

4. TARJETA POSTAL PREFRANQUEADA

4.1. DEFINICIÓN

Se trata de tarjetas postales que llevan el franqueo impreso. El signo de franqueo no incluye valor facial, sólo la indicación:

- Tarifa A: envíos de menos de 20 gramos nacionales en formato normalizado.
- Tarifa A2: envíos de menos de 20 gramos no normalizados o menores de 50 gramos, ambos nacionales.
- Tarifa B; envíos de menos de 20 gramos normalizados a Europa.
- Tarifa C; envíos de menos de 20 gramos normalizados a cualquier país del mundo.



*Tarjeta postal prefranqueada
Museo Thyssen-Bornemisza*

Su validez es permanente, cualquiera que sea la evolución posterior de la tarifa para este tipo de envíos. Las tarjetas postales prefranqueadas circulan exclusivamente con carácter ordinario.

Se trata de una variante de la tarjeta postal, similar al caso del sobre prefranqueado. También tiene un uso para coleccionistas.

4.2. FICHA DEL PRODUCTO

A. Ámbito

Nacional e internacional.

B. Peso

Hasta 50 gr.

TEMA 12

**Herramientas ofimáticas
cooperativas (IRIS, SGIE,
PDA)**



TEMA MUESTRA PLATERO EDITORIAL

INTRODUCCIÓN

Si hay un aspecto donde la transformación de Correos en los últimos años ha sido palpable es en su metodología de trabajo y en la informatización de la mayor parte de su actividad. Atrás quedaron cientos de tipos de impresos, cada uno para un uso específico, un tedioso trabajo manual y la generación de ingentes cantidades de papel acumulada en sus archivos.

Hoy día Correos utiliza más de cien sistemas de programación para realizar su labor diaria, logrando un grado de automatización e información acorde al volumen de la empresa. En este tema solo se tratarán los principales sistemas informáticos para su actividad diaria, como son el programa IRIS de gestión de la red de oficinas y atención al cliente, el programa SGIE para la gestión de envíos y el funcionamiento de las PDA de reparto que han hecho que desaparezca por completo el papel en el proceso de entrega de correspondencia.

EL USUARIO CORPORATIVO

Antes de comenzar con el estudio de los programas a tratar en este tema, debemos aclarar el concepto de usuario corporativo.

Cada empleado de Correos dispone de un número de usuario único que les permite el acceso a los sistemas informáticos propios de Correos. No debemos confundir el usuario corporativo con el número de identificación profesional (NIP) del que hemos hablado en varias ocasiones durante el temario. El NIP es la identificación profesional del empleado, siendo el número que personaliza a este frente a terceros, por ejemplo, cuando tenga que identificarse ante un ciudadano o cuando tenga que firmar los acuses de recibo o certificaciones.

Cada usuario corporativo tiene asignada una password. Con la combinación de ambas, el empleado accederá a todos los sistemas informáticos de Correos a los que esté autorizado y en el grado de acceso que le permita el perfil que tenga asignado.

Las claves del usuario corporativo y sus password son personales e intransferibles, por lo que los empleados no pueden intercambiarlas, siendo responsables de su custodia y de su uso indebido. De hecho, periódicamente el sistema solicita actualizar la password, las cuales han de seguir un rígido patrón de seguridad.

IMPORTANTE

Para acceder a los programas informáticos de Correos, es necesario estar registrado en la base de datos del sistema y disponer de un nombre de Usuario y Contraseña

No obstante lo anterior, Correos también presta servicios en colaboración con terceros (Telecor, Western Union, etc.). En estos casos se accede a los programas informáticos de estas empresas cuyos sistemas no son los mismos que los de Correos, por lo que no son válidas las claves del usuario corporativo, sino que deben usarse unas claves diferentes y exclusivas para dichos programas, en concreto para el aplicativo de Telecor que se utiliza para la recarga de móviles y el aplicativo Wupos para el envío y pago de dinero mediante Western Union.

1. EL PROGRAMA IRIS

El programa IRIS es el sistema informático utilizado en la Red de Oficinas para realizar todas las labores de atención al cliente (admisión de envíos, venta de productos, cobro de recibos, etc.), así como para las labores internas de la oficina (confección de balances, gestión de apartados, mantenimiento, etc.). Existe una versión general del programa que utilizan todas las oficinas y algunas versiones específicas adaptadas a distintos departamentos más concretos (Unidades de Admisión Masiva, Intervención de Giro, etc.). Asimismo, el nivel de acceso al programa viene dado por el perfil asignado al usuario. El perfil de Director tendrá todos los permisos y el acceso a todas las funcionalidades, por otro lado el perfil de Atención al Cliente solo puede acceder a las labores de atención al cliente y otras de carácter básico. En este tema estudiaremos el programa IRIS en su versión de oficinas.

Un sistema básico de IRIS en Oficinas Técnicas estará compuesto por una balanza para pesar los envíos que, a su vez, emite los tickets de compra para los clientes, una impresora validadora para validar los impresos de admisión, una etiquetadora para generar las etiquetas de código de barras de los envíos, su franqueo y otras especiales, una tableta digitalizadora para recoger la firma de los clientes digitalmente y un tarjetero para el pago con tarjeta de crédito.

1.1 INICIO DE SESIÓN

El acceso a IRIS se efectúa introduciendo las claves del usuario en la siguiente pantalla

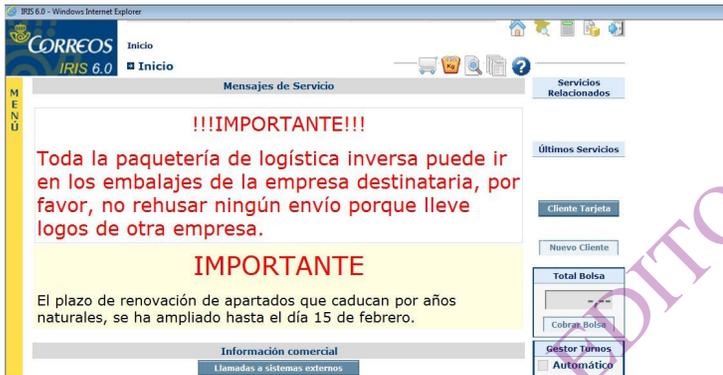


La imagen muestra la interfaz de inicio de sesión del programa IRIS 6.0. En la parte superior, hay un encabezado con el logo de CORREOS a la izquierda y el texto 'IRIS 6.0' a la derecha. Debajo del encabezado, se encuentra un botón con el texto 'Login'. En el centro de la pantalla, hay dos campos de entrada de texto: 'Usuario:' y 'Contraseña:'. Debajo de estos campos, hay un botón rectangular con el texto 'Aceptar'.

Una vez se haya accedido a IRIS se informará del usuario y la oficina donde se encuentra adscrito, datos que se deberá comprobar para evitar errores.

1.2 EL ENTORNO IRIS 6.0

Una vez dentro de la aplicación, se visualiza la siguiente pantalla principal dividida en cuatro zonas:



- En la parte izquierda de la pantalla se tiene acceso al menú. Es la parte fundamental y se divide en dos submenús:
 - Admisión, con fondo amarillo.
 - Gestión, con fondo azul.

Pulsando sobre uno u otro se cambia de menú. El menú amarillo de admisión, por regla general, contiene todas las opciones para la atención al cliente, admisión de envíos y venta de productos. Las operaciones realizadas desde este menú, normalmente subirán a la bolsa de compra para su cobro al cliente. Por su parte el menú azul de gestión realiza las labores internas de la oficina como son balances, listados, mantenimiento de envíos, etc.

- La parte superior de la pantalla muestra la información general del sistema y una serie de botones de ayuda:
 - 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. 
 - Acceso a la consulta de códigos postales. 

- Información referente al menú donde se encuentra el usuario actualmente.
- Otros accesos útiles, como son ver el peso en la balanza, ir al menú de albaranes, acceso a la venta de impulso de productos de embalaje o una ayuda para el uso del sistema.
- 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 se han utilizado 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 de compra. Si se pulsa el botón "Cobrar bolsa" se accede al cobro de la misma.
 - Cliente Tarjeta: Para comenzar la atención de un cliente titular de la Tarjeta de fidelización de Correos MasCerca. Es fundamental pulsar este botón al inicio de las operaciones a realizar con estos clientes, para que sus compras se le acumulen en la tarjeta y para que pueda emitirse la factura mensual o se acumulen los descuentos a los que pueda tener derecho.
 - Gestor de turnos. Para las oficinas que dispongan de gestor de turnos permite gestionar la atención al cliente y las colas. Este botón realiza la llamada al siguiente cliente.
- 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, apartados sin renovar, telegramas sin transmitir, etc.).
 - Información comercial: accesos directos con información de interés y mensajes urgentes que se ofrecen a los usuarios.
 - Acceso a los sistemas externos a la aplicación, necesarios para realizar otros servicios de oficina. Si se pulsa el botón "Llamadas a botones externos" se accede a la pantalla que vemos más adelante que nos permite enlazar con otros programas de Correos o de terceros que complementan la atención al cliente. La pantalla en cuestión es similar a la siguiente: