

PRESENTACIÓN IRIS



ÍNDICE

PRE	ESENT	ACION IRIS	1
INT	RODU	CCIÓN	3
OBJ	ETIVO	S	5
1.	INTF	RODUCCIÓN	7
	1.1.	Acceso al sistema	7
	1.2.	Acceso a la aplicación IRIS	10
	1.3.	Alta de nuevos empleados	11
	1.4.	Entorno Iris	14



INTRODUCCIÓN

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

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



OBJETIVOS



- 1. Conocer la forma de acceso al entorno IRIS.
- 3. Ser capaz de llevar a cabo el procedimiento para dar de alta a nuevos empleados.
- 2. Saber acceder a contenidos de gestión y de admisión en el entorno IRIS.



1. INTRODUCCIÓN

1.1. Acceso al sistema

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

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

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

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



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

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

https://pass-sgid.correos.es

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





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



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:



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

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



1.2. Acceso a la aplicación IRIS

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

Accedes a la aplicación desde la siguiente pantalla:



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



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

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



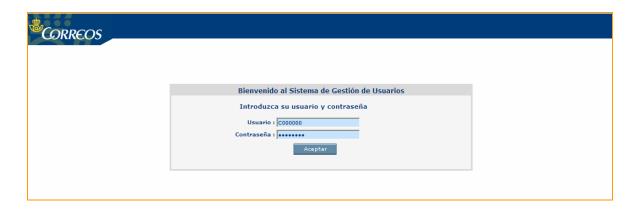
1.3. Alta de nuevos empleados

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

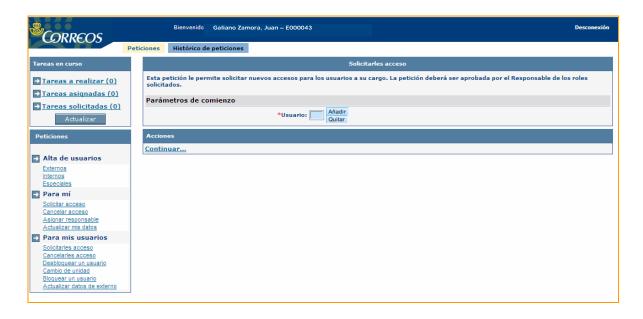
Para ello debes utilizar el Sistema de Gestión de Usuarios y Accesos, ubicado en la siguiente dirección:

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

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

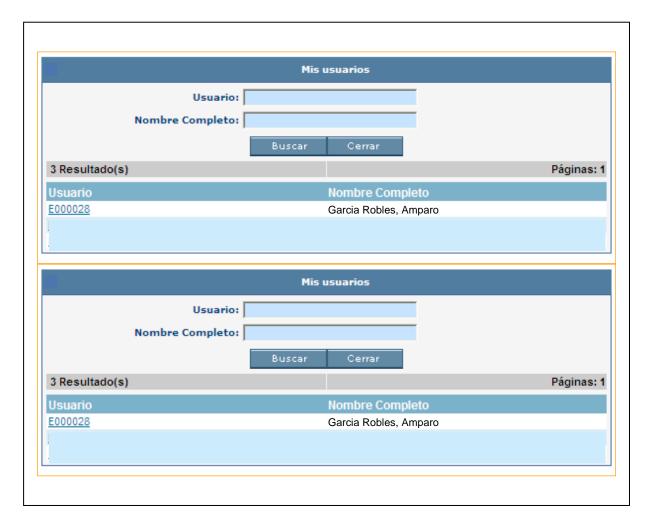


Accedes a la siguiente pantalla donde debes seleccionar *Para mis usuarios -> Solicitarles Acceso*, tras lo que accedes a la siguiente pantalla:



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





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





Accedes a un formulario donde debes seleccionar

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

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



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

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

Publicado en la siguiente dirección de la intranet:

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

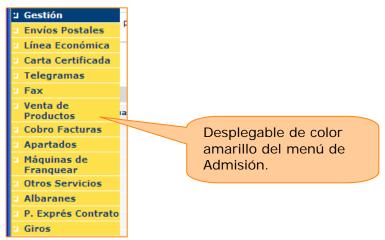


1.4. Entorno Iris

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

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

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



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

Dependiendo del perfil, las opciones del menú son diferentes.

- La parte superior de la pantalla muestra:
 - Información referente a la oficina (número de usuario, nombre y número de oficina).
 - Fecha y hora actual.
 - Accesos directos útiles:
 - Ir a la pantalla de inicio.
 Abrir Calculadora.
 Ver tarifas de Correos.



Desconexión de la aplicación.



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

