

**GESTIÓN USUARIOS
IRIS**





ÍNDICE

GESTIÓN USUARIOS IRIS	1
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	5
1. MANTENIMIENTO	7
2. LISTADOS	43
3. APARTADOS	45
4. ALTA DE CLIENTES	47
5. TRAMITACIÓN DE CERTIFICACIONES	49
6. GESTIÓN DE FACTURAS EN LA OFICINA	53



INTRODUCCIÓN

Desde el menú de Gestión, con el perfil de usuario, puedes realizar determinadas tareas.

Con relación a los productos o servicios admitidos por tu ventanilla los puedes eliminar, modificar y consultar.

En este módulo se describen los procesos que puedes realizar desde el menú de Gestión de Iris.



OBJETIVOS



3. Saber cómo realizar el mantenimiento de los productos y servicios admitidos.
2. Conocer cómo gestionar las bolsas de compra pendientes.
1. Saber cómo realizar el cierre de su caja como usuario.



1. MANTENIMIENTO

Albaranes

En la opción de menú *Gestión/Mantenimiento/Albaranes* puedes realizar el mantenimiento de los albaranes.

Si seleccionas la opción de menú *Mantenimiento/Albaranes* visualizas la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Mantenimiento de Albaranes' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: *Inicio > Gestión > Mantenimiento > Albaranes*. Below this, the title 'Mantenimiento de Albaranes' is displayed. The main area is titled 'Cabecera del Informe de Admisión' and contains several search criteria:

- Tipo de Franqueo: [Dropdown]
- Producto: [Dropdown]
- Código Albarán: [Text Input] Referencia: [Text Input]
- Nº Contrato: [Text Input] Nº Cliente: [Text Input]
- Nº E.C.: [Text Input]
- Fecha Registro: desde [Text Input] hasta [Text Input]
- Fecha Admisión: desde 24/04/2007 hasta 24/04/2007
- Tipo Registro: Todos [Dropdown] Tipo de Albarán: Todos [Dropdown]
- Estado: Todos [Dropdown] Modificado Admisión: Todos [Dropdown]
- Modalidad: Todos [Dropdown] Valor Añadido: Todos [Dropdown]
- Tipo Incidencia: Todos [Dropdown] Tipo Ordenación: Todos [Dropdown]

A 'Buscar' button is located below the search criteria. Below the search area is a table titled 'Resultado de la búsqueda' with the following columns:

Código Albarán	Nº Contrato	Nº Cliente	Producto	Tipo de Franqueo	Nº Env.	Importe Real	Importe Original	Estado	Fecha Admisión	Modificado Admisión

At the bottom of the screen, there are four buttons: 'Consultar', 'Modificar', 'Suprimir', and 'Cancelar'.

En la pantalla *Mantenimiento de Albaranes*, puedes realizar la búsqueda por los campos existentes en el apartado *Cabecera del Informe de Admisión*. Si pulsas el botón **Buscar**, muestra el resultado de la búsqueda en el apartado *Resultados de la Búsqueda*.

Sólo se activa el botón **Suprimir**, para albaranes que se han admitido el mismo día que se desea suprimir.



Si pulsas el botón **Suprimir**, en la pantalla *Mantenimiento de Albaranes*, obtienes la siguiente pantalla:

Correos IRIS 6.0

Inicio > Gestión > Mantenimiento > Albaranes

Baja Albaranes

Tipo de Albarán

Fecha: 24/04/2007 Referencia: []

Tipo de Franqueo: 3 FRANQUEO A MAQUINA Oficina Rural

Destino: Nacional Internacional Destinos Especiales

Contrato: 96000744 Cliente: CT07030602

Cliente: undefined

CIF: ES08652358B

Producto: 02 CARTA CERTIFICADA

Modalidades: 00000 Retorno Info. Selec. Sectores Reembolso

Nº Máquina: 00000 Importe Franqueo: 7,14

Detalle del Albarán de Entrega

Código	Nº Env.	Tr. peso	Ámbito	Clasif.	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C. Urg.
002000220	2	200 gr.	D1 (Península y Bal	G1	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C. Urg.
		20 norm	Local	G0	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C. Urg.
		20 norm	Local	G0	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C. Urg.
		20 norm	Local	G0	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C. Urg.

Nº Objetos: 2 Importe Original: 7,14

Tipo Incidencia: Elija una incidencia

Descripción de la modificación: []

Nº Objetos Real: 2 Importe Real: 7,14

Insuficiencia Franqueo: 0,00 Tipo Insuficiencia: []

Aceptar

Servicios Relacionados

- > Alta de Reembolsos
- > Aplicación Albaranes

Últimos Servicios

Nuevo Cliente

Total Bolsa

Cobrar Bolsa

Si en la pantalla *Baja Albaranes* pulsas el botón **Aceptar**, suprimes dicho albarán. La aplicación te redirige a la pantalla *Mantenimiento de Albaranes*.

Sólo se activa el botón **Modificar**, para albaranes admitidos el mismo día que se desea modificar.



Si en la pantalla *Mantenimiento de Albaranes*, pulsas el botón **Modificar**, visualizas la siguiente pantalla:


Inicio > Gestión > Mantenimiento > Albaranes

Mantenimiento de Albaranes

Tipo de Albarán

Fecha: 24/04/2007 Referencia:
 Tipo de Franqueo: 1 FRANQUEO PAGADO Oficina Rural
 Destino: Nacional Internacional Destinos Especiales
 Contrato: 96000744 Cliente: CT07030602
 Cliente: undefined
 CIF: ES086523588
 Nº E.C.: 2
 E.C.:
 Producto: 11 PUBLICORREO

Detalle del Albarán de Entrega

Código	Nº Env.	Tr. peso	Ámbito	Clasif.	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C. Urg.
002000110	100	00200	Local	GO	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C. Urg.
		00001	Local	GO	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C. Urg.
		00001	Local	GO	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C. Urg.
		00001	Local	GO	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C. Urg.

Nº Objetos: 100 Importe Original: 71,92

Tipo Incidencia: Número de envíos incorrecto
 Descripción de la modificación: 6726218628638712

Nº Objetos Real: 100 Importe Real: 71,92
 Insuficiencia Franqueo: 0,00 Tipo Insuficiencia:

Aceptar

Servicios Relacionados
 > Alta de Reembolsos
 > Aplicación Albaranes

Últimos Servicios
 Nuevo Cliente

Total Bolsa

En la pantalla *Mantenimiento de Albaranes*, puedes modificar los campos que se encuentran habilitados. Pulsa el botón **Aceptar** y la aplicación te redirige a la pantalla *Mantenimiento de Albaranes*. El nuevo precio del albarán sube a bolsa en el campo **Total Bolsa**.



Si en la pantalla *Mantenimiento de Albaranes* pulsas el botón **Consultar**, visualizas la siguiente pantalla:

Inicio > Gestión > Mantenimiento > Albaranes
Consulta de Albarán

Tipo de Albarán

Fecha: 24/04/2007 Referencia:

Tipo de Franqueo: 3 FRANQUEO A MAQUINA Oficina Rural

Destino: Nacional Internacional Destinos Especiales

Contrato: 96000744 Cliente: CT07030602

Cliente: undefined

CIF: ES08652358B

Producto: 02 CARTA CERTIFICADA

Modalidades: 00000 Retorno Info. Selec. Sectores Reembolso

Nº Máquina: 00000 Importe Franqueo: 7,14

Detalle del Albarán de Entrega

Código	Nº Env.	Tr. peso	Ámbito	Clasif.	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C. Urg.
002000220	2	200 gr.	D1 (Península y Bal	G1	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C. Urg.
		20 norm	Local	G0	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C. Urg.
		20 norm	Local	G0	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C. Urg.
		20 norm	Local	G0	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C. Urg.

Nº Objetos: 2 Importe Original: 7,14

Tipo Incidencia: Elija una incidencia

Descripción de la modificación:

Nº Objetos Real: 2 Importe Real: 7,14

Insuficiencia Franqueo: 0,00 Tipo Insuficiencia:

Aceptar Imprimir

Servicios Relacionados
 > Alta de Reembolsos
 > Aplicación Albaranes

Últimos Servicios

Nuevo Cliente

Total Bolsa

Cobrar Bolsa

En la pantalla *Consulta de Albarán*, se muestran los datos del albarán seleccionado.

Si pulsas el botón **Imprimir**, la aplicación solicita que introduzcas la copia del albarán para validar. La aplicación te redirige a la pantalla *Mantenimiento de Albaranes*. Si pulsas el botón **Aceptar**, igualmente, la aplicación te redirige a la pantalla *Mantenimiento de Albaranes*.



Certificados

En la opción de menú *Gestión/Mantenimiento/Certificados* puedes realizar el mantenimiento de los certificados.

Si seleccionas la opción de menú *Mantenimiento/Certificados* visualizas la siguiente pantalla:

Correos IRIS 6.0

Inicio > Gestión > Mantenimiento > **Certificados**

Consulta de Certificados

Criterio de Búsqueda

Nº de Certificado:

Producto:

Destino:

Estado: Todos

Rango de Fecha

Desde: 15/11/2006

Hasta: 15/11/2006

Buscar

Resultados de la Búsqueda

Nº de Certificado	Fecha	Destino	Producto	Importe	Estado

Emisión Certificación Consultar Suprimir Cancelar

Servicios Relacionados

- Mantenimiento de Reembolsos

Últimos Servicios

Nuevo Cliente

Total Bolsa

Cobrar Bolsa

Código de identificación

0000000000

Dentro de la pantalla *Consulta de Certificados*, en el apartado *Criterio de Búsqueda* es obligatorio introducir el producto que deseas buscar. Otros campos por los que puedes realizar la búsqueda son, *Número de certificado*, *Destino*, *Estado* y *Fecha*. Si pulsas el botón **Buscar**, muestra el resultado de la búsqueda en el apartado *Resultados de la Búsqueda*.

Sólo se activa el botón **Suprimir**, para productos admitidos el mismo día que se desean suprimir.



Si pulsas el botón **Consulta**, muestra los datos del producto seleccionado, pero no puedes realizar ninguna modificación. La página que muestra es la siguiente:

CRITERIO DE BÚSCUDA

Nº de Certificado:

Producto: PAZUL PAQUETE AZUL

Destino:

Estado: Todos

Rango de Fecha: Desde Hasta

Buscar

<input type="radio"/>	PA98264812646313	12/11/2006	ESP	PAZUL	5,29	Inactiv
<input type="radio"/>	PA00029292920029	14/11/2006	ESP	PAZUL	5,29	Activo
<input type="radio"/>	PA123231301230219321	14/11/2006	ESP	PAZUL	5,29	Activo
<input type="radio"/>	PA992928282009	14/11/2006	ESP	PAZUL	4,56	Activo
<input checked="" type="radio"/>	PA974124312974921	15/11/2006	ESP	PAZUL	5,29	Activo

Botones: Emisión Certificación, Consultar, Suprimir, Cancelar

Panel de Herramientas: Servicios Relacionados, Últimos Servicios (Envíos Postales), Nuevo Cliente, Total Bolsa, Cobrar Bolsa, Código de identificación (0000000000)



Reembolsos

En la opción de menú *Gestión/Mantenimiento/Reembolso* puedes realizar el mantenimiento de los reembolsos.

Si seleccionas la opción de menú *Mantenimiento/Reembolso* visualizas la siguiente pantalla:

CORREOS IRIS 6.0 Inicio > Gestión > Mantenimiento > Reembolso
 Consulta de Reembolsos

Criterio de Búsqueda

Producto:

Reembolso:

Estado: Todos

Fecha de admisión: Desde 01/11/2006 Hasta 15/11/2006

Buscar

Resultados de la Búsqueda

Cod. Reembolso	Cod. Producto	Fecha de admisión	Importe	Estado

Modificar Cancelar

Servicios Relacionados
 > Mantenimiento Certificados

Últimos Servicios
 > Mantenimiento Certificados
 > Envíos Postales

Nuevo Cliente

Total Bolsa

Cobrar Bolsa

Código de identificación
 0000000000

Dentro de la pantalla *Consulta de Reembolso*, en el apartado *Criterio de Búsqueda*, puedes realizar la búsqueda por medio de los campos *Producto*, *Reembolso*, *Estado* y *Fecha*. Si pulsas el botón **Buscar**, muestra el resultado de la búsqueda en el apartado *Resultados de la Búsqueda*.

Una vez seleccionado un reembolso de la lista, si se encuentra en estado activo, puedes realizar una modificación pulsando el botón **Modificar**. Se presenta la siguiente pantalla:



CORREOS IRIS 6.0 Inicio > Gestión > Mantenimiento > Reembolso
Modificación de Reembolsos

Modificación de Reembolsos

Fecha de admisión: 11/11/2006
Producto: PAZUL PAQUETE AZUL
Reembolso: RB77737373373839
Importe: 125,00
Cuenta: [][][][]

Aceptar Cancelar

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

- > Mantenimiento Certificados
- > Envíos Postales

Nuevo Cliente

Total Bolsa

[]

Cobrar Bolsa

Código de identificación

0000000000

En la pantalla **Modificación de Reembolso**, puedes realizar la modificación del campo **Importe** y del campo **Cuenta**.

Una vez realizada la modificación, si pulsas el botón **Aceptar**, la aplicación te redirige a la pantalla **Consulta de Reembolso**.



Cientes

En la opción de menú *Gestión/Mantenimiento/Cliente* puedes realizar el mantenimiento de clientes.

Si seleccionas la opción de menú *Mantenimiento/Cliente*, visualizas la siguiente pantalla:

Correos IRIS 6.0 Inicio > Gestión > Mantenimiento > Cliente
 Consulta de Clientes

Menú

Criterio de Búsqueda

NIF/ CIF
 Tipo Cliente
 Nº Cliente

Criterio de Búsqueda

Nombre
 Apellido 1
 Apellido 2
 Fecha de Vigencia
 Cod. postal

Buscar

Resultados de la Búsqueda

NIF	Nº Cliente	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Moroso

Aceptar Consultar Cancelar

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

- > Mantenimiento Certificados
- > Envíos Postales

Nuevo Cliente

Total Bolsa

Cobrar Bolsa

Código de identificación

0000000000

En la pantalla *Consulta de Clientes*, en el apartado *Criterio de Búsqueda*, puedes realizar la búsqueda por medio de los campos *NIF/CIF*, *Tipo Cliente*, *Número cliente*, *Nombre* y *Apellidos*, *Fecha de vigencia* y *Código postal*. Si pulsas el botón **Buscar**, muestra el resultado de la búsqueda en el apartado *Resultados de la Búsqueda*.



Una vez seleccionado un cliente de la lista, puedes realizar una consulta mediante el botón **Consultar**. La pantalla es la siguiente:

CORREOS IRIS 6.0 Inicio > Gestión > Mantenimiento > Cliente
Consulta de Clientes

MENÚ

NIF/ CIF	ES46789744Q	Nº Cliente	28005012	Tipo Cliente	F
----------	-------------	------------	----------	--------------	---

Nombre	Felipe	Domicilio	
Nomb. Abreviado		Apellidos	
Cod. postal	28001	Localidad	Madrid
Teléfono		Fax	
Contacto		Actividad	
Fecha de Alta	04 / 03 / 2006		

Cerrar

Si pulsas el botón **Cerrar**, la aplicación te redirige a la pantalla *Consulta de Clientes*.



Contratos

En la opción de menú *Gestión/Mantenimiento/Contrato* puedes realizar el mantenimiento de los contratos.

Si seleccionas la opción de menú *Mantenimiento/Contrato* muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Consulta de Contratos' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: **Inicio > Gestión > Mantenimiento > Contrato**. Below this, the main title is **Consulta de Contratos**. The interface is divided into several sections:

- Criterio de Búsqueda:** This section contains search fields for 'Código Contrato', 'NIF/ CIF', 'Nº Cliente', and 'Fecha de Vigencia' (with sub-fields for 'Desde' and 'Hasta'). A 'Buscar' button is located below these fields.
- Resultados de la Búsqueda:** This section contains a table with the following columns: 'Código Contrato', 'Tipo', 'Fecha desde', 'Fecha hasta', 'NIF/ CIF', and 'Descripción'. Below the table are 'Consultar' and 'Cancelar' buttons.
- Servicios Relacionados:** A sidebar on the right with a title 'Servicios Relacionados' and a list of services: 'Mantenimiento Certificados' and 'Envíos Postales'.
- Últimos Servicios:** A sidebar on the right with a title 'Últimos Servicios' and a list of services: 'Mantenimiento Certificados' and 'Envíos Postales'.
- Nuevo Cliente:** A button located below the 'Últimos Servicios' section.
- Total Bolsa:** A section with a display area showing '---' and a 'Cobrar Bolsa' button.
- Código de identificación:** A section with a display area showing '0000000000'.

En la pantalla *Consulta de Contratos*, en el apartado *Criterio de Búsqueda*, puedes realizar la búsqueda por medio de los campos *Código Contrato*, *NIF/CIF*, *Número cliente* y *Fecha de vigencia*. Si pulsas el botón **Buscar**, muestra el resultado de la búsqueda en el apartado *Resultados de la Búsqueda*.



Una vez seleccionado un contrato de la lista, puedes realizar una consulta mediante el botón **Consultar**. La pantalla es la siguiente:

The screenshot shows the 'Consulta de Contratos' screen in the IRIS 6.0 application. The breadcrumb navigation is 'Inicio > Gestión > Mantenimiento > Cliente'. The page title is 'Consulta de Contratos'. The form contains the following fields:

Código de contrato	53000020	Tipo	F
Descripción			
Nº Cliente	28005255		
NIF/ CIF	11111111H		
Analista			
Fecha desde	04 / 03 / 2006	Estado	1
Fecha hasta	31 / 12 / 9999		

At the bottom of the form is a button labeled 'Cerrar'.

Si pulsas el botón **Cerrar**, la aplicación te redirige a la pantalla *Consulta de Contratos*.



Fax

En la opción de menú *Gestión/Mantenimiento/Fax* puedes realizar el mantenimiento de fax. Si la seleccionas visualizas la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Mantenimiento de Fax' screen. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > Gestion > Mantenimiento > Fax' and 'Mantenimiento de Fax'. The main area is divided into several sections:

- Datos del Fax:** Contains fields for 'Fecha Imposición', 'Tipo', 'Nº Fax', and a dropdown menu.
- Datos:** Contains fields for 'País Destino', 'Cod. Postal', 'Nombre', 'Destino', 'Apellidos', 'Acuse Recibo', 'Facturable', 'Anulados', and 'Certificación'. Each field has a search icon.
- Criterios de la Búsqueda:** Contains fields for 'Fecha Imposición', 'Desde', and 'Hasta'.
- Buscar:** A button to execute the search.
- Resultados de la Búsqueda:** A table with columns: 'Tipo', 'Cod. Admisión', 'Fecha Imposición', 'País Destino', 'Localidad Destino', 'Destinatario', 'Nº pag.', 'Importe', and 'Estado'.
- Buttons:** 'Consultar', 'Emisión', 'Suprimir', 'Reimprimir', 'Reimprimir Carátula', and 'Cancelar'.

En la pantalla *Mantenimiento de Fax*, puedes filtrar la búsqueda por medio de los campos existentes en los apartados *Datos del Fax*, *Datos* y *Criterios de la Búsqueda*. Si pulsas el botón **Buscar**, muestra el resultado de la búsqueda en el apartado *Resultados de la Búsqueda*.

Sólo puedes eliminar un fax si ha sido dado de alta ese mismo día, en caso contrario, al elegir de la lista, en el apartado *Resultados de la Búsqueda*, no se habilitará el botón *Suprimir*.



Si pulsas el botón **Suprimir**, presenta la siguiente pantalla:

FORMACIÓN IRIS 6.0 Inicio > Gestión > Mantenimiento > Fax
Anulación de Fax

Datos

Fecha de imposición: 15/02/2010 Tipo: NB NACIONAL BUROFAX
 Hora de impos.: 13:22 N° Fax: 6700 N° Páginas: 3
 Admi. Múltiple Cod. Admisión: NB00001234995
 Pago Diferido

Datos Destino

País Destino: ESP
 Nombre: MARCO A. Apellidos: HOLGUIN BENITES
 Dirección: EVORA, 10-1º A Cod. Postal: 28019
 Teléfono/Fax: 912345677 Provincia: MADRID
 Oficina: 2818596 MADRID USE 11 Destino: MADRID

Datos Origen

Total

Recibido Cliente Importe Neto: 8,64
 Acuse Recibo Valores Añadidos: 0,00
 C.Certificada Impuesto: 1,38
 Total: 10,02

Aceptar Cancelar

La aplicación presenta la pantalla *Anulación de Fax*, donde muestra los datos del fax a eliminar. Si pulsas el botón **Aceptar**, la aplicación te redirige a la pantalla *Mantenimiento de Fax*.



En la pantalla *Mantenimiento de Fax*, si pulsas el botón **Consultar**, la aplicación presenta la siguiente pantalla:

FORMACIÓN IRIS 6.0 Inicio > Gestión > Mantenimiento > Fax
Consulta de Fax

Datos

Fecha de imposición: 15/02/2010 Tipo: NB NACIONAL BUROFAX
 Hora de impos.: 13:22 N° Fax: 6700 N° Páginas: 3
 Admi. Múltiple Cod. Admisión: NB00001234995
 Pago Diferido

Datos Destino

País Destino: ESP
 Nombre: MARCO A. Apellidos: HOLGUIN BENITES
 Direccion: EVORA, 10-1º A Cod. Postal: 28019
 Teléfono/Fax: 912345677 Provincia: MADRID
 Oficina: 2818596 MADRID USE 11 Destino: MADRID

Datos Origen

Total

Importe Neto	8,64
Valores Añadidos	0,00
Impuesto	1,38
Total	10,02

Recibido Cliente
 Acuse Recibo
 C.Certificada

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

Alta de Fax

La pantalla *Consulta de Fax*, presenta los datos del fax seleccionado. Si pulsas el botón **Cancelar**, la aplicación te redirige a la pantalla *Mantenimiento de Fax*.



Si el fax elegido en la pantalla *Mantenimiento de Fax*, en el apartado *Resultados de la Búsqueda*, tiene el valor añadido *Certificación*, la pantalla habilita el botón *Emisión*. Si pulsas el botón **Emisión**, la aplicación presenta la siguiente pantalla:

CORREOS IRIS 6.0 Inicio > Gestión > Mantenimiento > Fax
 Emisión de Certificaciones

Nº Solicitud: 0680001 2006 000045

Solicitante y Envío | **Datos Adicionales**

Datos Solicitante

Nº Cliente Iris: [] Nombre: [] Apellidos: []
 Dirección: [] En calidad de: []
 DNI/TC: [] C.P.: [] Localidad: []

Datos de la Solicitud

Tipo Certific.: Copia Certificada
 Clase de Envío: Fax
 Tipo: NT- Fax Nacional
 Envío a Domicilio

Modalid. del Envío | **Imp. Modalidades**

A. Recibo V. Declar. 0,00
 Reembolso Reemb. 0,00
 V. Declarado
 Entrega en mano

Datos del Envío

O. Origen: 1850001 GUADIX
 O. Dest.: 1000010 CACERES OP
 Nº Origen: 186 Pág.: 123 F. Imp.: []
 Imp. Giro: 0,00 F. Recep.: []
 Nº Certific.: [] F. Entreg.: []

Aceptar Cancelar

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

- Alta de Fax
- Ficha Rectificativa
- Mantenimiento Fichas Rectificativas

Nuevo Cliente

Total Bolsa

Cobrar Bolsa

Código de identificación

0000000000

A la pantalla *Emisión de Certificaciones*, puedes acceder desde la opción de menú *Gestión/Tramitación Certificaciones* pulsando el botón *Emisión Certificación*.



Telegramas

En la opción de menú *Gestión/Mantenimiento/Telegrama* puedes realizar el mantenimiento de los telegramas. Si seleccionas la opción se *presenta* la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Mantenimiento' screen for Telegramas. The breadcrumb trail is 'Inicio > Gestión > Mantenimiento > Telegramas'. The main title is 'Mantenimiento'. The screen is divided into several sections:

- Datos Telegrama:** Contains input fields for 'Fecha impos.', 'Tipo de Telegrama', and 'Número'.
- Criterio de Búsqueda:** Contains search filters including 'País destino', 'Acuse de recibo', 'Anulados', 'Facturable', 'Certificación', and 'Fecha de imposición' (with 'Desde' and 'Hasta' sub-fields).
- Buscar:** A button to execute the search.
- Resultados de la Búsqueda:** A table with the following columns: Tipo de Telegrama, Número, Fecha impos., País destino, Nº palabras tasables, Nº palabras reales, Acuse de recibo, Certificación, Enviado, Tasa, and Impuesto.
- Buttons:** A row of buttons at the bottom: Consultar, Emisión Certificación, Modificar, Suprimir, Reimprimir, and Cancelar.

En la pantalla *Mantenimiento*, puedes *filtrar* la **búsqueda** por medio de los campos existentes en los apartados *Datos del Telegrama* y *Criterio de Búsqueda*.

Si pulsas el botón **Buscar**, se muestra el resultado de la búsqueda en el apartado *Resultados de la Búsqueda* como se muestra en la siguiente pantalla:



En la pantalla *Mantenimiento*, si pulsas el botón **Consultar**, la aplicación presenta la siguiente *pantalla*:



En la pantalla *Consulta*, se presentan los datos del telegrama seleccionado. Si pulsas el botón **Cancelar**, la aplicación te redirige a la pantalla *Mantenimiento*.

Si el telegrama elegido en la pantalla *Mantenimiento*, en el apartado *Resultados de la Búsqueda*, tiene el valor añadido *Certificación*, la pantalla habilita el botón **Emisión Certificación** y te redirige a la pantalla *Emisión de Certificación*, siempre que la certificación del telegrama no haya sido emitida. En el caso de que la certificación esté emitida, mostrará la siguiente pantalla.

The screenshot shows the 'Mantenimiento' screen for 'Telegramas'. A modal dialog box is displayed with the message: 'La certificación del telegrama ya ha sido emitida' and an 'Aceptar' button. In the background, a table titled 'Búsqueda' is visible with the following data:

Palabras clave	Acuse de recibo	Certificación	Enviado	Tasa Impuesto
0	No	Sí	No	7,3 1,17

At the bottom of the screen, there are buttons for 'Consultar', 'Emisión Certificación', 'Modificar', 'Suprimir', 'Reimprimir', and 'Cancelar'.

Si en la pantalla *Mantenimiento de Telegrama* pulsas el botón **Cancelar** la aplicación te redirige a la pantalla *Inicio*.



Reenvío Postal

En la opción de menú *Gestión/Mantenimiento/Reenvío Postal* se puede realizar el mantenimiento de los reenvíos postales. Si seleccionas la opción se presenta la siguiente pantalla:

The screenshot displays the 'Mantenimiento de Reenvío Postal' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: Inicio > Gestión > Mantenimiento > Reenvío Postal. Below this, the main section is titled 'Criterios de la Búsqueda' and contains several input fields: 'Nº Contrato' (with the value 2833094), 'Ámbito' (a dropdown menu), 'Duración' (a dropdown menu), and 'Contrato Grabados' (with 'Desde' 01/02/2010 and 'Hasta' 15/02/2010). A 'Buscar' button is located below these fields. To the right, there are sections for 'Servicios Relacionados' and 'Últimos Servicios'. Below the search criteria, a 'Resultados de la Búsqueda' table is shown with one entry. At the bottom, there are three buttons: 'Añadir', 'Anular', and 'Cancelar'.

Fecha Contrato	Periodicidad	Nº Contrato	Total	Entrega Tarjetas	Completado	Estado
11/02/2010	1	2833094-100211-10045237	29,00	No	No	Activo

En la pantalla *Mantenimiento de Reenvío Postal*, en el apartado *Criterios de la Búsqueda*, se puede realizar la búsqueda por medio de los campos *Número de contrato*, *Ámbito*, *Duración* y *Contratos Grabados*. Si pulsas el botón **Buscar**, se muestra el resultado de la búsqueda en el apartado *Resultados de la Búsqueda*.

Sólo puedes anular un reenvío postal el mismo día que ha sido admitido en la aplicación. Si pulsas el botón **Anular**, se anula el reenvío postal y el importe de ese reenvío sube a la bolsa con importe negativo en el campo **Total Bolsa**.

Si pulsas el botón **Añadir**, la aplicación te redirige a la pantalla *Alta de Reenvío Postal*. A esta pantalla también se puede acceder desde la opción de menú *Admisión/Otros Servicios/Reenvío Postal*.

Si desde la pantalla *Mantenimiento de Reenvío Postal*, pulsas el botón **Cancelar**, la aplicación te redirige a la pantalla *Inicio*.



Cobro de facturas

En la opción de menú *Gestión/Mantenimiento/Cobro* de facturas puedes realizar el mantenimiento de los cobros de facturas.

Si seleccionas la opción de menú *Mantenimiento/Cobro de facturas* presenta la siguiente pantalla:

The screenshot displays the 'Mantenimiento de Cobros de Facturas' interface. At the top, the breadcrumb trail is 'Inicio > Gestión > Mantenimiento > Cobro Facturas'. Below this, the title 'Mantenimiento de Cobros de Facturas' is shown. The main section is titled 'Criterio de Búsqueda' and contains several input fields: 'Nº Factura', 'Cliente', and 'Fecha Valor' (with sub-fields for 'Desde' and 'Hasta'). A 'Buscar' button is located below these fields. Below the search criteria, there is a section titled 'Resultados de la Búsqueda' which contains a table with the following columns: 'Nº Mov.', 'Factura', 'Cliente', 'Oficina', 'Importe', 'Concepto', 'Enviado', and 'Fecha de cobro'. At the bottom of the screen, there are four buttons: 'Consultar', 'Modificar', 'Suprimir', and 'Cancelar'.

En la pantalla *Mantenimiento de Cobro de Facturas*, en el apartado *Criterios de Búsqueda*, puedes realizar la búsqueda por medio de los campos *Número de factura*, *Cliente* y *Fecha*. Si pulsas el botón **Buscar**, muestra el resultado de la búsqueda en el apartado *Resultados de la Búsqueda*.



Sólo puedes suprimir un cobro de facturas admitidas ese mismo día. Si pulsas el botón **Suprimir**, presenta la siguiente pantalla:

Correos IRIS 6.0
Inicio > Gestión > Mantenimiento > Cobro Facturas
Baja de cobros de facturas

Baja de cobros de facturas

Oficina	0680001 MERIDA	Fecha de cobro	17/11/2006
Cliente	18000327 Felipe	N° Factura	1
Concepto:	1	Importe:	1.0
Observaciones			

Aceptar Cancelar

Si en la pantalla *Baja de cobro de facturas*, pulsas el botón **Aceptar**, la aplicación te redirige a la pantalla *Inicio*. En el campo **Total Bolsa**, muestra el importe de la factura con importe negativo, para poder finalizar la baja de la factura.

Sólo puedes modificar un cobro de facturas el mismo día que ha sido admitido en la aplicación. Si pulsas el botón **Modificar**, presenta la siguiente pantalla:

Correos IRIS 6.0
Inicio > Gestión > Mantenimiento > Cobro Facturas
Modificación de cobros de facturas

Modificación de datos

Oficina	0680001 MERIDA	Fecha de cobro	17/11/2006
Cliente	CT07030602 BANCO CETELEM MARKI	N° Factura	1
Concepto:	1	Importe:	1.0
Observaciones			

Aceptar Cancelar

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

Nuevo Cliente

Total Bolsa
--

Cobrar Bolsa

Código de identificación
0000000000

Sólo puedes modificar los campos que se encuentran habilitados *Cliente*, *Número de factura*, *Concepto*, *Importe* y *Observaciones*. Si pulsas el botón **Aceptar**, la aplicación te redirige a la pantalla *Inicio*.

Si en la pantalla *Mantenimiento de Cobro de Facturas*, pulsas el botón *Consultar*, muestra la siguiente pantalla:



La pantalla Consulta de cobro de facturas, presentan los datos de la factura seleccionada. Todos los campos se encuentran deshabilitados. Si pulsas el botón **Aceptar**, la aplicación te redirige a la pantalla *Mantenimiento de Cobros de Facturas*.

Contratación de apartados

En la opción de menú *Gestión/Mantenimiento/Contratación* apartados puedes realizar el mantenimiento de la contratación de apartados. Si seleccionas la opción visualizas la siguiente pantalla:



En la pantalla *Mantenimiento de Apartados* en los apartados *Datos del Apartado*, *Datos del suscriptor* y *Criterio de Búsqueda*, puedes realizar la búsqueda por medio de los campos *Tipo de apartado*, *Nombre*, *Apellidos*, *NIF/CIF*, *Número de apartado*, *Estado* y *Fecha*. Si pulsas el botón **Buscar**, muestra el resultado de la búsqueda en el apartado *Resultados de la Búsqueda*.

Si seleccionas, en el apartado *Resultados de la Búsqueda*, cualquier apartado de la lista se habilitan los botones *Consultar*, *Modificar*, *Baja* y *Suprimir*. Si el estado del apartado seleccionado es no renovado, se habilita el botón *caducidad no renovado*, donde tienes la posibilidad, si el período de renovación ha expirado, de proceder a su caducidad.

Si realizas la baja de un apartado se libera el número de casillero para asignarlo a otros suscriptores pasando al histórico de datos.

Si realizas la supresión de un apartado se borra el registro. Sólo puedes realizar esta operación desde la ventanilla en que se dio de alta.

Si en la pantalla *Mantenimiento de Apartados* pulsas el botón **Consultar**, muestra la siguiente pantalla:

FORMACIÓN IRIS 6.0 Inicio > Gestión > Mantenimiento > Contratación Apartados
Consulta de Apartados

Apartados

Tipo: AP APARTADO POSTAL Fecha de Alta: 22/01/2010
 Oficina: 2833094 MADRID SUC 46 Nº Apartado: 1
 Anual/Trim.: A

Suscriptor

2º Susc. 3º Susc. 4º Susc. 5º Susc.

Tipo Ident. Fiscal: ES1 NIF/CIF/Tarjeta Res: Identificación Fiscal: 234
 Persona Física Persona Jurídica Nombre: RAMON
 Apellidos: MAS GIL Teléfono: 650678999
 País: ESP ESPAÑA Cod. Postal: 28001
 Localidad: MADRID Provincia: 28 MADRID
 Calle: ALCALA
 Actividad CNAE: 21 Industria del papel

Datos pago

Importe alta: 55,50 Impuesto: 8,88
 Importe fianza: 0,00 Total: 64,38
 Cuenta:

Datos de baja

Fecha: Motivo:

Aceptar P. Autorizada Imprimir

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

- Mantenimiento de Reenvío Postal
- Reenvío Postal
- Mantenimiento de Telegramas

Nuevo Cliente

Total Bolsa

Cobrar Bolsa

La pantalla *Consulta de Apartados* muestra los datos del apartado seleccionado. Si pulsas el botón **Cancelar**, la aplicación te redirige a la pantalla *Mantenimiento de Apartados*. El botón *P. Autorizada*, te conduce a la pantalla *Personas Autorizadas*. A ésta pantalla el usuario puedes acceder desde la opción de menú *Admisión/Apartados/Contratación*, donde también se muestra el botón *P. Autorizada*.



Si en la pantalla *Mantenimiento de Apartados* pulsas el botón **Modificar**, visualizas la siguiente pantalla:

En la pantalla *Modificación de Apartados* puedes modificar los campos *Apellidos* y *Nombre*, *Domicilio*, *NIF/CIF*, *Teléfono*, *Número de cuenta* y las personas autorizadas a recibir o recoger los distintos envíos.

Se encuentran habilitados los campos:

- *Personas autorizadas*, puedes modificar las personas y/o permisos de recogida.
- *Imprimir*, imprimes el impreso FAC-2 con los cambios realizados.
- *Aceptar*, validas y registras la operación, realizando las modificaciones al apartado.
- *Cancelar*, ignora las modificaciones. La aplicación te redirige a la pantalla *Mantenimiento de Apartados*.



En la pantalla *Mantenimiento de Apartados*, si pulsas el botón **Baja** muestra la siguiente pantalla:

FORMACIÓN IRIS 6.0 Inicio > Gestión > Mantenimiento > Contratación Apartados
Baja de Apartados

Apartados

Tipo: AP APARTADO POSTAL Fecha de Alta: 22/01/2010
 Oficina: 2833094 MADRID SUC 46 Nº Apartado: 1
 Anual/Trim.: A

Suscriptor: 2º Susc. 3º Susc. 4º Susc. 5º Susc.

Tipo Ident. Fiscal: ES1 NIF/CIF/Tarjeta Res Identificación Fiscal: 234
 Persona Física Persona Jurídica Nombre: RAMON
 Apellidos: MAS GIL Teléfono: 650678999
 País: ESP ESPAÑA Cod. Postal: 28001
 Localidad: MADRID Provincia: 28 MADRID
 Calle: ALCALA
 Actividad CNAE: 21 Industria del papel

Datos pago

Importe alta: 55,50 Impuesto: 8,88
 Importe fianza: 0,00 Total: 64,38
 Cuenta: [] [] [] []

Datos de baja

Fecha: [] [] [] []
 Motivo: [] [] [] []

Botones: Aceptar P. Autorizada Imprimir

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

- Mantenimiento de Reenvío Postal
- Reenvío Postal
- Mantenimiento de Telegramas

Botones: Nuevo Cliente Total Bolsa Cobrar Bolsa

Se presenta la pantalla **Baja de Apartados**. Si deseas dar de baja el apartado pulsa el botón **Aceptar**. La aplicación muestra un mensaje si realmente desea dar de baja el apartado. Si escoges la opción afirmativa, se da definitivamente de baja. Si pulsas el botón **Cancelar**, la aplicación te redirige a la pantalla *Mantenimiento de Apartados*.

Si en la pantalla *Mantenimiento de Apartados* pulsas el botón **Suprimir**, la aplicación borra el registro del apartado que ha sido dado de alta por error. La pantalla que visualizas es idéntica a la mostrada para dar de baja un apartado. En este caso lo que la aplicación realiza es el borrado del registro del apartado pero no da de baja al suscriptor como titular de dicho apartado.

Esta operación la puede realizar, exclusivamente, la persona que dio de alta el apartado y en la misma ventanilla.



Renovación de apartados

En la opción de menú *Gestión/Mantenimiento/Renovación apartados* accedes a la renovación de los apartados dados de alta el año anterior.

La renovación se puede realizar también desde el menú de Admisión.



Giro

En la opción de menú *Gestión/Mantenimiento/Giro* puedes realizar el mantenimiento de los giros. Si seleccionas la opción *accedes* la siguiente pantalla:

Mantenimiento Giro

Criterios de Búsqueda:

- Todos
- Con N° Giro
- Admitidos por el usuario

Buscar

1 >

Resultado Búsqueda

Nº Giro	Tipo Giro	Remitente	CP Destino	Oficina / País Destino	Importe	Total	Forma Abono
<input checked="" type="radio"/> 123456789012345	EUROGIRO	A	CP001	ALEMANIA	120,00	215,40	METALICO
<input type="radio"/> 123456789012345	DOMICILIO ORDINARIO	PRUEBA NAC 3	28002	2828294	200,00	203,56	METALICO
<input type="radio"/> NI123456	INTERNACIONAL UPU		PRUEB	PERU	75,00	133,67	METALICO

Consultar Modificar Baja Imprimir Resguardo

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

Nuevo Cliente

Total Bolsa

Cobrar Bolsa

En la pantalla *Mantenimiento de Mantenimiento de Giros*, puedes *filtrar la búsqueda* por medio de las opciones:

- *Todos.*
- *Con N° Giro.*
- *Admitidos por el usuario.*

Si pulsas el botón **Buscar**, muestra el resultado de la búsqueda en el apartado *Resultados de la Búsqueda*.

En la pantalla *Mantenimiento de Giro* si pulsas el botón **Consultar**, la aplicación presenta la siguiente pantalla:



CORREOS IRIS 6.0 Inicio > Gestión > Mantenimiento > Giros
 Admisión Giros

Admisión Giros Internacionales

Giro País: ALEMANIA Producto: EUROGIRO
 Reembolso Forma Abono: METALICO

Divisa: EURO Imp.Divisa: 120,00 Cambio: 1 x 1,000000 Imp.Euros: 120,00

Datos Destino		Datos Origen	
Destinatario	PRUEBA INT 1	<input checked="" type="radio"/> Persona <input type="radio"/> Empresa	C.I.F.
Dirección	PRUEBA INT 2	Razón Social	A
Teléfono		Domicilio	A
Localidad	PRUEBA INT 3	C.P.-Localidad	28015 MADRID
C.Postal	CP001	Datos del Representante	
NºGiro: 123456789012345		N.I.F.	
Estado: ADMITIDO		Nombre	A
Servicios Adicionales		Apellidos	A
Comunic.Privada: PRUEBA INT 8 MODIFICADO		Importes	
		Girado	120,00
		Tasa Fija	4,20
		Derechos	0,90
		Servicios Adicionales	0,00
		Total	125,10

Volver

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

Nuevo Cliente

Total Bolsa

Cobrar Bolsa

En la pantalla *Consulta de Giros* se presentan los datos del giro seleccionado. Si pulsas el botón **Volver**, la aplicación te redirige a la pantalla *Mantenimiento de Giros*.

Si pulsas el botón **Modificar** puedes modificar los datos del giro seleccionado. Visualizas la siguiente pantalla:



Inicio > Gestión > Mantenimiento > Giros
Admisión Giros

Admisión Giros Internacionales

Giro Pais: ALEMANIA Producto: EUROGIRO
 Reembolso Forma Abono: METALICO

Divisa: EURO Imp.Divisa: 120,00 Cambio: 1 x 1,000000 Imp.Euros: 120,00

Datos Destino Destinatario: PRUEBA INT 1 Dirección: PRUEBA INT 2 Teléfono: Localidad: PRUEBA INT 3 C.Postal: CP001		Datos Origen <input type="radio"/> Persona <input checked="" type="radio"/> Empresa C.I.F.: 2 Razón Social: A Domicilio: A C.P.-Localidad: 28015 MADRID Datos del Representante N.I.F.: Nombre: A Apellidos: A	
---	--	---	--

N°Giro: 123456789012345
 Estado: ADMITIDO

Servicios Adicionales:
 Comunic.Privada:
 PRUEBA INT 8 MODIFICADO

Importes	
Girado: 120,00	Tasa Fija: 4,20
	Derechos: 0,90
Total: 125,10	Servicios Adicionales: 0,00

Servicios Relacionados
 Últimos Servicios
 Nuevo Cliente
 Total Bolsa
 Cobrar Bolsa

Sólo puedes modificar los campos que se encuentren habilitados.

Si pulsas el botón **Baja**, la aplicación de giro informa si es posible dicha acción. En caso afirmativo el importe de la operación sube al campo *Total Bolsa* con importe negativo al igual que una devolución.

Si pulsas el botón **Imprimir Resguardo** la aplicación solicita que introduzcas el resguardo y verifiques la validación.



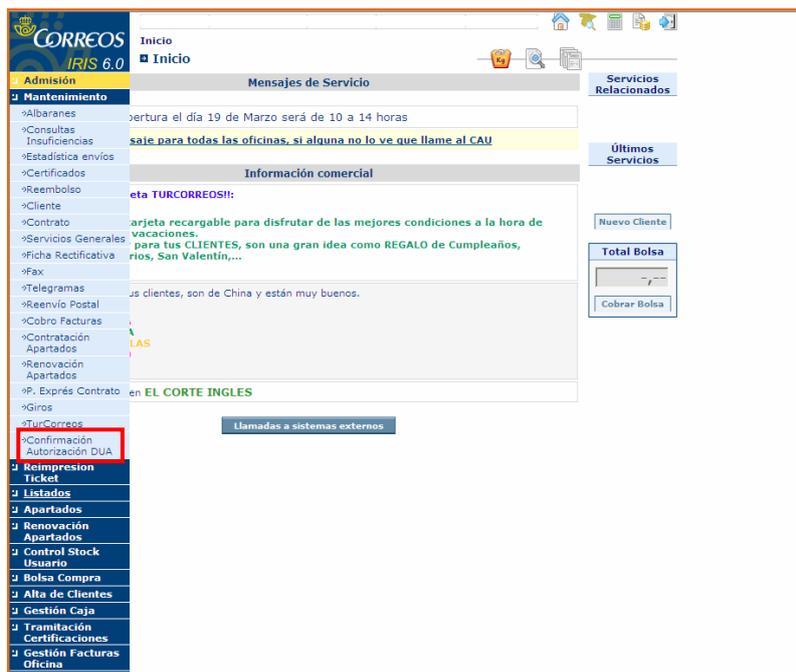
Una vez aceptada la operación la aplicación te redirige a la pantalla *Mantenimiento de Giros*



Confirmaciones DUA

Accedes desde del menú *Gestión/Mantenimiento/Confirmación Autorización DUA*.

Puedes realizar la **Consulta** de las confirmaciones de las autorizaciones admitidas, así como realizar la **Reimpresión**. También puedes **Eliminar** confirmaciones de autorizaciones completas, siempre que hayan sido *dadas de alta el mismo día*.



Inicio > Gestión > Mantenimiento > Confirmación Autorización DUA

Inicio

Criterios de Búsqueda

Cliente NIF / CIF

Destinatario Estado

País Provincia

Código Envío

Fecha Alta desde hasta

Resultado de la búsqueda

Código	Cliente	Destinatario	Fecha Alta	Provincia	País	Envíos	Estado

Para consultar una confirmación *introduces* uno de los *parámetros* de búsqueda, y pulsas sobre el botón **Buscar**.



Inicio > Gestión > Mantenimiento > Confirmación Autorización DUA

Inicio

Criterios de Búsqueda

Cliente: NIF / CIF:

Destinatario: Estado:

País: Provincia:

Código Envío:

Fecha Alta desde: hasta:

1 >

Resultado de la búsqueda

	Código	Cliente	Destinatario	Fecha Alta	Provincia	País	Envíos	Estado
<input type="radio"/>	PA59632586547001J	PRUEBA	PRUEBA	25/03/2009	LAS PALMAS	ESP	1	Admitida
<input type="radio"/>	PA25865475325001M	PRUEBA	PRUEBA	26/03/2009	LAS PALMAS	ESP	1	Admitida
<input type="radio"/>	CO15236965247001N	ALBERTO	JUANA	26/03/2009	LAS PALMAS	ESP	1	Admitida
<input type="radio"/>	PA15247885274001Y	PRUEBA	PRUEBA	27/03/2009	LAS PALMAS	ESP	1	Admitida
<input type="radio"/>	PA00002222555004X	PRUEBA	PRUEBA	27/03/2009	LAS PALMAS	ESP	4	Admitida

Para seleccionar una de las confirmaciones marca el **check** situado a la izquierda del código de confirmación, y pulsa la opción **Consultar**.

Fecha Alta desde: hasta:

1 >

Resultado de la búsqueda

	Código	Cliente	Destinatario	Fecha Alta	Provincia	País	Envíos	Estado
<input type="radio"/>	PA59632586547001J	PRUEBA	PRUEBA	25/03/2009	LAS PALMAS	ESP	1	Admitida
<input checked="" type="radio"/>	PA25865475325001M	PRUEBA	PRUEBA	26/03/2009	LAS PALMAS	ESP	1	Admitida
<input type="radio"/>	CO15236965247001N	ALBERTO	JUANA	26/03/2009	LAS PALMAS	ESP	1	Admitida
<input type="radio"/>	PA15247885274001Y	PRUEBA	PRUEBA	27/03/2009	LAS PALMAS	ESP	1	Admitida
<input type="radio"/>	PA00002222555004X	PRUEBA	PRUEBA	27/03/2009	LAS PALMAS	ESP	4	Admitida

El sistema llevará a una pantalla donde muestra la información de esa confirmación, y desde la cual puedes volver a **imprimir** las copias necesarias en formato PDF.

Inicio > Gestión > Mantenimiento > Confirmación Autorización DUA

Inicio

Datos de la Autorización

Código de Autorización: PA25865475325001M

Número de envíos: 1 Estado: Admitida

Datos remitente

Nombre: PRUEBA NIF / CIF: 11111111H

Datos destinatario

Nombre: PRUEBA

País: ESPAÑA Provincia: LAS PALMAS

Lista envíos seleccionados

Código	Código Postal	Peso
PA25865475325	35001	150 gr.

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

Nuevo Cliente

Total Bolsa

Cobrar Bolsa

Para volver a la pantalla de mantenimiento de la confirmación, pulsa **Cancelar**.



La **Anulación** de una confirmación de autorización sólo se puede realizar el **mismo día** que se ha **dado de alta**, introduce los parámetros para realizar la búsqueda y una vez se muestre la lista de confirmaciones que cumplen con esos parámetros marca el check de la confirmación a dar de baja, y a continuación pulsa el botón **Anular**.

Criterios de Búsqueda

Cliente: [] NIF / CIF: []
 Destinatario: [] Estado: Todos
 País: [] Provincia: LAS PALMAS
 Código Envío: []
 Fecha Alta: desde 25/03/2009 hasta 27/03/2009

Resultado de la búsqueda

	Código	Cliente	Destinatario	Fecha Alta	Provincia	País	Envíos	Estado
<input type="radio"/>	PA59632586547001J	PRUEBA	PRUEBA	25/03/2009	LAS PALMAS	ESP	1	Admitida
<input type="radio"/>	PA25865475325001M	PRUEBA	PRUEBA	26/03/2009	LAS PALMAS	ESP	1	Admitida
<input type="radio"/>	CD15236985247001N	ALBERTO	JUANA	26/03/2009	LAS PALMAS	ESP	1	Admitida
<input checked="" type="radio"/>	PA15247885274001Y	PRUEBA	PRUEBA	27/03/2009	LAS PALMAS	ESP	1	Admitida
<input type="radio"/>	PA00002222555004X	PRUEBA	PRUEBA	27/03/2009	LAS PALMAS	ESP	4	Admitida

Buttons: Consultar, Anular, Cancelar

Aparece la información de esa confirmación como en una consulta, si **Aceptas** se anula la confirmación mostrada.

Datos de la Autorización

Código de Autorización: PA15247885274001Y
 Número de envíos: 1 Estado: Admitida

Datos remitente

Nombre: PRUEBA NIF / CIF: 11111111H

Datos destinatario

Nombre: PRUEBA
 País: ESPAÑA Provincia: LAS PALMAS

Lista envíos seleccionados

Código	Código Postal	Peso
PA15247885274	35001	150 gr.

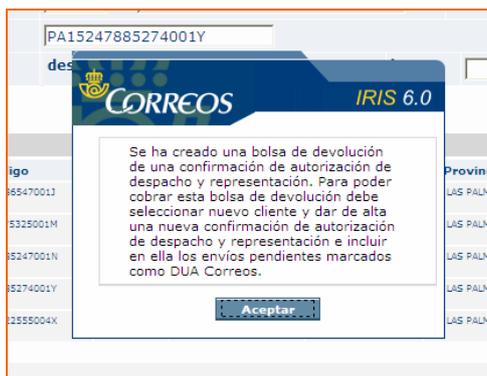
Buttons: Aceptar, Imprimir, Cancelar

Se va a proceder a anular la autorización ¿Continuar?

Buttons: Si, No



Una vez aceptado, el sistema vuelve a la pantalla de búsqueda de confirmaciones, informando que se ha anulado una confirmación y que los envíos que estaban incluidos en ella se encuentran pendientes de introducir en una nueva confirmación de autorización de DUA. La bolsa generada está en negativo al dar de baja esta confirmación, no pudiéndose cobrar hasta que los *“envíos sean incluidos en una nueva confirmación, o anulando el envío y volviéndole a admitir sin necesidad de llevar DUA”*.



Para cobrar, has de volver a la pantalla de inicio. Si no anulas el envío o envíos que iban incluidos en esa bolsa de devolución, debes introducir los envíos en una nueva confirmación de autorización.

La bolsa muestra en la pantalla de Inicio, un valor en negativo, pulsa sobre **Nuevo Cliente** para guardar la bolsa mostrada, para poder dar de alta una nueva confirmación.



Inicio > Admisión > Envíos Postales
Guardar Bolsa

Datos de la bolsa

Nombre: [] Fecha: 27/03/2009
 Importe: -12 Hora: 00:00 PM

Detalle de la bolsa

PRODUCTO	Cantidad	Precio Base	Impuesto	Total
DUA EXPORTACION	1	-12,00	0,00	-12,00
Total				-12

Guardar

Total Bolsa
-12,00
Cobrar Bolsa

Aparece una bolsa pendiente de cobrar, pero ya se pueden incluir los envíos marcados con DUA en una nueva confirmación de autorización. Para ello accedes al menú *Admisión/Otros Servicios/Confirmación Autorización DUA*.

En esta pantalla, se introduces los nuevos datos y los envíos que previamente estaban en la confirmación anulada.

Inicio > Admisión > Otros Servicios > Confirmación Autorización DUA
Inicio

Datos remitente

Nombre: PRUEBA NIF / CIF: 11111111H

Datos destinatario

Nombre: PRUEBA Número de envíos: 1
 Código Envío: [] Añadir

Lista envíos seleccionados

<input type="checkbox"/>	Código	Destino	País
<input type="checkbox"/>	PA888888888	LAS PALMAS	ESPAÑA

Total: 12,00
 Eliminar

Aceptar Cancelar

Si pulsas **Aceptar**, se genera en formato PDF el nuevo documento.

Una vez introducidos los envíos en la nueva confirmación o confirmaciones, ya puedes volver a la pantalla de inicio y cobrar la nueva bolsa generada con la nueva confirmación, además de poder cobrar también la bolsa guardada.



Mensajes de Aplicación
Tiene usted 1 bolsas(s) pendiente(s) de cobrar.

Mensajes de Servicio
El horario de apertura el día 19 de Marzo será de 10 a 14 horas
Este es un mensaje para todas las oficinas, si alguna no lo ve que llame al CAU

Información comercial
¡ Ofrece la tarjeta TURCORREOS!:

- Nuestra tarjeta recargable para disfrutar de las mejores condiciones a la hora de reservar vacaciones.
- Para TI y para tus CLIENTES, son una gran idea como REGALO de Cumpleaños, Aniversarios, San Valentín,...

Vende chicles a tus clientes, son de China y están muy buenos.

- De **FRESA**
- De **MENTA**
- De **NATILLAS**
- De **CHINO**

Total Bolsa
-12,00
Cobrar Bolsa

Para ello debes de activar la bolsa pendiente.

Datos de la bolsa
Nombre: Fecha: 27/03/2009
Importe: -12,00 Hora: 00:00 PM

PRODUCTO	Cantidad	Precio Base	Impuesto	Total
DUA EXPORTACION	1	-12,00	0,00	-12,00

Total Bolsa
-12,00
Cobrar Bolsa

Total -12,00

Forma de cobro

Metálico
 Cheque
 Tarjeta

Cobro	
Total	-12,00
Entregado	0,00
A devolver	12

Bolsa de Compra

PRODUCTO	Cantidad	Importe
DUA EXPORTACION	1	-12,00

Total Bolsa
-12,00
Cobrar Bolsa

Total -12,00



2. LISTADOS

En la opción de menú *Gestión/Listado* se muestran los informes que la aplicación presenta al usuario.

En la opción de menú *Listados* se presentan las opciones:

- *Apartados.*
- *Telegramas.*
- *Fax.*
- *Gestión de almacén.*
- *Máquinas de franquear.*
- *Otros servicios.*
- *Correspondencia.*
- *Informe de ventas.*
- *Informe de ventas online.*

Puedes obtener los listados de lo trabajado en tu ventanilla, pero no del resto de usuarios, es el Director de oficina quien puede solicitar los listados de todos y cada uno de los usuarios.



3. APARTADOS

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

- *Inicialización de Apartados.*
- *Rango.*

Inicialización de apartados

Si seleccionas la opción de menú *Gestión/Apartados/Inicialización* se muestra la siguiente pantalla:

La inicialización de apartados es exactamente igual que el alta, pero con la diferencia de que **no se cobra**. Principalmente se utiliza cuando una oficina que tiene apartados se informatiza. En ese momento, la oficina debe registrar los apartados que tiene actualmente contratados y en ese proceso no pueden subir a la bolsa de compra ya que fueron pagados en su día cuando la oficina todavía no tenía sistema informático.



Rangos

Si seleccionas la opción de menú *Gestión/Apartados/Rango* accedes a la siguiente pantalla:

En la pantalla *Mantenimiento Rango Apartados* registras el total de de apartados, según el tipo de que consta la oficina.

En el campo **Tipo** puedes seleccionar el tipo de *Apartado* que vas a registrar, las opciones son las siguientes:

- *Apartado Postal.*
- *Apartado Especial.*
- *Correspondencia internacional.*
- *Franqueo en destino.*
- *Franqueo en destino oficial.*

En este punto se presenta en pantalla en los campos *Apartado inicial* y *Apartado final*, los números de los apartados que están dados de alta en esa oficina.

En el apartado *Incrementar Rango*, en el campo *Nº de Apartados a incrementar*, introduces el número de apartados que vas a dar de alta y pulsas el botón **Aceptar**, quedando la operación completada.



4. ALTA DE CLIENTES

La opción de menú *Gestión/Alta de Clientes* permite crear o añadir clientes si éstos no estuviesen dados de alta en la oficina.

En la página *Alta de Clientes*, se muestra la siguiente pantalla:

En la página *Alta de Clientes*, debes especificar, en primer lugar, si la persona es física o jurídica. Dependiendo de esto se habilitarán unas u otras opciones.

Los campos de la pantalla son los siguientes:

- *Nombre y Apellidos*: sólo si es persona física.
- *Teléfono*.
- *País*: por defecto se muestra España. En este caso debes cumplimentar el *Cod. Postal*.
- *Calle*.
- *Tipo de Identificación Fiscal*.
- *Identificación fiscal*.
- *Actividad CNAE*, desde el desplegable selecciona la actividad del cliente que vas a dar de alta.

Tras cumplimentar los campos, pulsa el botón **Aceptar** y el cliente queda registrado en la aplicación.



5. TRAMITACIÓN DE CERTIFICACIONES

Desde el menú *Gestión/Tramitación de Certificaciones*, puedes buscar las certificaciones a tramitar por la oficina.

Desde la opción de menú *Gestión/Tramitación de certificaciones* accedes a la siguiente pantalla:

The screenshot displays the 'Mantenimiento de Certificaciones' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio > Gestión > Tramitación Certificaciones' and 'Mantenimiento de Certificaciones'. The main area is titled 'Datos Solicitud' and contains several input fields: 'Fecha de solicitud' (Desde: 17/02/2010, Hasta: 17/02/2010), 'Oficina', 'Año', 'N° Solicitud', 'Oficina Origen Envío', and 'Envío a Domicilio'. There are also dropdown menus for 'Estado' and 'Tipo'. A 'Buscar' button is located below the search criteria. To the right, there are sections for 'Servicios Relacionados', 'Últimos Servicios' (Balance, Tesorería, Cierre Caja), 'Nuevo Cliente', and 'Total Bolsa' (Cobrar Bolsa). At the bottom, there are buttons for 'Entregar Certificación', 'Consultar', 'Emisión Certificación', 'Volver a Pendiente', and 'Cancelar'. Below the search criteria, there is a table titled 'Resultados de la Búsqueda' with columns: N° Solicitud, Fec. Solic., Tipo Certificación, Importe Tot., Estado, Clase de Envío, and N° Origen.

En la pantalla *Mantenimiento de Certificaciones*, puedes realizar una búsqueda de un certificado en el apartado **Datos Solicitud**. Los campos con los que permite realizar la búsqueda son: *Fecha de solicitud*, *N° Solicitud*, *Oficina Origen Envío*, *Estado* del certificado, *Tipo* del certificado y *Envío a Domicilio*.

Dependiendo el **Tipo de certificación** la oficina de búsqueda será una u otra:

- *Certificación de Imposición y Copia Certificada*: la oficina de origen de la certificación debe ser la misma que la oficina donde te encuentras.
- *Certificación de Entrega y Certificación de Intento de Entrega*: la oficina de destino debe ser la misma que la oficina desde donde estas realizando la búsqueda.



Una vez seleccionado el criterio de búsqueda pulsas el botón **Buscar** y se muestra en el apartado *Resultados de la búsqueda*, un listado con los certificados que cumplen el filtrado realizado.

Los certificados se pueden encontrar en estado *Pendiente*, *Emitido* o *Entregado*. Una vez seleccionado uno en concreto se activan los diferentes botones.

Si el certificado se encuentra en estado pendiente se habilitan los botones, *Emisión de certificación* y *Consultar*.

Si pulsas el botón **Emisión de certificación**, se presenta la siguiente pantalla:

En la pantalla *Emisión de Certificaciones*, en la pestaña, **Solicitante y Envío**, introduces los datos de la persona que solicita el certificado. Los campos obligatorios de rellenar son *Nombre*, *Apellidos*, *Dirección*, *DNI/TC*, *C.P.*, *Localidad*, y *En calidad de*.

En la pantalla *Emisión de Certificaciones*, en la pestaña, **Datos Adicionales**, debes incluir los datos correspondientes a los campos *Nombre*, *Apellidos*, *Dirección* y *Localidad* del apartado *Datos Destinatario* y los campos *Nombre* y *Apellidos*, *En calidad de* y *DNI* del apartado *Datos Responsable Correos*.



Una vez cumplimentados todos los campos la certificación pasa a estado *Emitida*.

Si la certificación se encuentra en estado *Emitida* se habilitan los botones, *Volver a pendiente*, *Entrega certificación* y *Consultar*.

Una certificación en estado *Emitida* pasa al estado pendiente si se pulsa el botón *Volver a pendiente*.

Una certificación en estado *Emitida* pasa al estado entregado si se pulsa el botón *Entregar certificación*.

En todos los estados de la certificación puedes consultar si pulsas el botón **Consultar**. La pantalla que se presenta es la siguiente:

FORMACIÓN IRIS 6.0 Inicio > Gestión > Tramitación Certificaciones
Consulta de Certificaciones

Nº Solicitud: 2833094 2010 000002

Solicitante y Envío | **Datos Adicionales**

Datos Solicitante

Nº Cliente Iris: [] Nombre: [] Apellidos: []
 Dirección: [] En calidad de: []
 DNI/TC: [] C.P.: [] Localidad: []

Datos de la Solicitud | **Modalid. del Envío** | **Imp. Modalidades**

Tipo Certific.: Copia Certificada
 Clase de Envío: Telegrama
 Tipo: OD-Tel Ordinario Domic.
 Envío a Domicilio

A. Recibo V. Declar. 0,00
 Reembolso Reemb. 0,00
 V. Declarado
 Entrega en mano

Datos del Envío

O. Origen: 2833094 MADRID SUC 46
 O. Dest.: 2603196 LOGROÑO USE 01
 Nº Origen: OD 5 Pág. 1 F. Imp.: 11/02/2010 Hora Imp.: 12:36:35
 Imp. Giro: 0,00 F. Recep.: []
 Nº Certific.: [] F. Entreg.: []

Aceptar Cancelar

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

- Balance
- Tesorería
- Cierre Caja

Nuevo Cliente

Total Bolsa

Cobrar Bolsa



6. GESTIÓN DE FACTURAS EN LA OFICINA

En la opción de menú *Gestión/Gestión facturas oficina* puedes realizar la reimpresión y resolicitud de facturas que hayan sido emitidas.

Al pulsar la opción de menú, *Gestión facturas oficina*, se muestra la siguiente pantalla:

Con la opción **Reimpresión** seleccionada es obligatorio cumplimentar el campo N° Ticket. Si seleccionas la opción **Resolicitud**, se habilita, adicionalmente, el campo **NIF**.

Una vez cumplimentados los campos obligatorios, pulsa el botón **Solicitar**.

