la fecha para la que quieres realizar dicha consulta. Se ejecuta directamente la consulta para la fecha elegida.

Menú: Vuelve a la pantalla principal del Sistema.

Detalle: muestra el detalle de los envíos.

En el detalle de los envíos pendientes de control SICER obtenemos la siguiente ventana:

Código de envío	Sección	Turno	Salida	Situación
AA00000000111342129238T	Z008	MAÑANA		1 Entregado
AA00000000111342301166S	Z002	MAÑANA		1 Devuelto
AA00000000111342311016X	Z002	MAÑANA		1 Entregado
AA00000000111342331028S	Z008	MAÑANA		1 Entregado
AA00000000111342345958D	Z008	MAÑANA		1 Entregado
AA00000000111342352156C	Z007	MAÑANA		1 Devuelto
AA00000000111342355846Y	Z001	MAÑANA		1 Devuelto
AA00000000111342358434W	Z007	MAÑANA		1 Devuelto
AA00000000111342358500L	Z002	MAÑANA		1 Entregado
AA00000000111342359874B	Z012	MAÑANA		1 Devuelto

3.1.38 Despachos Pendientes de Recepción

3.1.38.1 Descripción de la funcionalidad

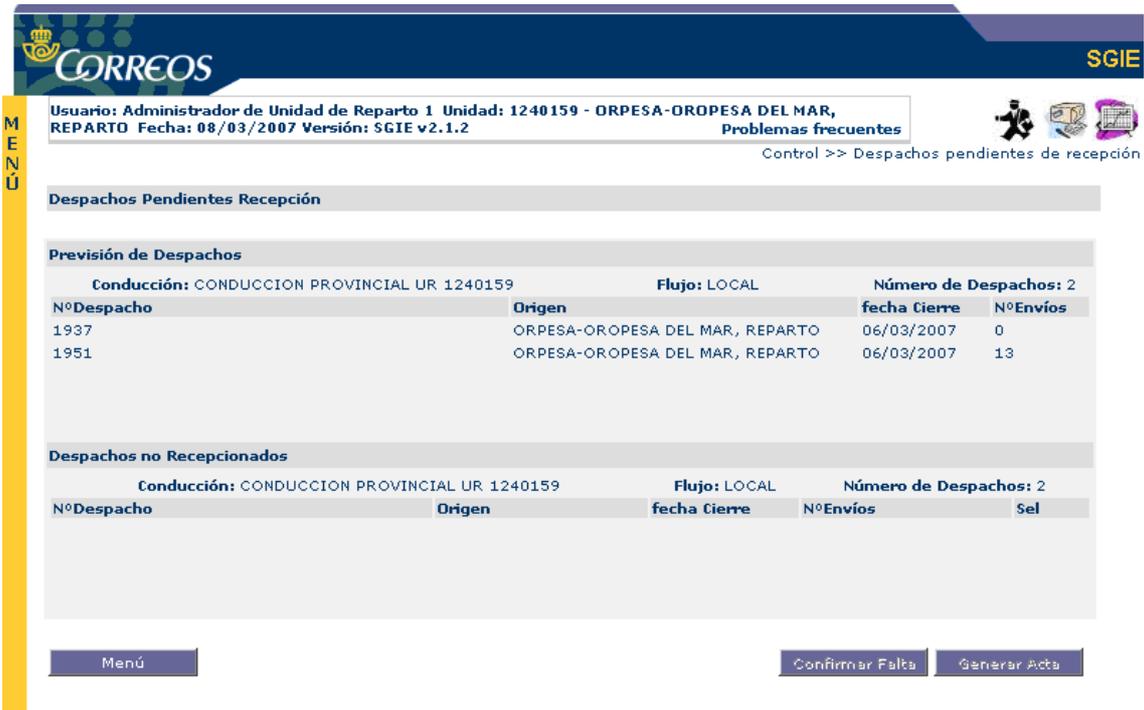
Este proceso representa la consulta desde el cuadro de mando de los despachos pendientes de recepción.

Para empezar se selecciona la opción de menú “**Control / Consultas >> Despachos Pendientes de Recepción**”

3.1.38.2 Perfiles autorizados

Usuario de Unidad de Reparto

3.1.38.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso



Usuario: Administrador de Unidad de Reparto 1 **Unidad:** 1240159 - ORPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO **Fecha:** 08/03/2007 **Versión:** SGIE v2.1.2
Problemas frecuentes   
 Control >> Despachos pendientes de recepción

Despachos Pendientes Recepción

Previsión de Despachos

Conducción: CONDUCCION PROVINCIAL UR 1240159 **Flujo:** LOCAL **Número de Despachos:** 2

Nº Despacho	Origen	fecha Cierre	Nº Envíos
1937	ORPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO	06/03/2007	0
1951	ORPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO	06/03/2007	13

Despachos no Recepcionados

Conducción: CONDUCCION PROVINCIAL UR 1240159 **Flujo:** LOCAL **Número de Despachos:** 2

Nº Despacho	Origen	fecha Cierre	Nº Envíos	Sel
-------------	--------	--------------	-----------	-----

Menú Confirmar Falta Generar Acta

La lista de despachos recepcionados lleva una barra de *scroll* en caso de que el tamaño supere la página.

Se muestra un listado de despachos no recepcionados. Estos despachos son aquellos cuyo mapón lleva impreso más de 2 días, el destino es la unidad en la que nos encontramos pero no han sido recibidos por la unidad. Se limita la consulta hasta 7 días más de la fecha de impresión del mapón, es decir, lleva más de 2 días pero menos de 7. En el caso de que se trate de un despacho del que se ha generado acta, no se debe dejar volver a seleccionarlo, se muestra al usuario pero no se puede realizar ninguna acción sobre él.

Se muestra agrupado por conducciones. Por cada conducción se muestra la descripción de la misma, el flujo (tipo de conducción nacional, local o provincial) y el número de despachos no recepcionados que pertenecen a esa conducción así como el listado de los mismos con los siguientes datos: Código del despacho, descripción de la unidad de origen, la fecha de cierre del despacho, y un check de selección.

Cuando se selecciona algún despacho se habilitan los botones de 'Confirmar Falta' y 'Generar Acta'.

Si se pulsa el botón 'Volver' se devuelve el control a la página del cuadro de mando

En la consulta se muestra el número de envíos de cada despacho

Al pasar con el ratón sobre el concepto Despachos No Recepcionados se mostrará una descripción de lo que significa.

Confirmar Falta: permite confirmar los despachos como faltas. Muestra un mensaje que permite aceptar o cancelar la opción.



Generar acta: Se generarán actas para los envíos en falta que se seleccionen. Se agruparán en una misma acta todos los envíos incluidos en un mismo despacho, es decir, si ya existe el acta para el despacho, generar sólo la del envío con el mismo código de acta que la del despacho.

En el acta se carga la información disponible de los despachos y de los envíos, dando la posibilidad de modificar los datos y añadir los que falten.



En esta pantalla se muestran dos cajas de texto para la introducción de los datos de los empleados. Son datos obligatorios y se cargara la información del Funcionario-Testigo al pulsar el botón **Insertar Datos**.

Insertar Datos: Se utiliza para ingresar los datos del Funcionario-testigo que esta levantando el acta.



Para ello se ingresara el código del usuario y su contraseña, como si de conectarse a la aplicación se tratase. Al pulsar el botón Aceptar, se validaran los datos introducidos y en caso de ser correctos, se volverá a la pagina anterior, con los datos completos del funcionario-Testigo.

En caso de no ingresar bien los datos, volver a solicitarlos, hasta que ingrese los datos correctamente o hasta que pulse el botón **Cancelar**.



El proceso de generación de actas es el encargado de registrar a modo de acta, de todos los despachos y envíos identificados como falta en el proceso recepción de despachos en unidad. Se genera un acta por cada Despacho seleccionado.

El botón **Aceptar** procede a la generación del acta, previa solicitud al usuario la confirmación de petición de generación de actas. Si el proceso se realiza correctamente se volverá a la página anterior no mostrando los check para los despachos que ya tengan acta generada.

El botón **Volver** permite la navegación a la pantalla anterior.

3.1.39 Sobrantes Reparto Rural

3.1.39.1 Descripción de la funcionalidad

Este proceso permite al usuario la obtención de los listados de sobrantes y caducados.

Para empezar se selecciona la opción de menú "**Control / Consultas >> Sobrantes Reparto Rural**"

3.1.39.2 Perfiles autorizados

Usuario de Unidad de Reparto

3.1.39.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

El usuario de UR, obtiene un informe para el control de envíos que han superado el plazo de permanencia en lista para una fecha determinada.

1 - Se selecciona la opción de menú 'Sobrantes'

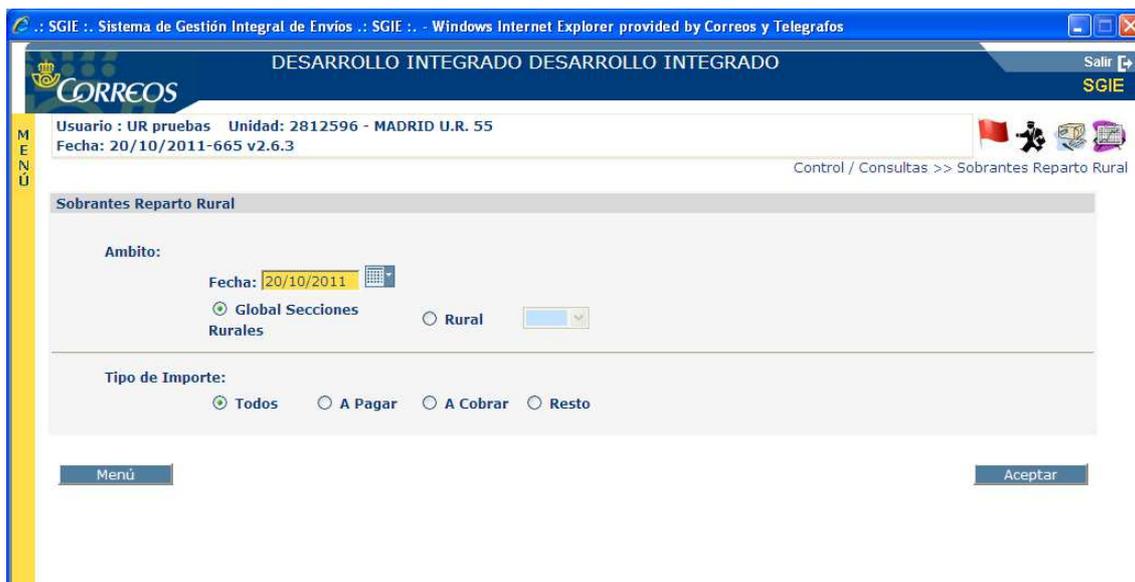
2 – Se introduce una fecha, y se selecciona la opción A cobrar, A pagar, Resto o Todos. En Unidades de Reparto con Servicios Rurales se puede elegir entre el global de todas las secciones rurales o una en concreto.

3 - El Sistema muestra los envíos que se encuentren en el almacén (Alta en la Unidad, Deposito en Unidad, Pendiente por Falta de Tiempo, Estacionado o Pendiente de reparto rural), que cumplen los criterios de selección introducidos por el usuario y que se haya cumplido su plazo de permanencia en función de la fecha introducida. Se presentan todos los envíos, ordenados por código de envío.

5 - Se puede imprimir la relación.

Se calcula la fecha de caducidad de cada envío con el siguiente procedimiento:

- Si el producto del envío es *Giro Postal* ó *Giro Urgente*, la fecha de caducidad es el día 25 del mes siguiente a la fecha de admisión. Para cualquier otro producto, la fecha de caducidad se calcula sumando los días de plazo a la fecha de situación. Los días de plazo y el tipo de plazo (días naturales ó laborables) estarán parametrizados para el par cliente, producto.



The screenshot shows a web browser window with the title 'SGIE :: Sistema de Gestión Integral de Envíos :: SGIE :: - Windows Internet Explorer provided by Correos y Telegrafos'. The page header includes the 'CORREOS' logo and the text 'DESARROLLO INTEGRADO'. The user information is 'Usuario : UR pruebas Unidad: 2812596 - MADRID U.R. 55' and 'Fecha: 20/10/2011-665 v2.6.3'. The main content area is titled 'Sobrantes Reparto Rural' and contains the following form elements:

- Ambito:**
 - Fecha: 20/10/2011 (with a calendar icon)
 - Global Secciones Rurales
 - Rural (with a dropdown menu)
- Tipo de Importe:**
 - Todos
 - A Pagar
 - A Cobrar
 - Resto

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Menú' and 'Aceptar'.

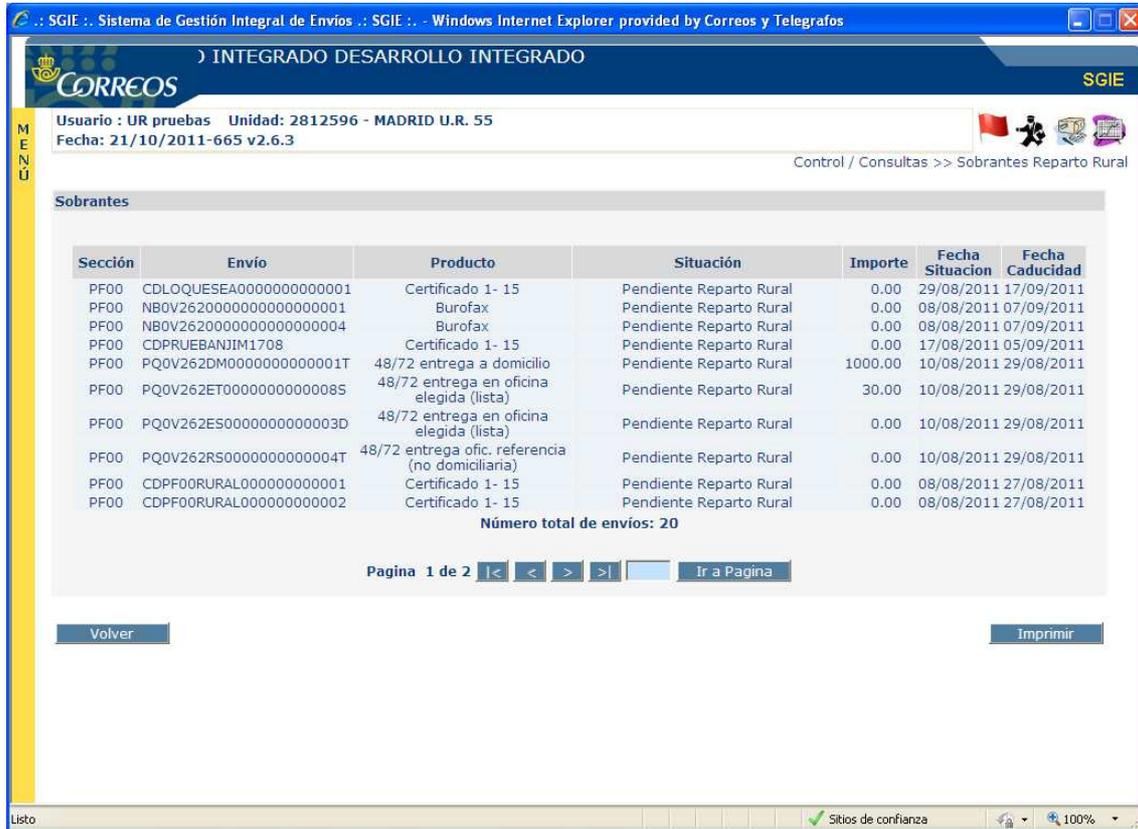
Datos de selección:

- **Fecha:** seleccionamos el día para el cual queremos consultar los sobrantes. Esto significa que saldrán aquellos envíos que para la fecha seleccionada ya estén caducados. La fecha por defecto es la del día actual, se modifica a través del calendario.
- **Global Secciones Rurales:** seleccionando este check haremos una búsqueda sobre todas las secciones rurales de la unidad.
- **Rural:** seleccionando este check se habilitará el combo de secciones rurales para filtrar la búsqueda individualmente por secciones.
- **Tipos de importe: (A Pagar, A Cobrar, Resto, Todos):** Según la opción previa seleccionada acota los envíos de sobrantes a mostrar dependiendo de su tipo de importe.

Acciones:

- **Aceptar:** Cuando el usuario pulse este botón se muestra la página con los datos encontrados para la selección previa realizada. La pantalla de listado tiene el siguiente aspecto:
- **Menú:** se muestra la página principal de la aplicación.

La pantalla de listado a la que se accede tiene el siguiente aspecto:



Integrado DESARROLLO INTEGRADO

USUARIO : UR pruebas Unidad: 2812596 - MADRID U.R. 55
Fecha: 21/10/2011-665 v2.6.3

Control / Consultas >> Sobrantes Reparto Rural

Sobrantes

Sección	Envío	Producto	Situación	Importe	Fecha Situación	Fecha Caducidad
PF00	CDLOQUESEA0000000000000001	Certificado 1- 15	Pendiente Reparto Rural	0.00	29/08/2011	17/09/2011
PF00	NB0V26200000000000000001	Burofax	Pendiente Reparto Rural	0.00	08/08/2011	07/09/2011
PF00	NB0V26200000000000000004	Burofax	Pendiente Reparto Rural	0.00	08/08/2011	07/09/2011
PF00	CDPRUEBANJM1708	Certificado 1- 15	Pendiente Reparto Rural	0.00	17/08/2011	05/09/2011
PF00	PQ0V262DM000000000000001T	48/72 entrega a domicilio	Pendiente Reparto Rural	1000.00	10/08/2011	29/08/2011
PF00	PQ0V262ET000000000000008S	48/72 entrega en oficina elegida (lista)	Pendiente Reparto Rural	30.00	10/08/2011	29/08/2011
PF00	PQ0V262ES000000000000003D	48/72 entrega en oficina elegida (lista)	Pendiente Reparto Rural	0.00	10/08/2011	29/08/2011
PF00	PQ0V262RS000000000000004T	48/72 entrega ofic. referencia (no domiciliaria)	Pendiente Reparto Rural	0.00	10/08/2011	29/08/2011
PF00	CDPF00RURAL000000000000001	Certificado 1- 15	Pendiente Reparto Rural	0.00	08/08/2011	27/08/2011
PF00	CDPF00RURAL000000000000002	Certificado 1- 15	Pendiente Reparto Rural	0.00	08/08/2011	27/08/2011

Número total de envíos: 20

Página 1 de 2 |< < > >| Ir a Pagina

Volver Imprimir

Acciones:

- Cuando el usuario pulsa **Imprimir** se lanza el informe.
- Cuando se pulsa en **Volver** se regresa a la pantalla previa de Sobrantes



	2812596 - MADRID U.R. 55	Fecha: 21/10/2011
	GESTIÓN DE ALMACÉN	Hora: 10:38:56 Hoja: 1 de 1

A.- RESUMEN

GRUPO SECCION	SECCION	PRODUCTO	N ENVIOS	IMPORTE
	PF00	BX	2	0.0
		CE	8	0.0
		PA	3	636.0
		PE	3	102.0
		QD	1	1000.0
		QE	2	30.0
		QR	1	0.0
TOTAL			20	1768.0

B.- DETALLE

SECCION	CODIGO DE ENVIO	PRODUCTO	SITUACION	IMPORTE	FECHA SITUACION	FECHA CADUCIDAD
PF00	NB0V26200000000000000001	Burofax	Pendiente Reparto Rural	0.00	08/08/201	07/09/201
PF00	NB0V26200000000000000004	Burofax	Pendiente Reparto Rural	0.00	08/08/201	07/09/201
PF00	CDLOQUESEA00000000000000	Certificado 1- 15	Pendiente Reparto Rural	0.00	29/08/201	17/09/201
PF00	CDPF00RURAL00000000000000	Certificado 1- 15	Pendiente Reparto Rural	0.00	08/08/201	27/08/201
PF00	CDPF00RURAL00000000000000	Certificado 1- 15	Pendiente Reparto Rural	0.00	08/08/201	27/08/201
PF00	CDPF00RURAL00000000000000	Certificado 1- 15	Pendiente Reparto Rural	0.00	08/08/201	27/08/201
PF00	CDPF00RURAL00000000000000	Certificado 1- 15	Pendiente Reparto Rural	0.00	08/08/201	27/08/201
PF00	CDPRUEBANJIM1708	Certificado 1- 15	Pendiente Reparto Rural	0.00	17/08/201	05/09/201
PF00	VD0V26200000000000000001	Certificado 1- 15	Pendiente Reparto Rural	0.00	08/08/201	27/08/201
PF00	VD0V26200000000000000003	Certificado 1- 15	Pendiente Reparto Rural	0.00	08/08/201	27/08/201
PF00	RB0V262000000000000000010	Paquete Azul	Pendiente Reparto Rural	212.00	08/08/201	27/08/201
PF00	RB0V262000000000000000011	Paquete Azul	Pendiente Reparto Rural	212.00	08/08/201	27/08/201
PF00	RB0V262000000000000000012	Paquete Azul	Pendiente Reparto Rural	212.00	08/08/201	27/08/201
PF00	EX0V262000000000000000004	Postal Expres	Pendiente Reparto Rural	34.00	08/08/201	27/08/201
PF00	EX0V262000000000000000005	Postal Expres	Pendiente Reparto Rural	34.00	08/08/201	27/08/201
PF00	EX0V262000000000000000006	Postal Expres	Pendiente Reparto Rural	34.00	08/08/201	27/08/201
PF00	PQ0V262DM0000000000000001	48/72 entrega a domicilio	Pendiente Reparto Rural	1000.00	10/08/201	29/08/201
PF00	PQ0V262ES0000000000000003	48/72 entrega en oficina	Pendiente Reparto Rural	0.00	10/08/201	29/08/201
PF00	PQ0V262ET000000000000008S	48/72 entrega en oficina	Pendiente Reparto Rural	30.00	10/08/201	29/08/201
PF00	PQ0V262RS000000000000004T	48/72 entrega ofic.	Pendiente Reparto Rural	0.00	10/08/201	29/08/201

El informe generado consta de:

CABECERA: Se muestra el código y la descripción de la unidad, el título del informe, la fecha y la hora de impresión y el número de página.

RESUMEN: Se mostrarán la cantidad de envíos por cada sección y la suma de importes correspondiente.

DETALLE: Se mostrarán los envíos en columnas con la información que se muestra en la imagen anterior.

3.1.40 Importes Pendientes de Liquidar en Reparto

3.1.40.1 Descripción de la funcionalidad

Esta opción permite obtener un listado de aquellos envíos con importes a cobrar o pagar pendientes de liquidar y que se encuentren en reparto en la fecha seleccionada.

Se accede a esta opción desde el menú “Control / Consultas >> Importes Pendientes de Liquidar en Reparto”.

3.1.40.2 Perfiles autorizados

Usuario de Unidad de Reparto

3.1.40.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

La pantalla mostrada al acceder a esta opción es:



DESARROLLO INTEGRADO DESAI

Salir SGIE

Usuario : Pruebas USE Unidad: 5001796 - ZARAGOZA U.S.E. 1
Fecha: 17/10/2011-665 v2.6.3

Control / Consultas >> Importes Pendientes de Liquidar en Reparto

Envíos con importes pendientes de liquidar

Ámbito:

Fecha desde: 17/10/2011 Fecha hasta: 17/10/2011

Turno Salida Sección

Global Secciones Urbanas Secciones Rurales

Tipo de Importe:

Todos A Pagar A Cobrar

Situación:

Todos Sobrantes Resto

Menú Aceptar

Campos de la pantalla:

Fecha Desde / Fecha Hasta: Muestran por defecto la fecha del día en curso. Se puede modificar pulsando el botón **Calendario**. Se puede seleccionar fecha anterior a la actual.

Turno: Permite seleccionar el turno que se quiere obtener, siempre que la Unidad tenga alguna sección con más de un turno. Se mostrarán los turnos que tengan las secciones de la unidad.

Salida: Si se introduce salida el informe muestra los datos de envíos de la salida indicada del turno seleccionado previamente. Es obligatorio seleccionar previamente un turno.

Botones de la pantalla:

Menú: Vuelve a la pantalla principal del Sistema.

Aceptar: Pulsando con el ratón sobre este botón se obtiene el informe de envíos con importes y pendientes de ser liquidados dentro de los criterios seleccionados.

SGIE :: Sistema de Gestión Integral de Envíos :: SGIE :: - Windows Internet Explorer provided by Correos y Telégrafos

INTEGRADO DESARROLLO INTEGRADO

USUARIO: Pruebas USE Unidad: 5001796 - ZARAGOZA U.S.E. 1
Fecha: 17/10/2011-665 v2.6.3

Control / Consultas >> Importes Pendientes de Liquidar en Reparto

Envíos con importes pendientes de liquidar

Sec	Envío	Producto	Situación	Importe	Fecha Situación
01	EX0V2630000000000000010	Postal Expres	Depósito en Unidad	-36.1	03/10/2011
03	RB0V2630000000000000001	Paquete Azul	Alta en Unidad de Reparto	-214.48	03/10/2011
03	VD0V2630000000000000004	Certificado 1- 15	Alta en Unidad de Reparto	-50.0	03/10/2011
DEVU	EX0V2630000000000000017	Postal Expres	Alta en Unidad de Reparto	-36.1	04/10/2011
DEVU	G10V2630000000000000007	Giro Postal	Alta en Unidad de Reparto	112.1	04/10/2011
DEVU	VD0V2630000000000000008	Certificado 1- 15	Alta en Unidad de Reparto	-50.0	04/10/2011
DEVU	RB0V2630000000000000007	Paquete Azul	Alta en Unidad de Reparto	-214.48	04/10/2011
DEVU	PQ0V263DM00000000000011W	48/72 entrega a domicilio	Alta en Unidad de Reparto	-1000.0	04/10/2011
01	VD0V2630000000000000012	Certificado 1- 15	Depósito en Unidad	-50.0	05/10/2011
02	PQ0V263DMM0000000000003D	48/72 entrega a domicilio	Depósito en Unidad	-1000.0	05/10/2011

Volver Imprimir

Si pulsamos el botón imprimir obtendremos el informe siguiente:

EnviosPendientesEntregaReparto[1].pdf - Adobe Reader

5001796 - UNIDAD DE REPARTO ZARAGOZA U.S.E. 1
IMPORTES PENDIENTES LIQUIDAR
Fecha: 17/10/2011
Hora: 17:07
Hoja: 1 de 1

FECHA:01/10/2011 TURNO: ÁMBITO: Unidad

A. RESUMEN.

TURNO	GRUPO SECCIÓN	SECCIÓN	SITUACIÓN	A COBRAR		A PAGAR	
				Nº ENVÍOS	IMPORTES	Nº ENVÍOS	IMPORTES
MAÑANA	GRUPO 1	01	Depósito en Unidad	1	36,10 €	0	0,00 €
		03	Alta en Unidad de Reparto	2	264,48 €	0	0,00 €
	ELECCIONES VOTO	DEVU	Alta en Unidad de Reparto	4	1.300,58 €	1	112,10 €
GRUPO 1	GRUPO 1	01	Depósito en Unidad	1	50,00 €	0	0,00 €
		02	Depósito en Unidad	1	1.000,00 €	0	0,00 €
		03	Depósito en Unidad	1	36,10 €	0	0,00 €
		04	Depósito en Unidad	1	214,48 €	0	0,00 €
TOTAL UNIDAD				11	2.901,74 €	1	112,10 €

B. DETALLE.

TURNO	SECCIÓN	FECHA	SITUACIÓN	CÓDIGO ENVÍO	PRODUCTO	IMPORTES
MAÑANA	GRUPO 1	2011-10-03	Depósito en Unidad	EX0V2630000000000000010	Postal Expres	36,10 €
		2011-10-03	Alta en Unidad de Reparto	RB0V2630000000000000001	Paquete Azul	214,48 €
		2011-10-03	Alta en Unidad de Reparto	VD0V2630000000000000004	Certificado 1- 15	50,00 €
DEVU	GRUPO 1	2011-10-04	Alta en Unidad de Reparto	EX0V2630000000000000017	Postal Expres	36,10 €
		2011-10-04	Alta en Unidad de Reparto	G10V2630000000000000007	Giro Postal	112,10 €
		2011-10-04	Alta en Unidad de Reparto	VD0V2630000000000000008	Certificado 1- 15	50,00 €
		2011-10-04	Alta en Unidad de Reparto	RB0V2630000000000000007	Paquete Azul	214,48 €
		2011-10-04	Alta en Unidad de Reparto	PQ0V263DM00000000000011	48/72 entrega a domicilio	1.000,00 €
		2011-10-05	Depósito en Unidad	VD0V2630000000000000012	Certificado 1- 15	50,00 €
		2011-10-05	Depósito en Unidad	PQ0V263DMM0000000000003	48/72 entrega a domicilio	1.000,00 €
GRUPO 1	GRUPO 1	2011-10-05	Depósito en Unidad	EX0V2630000000000000018	Postal Expres	36,10 €
		2011-10-05	Depósito en Unidad	RB0V2630000000000000010	Paquete Azul	214,48 €

La estructura del informe es la siguiente:

A.Resumen: Tendremos un resumen sobre la cantidad de envíos que se han quedado en las diferentes situaciones no finales, agrupados por secciones. Se incluirán los criterios de selección con los que se ha solicitado el informe. Se incluye también un resumen de subtotales de importes para el turno y salida.

B.Detalle: Los datos que se presentarán por cada envío son:

- Código de sección.
- Situación.
- Importes.
- Producto
- Fecha. Esta será la fecha de situación

A. RESUMEN.

TURNO	GRUPO SECCIÓN	SECCIÓN	SITUACIÓN	A COBRAR		A PAGAR	
				Nº ENVÍOS	IMPORTE	Nº ENVÍOS	IMPORTE
MAÑANA	GRUPO 1	01	Depósito en Unidad	1	36,10 €	0	0,00 €
		03	Alta en Unidad de Reparto	2	264,48 €	0	0,00 €
	ELECCIONES VOTO	DEVU	Alta en Unidad de Reparto	4	1.300,58 €	1	112,10 €
	GRUPO 1	01	Depósito en Unidad	1	50,00 €	0	0,00 €
		02	Depósito en Unidad	1	1.000,00 €	0	0,00 €
		03	Depósito en Unidad	1	36,10 €	0	0,00 €
		04	Depósito en Unidad	1	214,48 €	0	0,00 €
	TOTAL UNIDAD				11	2.901,74 €	1

B. DETALLE.

TURNO	SECCIÓN	FECHA	SITUACIÓN	CÓDIGO ENVÍO	PRODUCTO	IMPORTE
MAÑANA	01	2011-10-03	Depósito en Unidad	EX0V263000000000000010	Postal Expres	36,10 €
	03	2011-10-03	Alta en Unidad de Reparto	RB0V263000000000000001	Paquete Azul	214,48 €
		2011-10-03	Alta en Unidad de Reparto	VD0V263000000000000004	Certificado 1- 15	50,00 €
	DEVU	2011-10-04	Alta en Unidad de Reparto	EX0V263000000000000017	Postal Expres	36,10 €
		2011-10-04	Alta en Unidad de Reparto	GI0V263000000000000007	Giro Postal	112,10 €
		2011-10-04	Alta en Unidad de Reparto	VD0V263000000000000008	Certificado 1- 15	50,00 €
		2011-10-04	Alta en Unidad de Reparto	RB0V263000000000000007	Paquete Azul	214,48 €
		2011-10-04	Alta en Unidad de Reparto	PQ0V263DM0000000000011	48/72 entrega a	1.000,00 €
	01	2011-10-05	Depósito en Unidad	VD0V263000000000000012	Certificado 1- 15	50,00 €
	02	2011-10-05	Depósito en Unidad	PQ0V263DM0000000000003	48/72 entrega a	1.000,00 €

Si existe información para más de un turno y salida se muestra un resumen con los totales.

3.1.41 Control de Envíos.

3.1.41.1 Descripción de la funcionalidad

Permite obtener listados de control con la relación de envíos que se encuentran en una determinada situación (pasado a lista, devueltos etc.) Se utiliza el turno como criterio de filtrado en aquellas Unidades que tengan alguna sección con más de un turno.

Los envíos asignados a secciones rurales solo se mostrarán si se selecciona la sección rural a la que pertenezcan. Cuando se soliciten los listados de control de una sección Rural, el informe muestra todos los envíos que cumplan los criterios de selección indicados y que correspondan al Servicio Rural asociado a la sección seleccionada. El informe puede incluir envíos que se hayan asignado a secciones distintas de la seleccionada pero que tengan asociado el mismo Servicio Rural.

Se elige la siguiente opción de menú: **“Control / Consultas >> Control de Envíos”** para que aparezca la pantalla de **“Control de Envíos”**.

3.1.41.2 Perfiles autorizados

Usuario de Unidad de Reparto

3.1.41.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

1. Seleccionar envíos

La obtención de listados de envíos que se encuentran en una determinada situación se realiza desde esta opción.

Se eligen los criterios que cumplen los envíos que se desean listar. Para obtener un listado de envíos de una sección rural se debe seleccionar previamente dicha sección.



The screenshot shows the 'Control de Envíos' (Control of Shipments) interface in the SGIE system. The page title is 'CORREOS' and 'SISTEMA INTEGRADO DESARROLLO INTEGRADO'. The user is logged in as 'Juan' from the 'Unidad: 2812596 - MADRID U.R. 55' on '14/07/2011-665 v2.6.1'. The interface includes a 'MENÚ' sidebar and a main content area with the following fields and options:

- Cód. Unidad:** 0000000 (Unit: SERVICIOS CENTRALES) with 'Ayuda' and 'Limpiar' buttons.
- Cód. Cliente:** 02000160 (Client: XXXXXX) with 'Ayuda' and 'Limpiar' buttons.
- Turno:** MAÑANA (dropdown).
- Grupo Sección:** GRUPO 2 (dropdown).
- Tipo de Importe:** Reembolso (dropdown).
- Fecha:** 14/07/2011 (calendar icon).
- Situación:** Alta en Unidad de Reparto (dropdown).
- Sección:** 0033 (dropdown).
- Código Postal:** 28005 (dropdown).
- Usuario:** Admin UR (dropdown).
- Servicios Rurales:** (checkbox).
- Listado Automático:** (checkbox).

Below the form is a 'Productos' section with a table header: 'Código' and 'Descripción'. There are 'Seleccionar Producto' and 'Eliminar Producto' buttons. At the bottom, there are 'Menú' and 'Aceptar' buttons.

Campos de la pantalla:

Cod. Cliente/Cliente: Se introduce el cliente pulsando el botón **Ayuda**. Con el botón **Limpiar** se borra el cliente incluido.

Código Postal: Se selecciona un código postal de la lista desplegable

Grupo Sección: Se selecciona uno de los grupos de secciones de la lista disponible.

Usuario: Se puede filtrar la consulta por usuario.

Servicios Rurales: Se marca esta opción cuando se desee que los datos a Mostrar pertenezcan a Servicios Rurales.

Sección: Permite introducir la sección con la ayuda de la lista desplegable. Este campo es obligatorio para obtener los envíos que se encuentren en una determinada situación de una sección rural. Al seleccionar una sección rural se indica a la derecha de este campo la unidad del servicio rural.

Turno: Permite introducir el turno a listar con la ayuda de la lista desplegable. La selección del turno se realiza mediante un desplegable que muestra los distintos turnos que tengan las secciones de la Unidad.

Cod. Unidad / Unidad: Unidad destino de los envíos seleccionados (paso a lista o devolución). Se indica la unidad pulsando el botón **Ayuda**. Con el botón **Limpiar** se borra la unidad indicada.

Situación: Se introduce la situación del envío o grupo de envíos, con ayuda de la lista desplegable (este dato es obligatorio para la selección).

Tipo de Importe: Se introduce el tipo de importe (reembolso, valor declarado etc.) Al seleccionar un tipo de importe, solo se mostrarán en el listado los envíos que tengan un importe del tipo indicado.

Fecha: fecha de la selección. Es un campo obligatorio a elegir de la opción **Calendario**. Por defecto muestra la fecha del día.

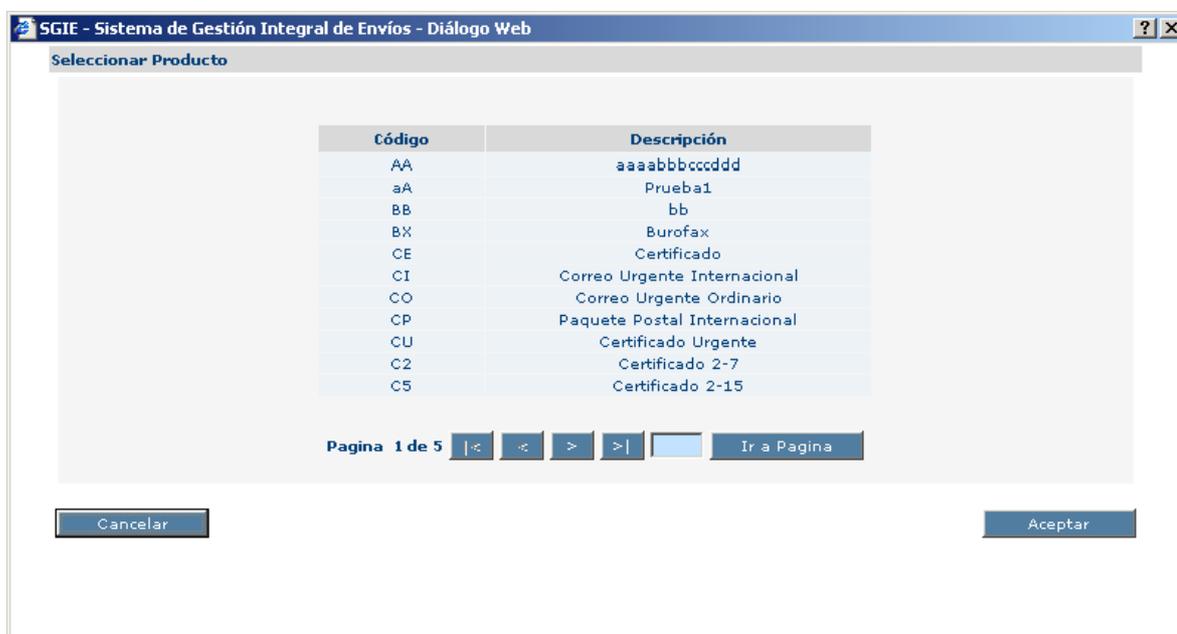
Opción Listado automático: Si se selecciona la opción de Listado Automático, se deshabilitarán todos los controles menos la Fecha, Grupo de Sección, Sección, Servicios Rurales y Turno. Se imprime de forma automática un listado para cada una de las situaciones en que se encuentran los envíos en la fecha seleccionada y por cada unidad destino cuando se pulsa el botón de **Aceptar**

Listado de Productos

Se muestran productos ordenados por código con su descripción, por los que se quiere acotar los envíos a listar. Para incorporar y eliminar productos de la lista se utilizan los botones Seleccionar/Eliminar Producto.

Botones de la pantalla:

Seleccionar producto: Desde la pantalla de filtro el usuario puede añadir productos mediante este botón. Si se pulsa se muestra la pantalla de selección de productos:



En la pantalla auxiliar mostrada de selección de producto se muestran todos los productos ordenados por código; una vez seleccionado (en oscuro) el deseado se pulsa en **Aceptar**, para traernos el dato, regresando a la pantalla previa donde se actualiza este en nuestra lista. Con **Cancelar** se regresa sin realizar ninguna acción.

Eliminar producto: Elimina el producto seleccionado previamente de la lista.

Menú: Permite volver a la pantalla principal del Sistema sin realizar ninguna acción.

Aceptar: Valida la información que se ha introducido y muestra en pantalla los envíos a listar.

2. Impresión del Listado de envíos seleccionados.

Se puede obtener el listado de Control de dos maneras:

- Estableciendo los filtros de búsqueda para la selección de envíos a listar
- Indicando la fecha y listando de forma automática marcando la opción 'Listado Automático' para incluir todos los envíos que se encuentren en las situaciones previamente descritas.

Una vez completados los campos que sirven de filtro se pulsa sobre el botón **Aceptar** para obtener la relación de envíos seleccionados o si se pulsa en la opción **Listado Automático** se obtiene de forma automática todos los envíos de la fecha seleccionada. El Sistema muestra en otra pantalla los envíos encontrados y permite su posterior impresión.



USUARIO: Administrador de Unidad de Reparto 1 Unidad: 1240159 - ORPESA-ORPESA DEL MAR, REPARTO Fecha: 27/02/2007 Versión: SGIE v2.1.1 Problemas frecuentes Consultas >> Control de envíos

Código de Envío	Tipo Producto	Importe Total	Sección	Situación
20070226EOM01	Certificado	0,00	01	Alta en Unidad de Reparto
20070227CZA01	Certificado	0,00		Alta en Unidad de Reparto
20070227EOM01	Certificado	0,00	04	Alta en Unidad de Reparto

Cancelar Imprimir

El listado a imprimir queda ordenado por Unidad Destino, situación, sección, indicador de importe prioritario (saldrán primero los envíos con importe) y código de envío. Salta de página por cada Unidad Destino y situación.

Cada sección se imprime por separado dentro de la misma página y dentro de cada sección se separa el bloque de envíos con importes, del bloque de envíos sin importes.

Los envíos que no estén asignados a sección también se mostrarán agrupados en bloques de envíos con importes y sin importes.

El listado muestra la siguiente información:

Control de Envíos

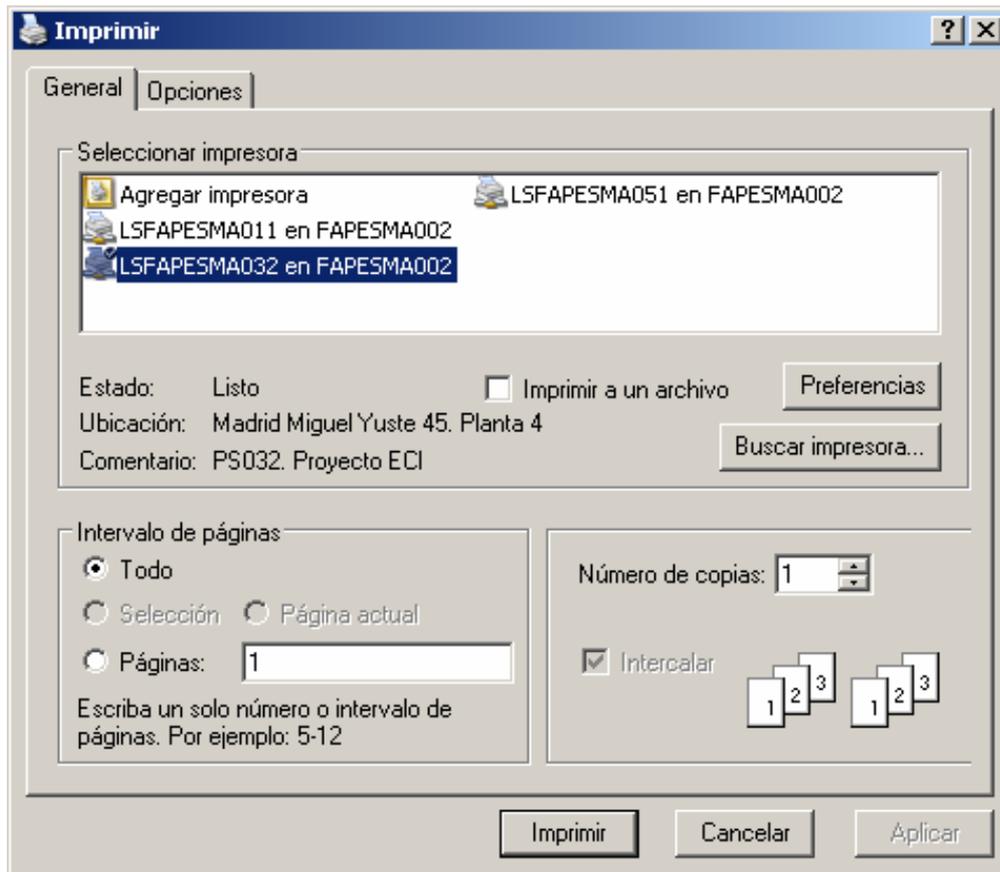
Código de Envío	Tipo Producto	Importe Total	Sección	Situa
DIASIGUIENTE1	Certificado	0,00		Alta en Unidad
PPPPPPPPPPPP	Paquete Postal postal de verdad	0,00		Alta en Unidad
0603071202	Certificado	0,00	01	Alta en Unidad
PPPPPPPPPP	Paquete Postal postal de verdad	0,00	01	Alta en Unidad

CABECERA: Contiene la situación en la que se encuentran los envíos del listado, la

Oficina origen del envío, la Oficina destino del envío, el número total de envíos de la situación indicada y el turno si se ha establecido este como criterio de selección.

DETALLE: Muestra el código de Envío, Tipo de Producto, Importe y Sección a la que pertenece cada envío.

Para imprimir el listado pulsar el botón **Imprimir** situado en la parte superior del listado. Se muestra la siguiente pantalla donde se puede seleccionar el número de copias deseado, que se puede seleccionar tecleando manualmente en el cuadro de texto o mediante las flechas adjuntas ( aumenta el número de copias y  disminuye el número de copias). Para salir sin imprimir se pulsa el botón **Cerrar**



3.1.42 Consulta de Envíos.

3.1.42.1 Descripción de la funcionalidad

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 **“Control / Consultas >> Consulta de Envíos.”**

3.1.42.2 Perfiles autorizados

Usuario de Unidad de Reparto

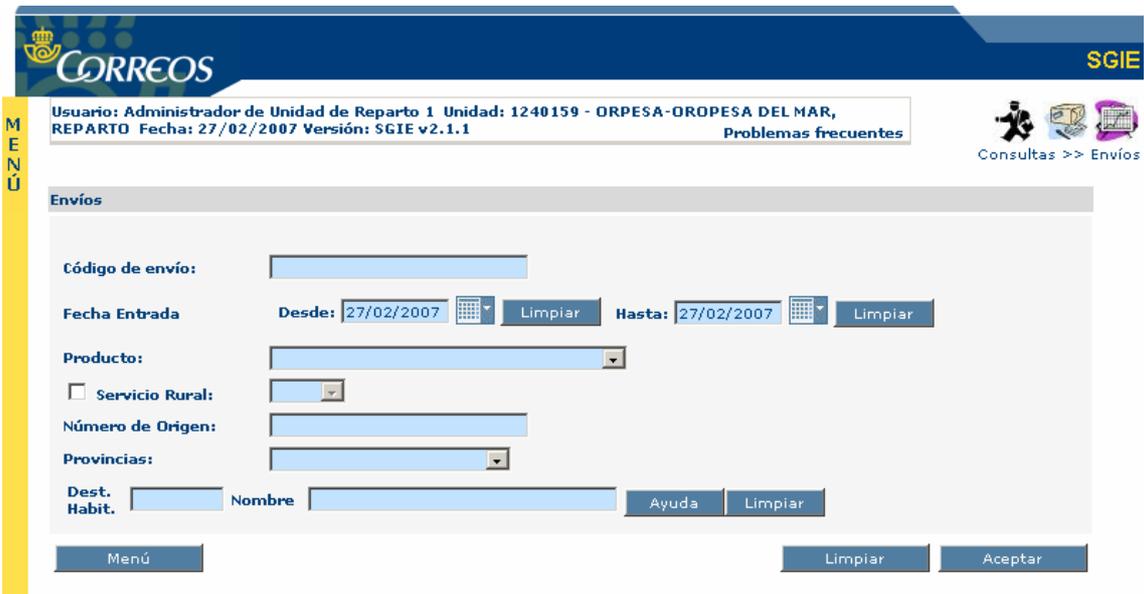
3.1.42.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

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 desde la que se realiza la búsqueda es necesario el código completo del envío. En este caso se muestra la información del envío pertenezca a una sección urbana o rural.

Para consultar un envío 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 establecidos. Cuando se solicite una consulta filtrando por sección de tipo rural, 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.



Campos de la pantalla:

Código 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.

Fecha de 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.

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.

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

Nº origen: Código de la unidad de origen.

Provincias: se puede seleccionar una provincia de entre los disponibles en la lista desplegable.

Destinatario

Cod. Habitual: Se indica el código identificativo del destinatario habitual.

Nombre: Nombre y apellidos del destinatario

NOTA: En el caso en que el destinatario para el que se quiera hacer la consulta sea un cliente habitual, se puede seleccionar sus datos, sin tener que volver a escribirlos. 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.

Botones de la pantalla:

Aceptar: Sirve para validar los datos de selección introducidos.

Limpiar: Borra todos los datos introducidos en una selección.

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

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.

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

1. Visualizar resultado de consulta (lista 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).

Los campos informados son código del envío, cliente, remitente, situación y descripción del producto.



Código de Envío	Cliente	Remitente	Situación	Descripción del Producto
20070226EOM01			Alta en Unidad de Reparto	Certificado
20070227EOM01		wewewew	Alta en Unidad de Reparto	Certificado

Número total de envíos: 2

Botones de la pantalla:

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

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.

El listado se muestra previamente en pantalla, permitiendo su posterior impresión en papel pulsando el botón Imprimir situado en la parte superior de la pantalla. El listado tiene el siguiente formato:

		1240159 - ORPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO RELACION DE ENVIOS SELECCIONADOS PARA CONSULTAR			Fecha : 27/02/2007 Hora : 11:19:34 Página : 1 de 1	
Fecha Desde: 27/02/2007, Fecha Hasta: 27/02/2007						
ENVIO	CLIENTE	DESTINATARIO	SITUACIÓN	UNIDAD DE ADMISION	PRODUCTO	IMPORTE
20070226EOMD1			Alta en Unidad de Reparto		Certificado	0.00 €
20070227EOMD1		pepe Perez	Alta en Unidad de Reparto		Certificado	0.00 €

Cancelar: permite volver a la pantalla anterior.

2. Visualizar datos de un envío

Si se desea obtener más información sobre un envío, al situar el ratón sobre el envío éste se oscurece, y haciendo "clic" se muestra la pantalla en la que aparecen los datos del envío, destinatario y los importes que tiene asociados.



USUARIO : P005188 **UNIDAD :** 2827994 - Servicio de tráfico telegráfico
FECHA : 27/04/2011-665 v2.6.1

Control / Consultas >> Consulta de Envíos

Detalle del Envío

Código de Envío: PQ00010200005830128080D

Envíos	Importes
Unidad Admisión: 2800010 Unidad Situación: 1240159 Sección: Turno: Producto: 48/72 entrega a domicilio Situación: Estacionado Origen del Envío: OP Destinatario: Luís Gómez Apellido 2 Remitente: madrid,madrid null Causa de liquidación: Falta de contenido	Número de Origen: Descripción: ORPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO Salida: Cliente: Fecha de situación: 27/04/2010 Ciclo de entrega: al destinatario

Detalle

Situación del envío:

Fecha	Situación	Código	Unidad	Resultado
Las situaciones del envío no están disponibles en este momento				

Volver Imprimir Receptor Despachos Actas

Desde esta pantalla se pueden consultar los detalles del envío, Unidad de Origen en caso de que este dato estuviera recogido, datos registrados de destinatario, del receptor y remitente del envío, fecha de alta, cliente, situación SGIE y fecha de la última situación.

Si el envío ha sido estacionado, en el campo "Causa de liquidación", aparecerá la causa por la que se liquidó.

3. Visualizar detalle del envío

Desde esta pantalla se puede visualizar los datos del destinatario y remitente del envío.

Detalle del Envío

Destinatario:

Nombre: CRISTINA PADRON DOMINGUEZ
Razón Social: Prueba
Domicilio: TRAVESIA DE PINO 8
Cód.Postal: 38914 **Localidad:** TAIBIQUE
Teléfono:

Remitente:

Nombre: NOVOSAN NOVOSAN S.A.
Domicilio: CALLE CHURRUCA, 16
Cód.Postal: 28004 **Localidad:** MADRID

[Volver](#)

4. Visualizar importes

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

CORREOS D **SGIE**

Usuario : Administrador ZONAL Unidad: 1240159 - DROPESA-DROPESA DEL MAR, REPARTO
 Fecha: 18/09/2007 Versión: SGIE v2.3.14 **Problemas frecuentes**

MENÚ Consultas >> Envíos

Detalle del Envío

Código de Envío: PP2007091702

Envíos	Importes
Importe: 20.0 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](#) [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.

Con la opción **Volver** se muestra la pantalla de lista de envíos.

Despachos: Se recupera la información de los Despachos del envío cuando se pulse el botón Despachos.

Al pinchar con el ratón en el botón **Despachos**, se muestra una segunda pantalla de consulta:

Con la opción **Volver** se muestra la pantalla detalle del envío.

Receptor: recupera los datos del receptor del envío así como la descripción del cliente.

Al pinchar con el ratón en el botón **Receptor**, se muestra una segunda pantalla de consulta:

Con la opción **Volver** se muestra la pantalla detalle del envío.

3.1.43 Consulta de Despachos

3.1.43.1 Descripción de la funcionalidad

Desde esta opción se pueden consultar los despachos generados en el propio centro en una fecha.

La consulta de despachos se puede realizar para un destino determinado, para una conducción determinada o para todas las conducciones.

Se accede desde “Control / Consultas >> Consulta de Despachos”.

3.1.43.2 Perfiles autorizados

Usuario de Unidad de Reparto

3.1.43.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

La pantalla a la que se accede es la siguiente:

Usuario: Administrador de Unidad de Reparto 1 Unidad: 1240159 - ORPESA-DROPESA DEL MAR, REPARTO Fecha: 27/02/2007 Versión: SGIE v2.1.1 Problemas frecuentes

Consultas >> Despachos

Despachos

Fecha: 27/02/2007

Cod. Dest. Destino Ayuda Limpiar

Conducción

Todas las conducciones

Menú Aceptar

Campos de la pantalla

Fecha: Fecha para la que se va a realizar la consulta de despachos. Por defecto muestra la fecha del día. Se puede modificar mediante el botón **Calendario**.

Opción Destino: Se indica el destino para el que se van a consultar los despachos que tiene asignados. Se marca la opción Destino y a continuación se selecciona el destino utilizando el botón **Ayuda**, que muestra una pantalla con los destinos:



Opción Conducción: Si se escoge esta opción se debe seccionar el la conducción del campo desplegable entre las existentes para la fecha seleccionada.

Opción Todas las conducciones: Selecciona todas las conducciones para mostrar sus despachos

Una vez seleccionado el destino elegido, se pulsa sobre el botón **Aceptar** mostrando la siguiente pantalla con las conducciones para los despachos encontrados:

Se muestra las conducciones del destino elegido, junto con el número de despachos de la conducción.



Botones:

Volver: vuelve a la pantalla anterior.

Menú: Vuelve al menú principal

Pulsando sobre la línea que identifica la conducción, se muestra la siguiente pantalla:

Usuario: Administrador de Unidad de Reparto 1 **Unidad:** 1240159 - ORPESA-DROPESA DEL MAR, REPARTO **Fecha:** 27/02/2007 **Versión:** SGIE v2.1.1 **Problemas frecuentes**

Fecha: 26/02/2007 **Destino:** Todos **Conducción:** conduccion a la 1988888

Nº Despacho	Destino	Estado	Precinto
1907	D1988888 - Destino a la unidad 1988888	Cerrado	

[Menú](#) [Volver](#)

Nos informa de la fecha de creación de los despachos y del destino seleccionado. Por cada despacho nos informa del número asignado, su destino, el estado del despacho y el número de precinto si lo lleva asignado.

Botones:

Volver: vuelve a la pantalla anterior.

Menú: Vuelve al menú principal

Pulsando sobre la línea que identifica el despacho, nos informa de los envíos incluidos en el despacho, mostrando el código de envío y el tipo de producto.

Usuario: Administrador de Unidad de Reparto 1 **Unidad:** 1240159 - ORPESA-DROPESA DEL MAR, REPARTO **Fecha:** 27/02/2007 **Versión:** SGIE v2.1.1 **Problemas frecuentes**

Fecha: 26/02/2007 **Destino:** D1988888 - Destino a la unidad 1988888 **Precinto:**

Código de Envío	Producto
20070226EOM30	Certificado
20070226EOM29	Certificado
20070226EOM31	Certificado
20070226EOM32	Certificado
20070226EOM20	Certificado
20070226EOM21	Certificado
20070226EOM22	Certificado
20070226EOM23	Certificado
20070226EOM24	Certificado
20070226EOM25	Certificado

Página 1 de 2 [<](#) [>](#) [>>](#) [Ir a Pagina](#)

[Menú](#) [Volver](#)

Botones:

Volver: vuelve a la pantalla anterior.

Menú: Vuelve al menú principal

3.1.44 Contenedores

3.1.44.1 Descripción de la funcionalidad

Desde esta funcionalidad se lleva a cabo la consulta e impresión de los contenedores recepcionados en la unidad en un intervalo de fechas.

Se accede a esta funcionalidad desde “**Control / Consultas >> Contenedores**”.

3.1.44.2 Perfiles autorizados

Usuario de Unidad de Reparto.

3.1.44.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

- 1 - El usuario selecciona la opción de menú Consulta de Contenedores
- 2 - Introduce un rango de fechas y pulsa aceptar



The screenshot shows the CORREOS SGIE web interface. At the top, there is a blue header with the CORREOS logo and the text 'SGIE'. Below the header, a navigation bar contains the user information: 'Usuario: Administrador de Unidad de Reparto 1 Unidad: 1240159 - ORPESA-DROPESA DEL MAR, REPARTO Fecha: 28/02/2007 Versión: SGIE v2.1.1' and a link for 'Problemas frecuentes'. On the right side of the navigation bar, there are icons for a person, a calendar, and a printer, with the text 'Consultas >> Contenedores' below them. A vertical yellow bar on the left side contains the word 'MENÚ'. The main content area is titled 'Contenedores' and features two date input fields: 'Fecha Desde: 28/02/2007' and 'Fecha Hasta: 28/02/2007'. Each date field has a calendar icon and a 'Limpiar' button. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Menú' on the left and 'Aceptar' on the right.

- 3 - Se muestra un informe con los contenedores recepcionados en la unidad en el intervalo de fechas seleccionado.

	1240159-1223	Fecha: 12/04/2007
	CONSULTA DE CONTENEDORES	Hora: 17:53:40
		Hoja: 1 de 1

CONTENEDOR	FECHA	HORA RECEPCIÓN	CONTENEDOR	FECHA	HORA RECEPCIÓN
SEVILLA	26/03/2007	12:05:02	SEVILLA	23/03/2007	13:31:40
SEVILLA2	23/03/2007	13:31:40	contenedor01	12/03/2007	12:15:08
sev	12/03/2007	11:39:27	sev	08/03/2007	11:43:10
rafa	06/03/2007	17:51:38	codigo1111	06/03/2007	17:49:36

3.1.45 Consulta-Gestión Buzón Electrónico

3.1.45.1 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 **“Control / Consultas >> Consulta-Gestión Buzón Electrónico”**.

3.1.45.2 Perfiles autorizados

Administrador de Unidad de Reparto.

3.1.45.3 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

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.

Cód. Envío	Desc. Producto	C.P. Destin.	Nombre Destin.	Fec. Impresión	Estado
PRUEBA2409200882	Certificado 1- 15			29/09/2008 18:56:03	REENCAMINADO <input type="checkbox"/>
PROBANDO4	Certificado 1- 15				PENDIENTE <input type="checkbox"/>

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.



The screenshot shows the 'Envíos' (Shipments) section of the CORREOS SGIE web application. At the top, there is a header with the CORREOS logo and 'SGIE'. Below the header, user information is displayed: 'Usuario : user2', 'Unidad: 1240159 - ORPESA-ORPESA DEL MAR, REPARTO', and 'Fecha: 07/04/2009 v2.4.18'. There are links for 'Problemas frecuentes' and 'Consultas >> Buzón Electrónico'. The main search area includes filters for 'Código Envío', 'Fecha Admisión' (with 'Desde' and 'Hasta' date pickers and 'Limpiar' buttons), and 'Productos' (with a dropdown menu showing 'Notificación 2-7'). Below the filters are 'Menú', 'Limpiar', and 'Aceptar' buttons. A table header is visible with columns: 'Cód. Envío', 'Desc. Producto', 'C.P. Destin.', 'Nombre Destin.', 'Fec. Impresión', and 'Estado'. Below the table, a message states: 'No existen datos para los criterios de búsqueda introducidos'. At the bottom, there are buttons for 'Seleccionar Todos', 'Limpiar', 'Imprimir', and 'Reencaminar'.

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 deshabilitado 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.



PRUEBA DE ENTREGA

i www.correos.es
902 197 197

<PRUEBA DE ENTREGA>

<Unidad que admitió> <Fecha y hora>



345678901234567890123

<REMITENTE DEL MENSAJE BUROFAX>

...

<DIRECCIÓN DEL REMITENTE>

...

<C POSTAL y POBLACIÓN DEL REMITENTE>

<Ref.: <Referencia cliente>>

Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. Vía de Dublin, 7. 28042 Madrid. Tomo 16.665, Libro 0, Folio 20, Secc. 8, Hoja M204323, Inscríp. 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: 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>



PRUEBA DE ENTREGA

<PRUEBA DE ENTREGA>

i www.correos.es
902 197 197

<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. Vía de Dúbrin, 7. 28042 Madrid. Tomo 1.6.665, Libro 0, Folio 20, Secc. 8, Hoja M284923, Inscrp. 1, OF. A63052407

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.



PRUEBA DE ENTREGA

<PRUEBA DE ENTREGA>

i www.correos.es
902 197 197

<Unidad que admitió> <Fecha y hora>



345678901234567890123

<REMITENTE DEL MENSAJE BUROFAX>

...

<DIRECCIÓN DEL REMITENTE>

...

<C POSTAL y POBLACIÓN DEL REMITENTE>

<Ref.: <Referencia cliente>>

Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. Vía de Dublin, 7. 28042 Madrid. Tomo I 6.665, Libro 0, Folio 20, Secc. 8, Hoja M28423, Inscrip. 1, O.F. A63052407

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".

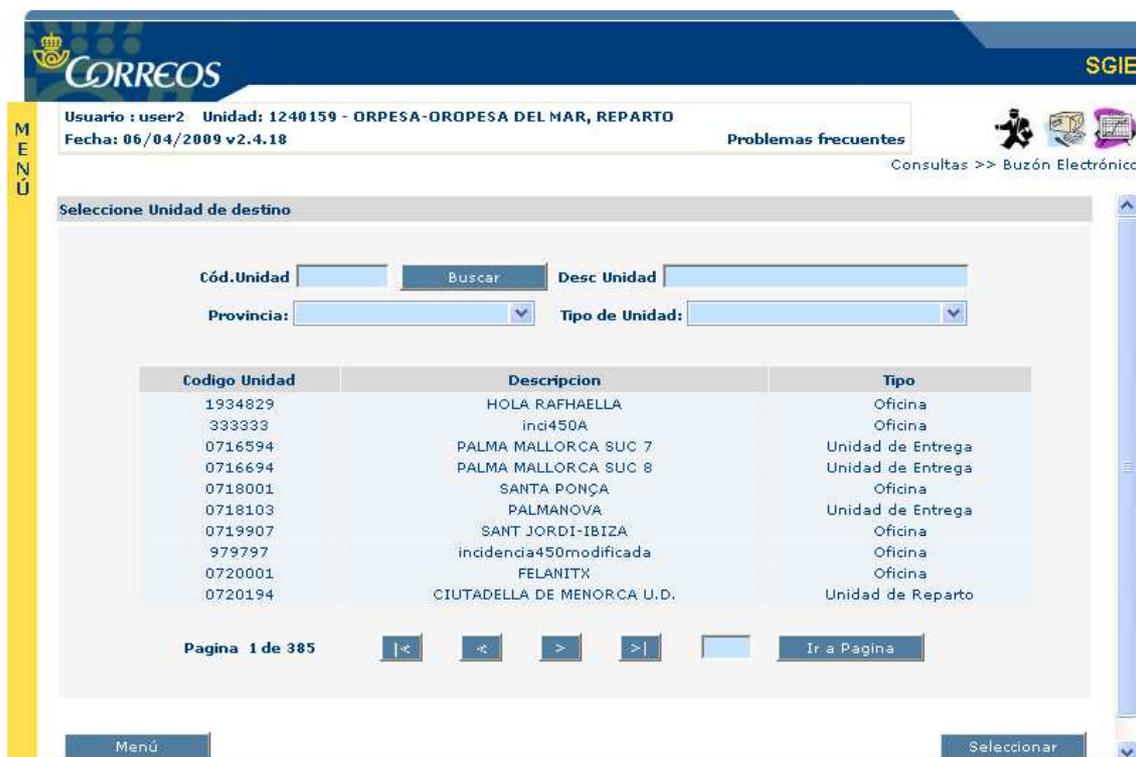
3. Reencaminar envíos

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.



Seleccione Unidad de destino
 Usuario : user2 Unidad: 1240159 - ORPESA-ORPESA DEL MAR, REPARTO
 Fecha: 06/04/2009 v2.4.18 Problemas frecuentes Consultas >> Buzón Electrónico

Cód.Unidad Buscar Desc Unidad
 Provincia: Tipo de Unidad:

Codigo Unidad	Descripcion	Tipo
1934829	HOLA RAFAELLA	Oficina
333333	inci450A	Oficina
0716594	PALMA MALLORCA SUC 7	Unidad de Entrega
0716694	PALMA MALLORCA SUC 8	Unidad de Entrega
0718001	SANTA PONÇA	Oficina
0718103	PALMANOVA	Unidad de Entrega
0719907	SANT JORDI-IBIZA	Oficina
979797	incidencia450modificada	Oficina
0720001	FELANITX	Oficina
0720194	CIUTADELLA DE MENORCA U.D.	Unidad de Reparto

Pagina 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:

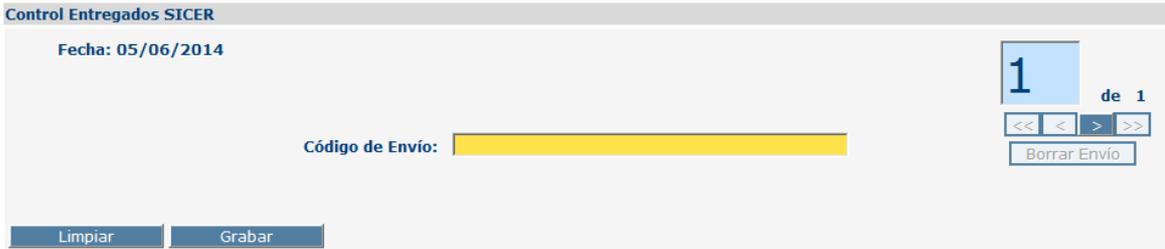
Buscar: Muestra las unidades correspondientes con los parámetros de la búsqueda.

Menú: Permite volver a la pantalla principal del Sistema.

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

3.1.46 Control Entregados SICER

Para confirmar envíos SICER introducimos los códigos de envío en la siguiente pantalla y pulsamos sobre el botón "Grabar".

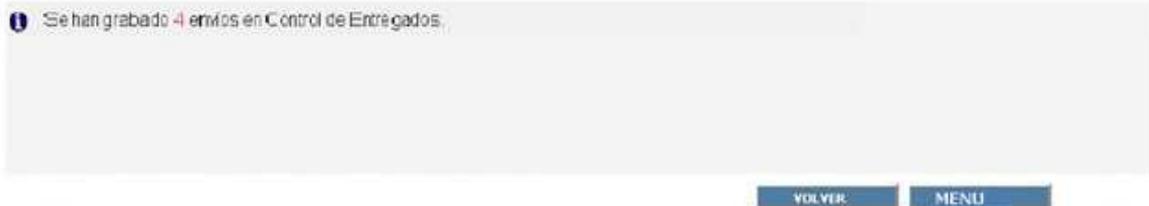


Los envíos pasan por una serie de validaciones:

Validación	Mensaje Error
Código de envío de 23 posiciones	Código de envío incompleto
Envío con atributo "Envío de control SICER" activo.	Comprobar envío antes de continuar.
Comprobar situación de Entregado.	<código_envío> Envío introducido con situación distinta a ENTREGADO.
Fecha de situación inferior a la fecha de admisión del envío.	La fecha de situación es inferior a la fecha de admisión del envío "Por favor, contacte con su responsable para proceder a la grabación del envío"
Fecha de situación mayor a la hora del sistema (hora del servidor)	La fecha de situación es mayor a la hora del sistema "Por favor, contacte con su responsable para proceder a la grabación del envío"

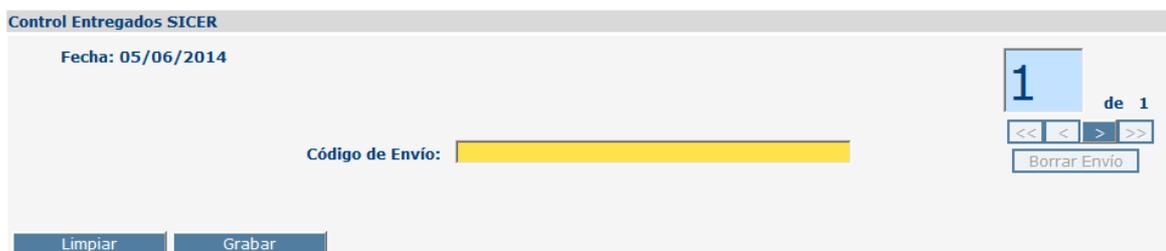
Si no las supera se muestra un mensaje de error. En caso de superarlas se manda la información a SICER.

Se muestra un mensaje de confirmación:



3.1.47 Control Devueltos SICER

Para confirmar envíos SICER introducimos los códigos de envío en la siguiente pantalla y pulsamos sobre el botón "Grabar".



Los envíos pasan por una serie de validaciones:

Validación	Mensaje Error
Código de envío de 23 posiciones	Código de envío incompleto
Envío con atributo "Envío de control SICER" activo.	Comprobar envío antes de continuar.
Comprobar situación de Entregado.	<código_envío> Envío introducido con situación distinta a DEVUELTO.
Fecha de situación inferior a la fecha de admisión del envío.	La fecha de situación es inferior a la fecha de admisión del envío "Por favor, contacte con su responsable para proceder a la grabación del envío"
Fecha de situación mayor a la hora del sistema (hora del servidor)	La fecha de situación es mayor a la hora del sistema "Por favor, contacte con su responsable para proceder a la grabación del envío"

Si no las supera se muestra un mensaje de error. En caso de superarlas se manda la información a SICER.

Se muestra un mensaje de confirmación:



3.1.48 Envíos Pendientes de Control SICER

Accedemos al menú “Envíos Pendientes de Control SICER”. Se obtiene el detalle de los envíos que están pendientes de control SICER:

Detalle envíos

Código de envío	Sección	Turno	Salida	Situación
AA00000000111342129238T	Z008	MAÑANA		Entregado
AA00000000111342301166S	Z002	MAÑANA		Devuelto
AA00000000111342311016X	Z002	MAÑANA		Entregado
AA00000000111342331028S	Z008	MAÑANA		Entregado
AA00000000111342345958D	Z008	MAÑANA		Entregado
AA00000000111342352156C	Z007	MAÑANA		Devuelto
AA00000000111342355846Y	Z001	MAÑANA		Devuelto
AA00000000111342358434W	Z007	MAÑANA		Devuelto
AA00000000111342358500L	Z002	MAÑANA		Entregado
AA00000000111342359874B	Z012	MAÑANA		Devuelto

Página 1 de 66 [|<](#) [<](#) [>](#) [|>](#) [Ir a Pagina](#)

[Menú](#) [Volver](#)

3.1.49 Control de Resultados

Accedemos al menú “Control de Resultados”. Obtenemos la ventana:

Consulta Resultados SICER

Envío:

[Menú](#) [Aceptar](#)

Se introduce un código de Envío SICER y pulsamos “Aceptar”. Se muestra la ventana:

Control Resultados SICER						
Código de Envío	Destinatario	Destinatario2	DNI	Dirección	Localidad	Código postal
PS154K0409563850107400Q	EDUARDO DE SOUZA FELGUEIRAS			AVDA. AV POLLENTINA, 62	MADRID	07400

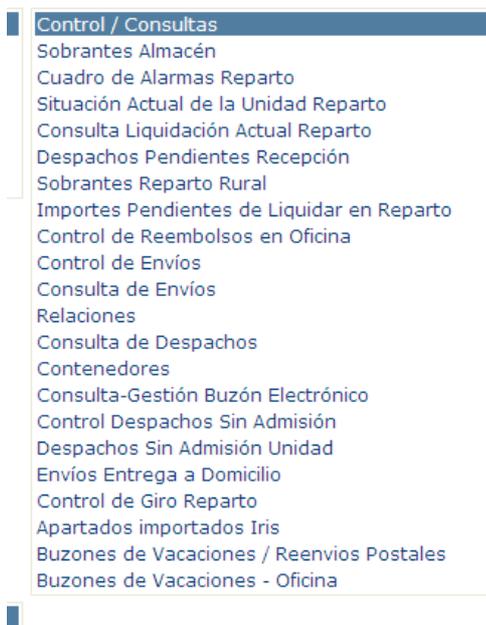
Resultado	Unidad	Fecha
04 Desconocido	2812596	05/05/2014 00:00:00
08 Entregado en Oficina	2812596	02/06/2014 00:00:00

*Resultado:	*Fecha Resultado:
<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Menú"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>

Se muestra el último estado del envío (en caso de perfiles superiores de oficinas) o todos los estados (en caso de perfiles superiores de distribución).

Se podrá modificar el último resultado y la fecha resultado del envío de entre los disponibles en un combo. La información se enviará a SICER vía Webservice para que valide si las modificaciones son correctas. Si el WS responde OK, se genera el evento de confirmación. En caso de que el WS responda KO, se informará al usuario de que la operación no ha podido realizarse debido a que el envío ya no puede modificarse.

3.1.50 Buzones de Vacaciones / Reenvíos Postales



3.1.50.1 Descripción de la funcionalidad.

“**Buzón de Vacaciones**” Es un servicio de custodia del correo que se realizará en la oficina de Referencia del domicilio indicado en la contratación, de toda la correspondencia ordinaria y de los avisos de la correspondencia registrada.

Las **características principales del Buzón de Vacaciones** son:

Se podrá contratar en oficinas con pago en metálico o tarjeta de crédito o en la web, con los medios de pago de la oficina virtual, por empresas o particulares.

La custodia se realizará en la oficina de Referencia del domicilio indicado en la contratación, de toda la correspondencia ordinaria y de los avisos de la correspondencia registrada.

La correspondencia registrada con entrega bajo firma del destinatario está sujeta a las condiciones de tiempo de permanencia en lista y no se guardará en el buzón de vacaciones.

Los titulares tienen dos opciones para elegir y marcar en el contrato referente a la actuación en la finalización del servicio:

- la **entrega en domicilio** por parte de Correos de todos los envíos recibidos (ordinarios y avisos de llegada de envíos registrados). Se realizará como la entrega de un envío certificado.
- **La recogida en oficina** de todos los envíos ordinarios del buzón. En cuanto a los certificados se mandarán a lista, para recoger los envíos registrados dirigidos a otros titulares, necesitará autorización)

El plazo para proceder a la contratación del servicio: máximo 1 mes, y mínimo 1 día, antes del inicio de la prestación del servicio.

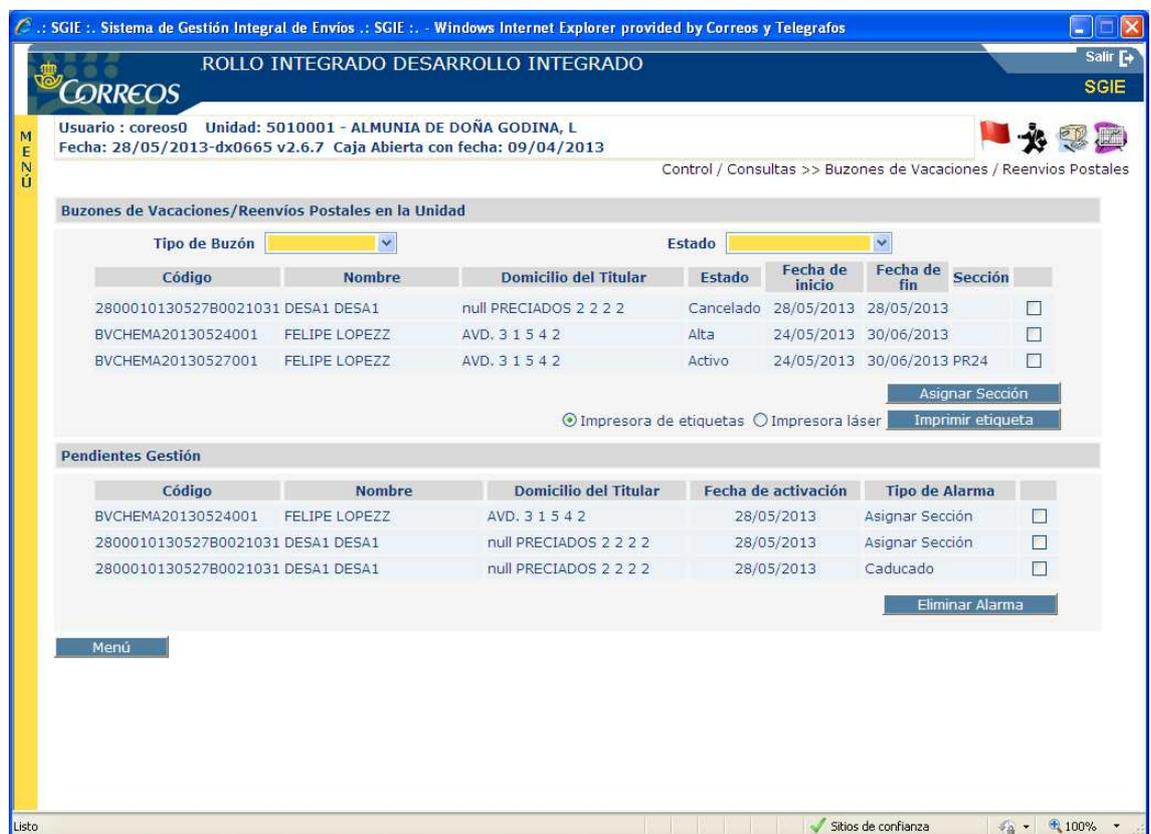
Podrá haber **recogidas esporádicas** que funcionarán igual que las recogidas esporádicas de los apartados postales.

3.1.50.2 Perfiles autorizados.

Administrador de UEO.

3.1.50.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso.

En el menú control >> consultas aparece la opción Buzones de Vacaciones / Reenvíos Postales. La utilidad de este menú es para consultar y establecer el estado de los reenvíos postales y buzones de dicha unidad.



USUARIO : coreos0 Unidad: 5010001 - ALMUNIA DE DOÑA GODINA, L
Fecha: 28/05/2013-dx0665 v2.6.7 Caja Abierta con fecha: 09/04/2013

Control / Consultas >> Buzones de Vacaciones / Reenvíos Postales

Buzones de Vacaciones/Reenvíos Postales en la Unidad

Tipo de Buzón Estado

Código	Nombre	Domicilio del Titular	Estado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Sección
280001013052780021031 DESA1 DESA1		null PRECIADOS 2 2 2 2	Cancelado	28/05/2013	28/05/2013	<input type="checkbox"/>
BVCHEMA20130524001	FELIPE LOPEZZ	AVD. 3 1 5 4 2	Alta	24/05/2013	30/06/2013	<input type="checkbox"/>
BVCHEMA20130527001	FELIPE LOPEZZ	AVD. 3 1 5 4 2	Activo	24/05/2013	30/06/2013 PR24	<input type="checkbox"/>

Impresora de etiquetas Impresora láser

Pendientes Gestión

Código	Nombre	Domicilio del Titular	Fecha de activación	Tipo de Alarma
BVCHEMA20130524001	FELIPE LOPEZZ	AVD. 3 1 5 4 2	28/05/2013	Asignar Sección <input type="checkbox"/>
280001013052780021031 DESA1 DESA1		null PRECIADOS 2 2 2 2	28/05/2013	Asignar Sección <input type="checkbox"/>
280001013052780021031 DESA1 DESA1		null PRECIADOS 2 2 2 2	28/05/2013	Caducado <input type="checkbox"/>

En la parte superior tenemos dos opciones para filtrar:

- Tipo de Buzón: Podemos filtrar por Buzones o Reenvío posta.
- Estado: Podemos filtrar por Altas, Activos, Previstos, Próxima caducidad y Reciente caducidad.

Según se filtre obtendremos el resultado del código contratado con el nombre y domicilio del titular más la fecha de inicio y fin del servicio contratado.

Una vez obtenida la información solicitada podemos pasar a estado activo todos los buzones o reenvíos postales, cuyo estado es Alta, seleccionando el botón Asignar a sección.

Asignar a Sección

SECCIONES URBANAS	
ELECCIONES VOTO NACIONAL	PRU3 PRU6 PRU9 PR24 PR41
SECCIONES URBANAS	0003 0004 0005 0006 02 03 0501

Volver Menú

Una vez asignado a una sección el servicio contratado pasará automáticamente a estado "Activo" creando las alarmas correspondientes en la unidad asignada del paso anterior (secciones urbanas).

En la parte inferior tenemos la opción Pendientes Gestión con los siguientes campos:

- Código: Código del servicio contratado
- Nombre: Titular del contrato
- Domicilio del titular
- Fecha de Activación
- Tipo de Alarma: Muestra donde aparece la alarma en la unidad asociada.
- Eliminar alarma: Elimina el registro seleccionado.

3.1.51 Informe SMS/Mail

3.1.51.1 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso.

En el menú Control / Consultas >> Informe SMS/Mail

La utilidad de este menú es para consultar los SMS y Mail enviados al cliente.

1º Se inserta un código de envío

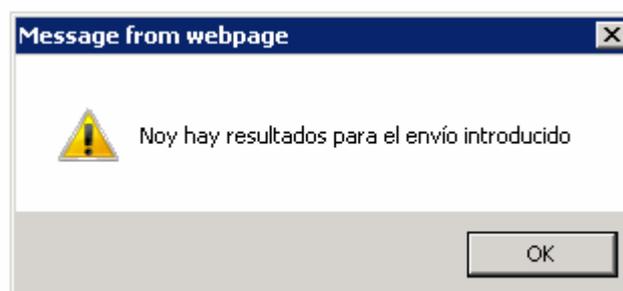
Control / Consultas >> Informe SMS/Mail 

Informe SMS/Mail

Código de envío:

Menú Aceptar

Si no se encuentran datos se muestra una alerta indicandolo.



Si se encuentran datos se muestra un listado con los resultados.



Informe SMS/Mail					
Código de envío:			PP22032010JAVI000000011		
Fecha Envío	Teléfono	E-Mail	Código	Texto SMS	Texto E-Mail
12/08/2016	625806734	ursula.insua@correos.com 09		Tiene envíos nuevos en su apartado {4}. Puede pasar a recogerlos. Gracias por confiar en CORREOS.	

Menú

Aceptar

Actas de Incidencias.

- Actas de Incidencias
- Modificación de Envíos
- Actas Generadas a la Unidad
- Generación de Actas
- Mantenimiento de Actas
- Desestacionado de Envío

Configuración.

- Configuración
- Unidad
- Usuarios
- Carteros
- Destinatarios Habituales
- Mantenimiento Grupos Secciones
- Mantenimiento Secciones
- Desbloqueo de Secciones
- Conducciones
- Destinos
- Parametrización Destinos
- Valijas
- Ruta de Valijas
- Sectores de Almacén Estacionados
- Callejero
- Remitentes Habituales
- Reenvío Postal
- Mesas Electorales
- Impresión Códigos
- Impresión Destinos
- Guía de Ayuda

3.1.52 Unidad

3.1.52.1 Descripción de la funcionalidad

Esta opción de menú muestra la configuración que tiene la unidad. Es muy importante que la información que se muestra corresponda a la operativa que tiene la unidad, (datos de la unidad, unidad de liquidación, unidades de lista, calendario de festivos, turnos), de ello depende el correcto funcionamiento de la unidad.

Si existiera alguna discrepancia, en la información que se presenta por pantalla, el administrador de la unidad, deberá ponerse en contacto con su centro directivo.

3.1.52.2 Perfiles autorizados

Usuario Administrador de Unidad de Reparto

3.1.52.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

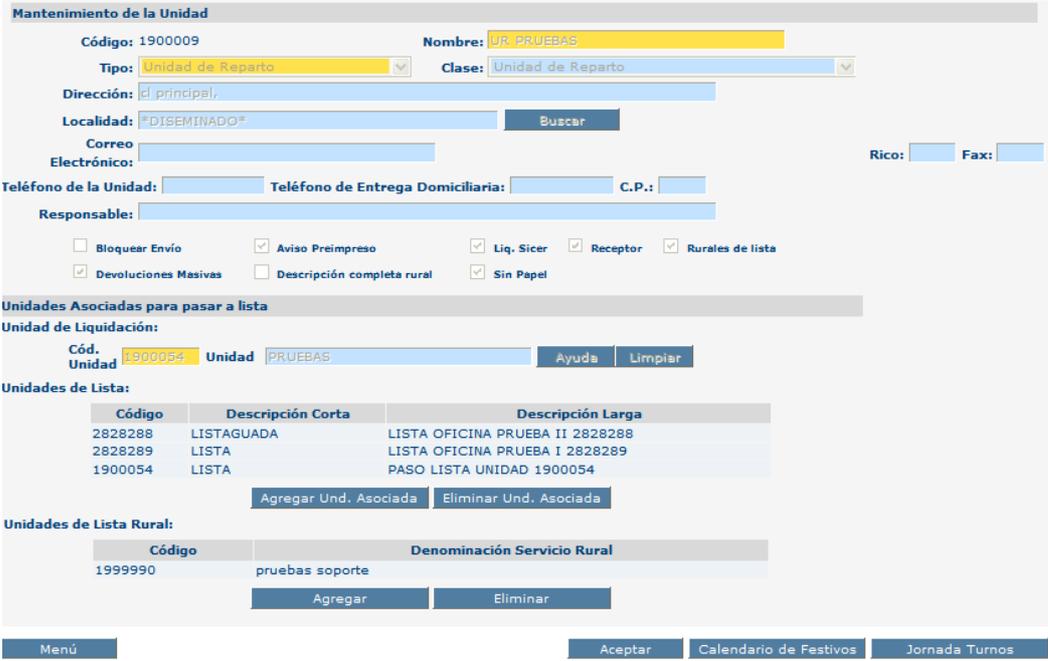
Se accede desde el submenú “Configuración >> Unidad”.

Descripción Operativa

Actualización de datos de la unidad

1. Grabar datos de la unidad

Los datos se introducen a través de la siguiente pantalla:



Mantenimiento de la Unidad

Código: 1900009 Nombre: UR PRUEBAS

Tipo: Unidad de Reparto Clase: Unidad de Reparto

Dirección: principal

Localidad: *DISEMINADO* Buscar

Correo Electrónico: Rico: Fax: Teléfono de Entrega Domiciliaria: C.P.:

Responsable:

Bloquear Envío Aviso Preimpreso Liq. Sicer Receptor Rurales de lista
 Devoluciones Masivas Descripción completa rural Sin Papel

Unidades Asociadas para pasar a lista

Unidad de Liquidación: Cód. Unidad: 8900054 Unidad: PRUEBAS Ayuda Limpiar

Unidades de Lista:

Código	Descripción Corta	Descripción Larga
2828288	LISTAGUADA	LISTA OFICINA PRUEBA II 2828288
2828289	LISTA	LISTA OFICINA PRUEBA I 2828289
1900054	LISTA	PASO LISTA UNIDAD 1900054

Agregar Und. Asociada Eliminar Und. Asociada

Unidades de Lista Rural:

Código	Denominación Servicio Rural
1999990	pruebas soporte

Agregar Eliminar

Menú Aceptar Calendario de Festivos Jornada Turnos

Campos de la pantalla:

Código: Identificativo numérico de la unidad, siendo los dos primeros dígitos el código de la provincia a la que pertenece. No modificable por el administrador de la unidad.

Dirección: Se introduce toda la dirección de la unidad (calle, número, localidad etc.). No modificable por el administrador de la unidad.

Tipo de Unidad: Indica si se trata de una Servicios Especiales o una Unidad de Entrega en Oficina. No modificable por el administrador de la unidad.

Nombre Unidad: Se muestra el nombre identificativo de la unidad de Servicios Especiales. No modificable por el administrador de la unidad.

Responsable: Se indica el nombre completo del responsable de la Servicios Especiales. Es modificable por el administrador de la unidad.

Teléfono de la unidad: Se indica el teléfono de contacto de la unidad. No modificable por el administrador de la unidad.

Teléfono de entrega domiciliaria: Teléfono del servicio de entrega domiciliaria existente en algunas unidades. Es un campo modificable por el administrador de la unidad.

Rico: Se indica el teléfono rico de la unidad. No modificable por el administrador de la unidad.

Fax: Se indica el número de fax de la unidad. No modificable por el administrador de la unidad.

C.P: Se indica el código postal de la unidad. No modificable por el administrador de la unidad.

Correo electrónico: Se indica el correo electrónico de la unidad. Es un campo informativo no modificable por el administrador de la unidad.

Aviso preimpreso: Si aparece marcado se obtendrán los avisos de llegada en preimpresos. No es modificable por el administrador de la unidad.

Devoluciones Masivas. Indica si la Unidad tiene ó no posibilidad, al liquidar una hoja de reparto, de aplicar un resultado a todos los envíos que aún no lo tengan asignado. No es modificable por el administrador de la unidad.

Receptor. Indica la obligatoriedad ó no de asignar receptor en el momento de liquidar envíos que tengan valor añadido receptor y esté parametrizado como obligatorio. No es modificable por el administrador de la unidad.

Liquidación SICER. Indica la obligatoriedad ó no de asignar resultado de entrega a todos los envíos SICER (sean entregados ó no) de manera individualizada. No es modificable por el administrador de la unidad.

Bloquear envío. Sirve para que cuando se introduzca un código de envío procedente de **interface**, el Sistema muestre los datos que tengan almacenados en la base de datos, para lo cual el usuario deberá pulsar de nuevo el botón Aceptar ó pulsar de nuevo la tecla "ENTER" para avanzar al siguiente envío. No es modificable por el administrador de la unidad.

En la parte inferior de la pantalla muestra la información de la unidad de liquidación, así como la(s) Unidad/es de Entrega en Oficina asociada/s a una Unidad de Reparto, indicando el **código** (numérico, siendo las dos primeras cifras identificativas de la provincia) y la **descripción** (nombre de la oficina).

Botones de la pantalla:

Aceptar: Graba los datos registrados.

Menú: Vuelve a la pantalla anterior sin grabar ninguno de los datos introducidos.

Agregar Unidad asociada: Botón deshabilitado por petición del usuario de centro directivo.

Eliminar Unidad asociada: Se elimina la asociación de la Unidad de Reparto a la Unidad de Entrega en Oficina.

Calendario de festivo: Se muestra el calendario de festivos de la unidad.

Usuario: Administrador de Unidad de Reparto 1 Unidad: 1240159 - 1223 Fecha: 03/04/2007 Versión: SGIE v2.1.6

Problemas frecuentes

Configuración >> Unidad

Enero - 2007						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Febrero - 2007						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

Marzo - 2007						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Abril - 2007						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Mayo - 2007						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Junio - 2007						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Julio - 2007						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Agosto - 2007						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Septiembre - 2007						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Octubre - 2007						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Noviembre - 2007						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Diciembre - 2007						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Volver

Actualizar

Jornadas turnos: Muestra los turnos de la unidad.

The screenshot shows the 'Jornadas/Turnos' configuration page for 'DROPESA-DROPESA DEL MAR, REPARTO'. It features three shift configuration sections: MAÑANA, TARDE, and NOCHE. Each section includes 'Desde' and 'Hasta' time pickers (HH:MM) and a 'Responsable' text input field. To the right of these sections are instructional notes: '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.', and '* Los turnos deben iniciarse en el mismo minuto que el final del turno anterior.'. At the bottom, there are 'Volver' and 'Aceptar' buttons. The top navigation bar includes the CORREOS logo, user information (Administrador ZONAL, Unidad: 1240159), and a 'MENÚ' sidebar.

2. Aceptar datos registrados

Una vez introducidos los nuevos datos, se pulsa el botón **Aceptar** apareciendo el mensaje:



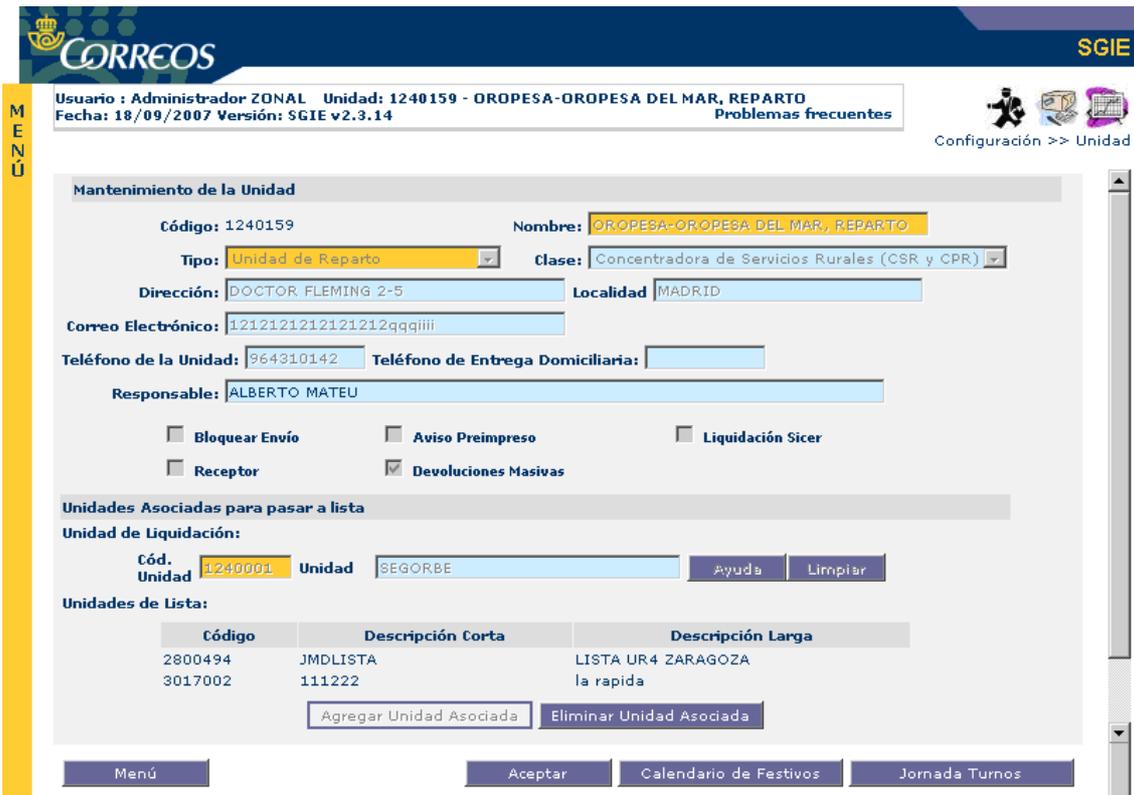
Asociación de Unidad de Entrega en Oficina para *Paso a Lista*

Si la unidad necesita agregar una unidad de pase a lista, deberá ponerse en contacto con su Centro directivo.

Eliminar Unidad de Entrega en Oficina para Paso a Lista

1. Seleccionar Unidad de Entrega en Oficina.

Se selecciona la Unidad de Entrega en Oficina a eliminar, pinchando sobre ella con el ratón.



USUARIO: Administrador ZONAL **UNIDAD:** 1240159 - OROPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO
FECHA: 18/09/2007 **VERSIÓN:** SGIE v2.3.14 **PROBLEMAS FRECUENTES**

Mantenimiento de la Unidad
Código: 1240159 **Nombre:** OROPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO
Tipo: Unidad de Reparto **Clase:** Concentradora de Servicios Rurales (CSR y CPR)
Dirección: DOCTOR FLEMING 2-5 **Localidad:** MADRID
Correo Electrónico: 121212121212121212qqqiii
Teléfono de la Unidad: 964210142 **Teléfono de Entrega Domiciliaria:**
Responsable: ALBERTO MATEU

Bloquear Envío Aviso Preimpreso Liquidación Sicer
 Receptor Devoluciones Masivas

Unidades Asociadas para pasar a lista
Unidad de Liquidación:
Cód. Unidad: 1240001 **Unidad:** SEGORBE **Ayuda** **Limpiar**

Unidades de Lista:

Código	Descripción Corta	Descripción Larga
2800494	JMDLISTA	LISTA UR4 ZARAGOZA
3017002	111222	la rapida

Agregar Unidad Asociada **Eliminar Unidad Asociada**

Menú **Aceptar** **Calendario de Festivos** **Jornada Turnos**

2. Eliminar Unidad de Entrega en Oficina

A continuación se pulsa el botón **Eliminar Unidad Asociada**,

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

3.1.53 Usuarios

3.1.53.1 Inicio de sesión

Para acceder a SGIE, necesitas estar registrado en la base de datos del sistema y disponer de un nombre de *Usuario* y *Contraseña* persona (Usuario Corporativo).

Para conocer tu Usuario Corporativo debes acceder a la Intranet, al menú "Mis Aplicaciones"

Acceso al CAU | www.correos.es | Mapa | Buscador:

Noticias | Herramientas | Biblioteca | **Mis Aplicaciones** | Loc. Envíos | Empleados/Oficinas | @Correo Web

Oficinas
Correo
Recursos Humanos
Tecnología
Comercial
Internacional
Calidad y Procesos
Información Corporativa

20/09/2007
Los funcionarios de CORREOS podrán optar a toda la oferta de puestos de la Administración
 A petición de CORREOS, la Comisión Interministerial de Retribuciones ha dictado una resolución que culmina el proceso de equiparación de derechos de los funcionarios postales con los del resto de la Administración. La resolución da luz verde a la libre movilidad interministerial y hace desaparecer las últimas restricciones. [+]

20/09/2007
Correos, premio Futurshop como "Mejor Propuesta de Servicios Web"
 Estos premios distinguen las estrategias más innovadoras del sector comercial. El jurado ha valorado la amplia oferta disponible en nuestra web.[+]

19/09/2007
Nuevo destino para 358 empleados en el Concurso de Traslados
 Publicado el listado con la adjudicación de destinos correspondiente a septiembre y el listado provisional de méritos de quienes solicitaron participar en la ampliación de plazo. Más información en esta Intranet.[+]

20/09/2007
El apartado 'Desarrollo profesional' de esta Intranet, más completo
 Mejorada la aplicación para la cobertura de puestos de trabajo en la Intranet. Los empleados ya pueden consultar toda la oferta de puestos nacional, gerencial y zonal. [+]

18/09/2007
Programa formativo en TIC's para ocupar distintos puestos en la Dirección de Tecnología y Sistemas
 Nuevo programa de desarrollo en el ámbito de Tecnología y Sistemas para trabajar en el Centro Directivo. Más información en la convocatoria publicada en la Intranet. [+]

[ver más noticias de Empresa»](#)

[Ir a Correos en la Prensa](#) | [Ir a Noticias Territoriales](#)

MÁS VISITADAS

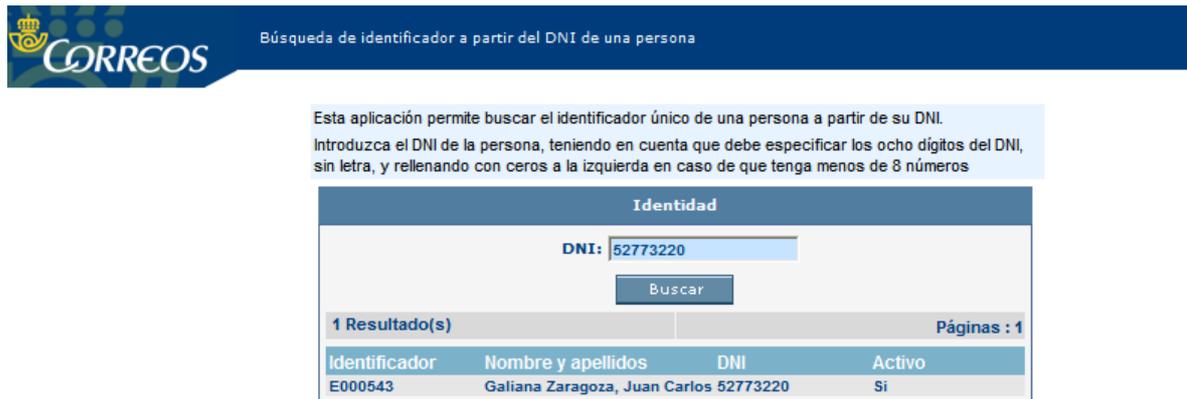
DESTACADOS

- iActualizado!** Concurso Permanente de Traslados
- Convocatoria Curso Formación TIC 2007
- Elecciones Locales Parciales 2007
- Memoria Anual 2006
- Web de procesos
- Campaña Cuenta Postal (Maleta) [más »](#)
- Contratación Fijos Discontinuos [más »](#)

Accederás a la siguiente ventana. Donde Deberás seleccionar “Consulta de Usuario Corporativo”



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”



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 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, selecciona "Cambio de Contraseña" en la Intranet:



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



Entrada al servicio

Introduzca su Usuario Corporativo y Contraseña

UC:

Contraseña:

Accederás a la siguiente pantalla:

Galiana Zaragoza, Juan Carlos[Ver estado de los cambios de Contraseña](#)Nueva Contraseña: Repetir Nueva Contraseña: [Aplicar Cambios](#)[Cancelar](#)

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

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

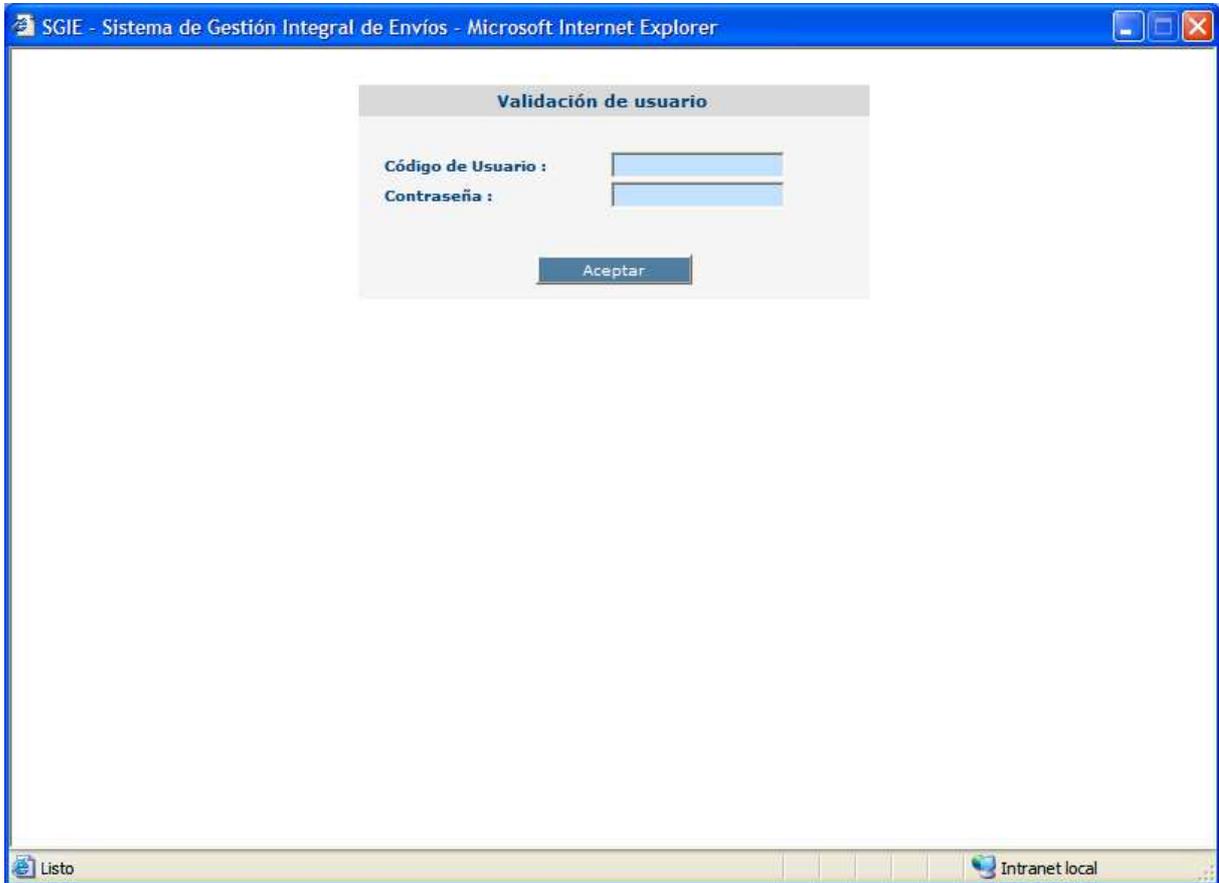
Galiana Zaragoza, Juan Carlos[Ver estado de los cambios de Contraseña](#)

✓ Su petición de cambio ha sido enviada. Antes de continuar, compruebe el Estado con el botón Ver estado de los cambios de Contraseña.

Nueva Contraseña: Repetir Nueva Contraseña: [Aplicar Cambios](#)[Cancelar](#)

Puedes cerrar la aplicación pulsando en "Salir". Recuerda tu Usuario Corporativo y la contraseña porque la necesitarás para acceder a SGIE.

Accedes a la aplicación desde la siguiente pantalla:



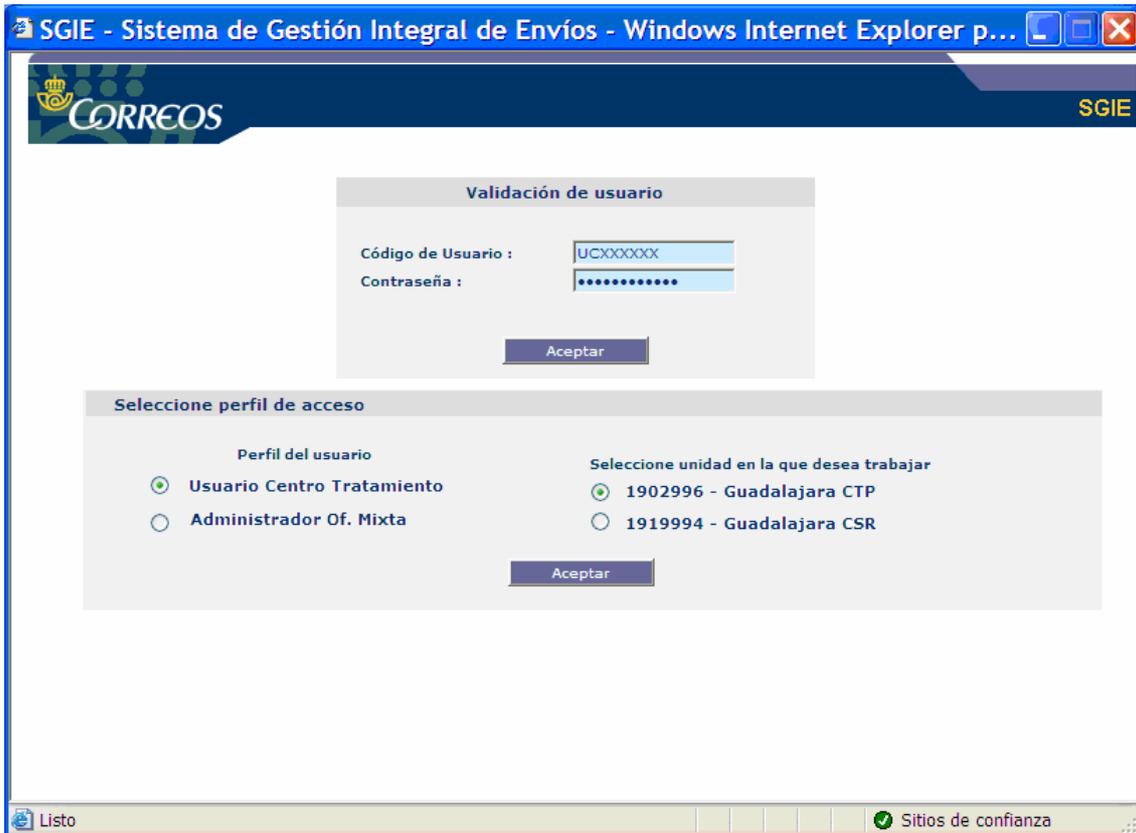
The screenshot shows a web browser window titled "SGIE - Sistema de Gestión Integral de Envíos - Microsoft Internet Explorer". The main content area displays a "Validación de usuario" (User Validation) form. The form has a title bar and contains the following elements:

- A label "Código de Usuario :" followed by a text input field.
- A label "Contraseña :" followed by a password input field.
- A button labeled "Aceptar" (Accept) centered below the input fields.

The browser's status bar at the bottom shows "Listo" on the left and "Intranet local" on the right.

Si pulsas el botón **Aceptar** y los datos introducidos son correctos, accederás a la aplicación SGIE

En caso de que se disponga de acceso a más de un ámbito tendrá una ventana de selección de oficina:



3.1.53.2 Dar acceso a nuevas personas

Si eres el **Administrador de la Unidad**, deberás dar de alta en SGIE a los nuevos empleados que se incorporen a la oficina para que puedan utilizar el sistema.

Para ello deberás utilizar el Sistema de Gestión de Usuarios y Accesos, ubicado en la Intranet:



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

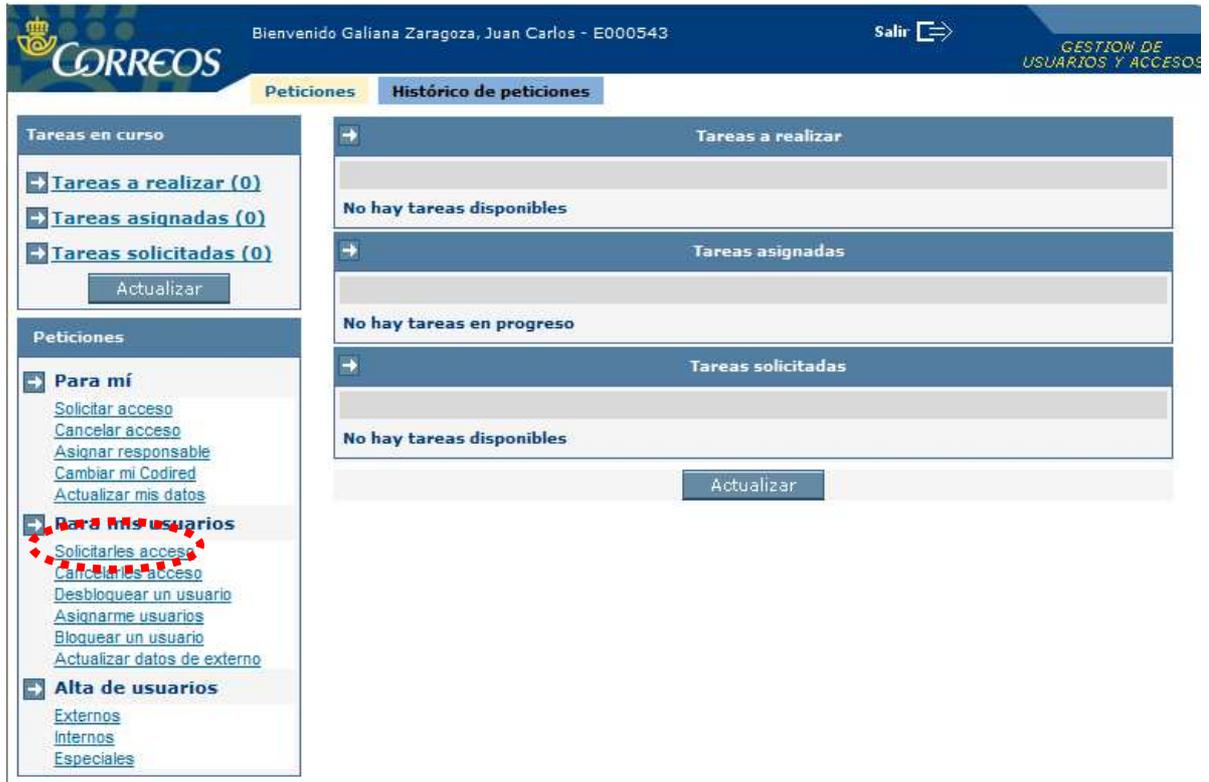
Bienvenido al Sistema de Gestión de Usuarios

Introduzca su usuario y contraseña

Usuario :

Contraseña :

Accederás a la siguiente pantalla donde deberás seleccionar “Para mis usuarios” -> “Solicitarles Acceso”:



The screenshot shows the CORREOS user management interface. At the top, there is a header with the CORREOS logo, the user name 'Bienvenido Galiana Zaragoza, Juan Carlos - E000543', and a 'Salir' button. Below the header, there are two tabs: 'Peticiones' and 'Historico de peticiones'. The main content area is divided into several sections:

- Tareas en curso:** A sidebar section containing three items: 'Tareas a realizar (0)', 'Tareas asignadas (0)', and 'Tareas solicitadas (0)', each with a right-pointing arrow. Below these items is an 'Actualizar' button.
- Peticiones:** A sidebar section with three main categories:
 - Para mí:** Includes links for 'Solicitar acceso', 'Cancelar acceso', 'Asignar responsable', 'Cambiar mi Codired', and 'Actualizar mis datos'.
 - Para mis usuarios:** This category is circled in red in the screenshot. It includes links for 'Solicitarles acceso', 'Cancelarles acceso', 'Desbloquear un usuario', 'Asignarme usuarios', 'Bloquear un usuario', and 'Actualizar datos de externo'.
 - Alta de usuarios:** Includes links for 'Externos', 'Internos', and 'Especiales'.
- Tareas a realizar:** A main section with a header and a message 'No hay tareas disponibles'.
- Tareas asignadas:** A main section with a header and a message 'No hay tareas en progreso'.
- Tareas solicitadas:** A main section with a header and a message 'No hay tareas disponibles'. Below this section is an 'Actualizar' button.

Verás la siguiente ventana, donde deberás seleccionar el usuario bajo tu responsabilidad sobre el que quieres trabajar:

Bienvenido Galiana Zaragoza, Juan Carlos - E000543

Salir

GESTIÓN DE USUARIOS Y ACCESOS

Peticiones Histórico de peticiones

Tareas en curso

- Tareas a realizar (0)
- Tareas asignadas (0)
- Tareas solicitadas (0)

Actualizar

Peticiones

- Para mí
 - Solicitar acceso
 - Cancelar acceso
 - Asignar responsable
 - Cambiar mi Codired
 - Actualizar mis datos
- Para mis usuarios
 - Solicitarles acceso
 - Cancelarles acceso
 - Desbloquear un usuario
 - Asignarme usuarios
 - Bloquear un usuario
 - Actualizar datos de externo
- Alta de usuarios
 - Externos
 - Internos
 - Especiales

Solicitarles acceso

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.

Los campos marcados con asterisco (*) en este formulario son obligatorios

Seleccionar Usuario

Acciones

Continuar

Volver

Para seleccionar a la persona objeto de la petición, pulsa “Seleccionar usuario” y accederás a una ventana de búsqueda. Pulsa “Buscar” y aparecerán todas las personas de Correos bajo tu responsabilidad:

Sistema de Gestión de Usuarios - Microsoft Internet Explorer

Búsqueda de Mis usuarios

Usuario:

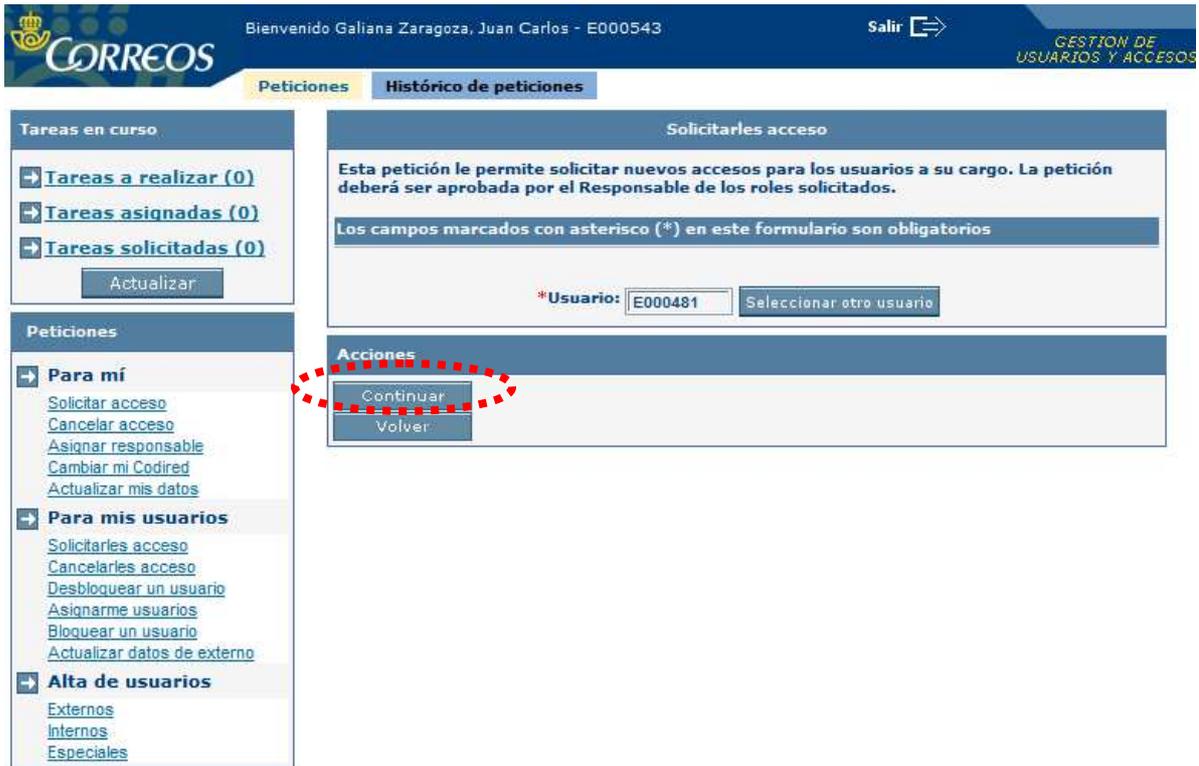
Nombre Completo:

Buscar Cerrar

10 Resultado(s) Páginas: 1

Usuario	Nombre Completo
P010001701	100017 100017, SGIE
S000196	Aplicacion X
E000481	Gomez Lopez, Ignacio
C005819	MARTINEZ VELASCO, M EVA
C005040	MAYOR SENDRA, JESUS
G000019	Prueba alta, Generica
G000020	Prueba alta, Generica1
C006739	RRT Prueba, SGID
E000723	Rubio Rubio, Adolfo
C006737	SEGURIDAD Prueba, SGD

Selecciona el Usuario Corporativo de la persona a la que debes dar acceso a IRIS. Volverás a la pantalla anterior, donde deberás pulsar “Continuar...”



Bienvenido Galiana Zaragoza, Juan Carlos - E000543 Salir 

GESTION DE USUARIOS Y ACCESOS

Peticiónes **Histórico de peticiónes**

Tareas en curso

- [→ Tareas a realizar \(0\)](#)
- [→ Tareas asignadas \(0\)](#)
- [→ Tareas solicitadas \(0\)](#)

Peticiónes

- Para mí**
 - [Solicitar acceso](#)
 - [Cancelar acceso](#)
 - [Asignar responsable](#)
 - [Cambiar mi Codired](#)
 - [Actualizar mis datos](#)
- Para mis usuarios**
 - [Solicitarles acceso](#)
 - [Cancelarles acceso](#)
 - [Desbloquear un usuario](#)
 - [Asignarme usuarios](#)
 - [Bloquear un usuario](#)
 - [Actualizar datos de externo](#)
- Alta de usuarios**
 - [Externos](#)
 - [Internos](#)
 - [Especiales](#)

Solicitarles acceso

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.

Los campos marcados con asterisco (*) en este formulario son obligatorios

*Usuario:

Acciones

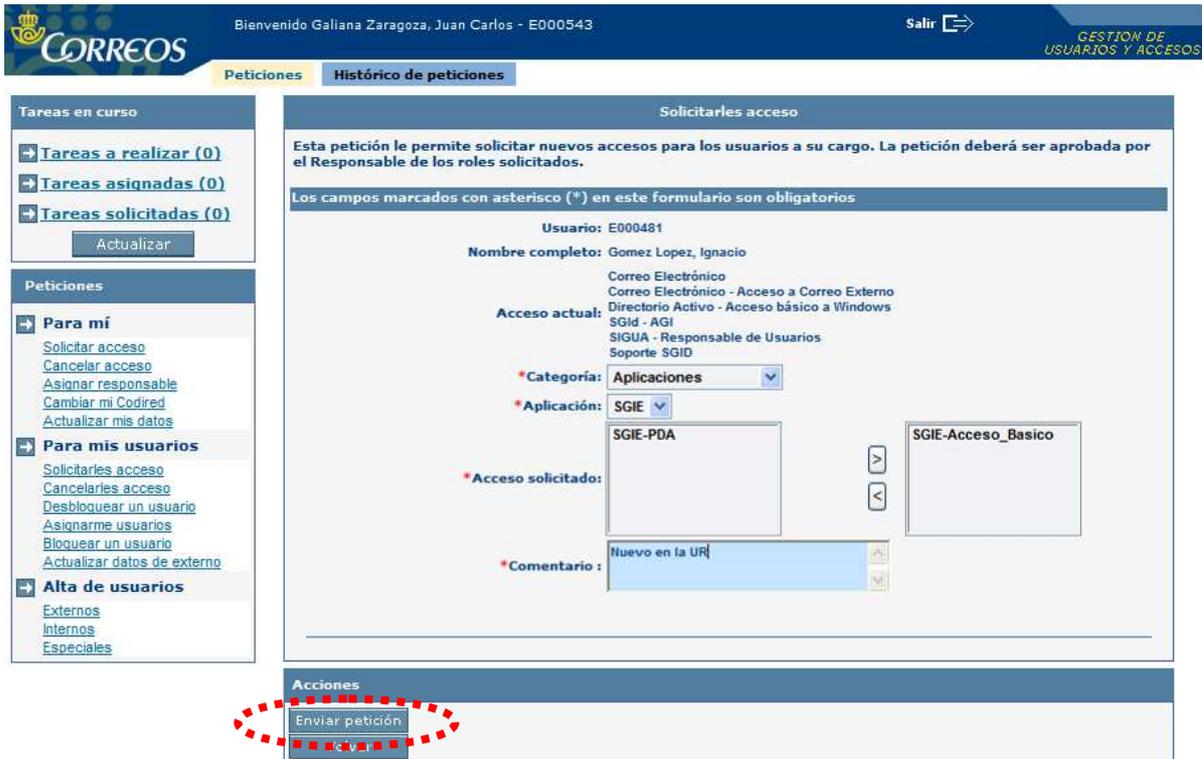
Accederás a un formulario donde deberás seleccionar

Categoría: Aplicaciones

Aplicación: SGIE

Acceso Solicitado: SGIE-Acceso_Basico (fíjate que debes moverlo a la caja de la derecha)

Debes rellenar el motivo de la solicitud y pulsar “Enviar Petición”



Bienvenido Galiana Zaragoza, Juan Carlos - E000543

Salir

GESTION DE USUARIOS Y ACCESOS

Peticiones Histórico de peticiones

Tareas en curso

- Tareas a realizar (0)
- Tareas asignadas (0)
- Tareas solicitadas (0)

Actualizar

Peticiones

Para mí

- Solicitar acceso
- Cancelar acceso
- Asignar responsable
- Cambiar mi Codired
- Actualizar mis datos

Para mis usuarios

- Solicitarles acceso
- Cancelarles acceso
- Desbloquear un usuario
- Asignarme usuarios
- Bloquear un usuario
- Actualizar datos de externo

Alta de usuarios

- Externos
- Internos
- Especiales

Solicitarles acceso

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.

Los campos marcados con asterisco (*) en este formulario son obligatorios

Usuario: E000481

Nombre completo: Gomez Lopez, Ignacio

Correo Electrónico

Correo Electrónico - Acceso a Correo Externo

Directorio Activo - Acceso básico a Windows

SGid - AGI

SIGUA - Responsable de Usuarios

Soporte SGID

Acceso actual:

* Categoría: Aplicaciones

* Aplicación: SGIE

* Acceso solicitado: SGIE-PDA SGIE-Acceso_Basico

* Comentario: Nuevo en la UR

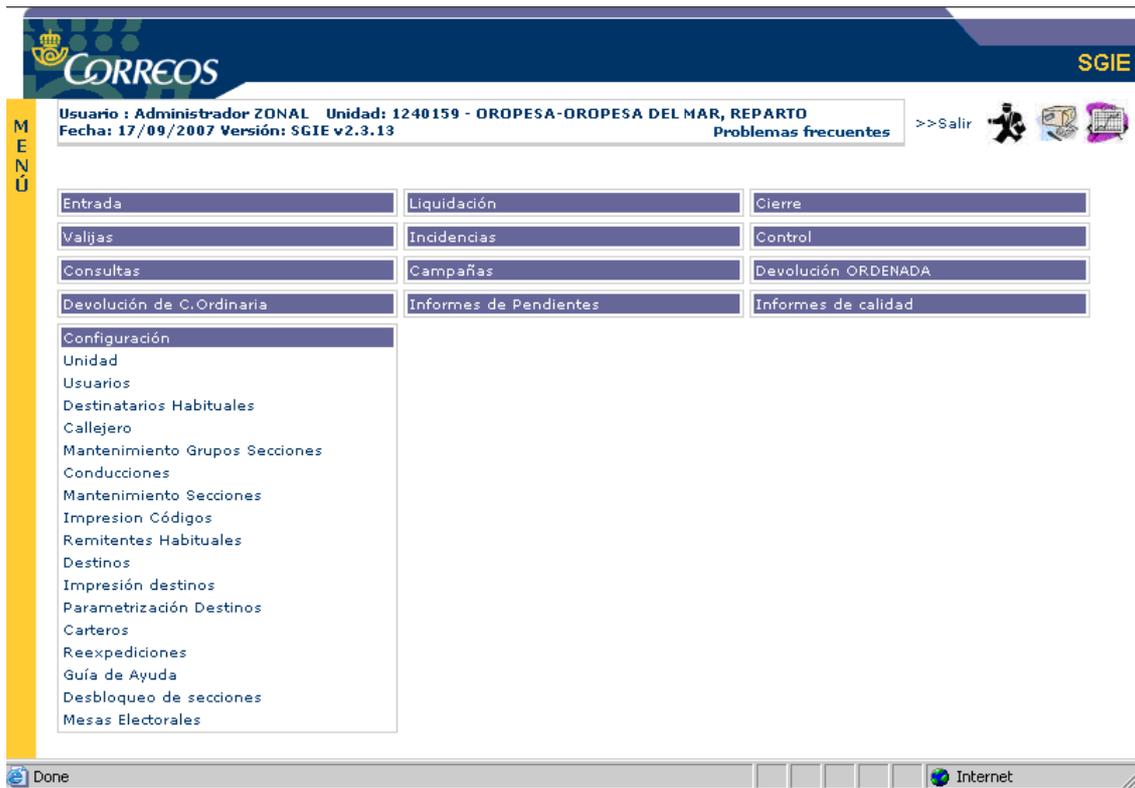
Acciones

Enviar petición

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

Recuerda que además debes completar cierta operativa en el propio SGIE, que se describe a continuación

3.1.53.3 Descripción de la funcionalidad



Desde la opción *Mantenimiento de Usuarios* se puede dar de alta a los usuarios que deban acceder a la aplicación dentro de la unidad, distinguiendo si son administradores de la unidad o usuarios.

Se accede desde la submenú "**Configuración >> Usuarios**"

3.1.53.4 Perfiles autorizados

Usuario Administrador de Unidad de Reparto

3.1.53.5 Definición de la interfaz e Instrucciones de Uso

Descripción Operativa

Usuario : Administrador de Unidad de Reparto 1 Unidad: 1240159 - 1223 Problemas frecuentes
Fecha: 13/04/2007 Versión: SGIE v2.1.8 Configuración >> Usuarios

Usuarios

ámbito

Unidad Cód. Unidad 1240159 Unidad 1223 Ayuda Limpiar

Cargar

Perfiles

Administrador UR
Usuario UR
Administrador UR_usuarios

Menú Agregar Modificar Ver Eliminar

Esta pantalla muestra los distintos perfiles de la unidad. El código de la unidad son campos deshabilitados debido a que desde aquí solo se puede consultar los perfiles de esta unidad. Pinchando sobre cada perfil podemos ver los distintos usuarios o administradores que hay en cada uno de ellos. Si queremos hacer cualquier consulta o modificación tenemos que pinchar sobre el usuario o administrador que nos interesa.

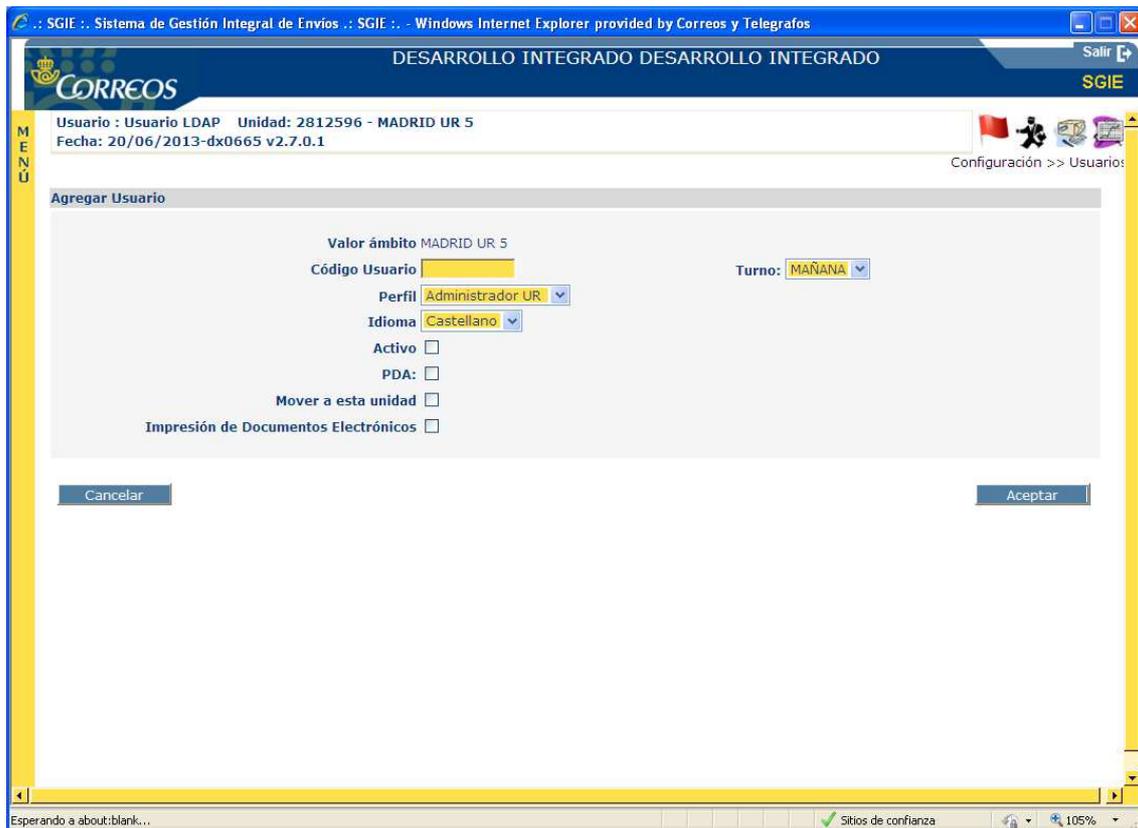
Agregar un usuario

1. Desde la pantalla de Configuración de Usuarios:

Se hace Clic sobre un perfil y se escoge el deseado de los desplegados junto a él.

A continuación Pulsamos sobre el botón agregar.

De manera que accedemos a la pantalla siguiente.



SGIE :: Sistema de Gestión Integral de Envíos :: SGIE :: - Windows Internet Explorer provided by Correos y Telégrafos

DESARROLLO INTEGRADO DESARROLLO INTEGRADO

Salir

SGIE

Usuario : Usuario LDAP Unidad: 2812596 - MADRID UR 5
Fecha: 20/06/2013-dx0665 v2.7.0.1

Configuración >> Usuario:

Agregar Usuario

Valor ámbito MADRID UR 5

Código Usuario

Turno: MAÑANA

Perfil Administrador UR

Idioma Castellano

Activo

PDA:

Mover a esta unidad

Impresión de Documentos Electrónicos

Cancelar Aceptar

Esperando a about:blank...

Sitios de confianza 105%

Campos de la pantalla:

Valor ámbito: Descripción de la unidad.

Código Usuario: Se introduce de forma manual. El formato del código de usuario es el siguiente: Usuario Corporativo es Cxxxxxx siendo xxxxxx, 6 cifras alfa numéricas y el Usuario Externo seguirá el formato Exxxxxx siendo xxxxxx, 6 cifras alfa numéricas.

Turno: Lista desplegable con los turnos disponibles para seleccionar uno de ellos.

Perfil: Indica si se trata de un usuario o de un administrador de la Unidad de Reparto.

Idioma: Idioma en que el usuario ve las pantallas de la aplicación.

Activo: Si está marcado, indica que el usuario está operativo. Si no está marcado el usuario no está activo y por tanto no accede al Sistema.

PDA: Si está marcado, indica que se trata de un usuario PDA.

Mover a esta unidad Si el usuario es de otra unidad y se quiere cambiar a ésta, se debe de marcar para traerlo a nuestra unidad.

Impresión de documentos electrónicos Este check da permiso al usuario en cuestión para imprimir todo lo que llegue al buzón electrónico.

Botones de la pantalla:

Aceptar: Confirma la introducción de datos realizada y añade a un usuario.

(En caso de no introducir un usuario autorizado, la aplicación devuelve un mensaje rechazando dicho usuario).

Cancelar: Sale de esta pantalla, volviendo a la pantalla principal del Sistema.

Modificar un usuario

1. Seleccionar perfil del usuario

Para modificar un usuario dado de alta anteriormente, se pulsa sobre el botón de **Usuario UR.** o **Administrador UR.**, dependiendo del perfil que tenga el usuario a modificar. Aparecen en pantalla los usuarios dados de alta en la unidad con el perfil seleccionado.

2. Seleccionar usuario

Se selecciona el usuario a modificar, pinchando sobre él con el ratón.

3. Activar la modificación de datos

A continuación se pulsa el botón **Modificar**, accediéndose a la pantalla adjunta:

Valor ámbito: 2812596 - MADRID UR 5
Código Usuario: P281259601 Turno: MAÑANA
Perfil: Administrador UR
Idioma: Castellano
Activo:
PDA:
Impresión de Documentos Electrónicos

Cancelar Aceptar

4. Modificar datos

Se modifican los datos necesarios. Se pueden modificar únicamente idioma y turno a parte de poder activar o desactivar el usuario según corresponda y el usuario PDA.

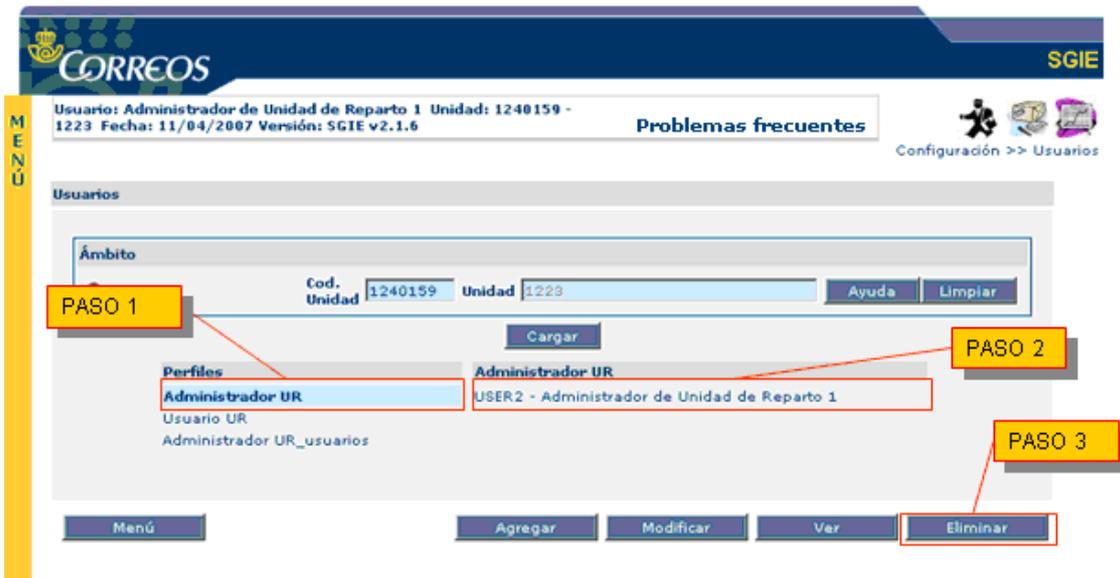
Confirmar los datos modificados

Una vez modificados se pulsa el botón **Aceptar** para confirmar los nuevos datos y regresaremos a la pantalla de mantenimiento.

Eliminar un usuario

1. Buscar usuario a eliminar

Para eliminar un usuario dado de alta anteriormente, se pulsa sobre el botón de **Usuario UR.** o **Administrador UR.**, dependiendo del perfil que tenga el usuario a eliminar. Aparecen en pantalla los usuarios con el perfil seleccionado.



2. Seleccionar usuario

Se selecciona el usuario a eliminar, pinchando sobre él con el ratón.

3. Eliminar usuario

A continuación se pulsa el botón **Eliminar**, mostrando un mensaje de confirmación de la acción.

Si el usuario está activo en ese momento no se permite su eliminación y el sistema muestra el mensaje:



3.1.54 Carteros

3.1.54.1 Descripción de la funcionalidad

Es necesaria la definición de los carteros que efectúan el reparto de envíos en la unidad. A cada sección se le asocia un cartero.

Desde esta opción se puede realizar el mantenimiento de los carteros de la unidad, se dan de alta los carteros que forman parte de la Unidad de Reparto, y se modifican y eliminan carteros que se hayan dado de alta anteriormente.

Se accede desde el submenú **“Configuración >> Carteros”**

3.1.54.2 Perfiles autorizados

Usuario Administrador de Unidad de Reparto

3.1.54.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

Agregar un cartero

1. Acceder a ventana de carteros

En esta pantalla se muestra la relación de todos los carteros definidos hasta el momento actual. Desde ella se parte para realizar todos los procesos de mantenimiento de los carteros (añadir, modificar y eliminar).



Campos de la pantalla:

NIP: Indica el código identificativo del cartero en el sistema (Número de Identificación Personal).

NIF: Es el NIF de la persona introducida como cartero

Nombre: Indica el nombre completo del cartero.

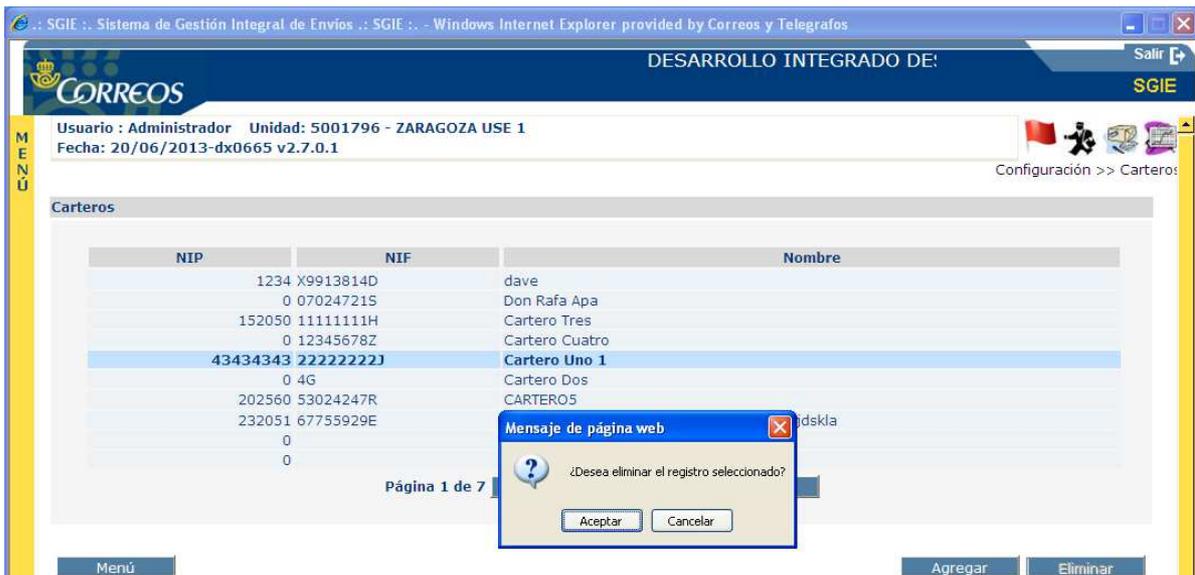
Botones de la pantalla:

Agregar: Permite el acceso a la pantalla de 'Altas de Carteros' donde el NIF y el Nombre completo de la persona a incluir se cargan automáticamente al seleccionar el cartero correspondiente en el combo "Cartero". Esta información ya no puede ser dada de alta manualmente y se carga de una aplicación externa a SGIE. Pulsaremos **Aceptar** para incluir el mismo en el sistema; con **Cancelar** regresaremos a la pantalla sin incluir ningún dato.



Modificar: El botón modificar deja de estar disponible.

Eliminar: Permite eliminar el cartero seleccionado siempre que no esté asociado a una sección. Se necesita contestar afirmativamente al mensaje emergente de confirmación.





Menú: Sale de la pantalla y vuelve a la ventana principal del Sistema.

En caso de existir varias páginas con los carteros definidos en el Sistema, existen en la parte inferior de la pantalla unos **botones de navegación** con los que se realiza el desplazamiento por las diferentes páginas (<<, <, >, >>, **ir a página**).

3.1.55 Destinatarios Habituales

3.1.55.1 Descripción de la funcionalidad

En los casos en los que dentro de una Unidad de Reparto existen uno o más destinatarios que reciben con cierta periodicidad un volumen relativamente importante de envíos, resulta muy útil tenerlos registrados como Destinatarios Habituales. Esto permite generar relaciones de reparto asociadas los mismos, facilitando de esta forma el tratamiento global de sus envíos de cara a modificaciones futuras e incluso agilizando el proceso posterior de liquidación de envíos.

Desde esta funcionalidad se lleva a cabo el alta y mantenimiento de los Destinatarios Habituales, pudiendo añadir, modificar, eliminar y consultar destinatarios.

Se accede a esta opción desde **“Configuración >> Destinatarios Habituales”**

3.1.55.2 Perfiles autorizados

Usuario Administrador de Unidad de Reparto

3.1.55.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

Agregar un destinatario

1. Acceder a la ventana de registro de datos del destinatario

Previo al acceso a la pantalla de mantenimiento de Destinatarios Habituales se mostrará una pantalla para seleccionar un destinatario en concreto. Si no se incluye ninguno se mostrarán todos los existentes después de pulsar en **Aceptar**.

Usuario: Administrador de Unidad de Reparto 1 Unidad: 1240159 - ORPESA-ORPESA DEL MAR, REPARTO Fecha: 23/02/2007 Versión: SGIE v2.0.6
 Problemas frecuentes Configuración >> Destinatarios Habituales

Destinatarios Habituales

Dest. Habit. Nombre

Habitual activado
 Entrega Provisional

La pantalla a la que se accede es la siguiente, donde se selecciona el destinatario si no se ha realizado ya esta acción, y accediendo al mantenimiento propiamente dicho desde los botones de acción presentes.

Se puede filtrar bien por Habitual Activado o por Entrega Provisional, depende del check que se tenga activado.

Usuario: Administrador de Unidad de Reparto 1 Unidad: 1240159 - ORPESA-ORPESA DEL MAR, REPARTO Fecha: 23/02/2007 Versión: SGIE v2.0.6
 Problemas frecuentes Configuración >> Destinatarios Habituales

Mantenimiento Destinatarios Habituales

Código	Nombre	Entrega Provisional	Activo
141	ALBERTO HABITUAL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
171	habitual de prueba numero 1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
181	sdsdsd	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
184	nonwef	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
186	mesa electoral 0002	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1122	Francisco Pérez	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1161	sdsdsdssd	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1163	faulio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1165	ddfd	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1281	provisional de 01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Página 1 de 2

Campos de la pantalla:

Nombre: Nombre descriptivo del usuario seleccionado.

Código: Número asociado al nombre de usuario.

Activo: estado en el que se encuentra el destinatario habitual.

Entrega provisional: Muestra los Destinatarios Habituales que se caracterizan por tener entrega provisional.

Botones de la pantalla:

Agregar: Permite añadir un nuevo Destinatario Habitual, accediendo a la pantalla de 'Detalle de Registro de Destinatario'.

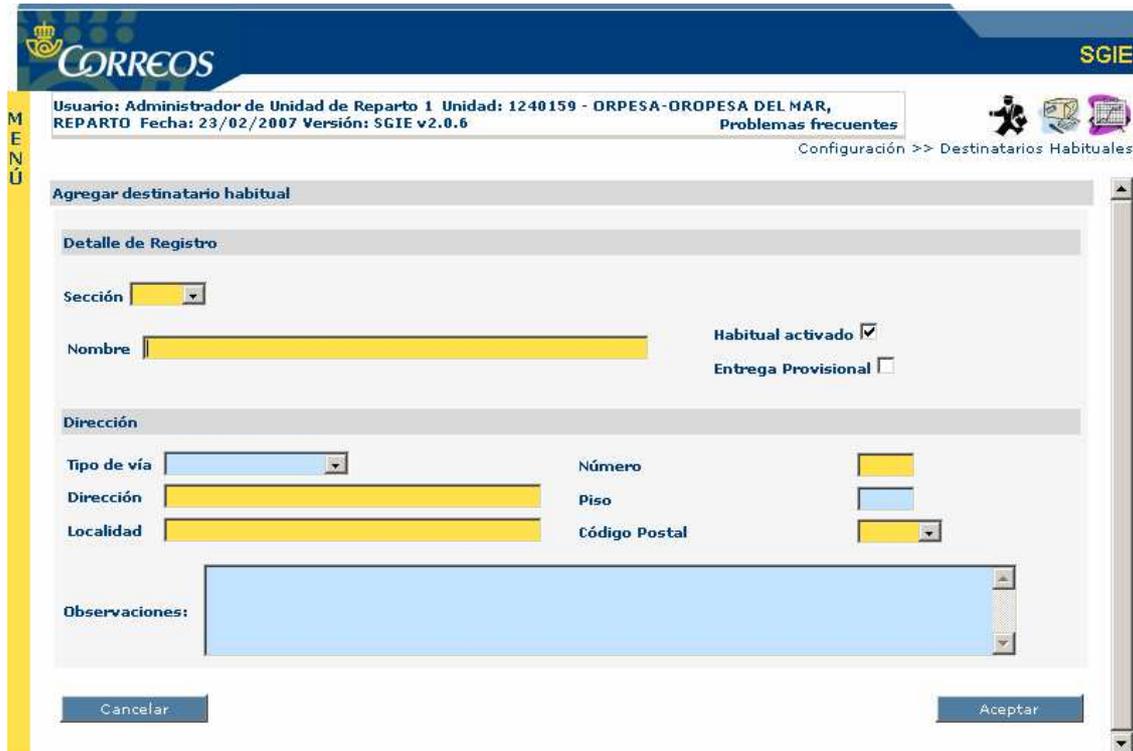
Modificar: Permite modificar los datos registrados del usuario seleccionado.

Eliminar: Elimina el usuario seleccionado.

Ver: Se visualizan los datos registrados del usuario seleccionado.

Menú: Se sale de la pantalla, volviendo a la pantalla principal del Sistema.

Para dar de alta un Destinatario Habitual, se pulsa el botón de **Agregar**, accediendo a la pantalla 'Detalle de Registro' donde se graban los datos del nuevo destinatario.



USUARIO: Administrador de Unidad de Reparto 1 Unidad: 1240159 - ORPESA-DROPESA DEL MAR, REPARTO Fecha: 23/02/2007 Versión: SGIE v2.0.6

Problemas frecuentes Configuración >> Destinatarios Habituales

Agregar destinatario habitual

Detalle de Registro

Sección

Nombre Habitual activado Entrega Provisional

Dirección

Tipo de vía Número

Dirección Piso

Localidad Código Postal

Observaciones:

Cancelar Aceptar

2. Registrar datos

Pantalla en la que se realiza la grabación de datos del destinatario:

Campos de la pantalla:

Sección: Se indica la sección a la que pertenece el destinatario. No se teclea, sino que se elige entre las definidas en la lista desplegable. Obligatorio.

Nombre: Se introduce el nombre completo del destinatario. Obligatorio rellenar este campo también.

Habitual Activado: Se marca este cuadro cuando se desee que el Destinatario Habitual esté activo. Por defecto se muestra marcado, para desactivar pinchar sobre el cuadro marcado, quedando de este modo desmarcado.

Entrega Provisional: Se marca este cuadro cuando se desee que el Destinatario Habitual sea Provisional. Por defecto se muestra marcado, para desactivar pinchar sobre el cuadro marcado, quedando de este modo desmarcado.

Tipo de Vía: Tipo de vía de la dirección del destinatario. Se selecciona usando el botón de lista desplegable, que muestra los distintos tipos de vía definidos en el Sistema.

Dirección: Se introduce la calle del destinatario. Al comenzar a escribir la calle, se muestra automáticamente la Ayuda del Callejero de la ciudad a la que pertenece la Unidad. Filtra las calles por los cuatro primeros caracteres tecleados. Si se encuentra en el Callejero la vía, y se selecciona con el ratón o avanzando por las calles con el cursor del teclado y pulsando posteriormente <intro> sobre la calle seleccionada, se rellena automáticamente el campo

Tipo de Vía y el Código Postal, pudiendo ser modificado. Si no se encuentra ninguna calle que comience por los cuatro caracteres tecleados se desactiva el callejero.

Si al comenzar al escribir los cuatro primeros caracteres se pulsa <intro>, sin seleccionar con el ratón o con el cursor del teclado, no se introduce ninguna calle del callejero mostrado.

Número: Número de la calle del destinatario (valor alfanumérico).

Piso: Piso del destinatario (valor alfanumérico).

Localidad: Localidad del destinatario que se introduce manualmente.

Código Postal: Se selecciona el Código Postal correspondiente a la dirección del destinatario, utilizando la lista desplegable que muestra los códigos postales definidos en el Sistema.

Observaciones: Campo libre donde se registra información relevante sobre el destinatario.

Botones de la pantalla:

Aceptar: Confirma el grabado de datos en el Sistema.

Cancelar: Sale de la pantalla, volviendo a la pantalla anterior.

La dirección, localidad, número y Código Postal son datos que obligatoriamente se deben registrar.

Modificar un destinatario

1. Seleccionar destinatario

Una vez que se ha registrado un destinatario se puede modificar. Para ello se selecciona el destinatario entre los que aparecen definidos en pantalla, pinchando sobre él con el ratón.

2. Acceso a modificación de datos

Una vez seleccionado el destinatario se pulsa el botón **Modificar**, accediendo a la pantalla de datos del destinatario donde se pueden modificar todos los datos asignados al destinatario.

USUARIO: Administrador de Unidad de Reparto 1 Unidad: 1240159 - ORPESA-DROPESA DEL MAR, REPARTO Fecha: 23/02/2007 Versión: SGIE v2.0.6

Problemas frecuentes Configuración >> Destinatarios Habituales

Modificar Destinatarios Habituales

Detalle de Registro

Sección: 04

Nombre: ALBERTO HABITUAL

Habitual activado

Entrega Provisional

Dirección

Tipo de vía: PASAJE

Número: 2

Dirección: OBISPO

Piso: 4

Localidad: MADRID

Código Postal: 28005

Observaciones:

Cancelar Aceptar

Borrado de destinatarios

1. Seleccionar destinatario

Registrado un destinatario en la unidad éste se puede eliminar si fuera necesario. Para ello se selecciona el destinatario de la relación que aparece en pantalla, pinchando sobre él con el ratón.

Consultar datos de un destinatario

1. Seleccionar destinatario

Registrado un destinatario en la unidad se puede realizar una consulta de los datos registrados. Para ello se selecciona el destinatario de la relación que aparece en pantalla, pinchando sobre él con el ratón.

2. Visualizar datos

Una vez seleccionado se pulsa el botón **Ver**, accediendo a una ventana donde se muestran los datos del destinatario registrados. No se puede modificar ninguno de los datos.

The screenshot shows a web application interface for managing habitual recipients. At the top, there is a header with the 'CORREOS' logo and 'SGIE' text. Below the header, a navigation bar contains the user information: 'Usuario: Administrador de Unidad de Reparto 1 Unidad: 1240159 - ORPESA-ORPESA DEL MAR, REPARTO Fecha: 23/02/2007 Versión: SGIE v2.0.6' and a link to 'Problemas frecuentes'. To the right of the navigation bar are icons for a mail carrier, a scale, and a mail box, along with a link to 'Configuración >> Destinatarios Habituales'. The main content area is titled 'Mantenimiento Destinatarios Habituales' and contains a 'Detalle de Registro' section. This section displays the following information: 'Sección 04', 'Nombre: ALBERTO HABITUAL', 'Habitual activado' (checked), and 'Entrega Provisional' (unchecked). Below this, a 'Dirección' section shows: 'Tipo de vía PASAJE', 'Dirección OBISPO', 'Localidad MADRID', 'Número 2', 'Código Postal 28005', and 'Piso 4'. There is also an 'Observaciones:' field with a text area. At the bottom of the page, there is a 'Volver' button.

Pulsando el botón **Volver** se vuelve a la pantalla inicial del proceso.

3.1.56 Mantenimiento Grupos Secciones

3.1.56.1 Descripción de la funcionalidad

Desde esta opción se puede realizar el mantenimiento de los grupos de secciones, se dan de alta, se modifican, se visualizan y eliminan grupos de secciones que se hayan dado de alta previamente.

Se accede desde el submenú “Configuración >> Mantenimiento Grupos Secciones”.

3.1.56.2 Perfiles autorizados

Administrador de Unidad de Reparto.

3.1.56.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

La pantalla a la que se accede es la siguiente:



Usuario : Administrador ZONAL Unidad: 1240159 - OROPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO
Fecha: 18/09/2007 Versión: SGIE v2.3.14

Problemas frecuentes

Configuración >> Mantenimiento Grupos Secciones

Descripción	Uso	Codired
CARTERÍA	URBANO	<input type="checkbox"/>
ELEC	ELECTORAL	<input type="checkbox"/>
ELECCIONES VOTO NACIONAL	ELECTORAL	<input type="checkbox"/>
GRUPO ELECTORAL	ELECTORAL	<input type="checkbox"/>
GRUPO RURAL II (4)	RURAL	<input type="checkbox"/>
PRUEBA GRUPO ELECTORAL	ELECTORAL	<input type="checkbox"/>
RARG	RURAL	<input type="checkbox"/>
RURAL	URBANO	<input type="checkbox"/>
RURAL III	RURAL	<input type="checkbox"/>
RURALES	URBANO	<input type="checkbox"/>

Página 1 de 2

Menú Agregar Modificar Eliminar Traspasar

Campos de la pantalla

Líneas de Grupo de Secciones:

Organizadas en:

- 'Descripción'.
- 'Uso'.
- 'Codired'.

Botones de la pantalla.

Agregar: Permite agregar un nuevo Grupo de secciones a la unidad. Se muestra la siguiente pantalla:



Usuario : Administrador ZONAL Unidad: 1240159 - OROPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO
 Fecha: 18/09/2007 Versión: SGIE v2.3.14

Descripción
 Uso **ELECTORAL** ▼
 Codired
 Clase ▼

Se cumplimentan los siguientes campos en la pantalla mostrada:

Uso: Tipo de uso al que está destinado el grupo. Seleccionable entre Electoral, Rural y Urbano.

Descripción: Descripción identificativa del grupo de secciones a definir. Obligatorio.

Codired : Código de Red de correos.

Clase : Puede ser Urbano, Rural de tipo I, II III, USE.

Finalmente se pulsa en **Aceptar** para incluir el nuevo destino al sistema.

Modificar: Permite modificar un nuevo Grupo de Secciones. Se selecciona previamente el grupo de sección a modificar y a continuación se pulsa el botón **Modificar**, mostrándose la siguiente pantalla:



Usuario : Administrador ZONAL Unidad: 1240159 - OROPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO
 Fecha: 18/09/2007 Versión: SGIE v2.3.14

Descripción **ELECCIONES VOTO NACIONAL**
 Uso **ELECTORAL** ▼
 Codired
 Clase ▼

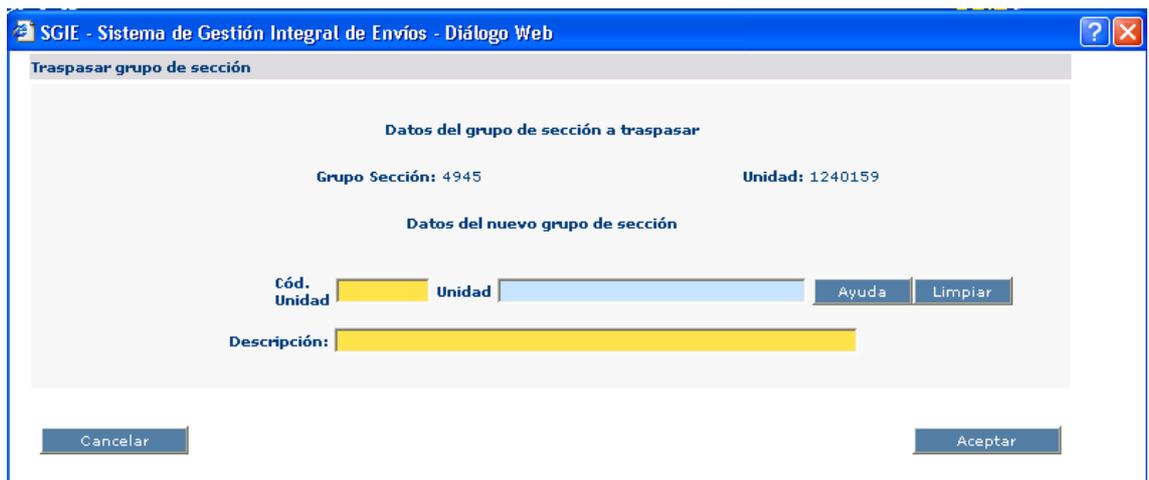
Se puede modificar el Uso, Codired, la clase y se actualiza con el botón **Aceptar**.

Eliminar: Permite eliminar un Grupo de Secciones. Se selecciona previamente el Grupo a eliminar y a continuación se pulsa el botón **Eliminar**, mostrándose el siguiente mensaje:



Se pulsa **Aceptar**, para confirmar el borrado y continuar, en caso contrario se pulsa en **Cancelar**.

Traspasar: Permite traspasar un grupo de secciones a otra unidad operativa.



Menú: Regresa al menú principal.

3.1.57 Mantenimiento Secciones.

3.1.57.1 Descripción de la funcionalidad

Desde esta funcionalidad se lleva a cabo el alta y mantenimiento de las Secciones de las Unidades de Servicios Especiales pudiendo agregar, modificar y ver estas secciones.

Se accede a esta opción desde **“Configuración >>Mantenimiento Secciones”**

3.1.57.2 Perfiles autorizados

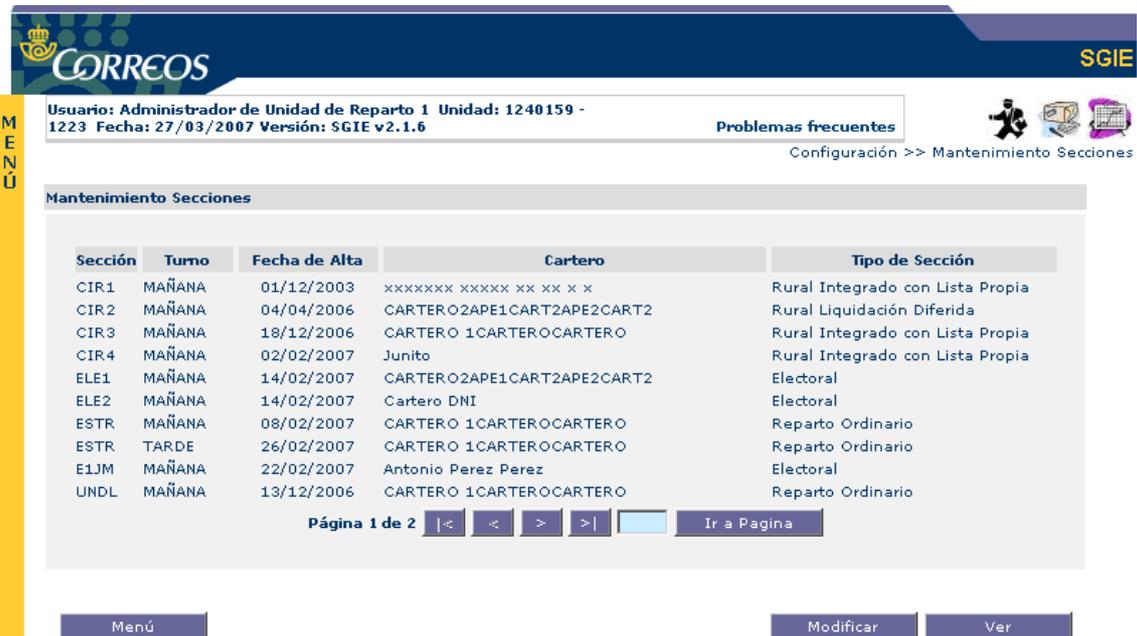
Usuario de Unidad de Reparto

3.1.57.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

Agregar una Sección

Acceder a la ventana de lista de datos de Secciones

La pantalla a la que se accede es la siguiente y común para todas las acciones:



Usuario: Administrador de Unidad de Reparto 1 **Unidad:** 1240159 -
1223 Fecha: 27/03/2007 **Versión:** SGIE v2.1.6

[Problemas frecuentes](#)




[Configuración >>](#)
[Mantenimiento](#)
[Secciones](#)

Sección	Turno	Fecha de Alta	Cartero	Tipo de Sección
CIR1	MAÑANA	01/12/2003	XXXXXXXX XXXXX XX XX X X	Rural Integrado con Lista Propia
CIR2	MAÑANA	04/04/2006	CARTERO2APE1CART2APE2CART2	Rural Liquidación Diferida
CIR3	MAÑANA	18/12/2006	CARTERO 1CARTEROCARTERO	Rural Integrado con Lista Propia
CIR4	MAÑANA	02/02/2007	Junito	Rural Integrado con Lista Propia
ELE1	MAÑANA	14/02/2007	CARTERO2APE1CART2APE2CART2	Electoral
ELE2	MAÑANA	14/02/2007	Cartero DNI	Electoral
ESTR	MAÑANA	08/02/2007	CARTERO 1CARTEROCARTERO	Reparto Ordinario
ESTR	TARDE	26/02/2007	CARTERO 1CARTEROCARTERO	Reparto Ordinario
E1JM	MAÑANA	22/02/2007	Antonio Perez Perez	Electoral
UNDL	MAÑANA	13/12/2006	CARTERO 1CARTEROCARTERO	Reparto Ordinario

Página 1 de 2 |< < > >| Ir a Pagina

Campos de la pantalla:

Sección: código identificativo de la sección para la unidad

Turno: Seleccionado entre Mañana, Tarde o Noche para la Sección.

Fecha de Alta: fecha en la que se generó la sección para la unidad

Cartero: cartero al que pertenece la sección

Tipo de Sección: descripción oficial del tipo de sección asignada al código

Botones de la pantalla:

Modificar: Permite modificar los datos registrados de la sección seleccionada.

Ver: Se visualizan los datos registrados de la sección seleccionada.

Menú: Sale de la pantalla, volviendo a la principal del Sistema.

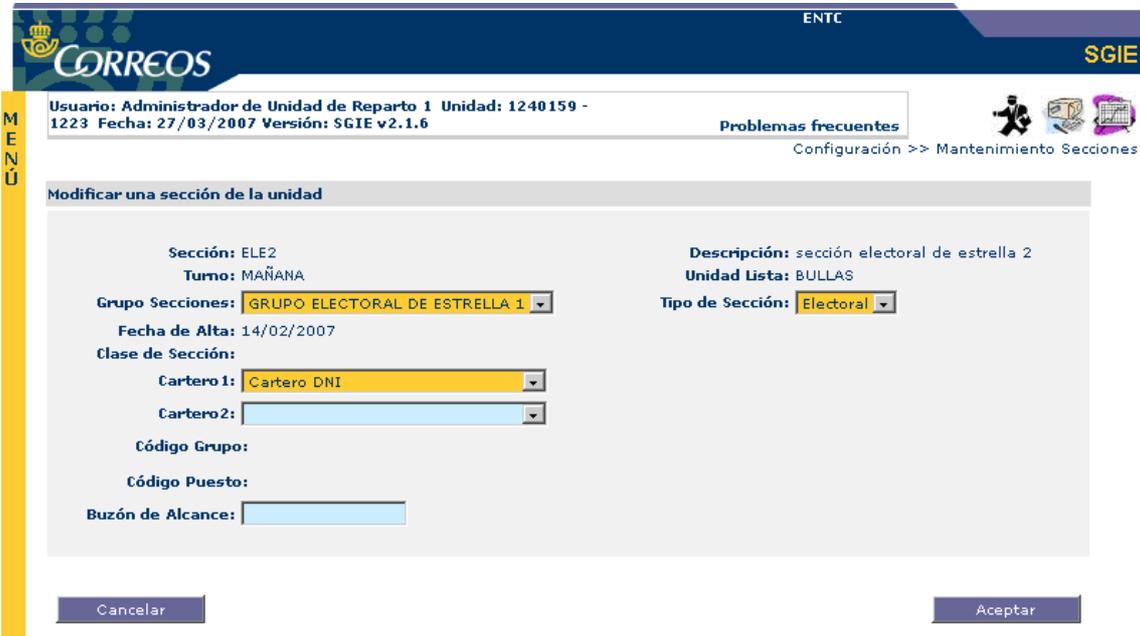
Modificar una Sección

Seleccionar Sección

Una vez que se ha registrado una sección se puede modificar. Para ello se selecciona la sección entre las que muestran definidas en pantalla, pinchando sobre ella con el ratón.

Registrar datos

Pantalla en la que se realiza la modificación de datos de la sección:



ENTC

SGIE

Usuario: Administrador de Unidad de Reparto 1 Unidad: 1240159 - 1223 Fecha: 27/03/2007 Versión: SGIE v2.1.6

Problemas frecuentes

Configuración >> Mantenimiento Secciones

Modificar una sección de la unidad

Sección: ELE2 Descripción: sección electoral de estrella 2
 Turno: MAÑANA Unidad Lista: BULLAS
 Grupo Secciones: GRUPO ELECTORAL DE ESTRELLA 1 Tipo de Sección: Electoral
 Fecha de Alta: 14/02/2007
 Clase de Sección:
 Cartero 1: Cartero DNI
 Cartero 2:
 Código Grupo:
 Código Puesto:
 Buzón de Alcance:

Cancelar Aceptar

Campos de la pantalla:

Sección: Se muestra el código seleccionado inhabitado. No modificable.

Descripción: Se permite modificar la identificación descriptiva de la sección a incluir. Obligatoria.

Turno: Se muestra el turno definido para la sección (Mañana, Tarde o Noche) inhabilitado. No modificable.

Unidad Lista: Código de la unidad para la que se introduce la sección.

Grupo Secciones: Se selecciona del campo desplegable entre los Grupos de Secciones existentes en la Unidad. Obligatorio.

Tipo de Sección: Se selecciona del campo desplegable entre los Tipos de Secciones existentes en el sistema. Obligatorio.

Fecha Alta: Fecha en la que se ha dado de alta la sección físicamente e Inhabilitada.

Clase de Sección: Indica a que clase se encuentra asociada.

Cartero 1: Se selecciona del campo desplegable un cartero entre los existentes en la Unidad sin sección al que se le asignará la introducida. Obligatorio.

Cartero 2: Se selecciona del campo desplegable un cartero entre los existentes en la Unidad sin sección al que se le asignará la sección como cartero suplente o secundario. Opcional.

Código Grupo y Código Puesto: Códigos referidos a ambos campos.

Buzón de Alcance: Se incluye un campo para la introducción del buzón de alcance que se desee para la sección. Opcional

Botones de la pantalla:

Aceptar: Confirma la modificación de datos en el Sistema.

Cancelar: Sale de la pantalla, volviendo a la pantalla previa.

Consultar datos de una sección

Seleccionar Sección

Una vez introducidas secciones en el sistema se puede realizar una consulta de los datos de cada sección. Para ello se selecciona la sección de la relación que muestra en pantalla, pinchando sobre ella con el ratón.

Visualizar datos

Una vez seleccionada se pulsa el botón **Ver**, accediendo a una ventana donde se muestran los datos de la sección registrados. No se puede modificar ninguno de los datos.

Pulsando el botón **Volver** se regresa a la pantalla previa del proceso



The screenshot shows the SGIE web application interface. At the top, there is a header with the CORREOS logo and the text 'SGIE'. Below the header, there is a navigation bar with the text 'Usuario: Administrador de Unidad de Reparto 1 Unidad: 1240159 - 1223 Fecha: 27/03/2007 Versión: SGIE v2.1.6' and 'Problemas frecuentes'. There are also icons for 'Configuración >> Mantenimiento Secciones'. The main content area is titled 'Ver una sección de la unidad' and contains a 'Detalle de registro' section with the following information:

Sección: ELE2	Descripción: sección electoral de estrella 2
Turno: MAÑANA	Unidad Lista: BULLAS
Grupo Secciones: GRUPO ELECTORAL DE ESTRELLA 1	Tipo de Sección: Electoral
Fecha de Alta: 14/02/2007	
Cartero 1: Cartero DNI	
Cartero 2:	
Código Puesto:	
Buzón de Alcance:	

At the bottom of the 'Detalle de registro' section, there is a 'Volver' button.

3.1.58 Desbloqueo de Secciones

3.1.58.1 Descripción de la funcionalidad

Esta funcionalidad permite liberar cualquier sección que haya quedado bloqueada y no se pueda acceder a ella.

Se accede a esta funcionalidad desde “**Configuración >> Desbloqueo de Secciones**”.

3.1.58.2 Perfiles autorizados

Usuario de Unidad de Reparto

3.1.58.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

Desbloquear una sección:

Esta pantalla muestra la herramienta propia del administrador que libera cualquier sección que hubiese quedado inhabilitada en el sistema por cualquier razón.

Obligatorios son los campos **Fecha** y **Turno**.

Aceptar muestra la lista de secciones que hubieran sido bloqueadas para la fecha y turno seleccionadas



Usuario: Administrador de Unidad de Reparto 1 Unidad: Fecha: 27/03/2007 Versión: SGIE v2.1.6
 Problemas frecuentes Configuración >> Desbloqueo de secciones

Desbloqueo de secciones
 Fecha: 27/03/2007 Turno: MAÑANA Salida: 1 Sección:

Menú Aceptar

Campos de la pantalla:

Fecha: Fecha deseada correspondiente al bloqueo de la sección. Se puede utilizar el botón calendario.

Turno: Turno de la sección bloqueada. Por defecto se muestra con valor 'Mañana', mostrándose en pantalla las secciones definidas para este turno. Si se modifica el turno, las secciones varían, mostrándose en pantalla las secciones definidas para el turno indicado.

Salida: Salida en la que se va a realizar el desbloqueo. Por defecto se muestra con valor '1'. Si se modifica la salida, la información aportada por los colores de cada sección variará, indicando la correspondiente con la salida indicada.

Sección: Sección en el que está el bloqueo.

Al pulsar el botón aceptar aparece la siguiente pantalla:



Usuario: Administrador de Use 1 Unidad: 2888888 - rerererere Fecha: 15/03/2007 Versión: SGIE v2.1.3
 Problemas frecuentes Configuración >> Desbloqueo de secciones

Desbloqueo de secciones

Fecha	Sección	Salida	Turno	Desbloquear
27/02/2007	02	1	MAÑANA	Desbloquear

Desde aquí podemos desbloquear una sección concreta mediante Desbloquear o bien desbloquearlas todas simultáneamente.

De tratarse se secciones electorales, es necesario para desbloquear, escoger previamente la fecha de las elecciones.

En cualquier caso el sistema nos devuelve a la pantalla previa

3.1.59 Conducciones

3.1.59.1 Descripción de la funcionalidad

Desde esta opción se procede a la configuración de las conducciones. Permite agregar una conducción especificando si se trata de una conducción provincial, nacional o local.

En el caso de las conducciones provinciales y locales, puede gestionarse la asociación de destinos de idéntico flujo a cada una de ellas, permitiendo asociar nuevos destinos y eliminar asociaciones ya existentes. Esta misma asociación puede hacerse también desde la configuración de destinos, que se explica más adelante.

Desde esta misma opción se puede asociar destinos nacionales a una conducción nacional definida por el centro, paso indispensable para la apertura de despachos contra los destinos de dicho flujo.

Se accede a esta funcionalidad desde “**Configuración >> Conducciones**”.

3.1.59.2 Perfiles autorizados

Usuario Administrador de Unidad de Reparto

3.1.59.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

Desde esta funcionalidad se presenta una pantalla con una lista de los datos de las Conducciones existentes en el sistema para la unidad organizadas por Descripción y mostrando el Tipo de la misma. Se permiten las acciones de mantenimiento: Agregar Modificar, Eliminar y Ver respectivamente. La pantalla a la que se accede es la siguiente:

Conducciones

Descripción	Tipo
Prueba 23/01/2005	Local
Conducción de Prueba	Local
la rapida	Local
Nueva	Local
la mia	Local
todoslosdestinos	Local
pru	Local
conducción para la ur 1	Provincial
CONDUCCION PROVINCIAL UR 1240159	Provincial
CONDUCCION PROVINCIAL UR 1240159	Provincial

Página 1 de 3 | << < > >> | Ir a Pagina

1. Altas de Conducciones:

Desde el botón de **Agregar** se accede a la pantalla 'Agregar Conducciones' en la que se introducen los datos de la conducción y se asocian destinos a la misma. La pantalla mostrada es:

Agregar Conducciones

Detalle de Registro

Descripción:

Tipo:

Se introduce el nombre de la conducción en el campo **Descripción**. Se despliega el combo asociado al campo **Tipo** seleccionando una de las opciones: Provincial o Local. Se pulsa **Aceptar** para grabar los datos. En este momento, la conducción se daría de alta sin destinos asociados. **Cancelar**, sale de la pantalla sin grabar.

Para grabar la conducción con destinos asociados es necesario, antes de pulsar **Aceptar**, seguir el procedimiento detallado para el botón **Agregar Destino Asociado**:

Agregar Destino Asociado: Este botón permite agregar un nuevo destino provincial o local a una conducción provincial o local respectivamente. Cuando se pulsa el botón se abre una pantalla en la que muestra la lista de destinos sin conducción asociada y cuyo tipo (provincial/local) es el mismo que el de la conducción a la que se está agregando.

Asoc.	Código	Descripción
<input type="checkbox"/>	12123	qerqewr
<input type="checkbox"/>	R.RR	rrr

Buttons: Cancelar, Aceptar, Marcar todos

Se marca el/los destinos que se desean asociar a la conducción y se pulsa **Aceptar**, para grabar la información y volver a la pantalla previa. **Desmarcar todos**, permite desmarcar todos los destinos pulsando una sola vez con el ratón. **Salir**, vuelve a la pantalla previa sin seleccionar ningún destino.

Eliminar Destino Asociado: Este botón permite desasignar el destino seleccionado (ver pantalla de modificación) de la conducción a la que está asociado.

2. Modificación de Conducciones

Previamente al acceso a la pantalla de Modificación de conducciones será necesario seleccionar una Conducción a actualizar de la lista en la pantalla previa de 'Configuración de Conducciones'

Modificar: Esta opción permite modificar el tipo de conducción y sus destinos asociados. Además, del mismo modo que cuando se da de alta una nueva conducción, al modificar una conducción ya existente se dispone de las opciones **Agregar Destino Asociado** y **Eliminar Destino Asociado**.

Detalle de Registro

Descripción: la mia
Tipo: Local

Destinos Asociados

Código	Descripción

Buttons: Cancelar, Agregar Dest. Asoc., **Eliminar Dest. Asoc.**, Aceptar

Una vez conformada la nueva lista de destinos para la conducción, mediante los botones **Agregar Destino Asociado** y **Eliminar Destino Asociado**, es necesario pulsar el botón **Aceptar** para grabar la conducción con los nuevos datos.

Con el botón **Cancelar** se sale de la pantalla sin grabar ninguna modificación.

3. Eliminar una Conducción

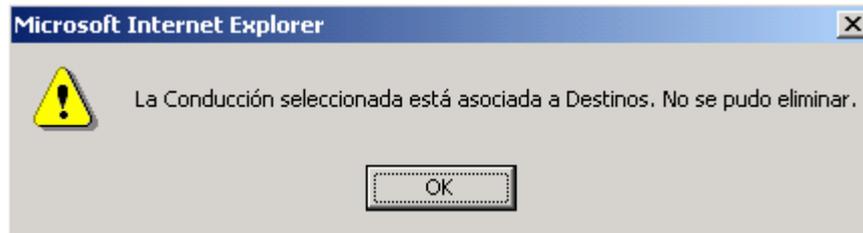
Para seleccionar la conducción a eliminar se pulsa sobre ella con el ratón y a continuación se pulsa el botón **Eliminar**, mostrándose el siguiente pantalla.



Se pulsa **ACEPTAR**, para confirmar el borrado y volver al mantenimiento de conducciones.

Una conducción no se puede eliminar si tiene destinos asociados. En ese caso se muestra en pantalla un aviso como el siguiente:

Una conducción no se puede eliminar si tiene destinos asociados. En ese caso aparece en pantalla un aviso como el siguiente:



4. Consulta conducciones:

Se puede realizar la consulta de los valores específicos de cada campo mediante la elección de una conducción y pulsando sobre el botón **Ver**, mostrándose la siguiente pantalla:

Usuario: Administrador de Unidad de Reparto 1 Unidad: 1240159 - ORPESA-ORPESA DEL MAR, REPARTO Fecha: 23/02/2007 Versión: SGIE v2.0.6 Problemas frecuentes Configuración >> Conducciones

Ver Conducciones

Detalle de Registro

Descripción: conducción para la ur 1

Tipo: Provincial

Destinos Asociados

Código	Descripción	Tipo
--------	-------------	------

Volver

3.1.60 Destinos

3.1.60.1 Descripción de la funcionalidad

Desde esta opción se realiza el mantenimiento de los destinos provinciales de la Unidad de Reparto. Se puede agregar un destino, modificar, eliminar y consultar.

El mantenimiento de los Destinos Nacionales lo realiza exclusivamente el Administrador del Sistema.

Se han restringido los destinos en las UR para que no se puedan crear destinos con un codired que se corresponda con el de la propia unidad.

Se accede desde la opción **Configuración >> Destinos**.

3.1.60.2 Perfiles autorizados

Usuario Administrador de Unidad de Reparto

3.1.60.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

La pantalla a la que se accede es la siguiente:

CSTR ACTEC - - - - -CSTR ACTEC - - - - -CSTR ACTEC - - - - -CST

Salir

SGIE

Usuario : SgieUsuario057 Pruebas Unidad: 2812596 - MADRID UR 5
Fecha: 24/11/2015-localhost v4.0.2

Configuración >> Destinos

MENÚ

Destinos

Clasificación por Descripción Larga

Destinos activos

Código	Descripción Larga	Unidad	Fecha baja
5016094	Centro Zaragoza	5016094 - CENTRO TRATAMIENTO POSTAL	
CTP	CTP DE PRUEBA	2812596 - MADRID UR 5	
DAVIDUSE	DAVID USE 1	7777777 - DAVID USE 1	
DD0071482	Destino de prueba JOSEHOY	2882594 - CTA MADRID	
DD0071482	Destino de prueba JOSEHOY	2882594 - CTA MADRID	
DESTINJOSE	DESTINO JOSE PRUEBA	2825296 - MADRID USE 7	
DESJOSE	DESTINOJOSE PRUEBA2	2812596 - MADRID UR 5	
1903096000	Guadalajara UR	1903096 - GUADALAJARA UR 1	
1800010	Lista Granada OP	1800010 - GRANADA OP	
LISTASUC05	LISTA MADRID SUCURSAL 5 2828594	2828594 - MADRID SUC 5	

Página 1 de 3

Menú

Agregar Modificar Ver Eliminar

Campos de la pantalla

Clasificación por Descripción: Al marcar esta opción ordena los destinos mostrados en pantalla por orden alfabético de la clasificación.

Clasificación por Conducción: Al marcar esta opción ordena los destinos mostrados en pantalla por conducción.

Código: Código del destino.

Descripción: Descripción del destino.

Unidad: Indica la unidad asociada al destino..

Botones de la pantalla

Agregar: Permite agregar un nuevo destino provincial o local. Se muestra la siguiente pantalla:

Se cumplimentan los siguientes campos:

Código: Código de 10 caracteres como máximo y no puede estar repetido, debe de ser único.

Descripción: Nombre del destino.

Tipo: Tipo de destino. Puede ser Provincial o Local.

Cod. Unidad/Unidad: Centro u Oficina destino.

Código Postal: Permite asociar códigos postales a este destino. El destino será seleccionable en la Liquidación para aquellos envíos que tengan el código postal asociado.

Modificar: Permite modificar un destino provincial o local. Se selecciona previamente el destino a modificar y a continuación se pulsa el botón **Modificar**, mostrándose la siguiente pantalla:

Se puede modificar, la descripción, el tipo, Cód. Unidad y Código Postal. No se puede modificar el código del destino.

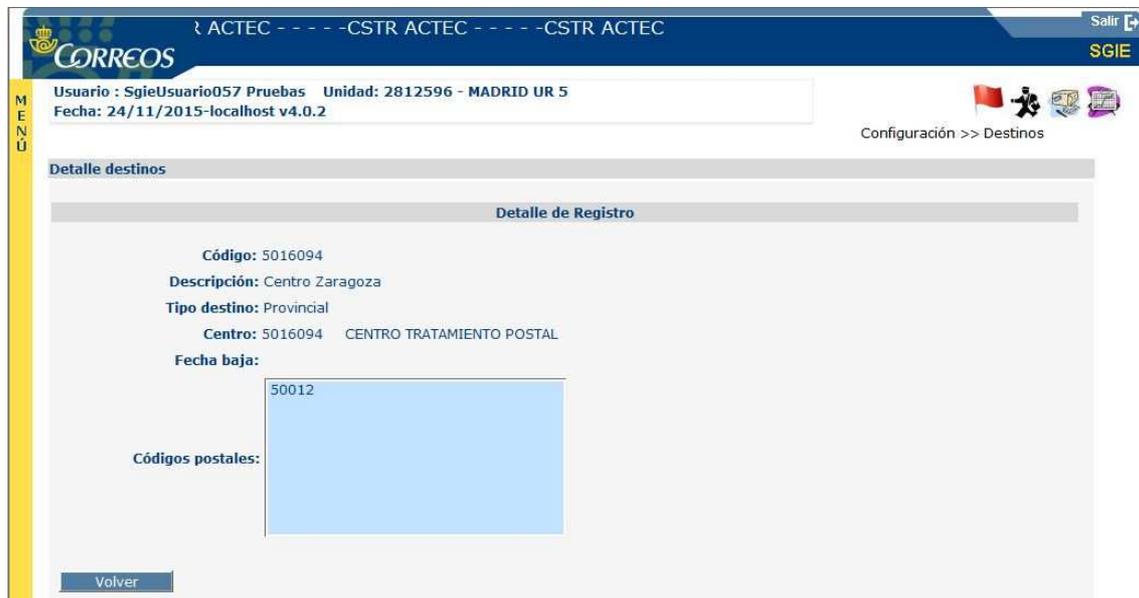
Eliminar: Permite eliminar un destino provincial o local. Se selecciona previamente el destino a eliminar y a continuación se pulsa el botón.



Se pulsa **Aceptar** para eliminar el destino.

Cancelar: nos devuelve al mantenimiento sin hacer efectiva la eliminación.

Ver: Permite consultar la información de un destino, ya sea provincial, nacional o local, previamente seleccionado. Se muestra la siguiente pantalla:



Se pulsa **Aceptar** para cerrar la ventana de consulta.

3.1.61 Parametrización Destinos

3.1.61.1 Descripción de la funcionalidad

Desde esta funcionalidad se lleva a cabo el alta y mantenimiento de los parámetros de los destinos de los despachos automáticos que se generan en una unidad., pudiendo añadir, modificar, eliminar y consultar destinos.

Se accede a esta funcionalidad desde “**Configuración >> Parametrización Destinos**”.

3.1.61.2 Perfiles autorizados

Administrador de unidad de reparto.

3.1.61.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso



Usuario: Administrador de Unidad de Reparto 1 Unidad: 1240159 - ORPESA-ORPESA DEL MAR, REPARTO Fecha: 23/02/2007 Versión: SGIE v2.0.6 Problemas frecuentes
 Configuración >> Parametrización Destinos

Producto	Situación	Destino	Origen SICER
Certificado	Reexpedido	DESTPRUMIO	<input checked="" type="checkbox"/>
EPG	Devuelto	destiprest	<input checked="" type="checkbox"/>
Paquete Postal postal de verdad de la buena	Reexpedido	midestino	<input type="checkbox"/>
Paquete Postal postal de verdad de la buena	Reencaminado	DFASDFAS	<input checked="" type="checkbox"/>
Genérico	Devuelto	1234	<input type="checkbox"/>
Genérico	Pasado a Lista	D1206194	<input type="checkbox"/>
Genérico	Reencaminado	BARACA C U	<input type="checkbox"/>

Menú Agregar Modificar Eliminar

1. Agregar Parametrización

- 1 - El usuario pulsa la opción Parametrización Destinos
- 2 - El sistema muestra la relación de Parametrizaciones de destinos de la Unidad. Para cada Parametrización se muestra el Producto, la situación el indicador de envío SICER y el destino.
- 3 - El usuario pulsa el botón **Agregar**

4- El Sistema muestra una pantalla para dar de alta Parametrizaciones. Los datos que se solicitan son:

- Producto. Existe el producto “genérico” en el desplegable de productos para indicar destinos que afectarán a todos los productos. Este campo es de carácter obligatorio.
- Check de SICER: Marca que indica si el producto proviene del sistema SICER
- Situación. Obligatorio
- Destino. Se selecciona de un combo que contiene todos los destinos dados de alta en la Unidad. Este campo es obligatorio.

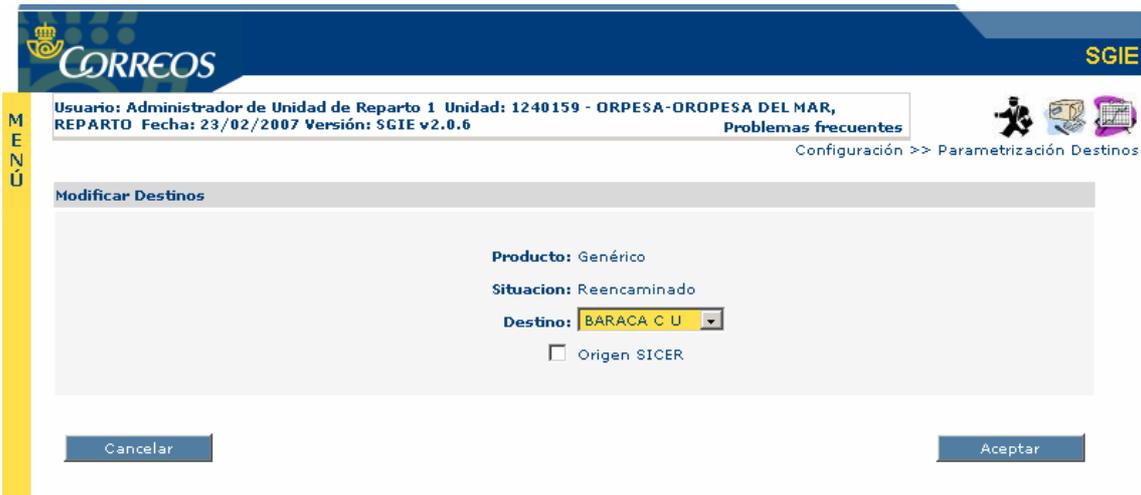
5 - El usuario cumplimenta los datos y pulsa el botón **Aceptar**.

6 - El Sistema valida que todos los datos estén cumplimentados y que la parametrización no existe en base de datos. Si las validaciones son correctas da de alta la parametrización asociada a la unidad.

2. Modificar Parametrización

1 - El usuario pulsa la opción Parametrización Destinos.

2 - El sistema muestra la relación de Parametrizaciones de destinos de la Unidad. Para cada Parametrización se muestra el Producto, la situación y el destino.



USUARIO: Administrador de Unidad de Reparto 1 **UNIDAD:** 1240159 - ORPESA-DROPESA DEL MAR, REPARTO **FECHA:** 23/02/2007 **VERSIÓN:** SGIE v2.0.6

Problemas frecuentes | Configuración >> Parametrización Destinos

Modificar Destinos

Producto: Genérico
Situación: Reencaminado
Destino: BARACA C U
 Origen SICER

Cancelar | Aceptar

3 - El usuario pulsa el botón **Modificar** una vez seleccionada de la lista la parametrización deseada.

4- El Sistema muestra la pantalla con los datos de la Parametrización. Se incluyen los mismos campos que en el alta pero con la salvedad que no se puede modificar el producto

5 - El usuario modifica el destino y pulsa el botón **Aceptar**.

6 - El Sistema valida a continuación que todos los datos están cumplimentados. Si las validaciones son correctas modifica la parametrización.

3. Eliminar Parametrización

1 - El usuario pulsa la opción Parametrización Destinos

2 - El sistema muestra la relación de Parametrizaciones de destinos de la Unidad. Para cada Parametrización se muestra el Producto, la situación y el destino

3 - El usuario pulsa el botón **Eliminar** una vez seleccionada de la lista la parametrización deseada

4 - El Sistema elimina la parametrización después de un mensaje de confirmación de la acción.

3.1.62 Sectores de Almacén Estacionados

3.1.62.1 Descripción de la funcionalidad

Esta funcionalidad permite dar de alta, se modifican, se visualizan y eliminan Sectores de Almacén de Estacionados que se hayan dado de alta previamente.

Se accede desde el submenú **“Configuración >> Sectores de Almacén Estacionados”**.

3.1.62.2 Perfiles autorizados

Usuario Administrador de Unidad de Reparto

3.1.62.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

Agregar un Sector al Almacén de Estacionados

1. Acceder a la ventana de registro de datos de Sector de Almacén Estacionados

En esta pantalla se muestra la relación de Sectores del Almacén de Estacionados registrados hasta el momento actual.



DESARROLLO INTEGRADO DESARROLLO INTEGRA

CORREOS SGIE

Usuario : Usuario092 Unidad: 0614294 - VILAFRANCA DE LOS BARROS U.D.
Fecha: 14/06/2010-665 v2.5.6

Configuración >> Sectores de Almacén Estacionados

Sector	Descripción
S001	Sector 1
S1	Sector 2
S2B	Sector 2 b

Menú Agregar Modificar Eliminar Ver

Campos de la pantalla:

Código: Código identificativo del Sector de Almacén Estacionados.

Nombre: Nombre descriptivo del Sector de Almacén Estacionados.

Botones de la pantalla:

Agregar: Permite añadir un nuevo Sector de Almacén Estacionados, accediendo a la ventana de registro de datos.

Modificar: Permite modificar los datos registrados del Sector seleccionado.

Eliminar: Permite eliminar el Sector seleccionado.

Ver: Visualiza los datos registrados del Sector seleccionado.

Menú: Sale de la pantalla, volviendo a la ventana principal del Sistema.

Para dar de alta un Sector de Almacén Estacionados, se pulsa el botón **Agregar**, accediendo a una ventana donde se registran los datos del nuevo Sector:



2. Registrar datos

Pantalla en la que se realiza la grabación de datos del Sector:

Campos de la pantalla:

Código: Valor alfanumérico que identifica al Sector.

Descripción: Valor alfanumérico que describe al Sector

Botones de la pantalla:

Aceptar: Confirma el grabado de datos en el Sistema, volviendo a la pantalla anterior.

Cancelar: Sale de la pantalla, volviendo a la pantalla anterior.

3.1.63 Callejero.

3.1.63.1 Descripción de la funcionalidad

Desde esta funcionalidad se puede llevar a cabo el alta y mantenimiento de las calles que correspondan a la unidad.

Se accede a esta funcionalidad desde “**Configuración >> Callejero**”.

3.1.63.2 Perfiles autorizados

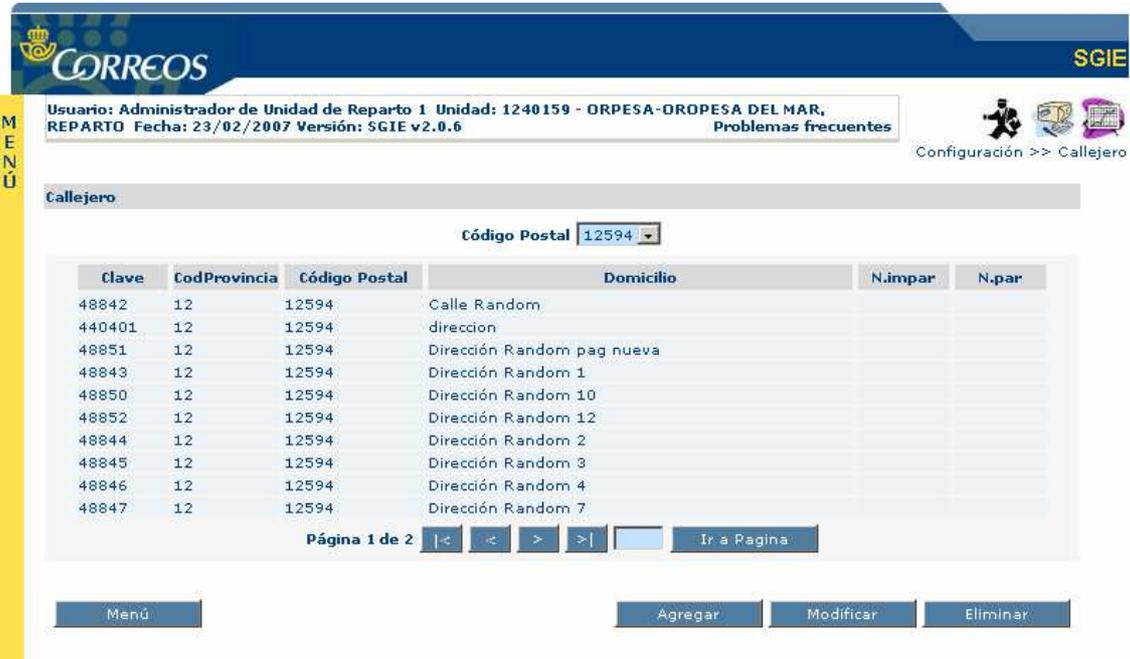
Usuario Administrador de Unidad de Reparto

3.1.63.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

La pantalla mostrada se compone de una lista de calles para un código postal. Se selecciona el Código Postal al que pertenece la calle a modificar, visualizar o eliminar utilizando el botón de lista desplegable, que muestra los códigos postales previamente definidos en el Sistema.

Una vez elegido el Código Postal correspondiente se muestran en pantalla las calles de dicho Código Postal pudiendo acceder al mantenimiento de las mismas con los botones **Insertar**, **Modificar** o **Eliminar**.

En caso de existir varias páginas con las calles definidas en el Sistema, existen en la parte inferior de la pantalla unos **botones de navegación** con los que se realiza el desplazamiento por las diferentes páginas (<<, <, >, >>, **ir a página**).



USUARIO: Administrador de Unidad de Reparto 1 Unidad: 1240159 - ORPESA-DROPESA DEL MAR, REPARTO Fecha: 23/02/2007 Versión: SGIE v2.0.6 Problemas frecuentes Configuración >> Callejero

Callejero

Código Postal 12594

Clave	CodProvincia	Código Postal	Domicilio	N.impar	N.par
48842	12	12594	Calle Random		
440401	12	12594	direccion		
48851	12	12594	Dirección Random pag nueva		
48843	12	12594	Dirección Random 1		
48850	12	12594	Dirección Random 10		
48852	12	12594	Dirección Random 12		
48844	12	12594	Dirección Random 2		
48845	12	12594	Dirección Random 3		
48846	12	12594	Dirección Random 4		
48847	12	12594	Dirección Random 7		

Página 1 de 2 << < > >> Ir a Pagina

Menú Agregar Modificar Eliminar

Alta de calles

Descripción

Desde esta funcionalidad se pueden dar de alta nuevas calles no existentes en el callejero del Sistema bien por ser de nueva creación, bien por tratarse de pequeñas localidades con un solo Código Postal, ya que en este último caso el callejero del Sistema no contiene sus calles.

Agregar una calle

Para dar de alta una calle se sigue el siguiente proceso:

1. Registrar datos de la calle

Se pulsa en el botón **Insertar** de la pantalla previa del mantenimiento y se accede a la pantalla 'Alta de una calle' en la que se introducen los datos de la nueva calle:

Alta de una calle
 Cod. Local: Local.: Ayuda Limpia Cód. Postal: 12594
 Tipo vía: ACERA Dirección:
 Nº Impar Inferior: - Nº Impar Superior: -
 Nº Par Inferior: - Nº Par Superior: -
 Cancelar Aceptar

Campos de la pantalla:

Cod. Local. /Local.: Para seleccionar la localidad a la que pertenece la calle, se pulsa el botón **Ayuda** mostrándose una pantalla con las localidades existentes.

Código Postal: Se completa el Código Postal manualmente. El Código Postal debe seleccionarse de la lista desplegable que contiene los datos de alta previamente en la unidad. Por defecto se muestra el inicial de la unidad.

Tipo de Vía: Se selecciona entre los tipos definidos por el Administrador de la Unidad, que se visualizan al pulsar el botón de lista desplegable.

Dirección: Se indica el nombre de la calle.

Nº Impar Inferior, Nº Impar Superior, Nº Par Inferior, Nº Par Superior: Se registra la numeración de la calle, indicando el número impar inferior y superior, y el número par inferior y superior. Para cada uno hay dos cajas de texto, en la primera se indica el número de la calle y en el segundo se puede señalar algún carácter alfanumérico que lo identifique.

Botones de la pantalla:

Aceptar: Confirma los datos registrados de la calle actualizando el callejero.

Volver: Sale de la pantalla, volviendo a la pantalla anterior.

Se registran los datos solicitados de la calle, siendo obligatorios el Código de Localidad y Postal, el Tipo de vía y la dirección, y opcional la numeración. Solo se mostrarán los códigos de la provincia a la que pertenece la unidad.

Modificar una calle

Desde esta funcionalidad se mantiene el callejero actualizando las calles con las nuevas numeraciones o los cambios de nombre de una calle en particular o tipo de vía.

1. Seleccionar Código Postal

Previamente a la modificación se busca el código postal de la calle o vía a modificar y se selecciona entre las mostradas en la lista; a continuación se pulsa en el botón **Modificar** de la pantalla previa del mantenimiento y se accede a la pantalla 'Modificación de una calle' en la que se introducen los datos de la nueva calle:



USUARIO: Administrador de Unidad de Reparto 1 **UNIDAD:** 1240159 - ORPESA-ORPESA DEL MAR, REPARTO **FECHA:** 23/02/2007 **VERSIÓN:** SGIE v2.0.6 **PROBLEMAS FRECUENTES**

Modificación de una calle

Cod. Local: 12001220 **Local:** CASTELLÓ/CASTELLÓN DE LA PLANA **Ayuda** **Limpiar** **Cód. Postal:** 12594

Tipo vía: ACERA **Dirección:** Calle Random

Nº Impar Inferior: - **Nº Impar Superior:** - **Nº Par Inferior:** - **Nº Par Superior:** -

Cancelar **Aceptar**

2. Acceder a pantalla de modificación

Una vez seleccionada la calle, se pulsa el botón **Modificar**, accediendo a la pantalla donde se pueden modificar todos los datos de la calle menos el código que le ha incluido el sistema; los campos son los mismos del alta.

Caso de no querer grabar la modificación realizada se pulsa el botón **Volver**, regresando a la pantalla de mantenimiento de calles; en caso contrario pulsaremos en **Aceptar**.

Borrar una calle

1 Seleccionar Código Postal

Para borrar una calle existente en el callejero, en primer lugar se selecciona el Código Postal al que pertenece dicha calle, mostrándose automáticamente las calles que pertenecen al Código Postal elegido.

2 Seleccionar calle a borrar

A continuación se elige la calle a eliminar, entre las que se muestran en pantalla. Para moverse por las distintas páginas del callejero se utilizan los botones de navegación situados en la parte inferior de la pantalla. Encontrada la calle, para seleccionarla se pincha sobre ella con el ratón.

3 Borrar la calle

Una vez seleccionada la calle, se pulsa el botón **Eliminar**, mostrándose el siguiente mensaje:



Pulsando el botón **Aceptar** ya no se muestra la calle eliminada.

3.1.64 Remitentes Habituales

3.1.64.1 Descripción de la funcionalidad

Desde esta pantalla el usuario puede ver todos los remitentes habituales registrados en la Unidad.

Se accede a esta funcionalidad desde “**Configuración >> Remitentes habituales**”.

3.1.64.2 Perfiles autorizados

Usuario de Unidad de Reparto.

3.1.64.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

El Sistema muestra una pantalla con un listado paginado de remitentes habituales. La pantalla tiene el siguiente aspecto:



Usuario: Administrador de Unidad de Reparto 1 Unidad: 1240159 - ORPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO Fecha: 23/02/2007 Versión: SGIE v2.0.6 Problemas frecuentes Configuración >> Remitentes Habituales

Remitentes Habituales

Texto a Buscar

Código	Nombre	Dirección	Localidad
261	PRUEBAS REMITENTES HABITUALES	dirección de remitente habitual	localidad de remitente habitual
344	PRUEBAS REMITENTES HABITUALES	q	q
1281	PRUEBAS REMITENTES HABITUALES	q	q

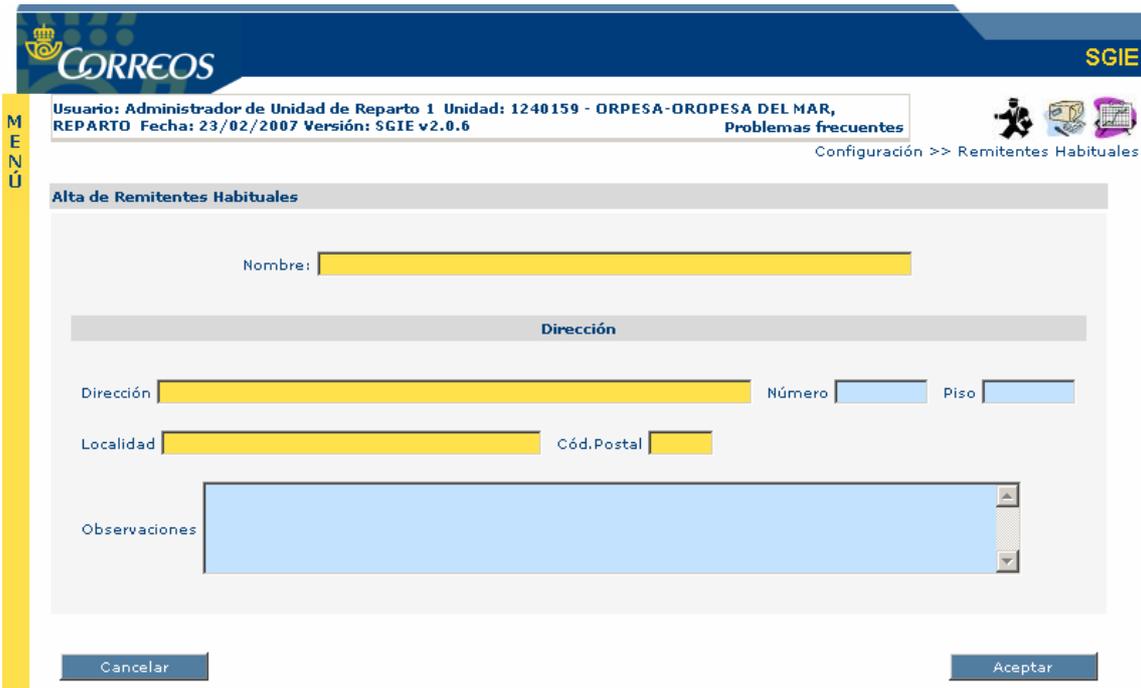
Para poder modificar, eliminar o ver un remitente habitual, previamente se selecciona uno de la lista. Se muestra un mensaje de aviso en caso de no haberlo hecho.

El usuario puede especificar un texto a buscar (tanto un código, como una descripción), para acotar la lista de remitentes habituales.

1. Alta de remitentes habituales:

Desde esta pantalla el usuario puede registrar remitentes habituales en el Sistema. Al pulsar el botón *Agregar* de la consulta de remitentes habituales el Sistema muestra una pantalla para dar de alta un remitente habitual. El usuario cumplimenta los datos y pulsa el botón *Aceptar* para dar de alta el remitente asociado a la unidad generando un código interno. Al hacerlo se retorna a la consulta de remitentes habituales.

La pantalla tiene el siguiente aspecto:



Alta de Remitentes Habituales
 Nombre:
 Dirección
 Dirección Número Piso
 Localidad Cód.Postal
 Observaciones

Los controles con fondo amarillo se considerarán de carácter obligatorio. De no ser así se avisa con un mensaje por pantalla.

2. Baja de remitentes habituales

Desde esta pantalla el usuario puede dar de baja remitentes habituales en el Sistema. Al pulsar el botón *Eliminar* de la consulta de remitentes habituales el Sistema da de baja el remitente habitual seleccionado.

Al hacerlo se muestra un mensaje para informar al usuario que se ha eliminado el registro seleccionado y se retorna a la consulta de remitentes habituales.

3. Modificación de remitentes habituales

Desde esta pantalla el usuario puede modificar remitentes habituales en el Sistema. Al pulsar el botón *Modificar* de la consulta de remitentes habituales el Sistema muestra una pantalla para modificar el remitente habitual seleccionado. El usuario cumplimenta los datos y pulsa el botón *Aceptar* para actualizar el remitente seleccionado. Al hacerlo se retorna a la consulta de remitentes habituales.

La pantalla tiene el siguiente aspecto:

Modificar Remitentes Habituales

Nombre: PRUEBAS REMITENTES HABITUALES

Dirección

Dirección q Número Piso

Localidad q Cód.Postal q

Observaciones

Cancelar Aceptar

Los controles con fondo amarillo se consideran de carácter obligatorio.

4. Detalle de un remitente habitual

Desde esta pantalla el usuario puede ver remitentes habituales en el Sistema. Al pulsar el botón *Ver* de la consulta de remitentes habituales el Sistema muestra una pantalla con la información del remitente habitual seleccionado. El usuario pulsa el botón *Volver*, al hacerlo se retorna al listado de remitentes habituales.

La pantalla tiene el siguiente aspecto:

Detalle de Remitentes Habituales

Detalle de Registro

Código: 261
Nombre: PRUEBAS REMITENTES HABITUALES

Dirección

Dirección: dirección de remitente habitual,
Localidad: localidad de remitente habitual Cód.Postal: 22800

Observaciones: ficticio...

Volver

3. Eliminación de un remitente habitual:

Desde esta pantalla el usuario puede eliminar remitentes habituales en el Sistema. Al pulsar el botón *Eliminar* de la consulta de remitentes habituales el Sistema muestra una pantalla con la información del remitente habitual seleccionado. El usuario pulsa el botón *Aceptar*, al hacerlo se retorna al listado de remitentes habituales eliminándose de la lista.

La pantalla tiene el siguiente aspecto:



Cancelar: nos devuelve a la pantalla previa sin hacer efectiva la eliminación del remitente.

3.1.65 Mesas Electorales

3.1.65.1 Descripción de la funcionalidad

Esta funcionalidad permite definir las Mesas electorales de la campaña electoral, que se asociarán a cada voto electoral en el momento de la asignación de votos a secciones.

Desde esta opción se puede dar de alta, modificar, ver y eliminar Mesas electorales.

Se accede a esta funcionalidad desde “**Configuración >> Mesas Electorales**”.

3.1.65.2 Perfiles autorizados

Usuario Administrador de Unidad de Reparto

3.1.65.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

Agregar una Mesa Electoral

1. Acceder a la ventana de registro de datos de la Mesa Electoral

En esta pantalla se muestra la relación de Mesas electorales registradas hasta el momento actual.



Usuario: Administrador de Unidad de Reparto 1 **Unidad:** 1240159 - ORPESA-ORPESA DEL MAR, **REPARTO** **Fecha:** 28/02/2007 **Versión:** SGIE v2.1.1 **Problemas frecuentes**

Configuración >> Mesas Electorales

Mantenimiento Mesas Electorales

Código	Nombre	Sección
0013	trece	Y002
0014	catorce	Y002
0016	dieciseis	Y002
0017	diecisiete	ELE1
0018	dieciocho	Y001
0025	veinticinco	Y002
0026	veintiseis	Y001
0027	veintisiete	Y002
0030	treinta	Y001
0028	veintiocho	Y002

Página 1 de 2 |< < > >| Ir a Pagina

Menú | Agregar | Modificar | Ver | Eliminar

Campos de la pantalla:

Código: Código identificativo de la Mesa electoral.

Nombre: Nombre descriptivo de la Mesa electoral.

Botones de la pantalla:

Agregar: Permite añadir una nueva Mesa electoral, accediendo a la ventana de registro de datos.

Modificar: Permite modificar los datos registrados de la Mesa electoral seleccionada.

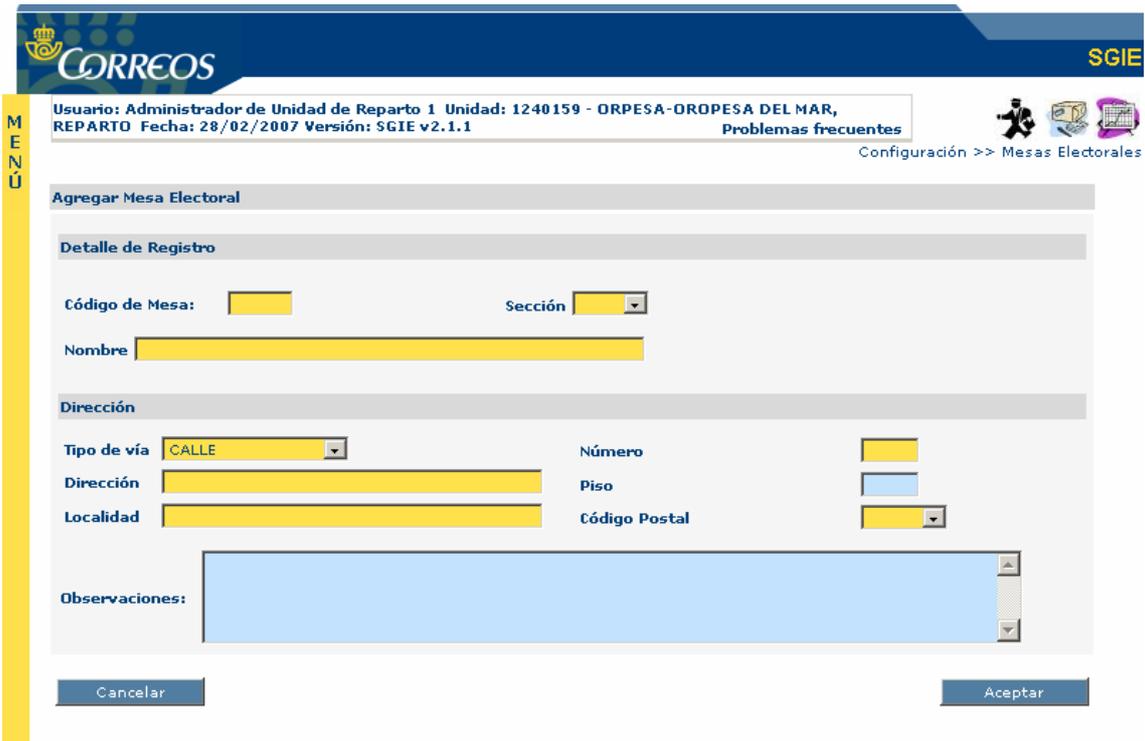
Eliminar: Permite eliminar la Mesa electoral seleccionada.

Ver: Visualiza los datos registrados de la Mesa electoral.

Menú: Sale de la pantalla, volviendo a la ventana principal del Sistema.

En caso de haber varias páginas con las Mesas electorales definidas en el Sistema, existen en la parte inferior de la pantalla unos **botones de navegación** con los que se realiza el desplazamiento por las diferentes páginas (<<, <, >, >>, **ir a página**).

Para dar de alta una Mesa electoral, se pulsa el botón **Agregar**, accediendo a una ventana donde se registran los datos de la nueva Mesa.



Agregar Mesa Electoral

Detalle de Registro

Código de Mesa: Sección:

Nombre:

Dirección

Tipo de vía: CALLE Número:

Dirección: Piso:

Localidad: Código Postal:

Observaciones:

Cancelar Aceptar

2. Registrar datos

Pantalla en la que se realiza la grabación de datos del destinatario:

Campos de la pantalla:

Código de Mesa: Valor alfanumérico que identifica a la Mesa electoral.

Sección: Se indica la sección a la que pertenece la Mesa electoral. No se tecldea, sino que se elige entre las definidas en la lista desplegable.

Nombre: Se introduce el nombre completo de la Mesa electoral.

Tipo de Vía: Tipo de vía de la dirección de la Mesa electoral. Se selecciona usando el botón de lista desplegable, que muestra los distintos tipos de vía definidos en el Sistema.

Dirección: Se introduce la calle donde se encuentra la Mesa electoral. Al comenzar a escribir la calle, se muestra automáticamente la Ayuda del Callejero de la ciudad a la que pertenece la Unidad. Filtra las calles por los cuatro primeros caracteres tecleados. Si se encuentra en el Callejero la vía, y se selecciona con el ratón o avanzando por las calles con el cursor del teclado y pulsando posteriormente <intro> sobre la calle seleccionada, se rellena automáticamente el campo Tipo de Vía y el Código Postal, pudiendo ser modificado. Si no se encuentra ninguna calle que comience por los cuatro caracteres tecleados se desactiva el callejero.

Si al comenzar al escribir los cuatro primeros caracteres se pulsa <intro>, sin seleccionar con el ratón o con el cursor del teclado, no se introduce ninguna calle del callejero mostrado.

Localidad: Localidad donde se encuentra ubicada la Mesa electoral, que se introduce manualmente.

Número y piso.

Código Postal: Se selecciona el Código Postal correspondiente a la dirección donde se encuentra la Mesa electoral, utilizando la lista desplegable que muestra los códigos postales definidos en el Sistema.

Observaciones: Campo libre donde se registra información relevante sobre la Mesa electoral.

Botones de la pantalla:

Aceptar: Confirma el grabado de datos en el Sistema.

Cancelar: Sale de la pantalla, volviendo a la pantalla anterior.

Se registran los datos solicitados: código, sección, nombre, datos de la dirección y observaciones necesarias sobre la Mesa electoral. El tipo de vía, dirección y Código Postal son datos que obligatoriamente se deben registrar.

3. Confirmar datos

Registrados los datos, se confirma su grabación en el Sistema pulsando el botón **Aceptar**, apareciendo el siguiente mensaje:

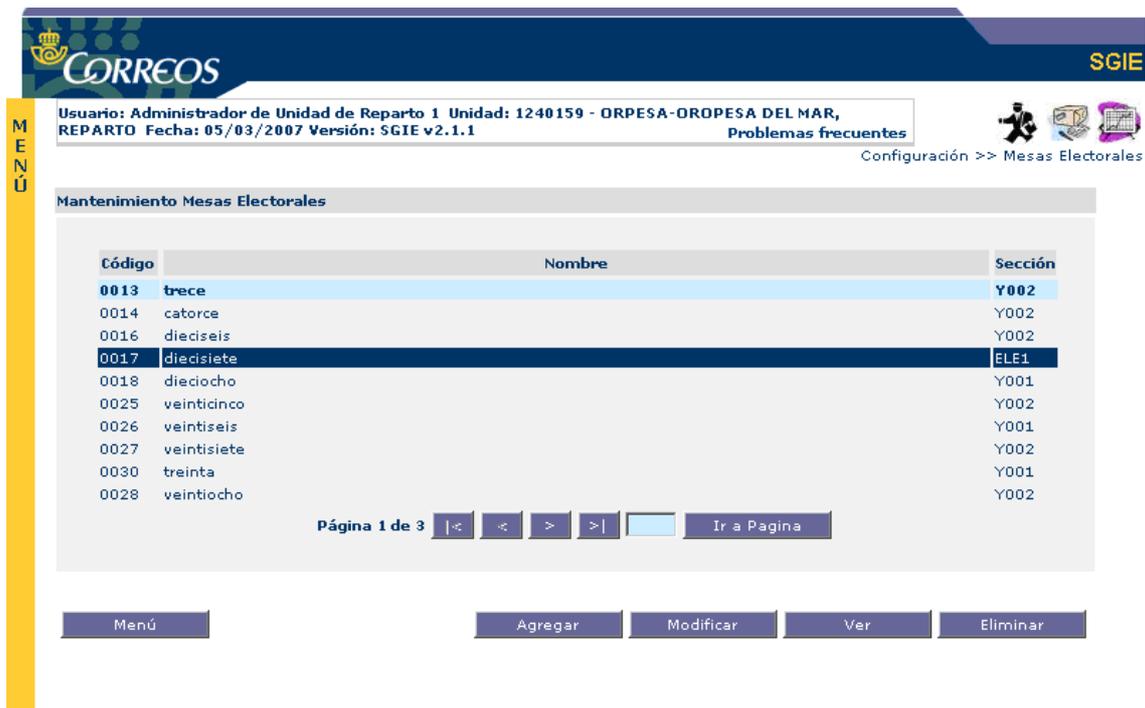


Pulsando el botón **Ok** se vuelve a la pantalla inicial del proceso, incluyéndose en la lista de Mesas electorales la que se acaba de registrar.

Modificar una Mesa Electoral

- Seleccionar una Mesa**

Una vez que se ha registrado una Mesa electoral, esta se puede modificar. Para ello se selecciona la Mesa entre las que aparecen definidos en pantalla, pinchando sobre ella con el ratón.



Usuario: Administrador de Unidad de Reparto 1 Unidad: 1240159 - ORPESA-ORPESA DEL MAR, REPARTO Fecha: 05/03/2007 Versión: SGIE v2.1.1 Problemas frecuentes Configuración >> Mesas Electorales

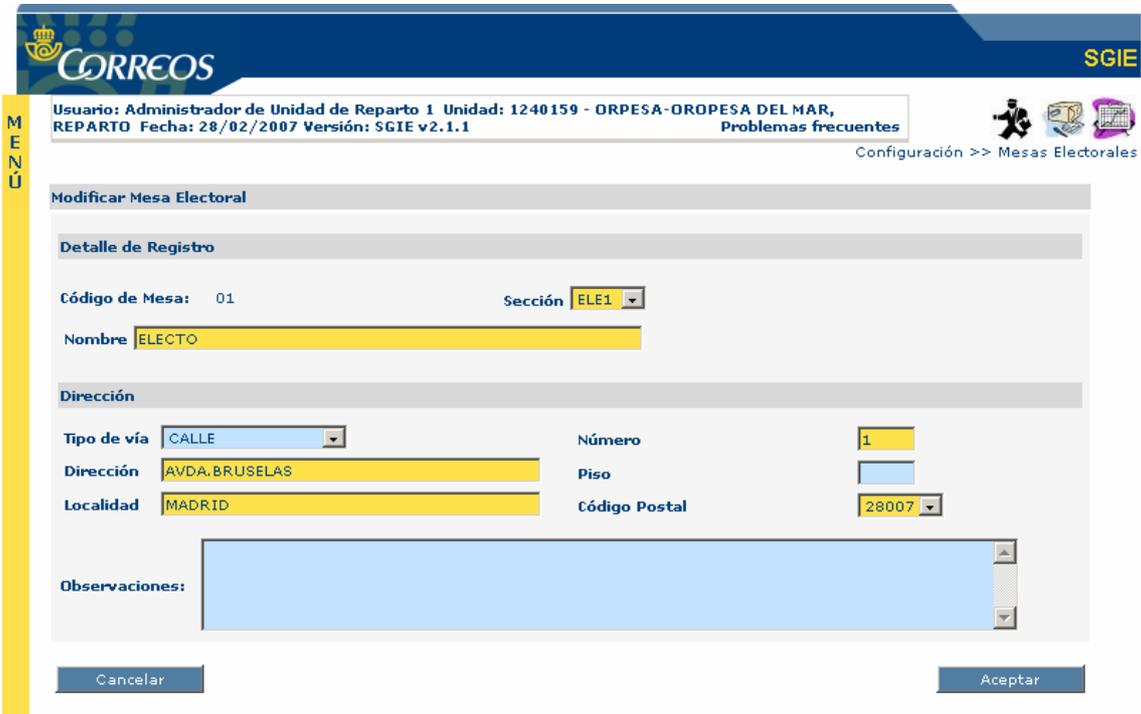
Código	Nombre	Sección
0013	trece	Y002
0014	catorce	Y002
0016	dieciseis	Y002
0017	diecisiete	ELE1
0018	dieciocho	Y001
0025	veinticinco	Y002
0026	veintiseis	Y001
0027	veintisiete	Y002
0030	treinta	Y001
0028	veintiocho	Y002

Página 1 de 3 |< < > >| Ir a Pagina

Menú
Agregar
Modificar
Ver
Eliminar

- **Acceso a modificación de datos**

Una vez seleccionado la Mesa electoral se pulsa el botón **Modificar**, accediendo a la pantalla de datos registrados, donde se pueden modificar todos los datos a excepción del código asignado a la Mesa electoral.



Modificar Mesa Electoral

Detalle de Registro

Código de Mesa: 01 Sección: ELE1

Nombre: ELECTO

Dirección

Tipo de vía: CALLE Número: 1

Dirección: AVDA. BRUSELAS Piso:

Localidad: MADRID Código Postal: 28007

Observaciones:

Cancelar Aceptar

- **Confirmar datos modificados**

Modificados los datos necesarios, se confirma la modificación pulsando el botón **Aceptar**, apareciendo el siguiente mensaje:



Pulsando el botón **Ok**, se vuelve a la pantalla inicial del proceso.

Borrado de Mesas electorales

1. Seleccionar Mesa

Registrada una Mesa electoral, ésta se puede eliminar si fuera necesario. Para ello se selecciona la Mesa de la relación que aparece en pantalla, pinchando sobre ella con el ratón.

Usuario: Administrador de Unidad de Reparto 1 Unidad: 1240159 - ORPESA-ORPESA DEL MAR, REPARTO Fecha: 28/02/2007 Versión: SGIE v2.1.1 Problemas frecuentes Configuración >> Mesas Electorales

Eliminar Mesa Electoral

Detalle de Registro

Código de Mesa: 01 Sección ELE1
 Nombre: ELECTO

Dirección

Tipo de vía CL
 Dirección AVDA. BRUSELAS Número 1 Piso
 Localidad MADRID Código Postal 28007

Observaciones:

Cancelar Aceptar



2. Comprobar datos

Seleccionada la Mesa electoral se pulsa el botón **Eliminar**, mostrándose un mensaje:



Pulsando el botón **OK**, se vuelve a la pantalla inicial del proceso.

Consultar datos de una Mesa electoral

1. Seleccionar Mesa

Registrada una Mesa electoral, se puede realizar una consulta de los datos registrados. Para ello se selecciona la Mesa de la relación que aparece en pantalla, pinchando sobre ella con el ratón.

Usuario: Administrador de Unidad de Reparto 1 **Unidad:** 1240159 - ORPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO **Fecha:** 28/02/2007 **Versión:** SGIE v2.1.1 **Problemas frecuentes** Configuración >> Mesas Electorales

Código	Nombre	Sección
0013	trece	Y002
0014	catorce	Y002
0016	dieciseis	Y002
0017	diecisiete	ELE1
0018	dieciocho	Y001
0025	veinticinco	Y002
0026	veintiseis	Y001
0027	veintisiete	Y002
0030	treinta	Y001
0028	veintiocho	Y002

Página 1 de 2 |< < > >| Ir a Pagina

Menú Agregar Modificar Ver Eliminar

2. Visualizar datos

Una vez seleccionado se pulsa el botón **Ver**, accediendo a una ventana donde se muestran los datos de la Mesa electoral registrados. No se puede modificar ninguno de los datos.

Usuario: Administrador de Unidad de Reparto 1 **Unidad:** 1240159 - ORPESA-OROPESA DEL MAR, REPARTO **Fecha:** 28/02/2007 **Versión:** SGIE v2.1.1 **Problemas frecuentes** Configuración >> Mesas Electorales

Ver Mesa Electoral

Detalle de Registro

Código de Mesa: 0030 **Sección** Y001
Nombre: treinta

Dirección

Tipo de vía AC
Dirección DIRECCIÓN RANDOM 1 **Número** 30 **Piso**
Localidad MONTANEJOS **Código Postal** 12594

Observaciones:

Volver

Pulsando el botón **Volver** se vuelve a la pantalla inicial del proceso.

3.1.66 Impresión Códigos

3.1.66.1 Descripción de la funcionalidad

Desde esta funcionalidad se lleva a cabo la impresión de códigos, etiqueta de sección, producto o resultado

Se accede a esta funcionalidad desde “**Configuración >> Impresión Códigos**”.

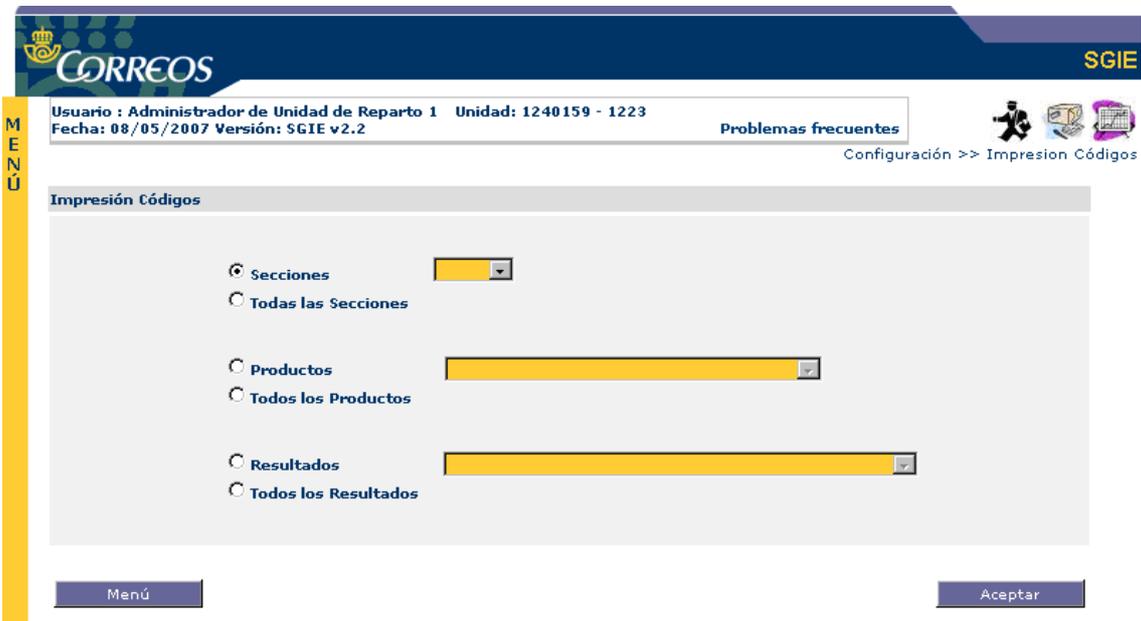
3.1.66.2 Perfiles autorizados

Usuario Unidad de Reparto.

3.1.66.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

Pasos para la Impresión de Códigos

1 - El Usuario selecciona la opción de menú Impresión Códigos y aparece la siguiente pantalla:



2 – En esta pantalla se puede seleccionar **una** de las siguientes opciones:

- Secciones. Puede seleccionarla de un combo que contiene la lista de secciones de la unidad, donde aparecen todas las secciones que están en asignación a sección.
- Todas las secciones. Imprime los códigos de todas las secciones.
- Producto. Puede seleccionarlo de un combo que contiene la lista de productos (como por ejemplo certificado, burofax, etc...).
- Todos los productos. Imprime los códigos de todos los productos.
- Resultado. Puede seleccionarlo de un combo que contiene la lista de resultados (como por ejemplo Entregado, Rechazado, etc...).
- Todos los resultados. Imprime los códigos de los resultados que maneja la unidad.

3 - El Usuario realiza una selección y pulsa **Aceptar**.

4 - El Sistema imprime las etiquetas correspondientes a la selección realizada.

Este es un ejemplo de la impresión de códigos por secciones.



3.1.67 Impresión de Destinos

3.1.67.1 Descripción de la funcionalidad

Desde esta funcionalidad se lleva a cabo la impresión de Etiqueta de Destino. Se accede a esta funcionalidad desde “**Configuración >> Impresión de Destinos**”.

3.1.67.2 Perfiles autorizados

Usuario Unidad de Reparto.

3.1.67.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

- 1 - El usuario selecciona la opción de menú Impresión Etiquetas Destino
- 2 - El sistema muestra una pantalla para que seleccione:
 - Check Asignación a destino
 - Check Cierre de despachos

Si el usuario selecciona la opción Asignación a destino el Sistema habilita la selección:

- Destino: Puede seleccionarlo de una ayuda que contiene todos los destinos de la Unidad (excluyente)
- Conducción. Puede seleccionarlo de un combo que contiene todas las conducciones de la Unidad (excluyente)
- Check de Total para la impresión del total de las asignaciones en destinos, (excluyente)

- 3- El Usuario realiza una selección y pulsa **Aceptar**

4- El Sistema imprime las etiquetas correspondientes a la selección realizada

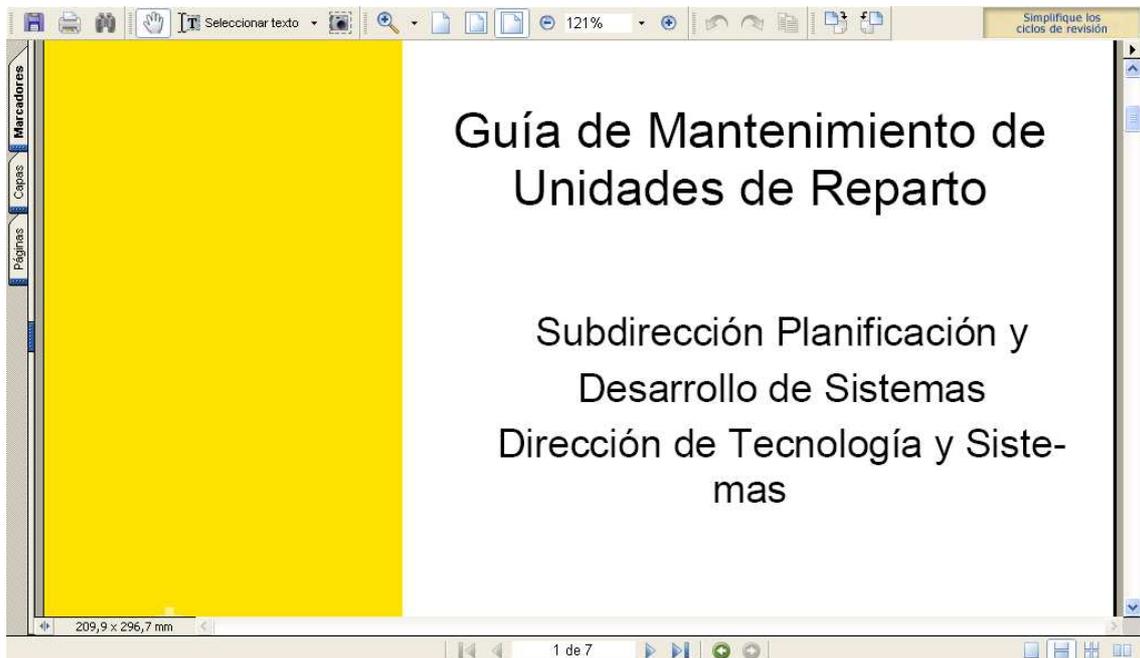


3.1.68 Guía de Ayuda.

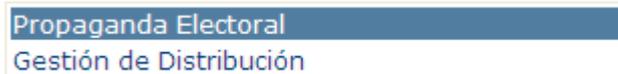
3.1.68.1 Descripción de la funcionalidad

Esta opción del menú es una ayuda online para la correcta configuración de la unidad de Reparto. El Administrador de la Unidad deberá seguir las pautas de este documento para lograr tener la unidad correctamente configurada.

En el caso de que el Administrador de la Unidad detecte alguna anomalía en la configuración, deberá ponerse en contacto con Centro Directivo para reportar y solucionar la anomalía.



Propaganda Electoral



3.1.69 Gestión de Distribución??????????

ESTÁ EXPLICADO GESTIÓN DE ALBARANES

3.1.69.1 Descripción de la funcionalidad

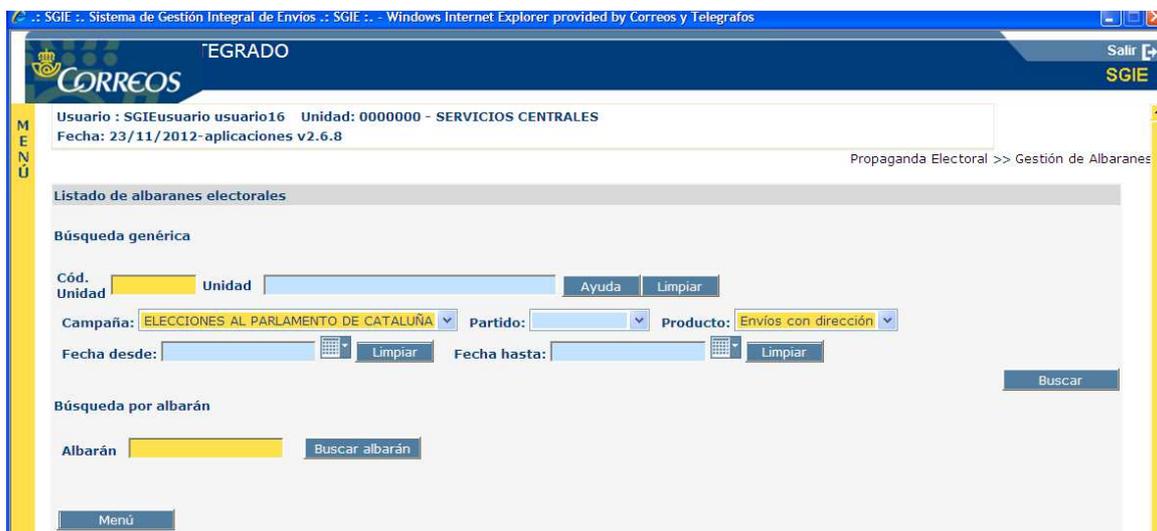
Esta opción incluye sólo los envíos comprendidos dentro del periodo de campaña electoral.
Se accede desde el menú “**Propaganda Electoral >> Gestión de Distribución**”

3.1.69.2 Perfiles autorizados

Usuario Administrador UR.

3.1.69.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso

Al acceder a Gestión de Distribución, aparece la pantalla genérica para seleccionar los datos de la búsqueda:



The screenshot shows the 'TEGRADO' interface for 'SGIE'. The user is logged in as 'SGIEusuario usuario16' from 'Unidad: 0000000 - SERVICIOS CENTRALES'. The date is '23/11/2012-aplicaciones v2.6.8'. The breadcrumb path is 'Propaganda Electoral >> Gestión de Albaranes'. The main section is 'Listado de albaranes electorales'. Under 'Búsqueda genérica', there are fields for 'Cód. Unidad', 'Unidad', 'Ayuda', 'Limpiar', 'Campaña' (set to 'ELECCIONES AL PARLAMENTO DE CATALUÑA'), 'Partido', 'Producto' (set to 'Envíos con dirección'), 'Fecha desde', 'Fecha hasta', and 'Limpiar' buttons. A 'Buscar' button is at the bottom right. Below this is 'Búsqueda por albarán' with an 'Albarán' field and a 'Buscar albarán' button. A 'Menú' button is at the bottom left.

Seleccionar un criterio y pulsar “Buscar”, aparece la pantalla con el nuevo botón “Exportar”

SGIE :: Sistema de Gestión Integral de Envíos :: SGIE :: - Windows Internet Explorer provided by Correos y Telegrafos

DESARROLLO INTEGRADO DESARROLLO INTEGRADO

Fecha: 23/11/2012-aplicaciones v2.6.8

Propaganda Electoral >> Gestión de Albaranes

Listado de albaranes electorales

Búsqueda genérica

Cód. Unidad:

Campaña: Partido: Producto:

Fecha desde: Fecha hasta:

Búsqueda por albarán

Albarán:

Referencia	Fec. admisión	Partido	Empresa depositante	Envíos a capital	Envíos a provincia	Total envíos
01000000031687	13/11/2012	PP	ALICIA Empresa Depositante	500	5.501	6.001
01000000451688	19/11/2012	ERC	BTP	159	852	1.011
01000001211690	19/11/2012	CA	BTP	105	128	233

Al pulsar "Exportar" se genera el Informe impreso en formato Excel según los criterios seleccionados:

CORREOS		ELECCIONES GENERALES 20 NOVIEMBRE 2011				
PROCESOS ELECTORALES						
INFORME DE GESTIÓN DE ALBARANES DE PROPAGANDA ELECTORAL						
Unidad : 1240159	Fecha Inicio: 01/10/2011			Fecha Fin: 20/11/2011		
Partido Político: TODOS	Producto: Envíos con Dirección			Fecha del informe: 20/11/2011 10:56:41		
REFERENCIA	FEC.ADM	PARTIDO	EMPRESA DEPOSITANTE	ENVÍOS A CAPITAL	ENVÍOS A PROVINCIA	TOTAL ENVÍOS
01000000611483	11/01/2012	IU	ENFASIS	51.846	0	51.846
01000000511484	11/01/2012	OTROS	OTROS	25.846	5.842	31.688
01006302021485	12/01/2012	EAJ-PNV	GEN.SER	12.846	12.846	25.692

Modelo UPR.



3.1.70 CME (Cuadro de Mandos de Envíos).

3.1.70.1 Descripción de la funcionalidad.

Se accede desde la opción de menú “CME >> CME”.

3.1.70.2 Perfiles autorizados.

Usuario de Unidad de Reparto.

3.1.70.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso.

En el cuadro de mandos de envíos (CME) de la unidad, se podrán visualizar todos aquellos **envíos pendientes de recibir** en la unidad o bien ya **enviados desde la unidad**, dependiendo de la opción seleccionada.

Aparte de la personalización realizada en la pantalla de Configuración CME, el usuario podrá filtrar los resultados obtenidos en el listado introduciendo previamente una serie de opciones:

Código de Envío: Mostrará directamente el envío indicado siempre que cumpla las condiciones de pendiente de recibir/enviado desde la unidad y las indicadas en la Configuración del CME.

Fecha Entrada: Aquellos envíos cuya fecha de admisión del envío (fecha de entrada a la Unidad de Admisión) se encuentre entre las fechas Desde y Hasta indicadas por el usuario.

Producto: Se pueden seleccionar los envíos de un determinado producto. Los productos seleccionables dependerán de la configuración realizada para el CME en origen y destino (excepciones).

Cliente: Se mostrarán únicamente envíos de un determinado cliente.

Resaltar Envío (hrs.): Se marcarán en rojo todos los envíos cuya diferencia entre la fecha de lectura en el nodo anterior y el momento actual sea superior a las horas indicadas en dicho filtro.

Cuadro de Mandos de Envíos

Código de Envío:

Envíos pendientes de recibir
 Envíos enviados desde unidad

Fecha Entrada Desde:
 Hasta:

Resaltar Envío (hrs.)

Producto:

Cód. Cliente Cliente

Cód. CTA Origen CTA Origen

Cód. CTA Destino CTA Destino

Pulsando Aceptar se accederá directamente al listado de envíos:

CME - Listado de Envíos

Código	Detalles	Tipo de Producto	Código Postal	Fecha	Faltante
AA00000000111300024131A	Detalle	AA	50001	08/09/2014	<input type="checkbox"/>

El botón Exportar genera un informe en formato Excel de los datos mostrados. Si se marca el *check* de faltante y se pulsa sobre "Generar Falta", se marcará el envío como falta, del mismo modo que sucedía antiguamente con la ventana de resolución de faltantes.

Pulsando sobre el botón de detalle accedemos al detalle del envío:

Detalle del Envío

Código de Envío: AA28010852111300026298E

Envíos	Importes
Unidad Admisión: 5010001 Unidad Destino: 2817796 Producto: Aviso de Servicio Situación: Entregado Origen del Envío: BE Remitente: HERRERA 2001, SL Destinatario: AGENCIA TRIBUTARIA Causa de Estacionado: Unidad Reencaminada:	Número de Origen: Cliente: Agencia tributaria Fecha de situación: 17/07/2013 Ciclo de entrega: al destinatario Código de control de importes:

Situación del envío:

Fecha	Situación	Código	Unidad	Resultado
Las situaciones del envío no están disponibles en este momento				

3.1.71 Configuración UPR

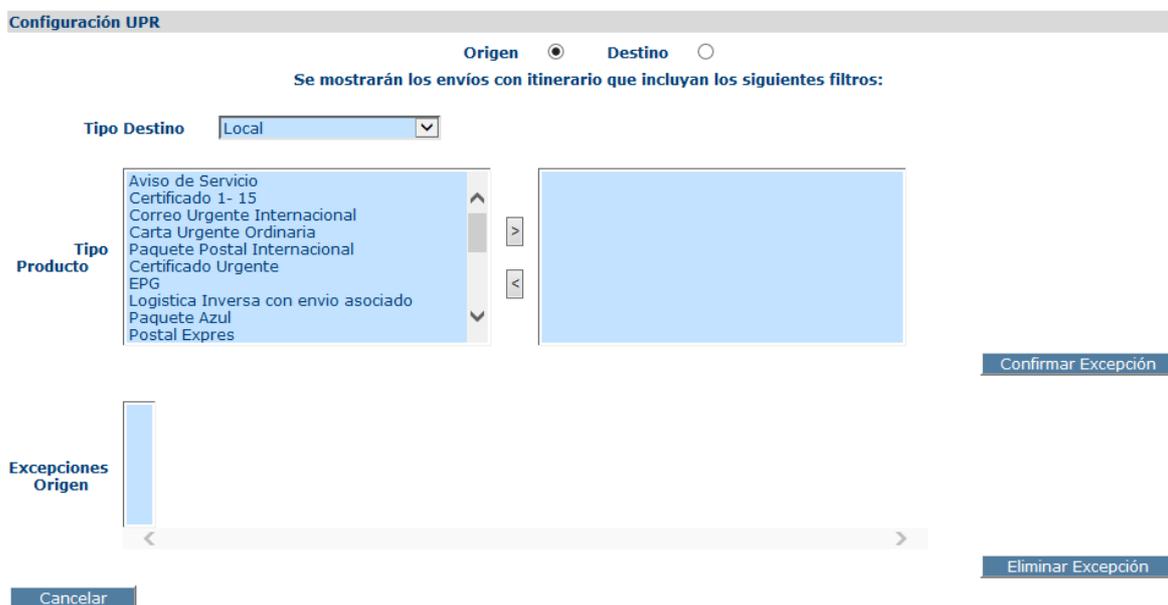
3.1.71.1 Descripción de la funcionalidad.

Se accede desde la opción de menú “CME >> Configuración UPR”.

3.1.71.2 Perfiles autorizados.

Usuario de Unidad de Reparto.

3.1.71.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso.



El usuario puede configurar excepciones con respecto al origen o destino.

Excepciones Origen

Se mostrarán los envíos con itinerarios que incluyan los filtros seleccionados.

1. Seleccionamos Tipo de destino
2. Seleccionamos un tipo de producto y pulsamos la flecha 
3. Pulsamos el botón Confirmar Excepción. El sistema da de alta la configuración insertando el registro en base de datos, en caso de no existir, o modificándolo, en caso de existir.
4. El campo Excepciones origen se rellenará con las excepciones introducidas

Pulsando alguna de las excepciones configuradas y pulsando sobre el botón “Eliminar Excepción”, la excepción quedará eliminada de base de datos.

Si existe una configuración definida para el tipo destino seleccionado, se cargarán automáticamente en el área de texto de la derecha los productos configurados.

El sistema comprobará que la excepción introducida por el usuario (Configuración Origen, Tipo de Destino seleccionado y todos y cada uno de los productos seleccionados) no es idéntica a la

ya existente. En caso afirmativo se mostrará un mensaje de error impidiendo al usuario continuar con su configuración.

Configuración UPR

Origen Destino

Se mostrarán los envíos con itinerario que incluyan los siguientes filtros:

Tipo Destino:

Tipo Producto:

- Correo Urgente Internacional
- Carta Urgente Ordinaria
- Paquete Postal Internacional
- Certificado Urgente
- EPG
- Logística Inversa con envío asociado
- Paquete Azul
- Postal Expres
- Postal Expres Internacional
- Postal Poncas Dominio

Certificado 1- 15
Aviso de Servicio

Excepciones Origen: Local - Certificado 1- 15, Aviso de Servicio

Confirmar Excepción

Eliminar Excepción

Cancelar

Excepciones Destino

Se mostrarán los itinerarios de todos los envíos, menos aquellos que cumplan las parametrizaciones seleccionadas.

Configuración UPR

Origen Destino

Se mostrarán los itinerarios de todos los envíos, menos aquellos que cumplan la siguiente parametrización:

Tipo Destino:

Tipo Producto:

- Aviso de Servicio
- Certificado 1- 15
- Correo Urgente Internacional
- Carta Urgente Ordinaria
- Paquete Postal Internacional
- Certificado Urgente
- EPG
- Logística Inversa con envío asociado
- Paquete Azul
- Postal Expres

UPR Origen: 0333001-CREVILLET
0333994-UD CALP/CALPE

Excepciones Destino:

Confirmar Excepción

Eliminar Excepción

Cancelar

1. Seleccionamos Tipo de destino
2. Seleccionamos un tipo de producto y pulsamos la flecha 
3. Seleccionamos UPR Origen
4. Pulsamos el botón Confirmar Excepción. El sistema da de alta la configuración insertando el registro en base de datos, en caso de no existir, o modificándolo, en caso de existir.
5. El campo Excepciones origen se rellenará con las excepciones introducidas

Pulsando alguna de las excepciones configuradas y pulsando sobre el botón “Eliminar Excepción”, la excepción quedará eliminada de base de datos.

Si existe una configuración definida para el tipo destino seleccionado, se cargarán automáticamente en el área de texto de la derecha los productos configurados.

El sistema comprobará que la excepción introducida por el usuario (Configuración Destino, Tipo de Destino seleccionado, UPR Origen y todos y cada uno de los productos seleccionados) no es idéntica a la ya existente. En caso afirmativo se mostrará un mensaje de error impidiendo al usuario continuar con su configuración.

3.1.72 Pendiente de Salida

3.1.72.1 Descripción de la funcionalidad.

Se accede desde la opción de menú “**Tránsito >> Pendiente de Salida**”.

3.1.72.2 Perfiles autorizados.

Administrador de Oficina Mixta.

3.1.72.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso.

Si por motivos cualesquiera se desea que un envío que ya ha salido de la unidad vuelva a aparecer en la propia unidad se puede dar de alta mediante la pantalla Pendiente de Salida. Esta opción únicamente será válida en aquellos casos en los que el envío no haya sido leído es un siguiente destino.

3.1.73 Errores de encaminamiento

3.1.73.1 Descripción de la funcionalidad.

Se accede desde la opción de menú “**Tránsito >> Errores de encaminamiento**”.

3.1.73.2 Perfiles autorizados.

Usuario de Unidad de Reparto.

3.1.73.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso.

La pantalla consta de un campo en el cual podemos introducir el envío al cual queremos cambiar el itinerario:



STR ACTEC - - - - -CSTR ACTEC

Salir  SGIE

Usuario : SgieUsuario057 Pruebas Unidad: 2812596 - MADRID UR 5
Fecha: 24/11/2015-localhost v4.0.2

Tránsito >> Errores de Encaminamiento

Error de Encaminamiento

Código de Envío:

Cancelar Aceptar

Al pulsar “Aceptar” se borrará dejando de ser visible en el CME Destino de manera que se vuelva a mostrar en el CME Origen.

Esta operativa se realizará únicamente en errores de encaminado realizados en unidades finales (JEO/USE/UR) ya que carece de sentido realizarlo en un CENTRO.

Entrega Directa en Terminal Automatizado

3.1.74 Entrega Directa en Terminal Automatizado

3.1.74.1 Descripción de la funcionalidad.

Se accede desde la opción de menú “**Entrega Directa en Terminal Automatizado >> Entrega Directa en Terminal Automatizado**”.

3.1.74.2 Perfiles autorizados.

Usuario de Unidad de Reparto.

3.1.74.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso.

Una vez pulsamos sobre la opción de menú el usuario verá la siguiente ventana, que está compuesta de los siguiente elementos:

- Código de Entrega Directa: Código de usuario con el que se podrá realizar la admisión.
- Operador: El usuario podrá seleccionar los operadores disponibles. Inicialmente deshabilitado.
- Código de envío antiguo: Campo donde el usuario podrá introducir un código de envío. Deshabilitado inicialmente.

Cuando se introduce un código de Entrega válido, se cargaran los siguiente elementos:

- Dimensiones de paquete: El usuario dispondrá de dos formas de seleccionar las dimensiones del paquete:
 - a. Seleccionar un tamaño por defecto.
 - b. Introducir a mano las dimensiones.

Pulsamos en el botón “Cancelar”, se regresará al menú principal.

Pulsar sobre el botón Aceptar, se avanza a la siguiente ventana, con los datos del destinatario y remitente.

Publicorreo.

buzon Electronico Asignación a Sección Electoral Reetiquetar Envíos Reimpresión de Etiquetas	Correccion Errores Liquidacion Gestión Estacionados	Cierre de reparto Controles de Cobro sin Confirmar
Incidencias Modificación de Envíos Cargar Importes de Envío Actas Generadas a la Unidad Generación de Actas Mantenimiento de Actas Consulta de Actas Informe de Actas Desestacionado de Envío Liberar reparto en PDA Eliminación de envío en PDA	Control / Consultas Cuadro de Alarmas Situación Actual de la Unidad Consulta Liquidación Actual de la Unidad Despachos Pendientes de Recepción Sobrantes Reparto Rural Importes Pendientes de Liquidar en Reparto Control de Envíos Consulta de Envíos Consulta de Despachos Consulta-Gestión Buzón Electrónico Buzones de Vacaciones / Reenvios Postales	Configuración Unidad Usuarios Carteros Destinatarios Habituales Mantenimiento Grupos Secciones Mantenimiento Secciones Desbloqueo de Secciones Conducciones Destinos Parametrización Destinos Valijas Ruta de Valijas Sectores de Almacén Estacionados Callejero Mesas Electorales Impresión Códigos Impresión Destinos Guía de Ayuda
Valijas Entregas Recogidas	Propaganda Electoral Gestión de Distribución	Publicorreo Gestión de Campañas
Recogidas Consulta Servicio	CME CME CME Electorales	Entrega Directa en Terminal Automatizado Entrega Directa en Terminal Automatizado

3.1.75 Gestión de Campañas.

3.1.75.1 Descripción de la funcionalidad.

Se accede desde la opción de menú **“Publicorreo >> Gestión de Campañas”**.

3.1.75.2 Perfiles autorizados.

Usuario de Unidad de Reparto.

3.1.75.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso.

En gestión de campañas se muestra un listado de campañas asociadas al código postal de la unidad. La ventana permite una serie de filtros para buscar fácilmente una/as campañas en concreto.



Listado de Campañas

Estado: Todas
 Cliente:

Código:
 Fecha Inicio:

Nombre:
 Fecha Fin:

Código	Nombre	Cliente	Fecha Ini	Fecha Fin	Estado	Envíos	% Rec	% Dis	Est. Inf.	Fec.Primer Dep
T10BG0T00000000002451W	YVES ROCHER MAYO2016	C y T DIRECCIÓN COMERCIAL Y DEMARKETING	10/05/16	08/08/16	A	2347	100	100	A	09/05/16

Al pulsar una campaña, se muestra una ventana emergente donde se puede observar una imagen asociada a la campaña.

SGIE - Sistema de Gestión Integral de Envíos - Diálogo de página web

T10BG0T00000000002451W

Descargar

YVES ROCHER

ESTE VERANO... ¡PON COLOR EN TU

EDICIÓN LIMITADA POP EXOTIC

2 REGALOS
o 100 pétalos
para agradecer tu compra

1 ESMALTE DE UÑAS
[2 tonos disponibles]
Frasco 5 ml

2 LIMA DE UÑAS
Dim: 17,8x2cm

EL RELOJ DEL VERANO

¡2 colores disponibles!

Esta ventana emergente permite descargar la imagen asociada a la campaña.

El botón buscar, sirve para aplicar los filtros seleccionados.

El botón ver accede al detalle de la campaña. En este detalle podemos observar lo siguiente.

Publicorreo >> Gestión de Campañas 

Detalle de Campaña

Campaña:	T10BG0T0000000002451W	Fec.Primer Dep:	09/05/16	Peso(gr):	20
Cliente:	C y T DIRECCIÓN COMERCIAL Y DEMARKETING	Fec Ini:	10/05/16	Estado:	Activa
Descripción:	YVES ROCHER MAYO2016	Fec Fin:	08/08/16		

CP	Previstos	Ult Fec Recep	Recibidos	Pdtes.recibir	% Rec	Distribuidos	% Dist- prev	% Dist- recib
08915	677	10/05/16	677	0	100	677	100	100
08917	1670	13/05/16	1670	0	100	1670	100	100

Fecha Recepción	CP	Recibidos	Fecha Distribución	CP	Distribuidos
13/05/2016	08917	470	13/05/2016	08917	650
12/05/2016	08917	800	12/05/2016	08917	620
10/05/2016	08917	400	10/05/2016	08915	677
10/05/2016	08915	677	10/05/2016	08917	400

[Volver](#)
[Completar Cartería](#)
[Alta recepción](#)
[Alta distribución](#)
[Modificar](#)

La ventana muestra un control de todo lo recibido y distribuido en la campaña.

Completar Cartería: Realiza una automatización de recibidos y distribuidos dejando la campaña cerrada con lo previsto.

Alta recepción: Es el proceso de alta de lo recibido en el día.

Alta distribuidos: Son los envíos distribuidos en el día.

Modificar: Perfime la modificación de recibidos y distribuidos, siempre que la campaña no se encuentre cerrada.

Es obligatorio que la unidad dé de alta recibidos y distribuidos diariamente aunque en el día no se hayan recibido ni distribuido.

Reenvío SMS/MAIL

3.1.76 Reenvío de Mails PEE

3.1.76.1 Acceso

Se accede a esta opción desde el menú **“Reenvío SMS/Mail >> Reenvío de Mails PEE”** que nos lleva a la pantalla **“Reenvío de Mails PEE”**.

Reenvío SMS/Mail
Reenvío de Mails PEE

3.1.76.2 Perfiles autorizados.

Usuario Oficina Mixta Oficinas, Administrador Oficina Mixta Oficinas, Administrador UEO, Usuario UEO, Usuario Oficinas Centro Directivo, GESTOR POSTVENTA, Definición de la interfaz e Instrucciones Uso.

3.1.76.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso.

Se muestra una ventana para introducir el código del envío para el que se quiere reenviar el Mail de PEE.



Reenvío SMS/Mail >> Reenvío de Mails PEE

Reenvío de Mails PEE

Código de Envío

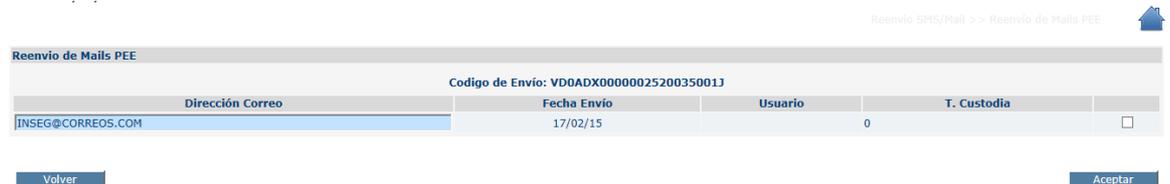
Menú

Aceptar

Campos de la pantalla

Aceptar

Se mostrara la siguiente ventana con los datos del envío introducido:



Reenvío SMS/Mail >> Reenvío de Mails PEE

Reenvío de Mails PEE

Código de Envío: VD0ADX0000002520035001J

Dirección Correo	Fecha Envío	Usuario	T. Custodia	
INSEG@CORREOS.COM	17/02/15		0	<input type="checkbox"/>

Volver

Aceptar

Campos de la pantalla

- Tabla con los datos de los mensajes del envío.
 - Dirección de correo electrónica a la que se envía la notificación (editable)
 - Fecha/Hora del envío del último mail.
 - Ordenante del envío
 - Tiempo de custodia contratado
 Y un check para marcar los mail que se quieren enviar.
- Boton "Aceptar" Enviara los mensajes seleccionados.

CORREOSPAQ

3.1.77 Consulta Huecos TAP

3.1.77.1 Acceso

Se accede a esta opción desde el menú “CORREOSPAQ >> Consulta Huecos TAP” que nos lleva a la pantalla “Consulta Huecos TAP”.



3.1.77.2 Perfiles autorizados.

Administrador Oficina Mixta Oficinas, Administrador UR, Administrador USE, Usuario, Oficinas Centro Directivo, Gestor Comercial, Administrador USE Valijas

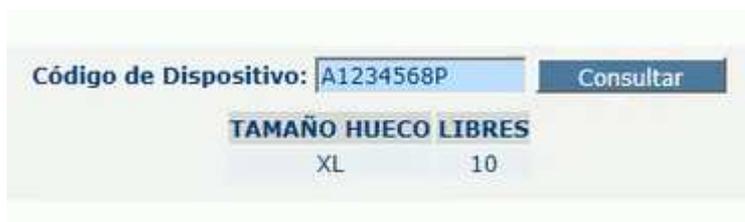
3.1.77.3 Definición de la interfaz e Instrucciones Uso.

Se muestra una ventana para introducir el código de dispositivo para el que se quiere realizar la consulta.



Campos de la pantalla

“Codifo de Dispositivo” Al introducir un codigo y pulsar el boton “Consultar” se mostraran los huecos del dispositivo indicado el tamaño y la cantidad de huecos libres.



4 Anexo I: Glosario de Términos y Acrónimos

- **Unidad de Reparto.** 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 Unidad de Reparto.** Gestor de los recursos asignados a la unidad de reparto.
- **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 unidad de reparto y se encarga de la distribución de los envíos a sus destinatarios.
- **Sección.** . La Unidad de Reparto 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 Unidad de Reparto.
- **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 unidad de reparto 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.).