

MI OFICINA

Guía de Usuario

ÁREA DE SOLUCIONES DIGITALES & ECOMMERCE



Índice

1

Mi Oficina: la oficina virtual de Correos

2

Alta y acceso de usuario a Mi Oficina

3

Realiza tus envíos: Enviar paquetes

4

Gestión de estacionados

5

Importación de envíos masivos

6

Burofax Online

7

Notificaciones Administrativas

8

Consultar Mis envíos y Mis PEE

9

Consultar facturas y justificantes de pago

10

Eliminar un envío no admitido

11

Recogidas

12

Gestión aduanera

1

Mi Oficina: la oficina virtual de Correos



- El objetivo de esta guía de usuario es que puedas conocer las acciones principales que ofrece Mi Oficina, la oficina virtual de Correos.
- Mi Oficina ofrece un primer bloque donde podrás **GESTIONAR TUS ENVÍOS**: hacer el seguimiento, gestionar envíos en preparación y gestionar incidencias, entre otras.

GESTIONA TUS ENVÍOS

Seguimiento de envíos

- Mis envíos >
- Mis Pruebas de Entrega Electrónica >
- Mis Reembolsos >
- Mis Albaranes >
- Mis Remesas >
- Mis Servicios >

Envíos en curso

- Completar / Anular envío en curso >
- Imprimir documentación de un envío >

Incidencias

- Gestionar un envío estacionado >



Sigue tu envío

Introduce tu código de envío o referencia

LOCALIZAR ENVÍO





- Tienes un segundo bloque para **REALIZAR TUS ENVÍOS**, desde enviar documentos a paquetes, gestionar albaranes y productos filatélicos. Clientes de contrato podrán gestionar la solicitud de DUA o de recogidas.

REALIZA TUS ENVÍOS

Enviar documentos

- Enviar Online
 - Burofax Premium Online >
 - Carta digital >
 - Telegrama nacional >
 - Telegrama internacional >
 - Postal digital >
- Preparar carta nacional
 - Carta certificada >
 - Carta certificada urgente >
- Preparar carta internacional
 - Carta certificada >
 - Carta certificada urgente >
- Comprar sellos

Enviar paquetes

- Preparar envío nacional
 - Paq Premium >
 - Paq Estándar >
 - Paquete Azul >
 - Paq Retorno >
- Preparar envío internacional
 - Paq Premium Internacional >
 - Paq Standard Internacional >
 - Paq Light Internacional >
 - Paq Internacional Económico >
- Comprar embalajes

Albaranes y depósitos online

Acceder a ADO >

Filatelia online

- Tu Sello
 - Solicitar sello personalizado >
 - Repetir pedido >
- Abono filatélico
 - Abónate >
 - Realizar un pedido >
 - Gestionar abono >





- Si tienes cualquier duda sobre **Mi Oficina**, si quieres usar alguna de nuestras herramientas o necesitas más información relacionada con nuestro servicio de atención al cliente, puedes acceder desde el bloque inferior.

AYUDA E INFORMACIÓN

- [Mi Oficina](#)
- [Burofax online](#)
- [Carta digital](#)
- [Paquetería](#)
- [Ver todas las guías](#)

HERRAMIENTAS

- [Localizador de oficinas](#)
- [Buscador códigos postales](#)
- [Calculador de tarifas](#)
- [Aplicaciones móviles](#)
- [Formulario - Envíos de oficina](#)

ATENCIÓN AL CLIENTE

- [Preguntas Frecuentes](#)
- [Coberturas y garantías](#)
- [Información aduanera](#)
- [Sistemas de franqueo](#)
- [Solicitud de Información](#)



2

Alta y acceso de usuario a Mi Oficina





- Para acceder a **Mi Oficina**, previamente debes registrarte como usuario.

Accede a www.correos.es y pincha sobre  o entra directamente en <https://epostal.correos.es/>

Pincha en el botón de **Darme de alta** y rellena a continuación todos tus datos (2) . Si eres **autónomo o empresa**, indica el uso Profesional.

1

Acceso de Usuario

Acceso de Usuario

Datos de acceso

Gracias por acceder a los Servicios Online de Correos. Para comenzar tu sesión, por favor, introduce tu usuario y contraseña.

Nombre de usuario

Contraseña

[Restablecer contraseña](#) **Entrar**

Acceso con Certificado Digital o DNIe

[¿Qué es un Certificado Digital?](#) [Obtener un Certificado Digital](#)

Para acceder a los servicios personalizados, necesitarás tener activado el control de Cookies ([¿qué es esto?](#)).

Nuevo usuario

Regístrate gratis y accede a nuestros servicios Online.

Darme de alta

[Ventajas de estar registrado](#)

2

User Registration

Registration. Speed up your processes in a secure manner. Access personalised services, receipts, invoices, sent items, discounts, and more.

Speed up your registration with Correos

Do you have a Digital Certificate or electronic DNI?

Registering with a Digital Certificate

[What is a Digital Certificate?](#) [Obtain a Digital Certificate](#)

Access Information

Username *

Password * Fair

Confirm password *

Security question *

Answer *

Email address *

Confirm email address *

You will receive an email to activate your account

I wish to subscribe to this service

What are you going to use your Correos account for? *

Language *

Personal Professional

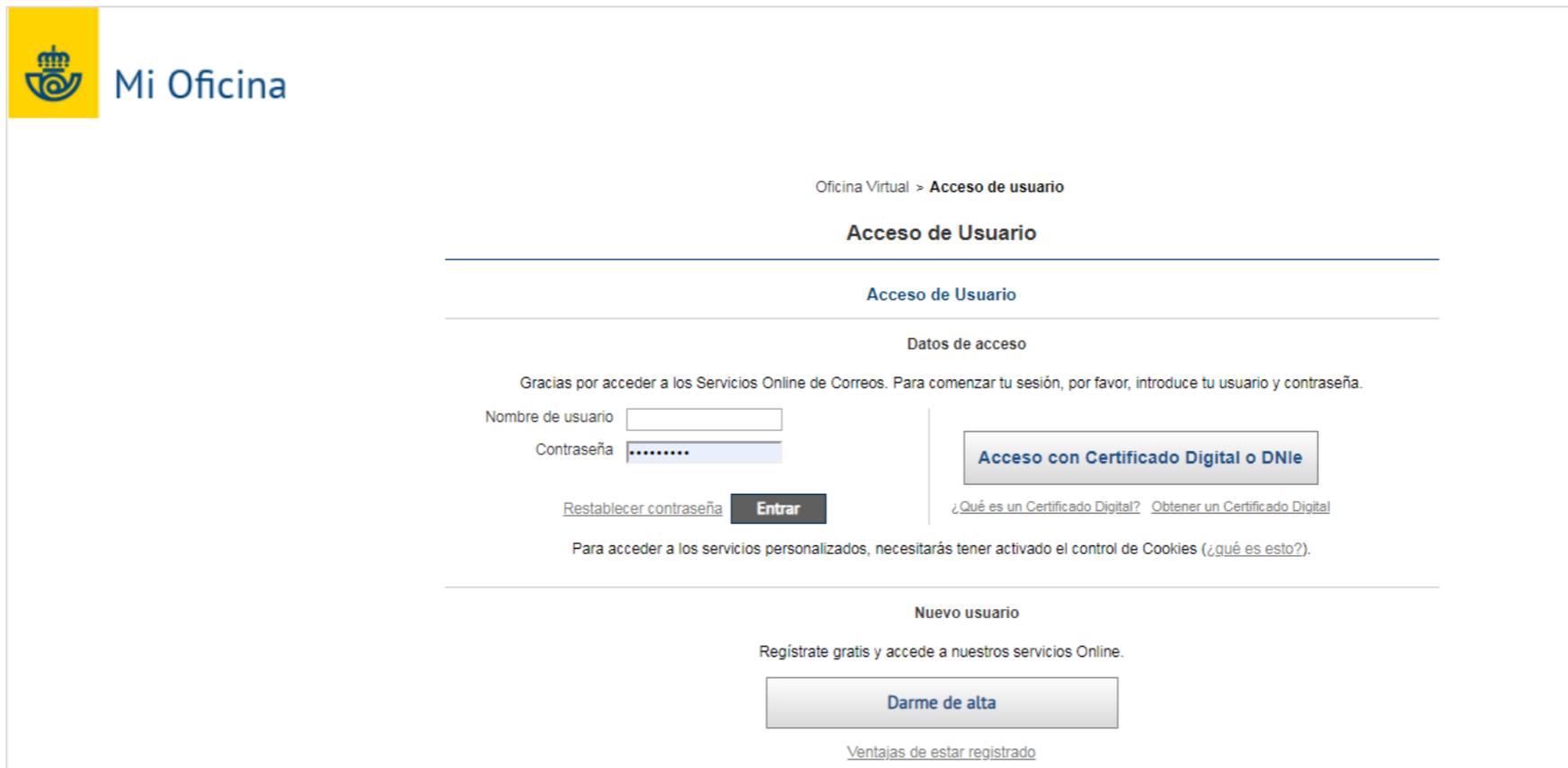
Recibirás un email para que **confirmes el alta** de usuario de **Mi Oficina** y se active tu cuenta.





Para acceder a Mi Oficina puedes hacerlo a través de www.correos.es pinchando sobre  o directamente en <https://epostal.correos.es/>

A continuación, introduce el **Nombre de usuario** y **Contraseña** con los que te has registrado.



Oficina Virtual > Acceso de usuario

Acceso de Usuario

Acceso de Usuario

Datos de acceso

Gracias por acceder a los Servicios Online de Correos. Para comenzar tu sesión, por favor, introduce tu usuario y contraseña.

Nombre de usuario

Contraseña

[Restablecer contraseña](#)

[¿Qué es un Certificado Digital?](#) [Obtener un Certificado Digital](#)

Para acceder a los servicios personalizados, necesitarás tener activado el control de Cookies ([¿qué es esto?](#)).

Nuevo usuario

Regístrate gratis y accede a nuestros servicios Online.

[Ventajas de estar registrado](#)





Una vez dentro de Mi Oficina, podrás acceder y **gestionar todos tus datos** desde el desplegable superior derecho:

Podrás modificar tus datos o tu contraseña y también los consentimientos para contactar contigo.

IMPORTANTE: Los datos de tu cuenta de usuario son los utilizados por defecto como **Remitente de tus envíos.**



Hola, USUARIO

Mi Oficina ▾

Justificantes de pago >

Cambiar mis datos >

Cambiar contraseña >

Cambiar consentimientos >

Cerrar sesión >

GESTIONA TUS ENVÍOS



3

Realiza tus envíos: Enviar paquetes





Enviar paquetes

Preparar envío nacional

Paq Premium >

Paq Estándar >

Paquete Azul >

Paq Retorno >

Preparar envío internacional

Paq Premium Internacional >

Paq Standard Internacional >

Paq Light Internacional >

Paq Internacional Económico >

Comprar embalajes 

■ ENVIAR PAQUETES

- Tienes varias opciones de envío en función de si el destino es nacional o internacional.
- Elige el producto que más se adapte a tus necesidades: tienes toda la información de los productos en la web de Correos.
- También tienes la opción de comprar tus embalajes desde la Tienda Online de Correos.
- Veamos cómo preparar un Paq Premium (envío nacional).





1. Inicio

- Pon **nombre a tu envío** con una referencia para la gestión de tu envío o relación en Mi Oficina.
- Elija la **Modalidad de entrega**:
 - Domicilio: La entrega se hace en la dirección del destinatario.
 - Oficina: El destinatario tendrá que retirar su envío en la oficina de Correos que elijas.
- Indica la **Provincia de admisión** desde dónde saldrá el envío.

Inicio – Paq Premium



Pon nombre a tu envío.

Tanto si preparas un envío como si preparas varios pon un nombre, así te será más fácil acceder desde "Mi cuenta" a la relación de envíos que prepares.

Referencia (*)

Modalidad de entrega

Elige donde se deberá hacer la entrega.

Domicilio Oficina

Provincia de admisión

Dinos en que provincia entregaras a Correos el envío o envíos que vas a preparar.

Provincia (*)

Expediciones

Indica si deseas preparar expediciones para agrupar tus envíos

Preparar expediciones

Si vas a preparar más de un envío y van a tener características en común te interesa consultar [esta información](#) que te ayudará a mantener fijo algunos parámetros, facilitándote el trabajo.

(*) Campo obligatorio.





2. Envíos

- Introduce todos los datos del destinatario.



Envíos - añadir envío

Introduce los datos de destinatario y características para tu nuevo envío.

1

Datos del destinatario

Introduce los datos del destinatario

Nombre (1)
 Primer Apellido Segundo Apellido
 Empresa (1)
 Tipo de documento Número documento
 Tipo de vía Nombre de la vía (*) Número Bloque Portal Piso Escalera
 Puerta
 Dirección complemento
 País España / Andorra Portugal
 Código postal (*) Localidad (*) Provincia (*)
 Móvil envío SMS Email
 Teléfono contacto

- Introduce hasta 3 referencias internas para el envío (opcional), peso y medidas del envío. Pinche en el botón para calcular el peso volumétrico.
- Selecciona los servicios adicionales (valores añadidos) que desees incluir.

2

Datos del envío

Establece los datos del envío.

Referencia cliente 1
 Referencia cliente 2
 Referencia cliente 3

Peso y tamaño

Peso (Kg) (*) Peso Volumétrico (*)
 Alto (*) (cm) Ancho (*) (cm) Largo (*) (cm)

Tipo Modificación

Preparar envío de vuelta asociado

Indica si desea preparar un envío de vuelta asociado

Preparar envío de vuelta asociado

Servicios adicionales del envío

Establece los servicios adicionales para este envío. (los servicios en gris están incluidos en el producto por defecto)

Valor Declarado de paquetería
 Importe(*)
 EED (Entrega Exclusiva al Destinatario)
 Reembolso en Cuenta
 Importe (*)
 IBAN Pago Agrupado





3 y 4. Resumen y Pago

- Si quieres realizar varios envíos, puede introducir un “**Nuevo Envío**” para incluir en la misma relación, para luego imprimir todas las etiquetas a la vez.

Envíos – Paq Premium



Envíos

Puedes añadir nuevos envíos y modificar o borrar alguno de los existentes.

List. envios

<input type="checkbox"/>	Destinatario	Dirección	Código postal	Localidad	Acciones
<input type="checkbox"/>	PEREZ , PEPE PEDIDO21253	CALLE DOS	28015	MADRID	Editar

REALIZA TUS ENVÍOS: ENVIAR PAQUETES

- Si no, puedes ir al **Resumen** para comprobar o modificar alguno de los datos de remitente o del envío. Tras el Resumen, podrás pasar directamente al **Pago del envío**.
- Tras elegir el método de pago, acepte las condiciones.

Pago - Paq Premium

Medios de pago

Elige la manera que te resulte más cómoda para pagar y acepta las condiciones de servicio

- Utiliza tu tarjeta de crédito o débito. Para efectuar tus pagos sólo deberás introducir tu número de tarjeta. A continuación realizarás el pago en una pasarela segura.
- Si eres usuario de Paypal, realiza tus pagos de la Oficina Virtual a través de este medio de pago.
- Pago con cargo a su Contrato de Correos

Acepto las [condiciones del servicio](#) y su [Política de Protección de datos](#)

[Concluir envío más tarde](#)

Podrás finalizarlo desde Tu Cuenta

[Anterior](#)

[Siguiente](#)





5. Impresión

- Para terminar, imprime las **Etiquetas** que debes pegar en tus envíos en formato DIN A4 o Etiquetadora.
- Imprime el **Manifiesto detallado** por duplicado. Una copia deberá ser entregada al personal de Correos junto a los envíos y la otra quedará como justificante del envío y seguimiento.
- También puedes **Enviar por email** toda esta documentación si lo prefieres.

Impresión – Paq Premium



Datos de la relación

Referencia
REF2405201912224233.0

Imprimir

Imprime tu documentación y [acude a tu Oficina de Correos más cercana](#)

Imprimir Todo

Enviar por e-mail

Etiquetas



Creación de las etiquetas de los servicios postales

Imprimir

Manifiesto



Generación de la documentación de admisión de los servicios postales

Imprimir

Manifiesto detallado



Generación de la documentación de admisión de los servicios postales con detalle de los envíos.

Imprimir



4

Gestión de estacionados



Incidencias

Gestionar un envío estacionado >



¿Qué es un envío estacionado?

Es un envío de paquetería nacional con incidencia que impide su entrega.



¿Cuándo se produce la incidencia?

Cuando se aprecia rotura o avería.

Cuando los datos del destinatario son insuficientes para realizar la entrega.
Cuando la dirección es incorrecta o desconocida.
Cuando nadie se hace cargo del envío.



¿Cuánto tiempo permanece un envío estacionado?

El paquete estará 5 días naturales estacionado a la espera de que se modifiquen los datos.





Incidencias

Gestionar un envío estacionado >

• Si has recibido un email de envío estacionado, puedes gestionarlo desde la sección Incidencias, pinchando en el enlace “Gestionar un envío estacionado”.

• También puedes introducir el **código de envío** para buscarlo.

• Si quieres hacer una consulta del **Histórico de envíos estacionados**, puedes acceder desde esta pantalla (1).

Mi Oficina Virtual > Gestión estacionados

Gestión de Estacionados

Esta funcionalidad le permitirá realizar acciones sobre sus envíos estacionados

Detalle de los Envíos Estacionados

1 [Histórico de Estacionados](#)

Buscar envíos estacionados

Código	Desde	Hasta	Motivo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número de expedición	Referencia expedición		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
		<input type="button" value="Limpiar"/>	<input type="button" value="Buscar"/>





- En el listado te aparecerán directamente los envíos que se encuentren estacionados pendientes de recibir instrucciones.

- En la columna “Motivo” (1) aparecerá la causa por la que ha sido estacionado el envío.

- El siguiente paso es indicar la acción que deseas realizar (2):

- Modificar: para indicar nueva dirección de entrega, corregir la existente...

- Devolver: Si quieres que te devolvamos el envío.

- Para continuar, clicar sobre el símbolo

Listado de envíos estacionados

Código de Envío	Expedición	Destinatario	Fecha est.	Fecha Fin est.	Motivo	
PQ5TWK000002760118670Z			17/05/2019 15:47	22/05/2019 16:47	Dirección incorrecta	Acciones
PQ5TW:07002479600148012A			20/05/2019 15:13	25/05/2019 16:13	No informado	Acciones
PQ5TWK0700294910108913F			20/05/2019 15:18	25/05/2019 16:18	Dirección incorrecta	Acciones
Código de Envío	Expedición	Destinatario	Fecha est.	Fecha Fin est.	Motivo	
PSS04S0431088380101001T		BLANCA TRIGUERO P...	06/03/2018 17:30	11/03/2018 17:30	Faltan datos	Acciones
PS311S0431109370128760Z		JUAN MUNIZ	07/03/2018 10:49	12/03/2018 10:49	Faltan datos	Acciones Modificar Devolver





- Si quieres Modificar los datos de destino, ampliar datos, etc., lo puedes hacer directamente en la siguiente pantalla.
- Acepta y envía los cambios. **Enviar cambios**
- El envío dejará de estar estacionado e intentaremos la entrega con la nueva información.

Modificación de Estacionados.

Indique a continuación los nuevos valores para el envío seleccionado.

Gestión de Estacionados

Código Envío PQ5TWW1000002760108006

Modalidad de Entrega

A domicilio Oficina Elegida Oficina de Referencia

Datos Destinatario

Nombre	
ANDRE IETO	
Dirección	
CALLE ARIBAU 360-340,	
Dirección complemento	
Código Postal	Localidad
08006	BARCELONA
Teléfono	e-Mail
Observaciones del cliente	
Observaciones de Reparto	

Servicios adicionales

* La variación de Código Postal genera el cobro de un nuevo envío

** Campos que no se pueden modificar.

Acepto los cambios

[Ver Datos Anteriores](#)

Cancelar

Enviar cambios



5

Importación de envíos masivos



Enviar documentos

Enviar Online

Burofax Premium Online >

Carta digital >

Telegrama nacional >

Telegrama internacional >

Postal digital >

Preparar carta nacional

Carta certificada >

Carta certificada urgente >

Preparar carta internacional

Carta certificada >

Carta certificada urgente >

Comprar sellos

- Vamos a ver cómo importar un fichero con múltiples envíos. Para ello, elegimos **Certificados nacionales**, dentro de la sección Enviar documentos.

Inicio – Carta certificada Nacional



Pon nombre a tu envío.

Tanto si preparas un envío como si preparas varios pon un nombre, así te será más fácil acceder desde "Mi cuenta" a la relación de envíos que prepares.

Referencia (*)

Provincia de admisión

Dinos en que provincia entregaras a Correos el envío o envíos que vas a preparar.

Provincia (*)

Si vas a preparar más de un envío y van a tener características en común te interesa consultar [esta información](#) que te ayudará a mantener fijo algunos parámetros, facilitándote el trabajo.

(*) Campo obligatorio.

Envíos:	
Envíos	0

Ayuda

[Ayuda para importación de fichero](#)

[Importar envíos fichero único](#)
[Importar envíos otros formatos](#)

Abandonar

Siguiente





- Puedes cargar un fichero con todos los datos para generar de manera masiva los envíos certificados.

- Puedes llegar de 2 maneras:

1. **Importar fichero.** En paso “2. Envíos” de un envío unitario puedes elegir la opción Importar fichero.

2. En el primer paso – Inicio – puedes elegir qué tipo de importación quieres realizar (ver esquina inferior derecha en página anterior).

Envíos – Carta certificada Nacional

1 Inicio > 2 Envíos > 3 Resumen > 4 Pago > 5 Impresión

Envíos - añadir envío
Introduce los datos de destinatario y características para tu nuevo envío.

[+ Nuevo Envío](#) [↑ Importar fichero](#) [+ Importar destinatarios anteriores](#)

Datos del destinatario
Introduce los datos del destinatario

Nombre (1)

Primer Apellido Segundo Apellido

Empresa (1)

1

Ayuda
[Ayuda para importación de fichero](#)

2
[Importar envíos fichero único](#)
[Importar envíos otros formatos](#)





- Si eliges “Importar fichero” puedes importar los datos desde dos tipos de plantilla (máximo 150 registros).

- Sigue los siguientes pasos:

1. Descarga las plantillas que están en formato Excel. Las plantilla tienen una breve descripción en cada campo que se debe rellenar.

2. Antes de importar el fichero, tendrás que eliminar la primera fila (cabecera) y guardar el fichero como un fichero de texto (formato TXT).

1. Una vez seleccionado el archivo TXT, podemos iniciar la carga del documento.

Envíos – Carta certificada Nacional



Envíos - añadir desde fichero

Importa un fichero con los datos de tus nuevos envíos o sólo con los destinatarios para tus nuevos envíos.

[+ Nuevo Envío](#) [↑ Importar fichero](#) [+ Importar destinatarios anteriores](#)

Fichero de importación de características de los envíos.

Selecciona el fichero que hayas preparado con toda la información de tus envíos o sólo con datos de destinatarios.

Archivo

1 Selecciona el documento en formato TXT (máximo de 150 contactos) con la lista de envíos. Si lo necesitas, puedes descargar una plantilla. ** AVISO: Los ficheros generados con la plantilla antigua sólo se pueden emplear en el paso del proceso identificado como "2 Envíos" **

[Plantilla fichero formato único de envíos ¡Nuevo Formato!](#)
[Plantilla fichero destinatarios ¡Nuevo Formato!](#)

[Seleccionar archivo](#) 8df7f18ab8a5...100a0d9 **3** [Iniciar carga del documento](#)

[Cancelar](#) [Aceptar](#)





4. Verifica que todos los envíos se han importado correctamente.

- Si hay envíos incompletos, los puedes completar en el siguiente paso.
- Si hay envíos erróneos, tendrás que corregir en el fichero el dato que te indica con error.

5. En el siguiente paso “Envíos” se muestra el listado de envíos que se van a generar como cartas certificadas.

6. Por último, tras el Resumen podremos llegar al Pago y la impresión de etiquetas (puedes ver estos pasos en el punto 3. Enviar un paquete).

Inicio – Carta certificada Nacional



Pon nombre a tu envío.

Tanto si preparas un envío como si preparas varios pon un nombre, así te será más fácil acceder desde "Mi cuenta" a la relación de envíos que prepares.

Referencia (*)

Fichero de importación de características de los envíos.

Selecciona el fichero que hayas preparado con toda la información de tus envíos o sólo con datos de destinatarios.

4

Todos los envíos son correctos. Se importarán 3 envíos.

Envíos – Carta certificada Nacional



5

List. envios

<input type="checkbox"/>	Destinatario	Dirección	Código postal	Localidad	Acciones
<input type="checkbox"/>	NOMBRE DE PRUEBA 1 EMPRESA 1	DIRECCION 1 999, 9, ,...	08001	BARCELONA	Editar
<input type="checkbox"/>	NOMBRE DE PRUEBA 2 EMPRESA 2	DIRECCION 2	08002	BARCELONA	Editar
<input type="checkbox"/>	APELLIDO 31 APELLIDO... EMPRESA3	DIRECCION 3	08600	BERGA	Editar



6

Burofax Online



Enviar documentos

Enviar Online

Burofax Premium Online >

1. Pon nombre a tu envío:

- Aparece una referencia por defecto que puedes modificar.



Inicio – Burofax Premium Online

1 Inicio

2 Envíos

3 Resumen

4 Pago

5 Confirmación

Pon nombre a tu envío.

Tanto si preparas un envío como si preparas varios pon un nombre, así te será más fácil acceder desde "Mi cuenta" a la relación de envíos que prepares.

Referencia (*) REF2805201909502257.0

Datos

Indícanos las características para el primer o único envío que vas a preparar. Si vas a preparar varios envíos puedes elegir que sean las mismas para cada uno de ellos.

Datos del burofax

Elige cómo quieres preparar tus burofax y establece su contenido.

Adjuntar documento Redactar online

Documento del burofax

Selecciona el documento en formato PDF o WORD (hasta 2 MB y un máximo de 100 páginas) que contiene el burofax

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

[Iniciar carga del documento](#)

2. Datos del burofax:

- En este epígrafe se debe elegir el contenido: adjuntando un fichero en PDF o redactarlo online.





2. Envíos

- En el siguiente paso, podrás indicar los datos del destinatario (*no se muestran aquí*).
- Además, puedes incluir hasta 3 **referencias internas**, como por ejemplo un número de Expediente.
- Puedes indicar también los **servicios adicionales** que quieras para tu burofax.
- En la siguiente pantalla, tendremos un listado de envíos de burofax, y tendremos que Aceptar el contenido.

Envíos – Burofax Premium Online

1 Inicio → 2 Envíos → 3 Resumen → 4 Pago → 5 Confirmación

Datos del envío
Establece los datos del envío.

Referencia cliente 1 en la Carátula Mostrar

Referencia cliente 2 en la Carátula Mostrar

Referencia cliente 3 en la Carátula Mostrar

Servicios adicionales del envío
Establece los servicios adicionales para este envío. (los servicios en verde están incluidos en el producto por defecto)

Acuse de recibo (2)

Copia certificada

CUSTODIA 60 MESES

CUSTODIA 120 MESES
Si eliges este servicio, el plazo de custodia pasa a ser de 120 meses.

PEE 5 Telegraf. Prueba entrega electr.

[Exportar envíos](#) [Borrar seleccionados](#)

Aceptación contenido [?]

Activando el check indicas que has previsualizado el contenido del burofax que se enviará al destinatario de cada uno de tus envíos.

[Concluir envío más tarde](#)





3 y 4. Resumen y Pago

- Si tienes contratado el producto Burofax, aparecerá la opción de pago con cargo tu contrato.
- Acepta las condiciones y pasa al siguiente paso.

Pago - Burofax Premium Online

Medios de pago
Elige la manera que te resulte más cómoda para pagar y acepta las condiciones de servicio

Utiliza tu tarjeta de crédito o débito. Para efectuar tus pagos sólo deberás introducir tu número de tarjeta. A continuación realizarás el pago en una pasarela segura.

Si eres usuario de Paypal, realiza tus pagos de la Oficina Virtual a través de este medio de pago.

Pago con cargo a su Contrato de Correos

Acepto las [condiciones del servicio](#) y su [Política de Protección de datos](#)

[Concluir envío más tarde](#)
Podrás finalizarlo desde Tu Cuenta

[Anterior](#) [Siguiente](#)

5. Confirmación

- Aparecen los datos del Número de localizador de envíos:
 - Localizador del Burofax (NB...)
 - Referencia indicada por el usuario (en su caso)
 - Destinatario

Impresión – Burofax Premium Online

1 Inicio > 2 Envíos > 3 Resumen > 4 Pago > 5 Confirmación

Datos de la relación

Referencia
REF2003201409183254.0

Número de localizador de envíos
El pago se ha realizado correctamente.

Referencia	Localizador	Destinatario
	NB89**	Lourdes Gonzalez

Mostrando 1 de 1 [Imprimir](#) [Enviar por e-mail](#) [Guardar localizadores](#)





■ IMPORTAR DESTINATARIOS ANTERIORES

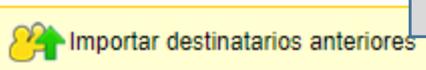
1. Se puede usar un destinatario ya utilizado para realizar un nuevo envío (además de importar fichero).
2. Se pueden utilizar cualquiera de estos campos para recuperar los datos del destinatario.

Envíos – Burofax Premium Online



Envíos - añadir desde destinatarios anteriores

Busca destinatarios de envíos que realizaste anteriormente y podrás crear nuevos envíos para ellos.



Condiciones de búsqueda

Establece las condiciones para buscar destinatarios de envíos que hayas realizado en los últimos seis meses.

Nombre	<input type="text"/>	Apellidos	<input type="text"/>	Empresa	<input type="text"/>
Referencia	<input type="text"/>	Localidad	<input type="text"/>	Código postal	<input type="text"/>





Seguimiento de envíos

- Mis envíos >
- Mis Pruebas de Entrega
- Electrónica >
- Mis Reembolsos >
- Mis Albaranes >
- Mis Remesas >
- Mis Servicios >

▪ OBTENER CERTIFICACIÓN DE ENTREGA

- Desde la consulta de Mis envíos, se puede seleccionar el producto Burofax Premium Online para obtener los envíos que tengamos.

Mis envíos

Aquí podrá consultar las relaciones de envíos realizadas en Mi Oficina. Se permite filtrar el resultado mostrado y visualizar el detalle

Envíos realizados en la Oficina Virtual Envíos Realizados en Otros Sistemas

Producto	Estado relación	Referencia relación	Fecha registro desde	Fecha registro hasta
Burofax Premium Online	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Carta Digital				
Carta certificada Internaci				
Carta certificada Nacional				
Carta certificada urgente Int				

Estado Envío	Referencia cliente	Código envío
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Número cliente	Nº Contrato	Ref. expedición
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>





Detalle de relación

Listado de todos los envíos que pertenecen a la relación seleccionada anteriormente.

Referencia: REF1203201818021274.0 Estado: En preparación
 Fecha última modificación: 12/03/2018 Producto: Buofax Premium Online

Acciones relación

Acciones ▶

Buscar envíos

Referencia del cliente Código de envío Destinatario Estado de envío Valores añadidos

 Todos

Listado de envíos

<input type="checkbox"/>	Fecha	Código de envío	Destinatario	Referencia	Estado	Acciones
<input type="checkbox"/>	12 mar	dagaag			En preparación	Acciones Acciones Ver detalle Finalizar Eliminar envío Incluir destinatario en Libreta Ver Certificación

[Eliminar](#)

- Señalamos el envío, marcamos la opción **Ver Certificación** y continuamos ▶

WWW.COITEX
902 197 19

Ref: Tramitación de Copia Certificada

Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. Vía de Dublin, 7. 28042 Madrid. Tomo: 16.665. Libro 0. Folio 20. Secc. 8. Hoja M284233. Inscrip. 1. CIF A33052407 Teléfono de Atención al Cliente: 902 197 197

La Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. y en su nombre y representación,
 José María Mavorga Burgos, Director de Relaciones Institucionales y Coordinación de dicha Sociedad, con poder otorgado ante el Notario de Madrid, D. Antonio Álvarez Pérez, el 29 de Septiembre de 2004, al n° 3825 de su protocolo.

CERTIFICA que, de acuerdo con la información existente en nuestros Sistemas Informáticos, figura la imposición de un BUROFAX con los siguientes datos y contenido adjunto:

Su envío: BUROFAX NB , admitido /2014

De:

Para:

con carátula 1 boja(s)

TEXTO:
 Se usen a esta certificación copia de carátula y 1 página que conforman el BUROFAX.

Y para que conste, y a petición de EGARA INFORMES GESTORIA BANCO POPULAR, en calidad de remitente, se expide la siguiente certificación en 30 de 9 de 2014

Firmado: José M. Mavorga Burgos CÓDIGO DE VERIFICACIÓN SEGURA: 14120604136479c60a09ae2373b



7

Notificaciones Administrativas



Enviar documentos

Preparar Notificaciones

Notificaciones

administrativas >

Notificaciones JD >

1. Inicio

- Pon nombre a tu envío: pon una referencia al envío o relación de envíos que vas a preparar.
- O puedes indicar el acto notificador.

Inicio – Notificación Administrativa



Pon nombre a tu envío.

Tanto si preparas un envío como si preparas varios pon un nombre, así te será más fácil acceder desde "Mi cuenta" a la relación de envíos que prepares.

Referencia / Acto notificador (*)

ESTE CAMPO ES MODIFICABLE POR EL USUARIO



Si vas a preparar más de un envío y van a tener características en común te interesa consultar [esta información](#) que te ayudará a mantener fijo algunos parámetros, facilitándote el trabajo.

(*) Campo obligatorio.





Envíos - añadir envío

Introduce los datos de destinatario y características para tu nuevo envío.

[+ Nuevo Envío](#)
[↑ Importar fichero](#)
[+ Importar destinatarios anteriores](#)

Datos del destinatario

Introduce los datos del destinatario

Nombre (1)
 Primer Apellido Segundo Apellido
 Empresa (1)
 Tipo de documento Número documento
 Tipo de vía Nombre de la vía (*)
 Número Bloque Portal Piso Escalera Puerta
 Dirección complemento
 Código postal (*) Localidad (*) Provincia (*)
 Teléfono Email Idioma del SMS/MAIL (*)

Datos del envío

Establece los datos del envío.

Referencia cliente / Número de expediente
 Referencia cliente / Número de expediente
 Referencia cliente / Número de expediente

2. Envíos

- Introduce los datos del destinatario y los datos del envío, en el que podrás incluir una Referencia interna, como por ejemplo el **Número de expediente** (1).
- En la siguiente pantalla, verás el listado de envíos (2).

Envíos – Notificación Administrativa



Envíos

Puedes añadir nuevos envíos y modificar o borrar alguno de los existentes.

[+ Nuevo Envío](#)
[↑ Importar fichero](#)
[+ Importar destinatarios anteriores](#)

List. envíos

<input type="checkbox"/>	Destinatario	Dirección	Código postal	Localidad	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Calderón Pérez-Cavad...	Melancólicos	28005	MADRID	Editar

[Exportar envíos](#)
[Borrar seleccionados](#)

Concluir envío más tarde

Anterior

Siguiente





3 y 4. Resumen y Pago

- Después de ver el resumen de envíos y servicios adicionales incluidos, pasamos al Pago del envío, dónde podrás hacerlo con **cargo al contrato de Correos** que te aparece por defecto.
- Si no te sale el pago con contrato, ponte en contacto con tu gestor comercial o postventa.

Pago - Notificación Administrativa

Medios de pago

Elige la manera que te resulte más cómoda para pagar y acepta las condiciones de servicio

-  Utiliza tu tarjeta de crédito o débito. Para efectuar tus pagos sólo deberás introducir tu número de tarjeta. A continuación realizarás el pago en una pasarela segura.
-  Si eres usuario de Paypal, realiza tus pagos de la Oficina Virtual a través de este medio de pago.
-  **Pago con cargo a su Contrato de Correos**

Acepto las [condiciones del servicio](#) y su [Política de Protección de datos](#)

[Concluir envío más tarde](#)

Podrás finalizarlo desde Tu Cuenta

Anterior

Siguiente





5. Impresión

- En el último paso, podrás imprimir tus etiquetas y/o sobres de las Notificaciones.
- También tienes la opción de **Imprimir Todo** o **Enviar por email** toda la documentación en PDF.

Impresión – Notificación Administrativa



Datos de la relación

Referencia / Acto notificador
REF1701201713252834.0

Imprimir

Imprime tu documentación y [acude a tu Oficina de Correos más cercana](#)

Imprimir Todo

Enviar por e-mail

Etiquetas



Creación de las etiquetas de los servicios postales

Imprimir

Sobres



Creación de los sobres de los servicios postales

Imprimir

Avisos de recibo



Creación de la documentación para el aviso de recibo

Imprimir





- Si quieres imprimir las etiquetas, puedes **elegir en qué posición (1)** quieres que se imprima la primera etiqueta en el papel de etiquetas de 10.
- Se **generará un PDF** con las etiquetas a imprimir (2).

Impresión – Notificación Administrativa

1 Inicio > 2 Envíos > 3 Resumen > 4 Pago > 5 Impresión

¿A partir de qué posición desea imprimir? 1

Tipo de ordenación

- Ordenación por Código Postal
- Ordenación por Empresa
- Ordenación por Apellidos
- Por orden inserción
- Ordenación por Referencia

Atrás Imprimir Etiqueta

Oficina más próxima a tu dirección postal

PL. CALLAO 2 - 7ª PLANTA
28013 MADRID
MADRID
Tel: 91 521251
Fax: 915233992

Envíos:

Envíos	1
Importe base	5,67
Impuestos	0,53
Precio total	6,20

Impresión – Notificación Administrativa

1 Inicio

documentacion.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Inicio Herramientas documentacion.pdf x

1 / 1 68,6%

NOTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

C NV00A00217245480128005K

Acto Notificador: REP170120171502804-0 Nº Expediente

Vicente Calderín Pérez-Cavada
Paseo Melancólicos Nº:1
28005 MADRID
MADRID





Consultar Mis envíos y Mis PEE



Seguimiento de envíos

Mis envíos >

Mis Pruebas de Entrega

Electrónica >

Mis envíos

- Puedes consultar todos los envíos generados en Mi Oficina, filtrando por producto, estado del envío, fechas, etc.
- En el resultado de la búsqueda obtendrás el listado de relaciones con la información del Estado de la relación (1).
- Si quieres ver el estado del envío tendrás que entrar en **Ver detalle** desde el desplegable de **Acciones** (2).

Mis envíos

Aquí podrá consultar las relaciones de envíos realizadas en Mi Oficina. Se permite filtrar el resultado mostrado y visualizar el detalle

Envíos realizados en la Oficina Virtual

Producto:

Estado relación:

Referencia relación:

Fecha registro desde:

Fecha registro hasta:

Estado Envío:

Referencia cliente:

Código envío:

Número cliente:

Nº Contrato:

Ref. expedición:

Envíos Realizados en Otros Sistemas

Listado de relaciones

Fecha	Producto/servicio (nº de envíos)	Referencia	Estado	Acciones
08 mar	Paq Estandar (1)	REF0803201814440798.0	Entregada	Acciones
08 mar	Paq Estandar (1)	REF0803201814390923.0	Entregada	Acciones
06 mar	Paq Estandar (1)	REF0603201814051025.0	Entregada	Acciones
02 mar	Paq Estandar (1)	REF0203201813214818.0	Entregada	Acciones
02 mar	Paq Estandar (1)	REF0203201812131680.0	Entregada	Acciones
01 mar	Paq Estandar (1)	REF0103201814161152.0	Entregada	Acciones
01 mar	Paq Estandar (1)	REF0103201814093269.0	Entregada	Acciones





- Al entrar en el detalle del envío se pueden ver los datos del mismo y, si **el envío está Entregado**, puedes descargar la POD (prueba de entrega).

El/La que suscribe declara que el envío: PQ000P0200001180128003K, ha sido debidamente entregado.

Apellido y Documento:
 CRISTINA HERR 871609



Producto: Paq Estandar
Número de envío : PQ000P0200001180128003K
Oficina de Admisión: 2872594 - MADRID SUC 12. CAMPO DE LAS NACIONES
Modalidad: Entrega en Domicilio
Estado: Entregado - Envío entregado al destinatario o autorizado
Envío de vuelta asociado: [Crear envío de vuelta asociado](#)

Histórico de estados:
Estado: Entregado - Envío entregado al destinatario o autorizado **Fecha:** 09/03/2018 [Ver más](#)

Acciones envío:
 Acciones ▼

Remitente : cd, Postventa Vía 28070 madrid MADRID clientes @correos.com	Destinatario: S.G. ASOCIACIONES, CABEZÓ BATRES, JUL Calle CEA BERMÚDEZ 3 BAJO 28003 MADRID MADRID
---	---

Características
Peso Vol. Kg.: 0,06 **Peso (Kg):** 0,1 **Tipo Modificación:** No modificable

Valores añadidos
 POD [Ver POD](#)





Seguimiento de envíos

Mis envíos >

Mis Pruebas de Entrega Electrónica >

Electrónica >

Mis Pruebas de Entrega Electrónica

- Si has añadido a tu envío el servicio adicional de PEE, puedes acceder a éstas en cualquier momento desde que se generan en nuestros sistemas.
- Puedes buscar múltiples PEE (1) -sólo envíos de Mi Oficina- o buscar por un envío concreto (2).

1 Mis Pruebas de Entrega Electrónica

Aquí puede consultar las Pruebas de Entrega Electrónica (PEE) generadas de sus envíos registrados

Consultar PEE de múltiples envíos | Consultar PEE de un envío

Fecha de registro del envío en la Oficina Virtual

Desde Hasta Producto

Fecha de generación de la PEE

Desde Hasta Estado PEE

Datos del destinatario

Nombre Código Postal Localidad

Referencia del envío

Más filtros

(*)Actualmente la consulta múltiple sólo está disponible para envíos registrados en la Oficina Virtual.

Limpiar Consultar

Mis Pruebas de Entrega Electrónica

Consultar PEE de múltiples envíos | Consultar PEE de un envío

Código envío

Limpiar Consultar

2

CORREOS PRUEBA DE ENTREGA

www.correos.es 2833694 12/01/2018 19:27

902 197 197

AA809705271111 9035533L

DEVOLUCIONES

28070 MADRID

Ref.1: 2009986

Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. Vía de Dublin 7, 28042 Madrid. Tomo 16.666, Libro 9, Folio 20, Secc 8, Hoja 2843223, Inscrp.1, C/I: A83062

Su envío P10430/0430745490128038J, admitido el 10/01/2018

Para: GUADALUPE RUB

Empresa: GUADALUPE RUB

Dirección: C/ MONTE OLIVETA, 2
28038 MADRID (MADRID)

Ha resultado Entregado en Oficina el 12/01/2018 a las 19:24. Por el empleado 445226. Teniendo la siguiente información asociada:

Gestión de entrega por la Unidad: 2833694

Datos del receptor: RUBIO PIZAI Documento: 289508

CORREOS 2833694 - MADRID SUC 12 Fecha 12/01/2018 Hora 19:27

DESTINATARIO: RUBIO PIZAI

EMPRESA: RUBIO PIZAI

EMPLOADO: 445226

EMPLOADO que realiza la entrega: 445226

CDI: 10157610750864432279

Para cargar este documento acceda a la web de Correos www.correos.es en la sección de Herramientas





▪ Consultar PEE de múltiples envíos

- Se muestran sólo los envíos realizados en Mi Oficina por el usuario que estamos usando.
- Para consultar una PEE depositada con el contrato, tienes que usar la consulta de PEE por envío.
- Hay que filtrar por al menos un criterio de búsqueda.

▪ Criterios de búsqueda:

- **Fechas:** máximo una semana entre fecha “Desde” a fecha “Hasta”.

- **Producto:** notificación, burofax, etc.

- **Datos del destinatario:** nombre, CP, localidad.

- **Referencia del envío** asignada por el usuario.

- **Estado PEE** (indicar “No contratada” para los avisos de servicio de burofax y telegrama).

Mis Pruebas de Entrega Electrónica
Aquí puede consultar las Pruebas de Entrega Electrónica (PEE) generadas de sus envíos registrados

Consultar PEE de múltiples envíos | Consultar PEE de un envío

Fecha de registro del envío en la Oficina Virtual

Desde Hasta Producto

Fecha de generación de la PEE

Desde Hasta Estado PEE

Datos del destinatario

Nombre Código Postal Localidad

Más filtros

Referencia del envío

(*)Actualmente la consulta múltiple sólo está disponible para envíos registrados en la Oficina Virtual.





▪ Listado de PEE:

- La descarga tiene un máximo de 10 envíos por solicitud.
- Seleccionamos las que queremos descargar y seleccionamos **“Descargar PEE de envíos seleccionados”**.
- En el caso de que nuestra consulta devuelva más de 10 PEE, pasamos a la siguiente página y repetimos la descarga.
- Para consultar una PEE depositada con el contrato, tienes que usar la consulta de PEE por envío.

Listado de PEE

<input type="checkbox"/>	Código Envío PEE	Referencia Envío	Fecha Registro Envío en OV2	Destinatario	Estado Envío	Fecha Estado	Estado PEE
<input type="checkbox"/>	PS2AVF0400000160108002M AA53000924111700000436D	INC000002660 016	28/08/2017	isabel fernandez	Entregado.	21/09/2017	Ya descargada
<input type="checkbox"/>	NB92017062800 AA60002793111700000440P	INC000002660 016	28/08/2017	tuempresa	Entregado.	21/09/2017	Ya descargada
<input checked="" type="checkbox"/>	NB92017062800 AA60002793111700000438S	INC000002660 016	28/08/2017	tuempresa	Entregado.	21/09/2017	Ya descargada
<input checked="" type="checkbox"/>	NB92017062800 AA60002793111700000340F	INC000002660 016	28/08/2017	tuempresa	Entregado.	21/09/2017	Ya descargada
<input type="checkbox"/>	NB92017062800 AA60002793111700000414D	INC000002660 016	28/08/2017	tuempresa	Entregado.	21/09/2017	Ya descargada
<input type="checkbox"/>	NB993773575130917119078 AA60003504111700000314E	INC000002660 016	28/08/2017	jesus quintero	Entregado.	13/09/2017	No contratada
<input checked="" type="checkbox"/>	NB991608118181217126815 AA28005133111700001260G	INC000002660 016	29/08/2017	suempresa	Entregado.	18/12/2017	Ya descargada
<input type="checkbox"/>	NT801249398172001273505 AA60002793111800001436S	INC000002660 016	29/08/2017	suempresa	Entregado.	02/02/2018	Ya descargada
<input type="checkbox"/>	PL2AVF0200001170108002K AA53000924111700000280Y	INC000002660016	29/08/2017	miempresa	Entregado.	11/09/2017	Ya descargada
<input type="checkbox"/>	PL2AVF0199987880108002T AA53000924111700001076X	INC000002660016	29/08/2017	miempresa	Entregado.	30/11/2017	Ya descargada



[Descargar PEE de envíos seleccionados \(máximo 10\).](#)





Descarga de PEE

1. Se descarga un fichero comprimido (.ZIP) que contiene las PEE seleccionadas.

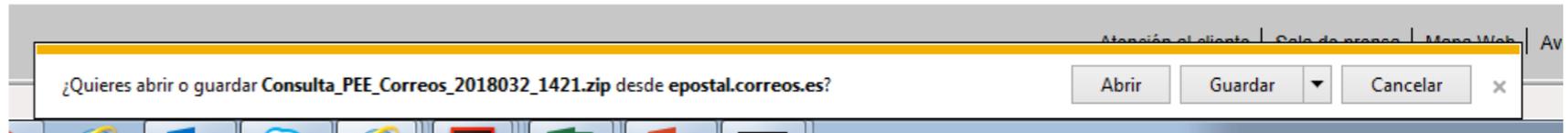
2. El nombre del fichero corresponde con el formato “número de envío_ número de PEE”.

3. En el caso del Burofax y Telegrama, un mismo número de envío puede tener dos PEE si el envío ha pasado a lista de oficina.

<input checked="" type="checkbox"/>	AA60002793111725777987Y	Referencia 2 Referencia	15/12/2017	PEE/Hor Correos	Entregado.	15/12/2017	Ya des
-------------------------------------	-------------------------	----------------------------	------------	-----------------	------------	------------	--------

Descargar PEE de envíos seleccionados (máximo 10).

Registros 1 - 10 c



Nombre	Tamaño	Tamaño comp...	Modificado
NB991440192251116617502_AA60002793111663053574D.pdf	202 385	185 972	2018-03-02 14:04
NB991440192211116595165_AA60002793111662100086E.pdf	161 128	140 210	2018-03-02 14:04
NB991440192091216653973_AA60002793111769896544M.pdf	160 293	139 434	2018-03-02 14:04
NB991440192091216653973_AA60002793111665081998E.pdf	160 212	139 322	2018-03-02 14:04
CX10BG0200003490128042L_AA60002793111725777987Y.pdf	177 456	153 494	2018-03-02 14:04
CX10BG0200003380128042V_AA60002793111711868889A.pdf	177 865	154 091	2018-03-02 14:04
CX10BG0200001090128042J_AA60002793111663716482J.pdf	160 920	140 003	2018-03-02 14:04

3



9

Consultar facturas y justificantes de pago



Mi Oficina ▾

Justificantes de pago >

Cambiar mis datos >

Cambiar contraseña >

Cambiar consentimientos >

Facturas pendientes de pago >

Consultar / descargar facturas >

Cerrar sesión >

Consultar/Descarga Factura

Campos de Búsqueda

Contrato * Facturable * Año * Mes *

Limpiar

Buscar

- Si has pagado **con cargo a un contrato de Correos**, podrás consultar o descargar tus facturas desde la opción del desplegable superior “Mi Oficina”.
- Selecciona el contrato y el facturable e indica año y mes de la factura a buscar.





Mi Oficina ▾

Justificantes de pago >

[Cambiar mis datos >](#)

[Cambiar contraseña >](#)

[Cambiar consentimientos >](#)

[Facturas pendientes de pago >](#)

[Consultar / descargar facturas >](#)

[Cerrar sesión >](#)

Tickets y Facturas de compra

Listado de tickets y facturas de pagos realizados online.

Buscar tickets y facturas de Compra

Referencia	Código envío	N °. Factura / nota abono	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Producto			
<input type="text"/>			
Fecha pago desde	Fecha pago hasta	Fecha factura desde	Fecha factura hasta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			<input type="button" value="Limpiar"/>
			<input type="button" value="Consultar"/>

Listado de tickets y facturas de Compra

Fecha	Producto/servicio (n° de envíos)	Referencia	Forma de pago	Importe	Acciones
-------	----------------------------------	------------	---------------	---------	----------

- Si has realizado el pago directamente en Mi Oficina **mediante tarjeta o PayPal**, podrás consultar tus justificantes de pago desde la opción del desplegable superior “Mi Oficina”. También aquí encontrarás las notas de abono en caso de que hayas solicitado un reembolso de un envío pagado y no admitido.
- Puedes filtrar por datos del envío (Referencia, Código envío, Producto) y por Fechas (de pago, de emisión de factura).



10

Eliminar un envío no admitido



Seguimiento de envíos

Mis envíos >

Mis envíos

Aquí podrá consultar las relaciones de envíos realizadas en Mi Oficina. Se permite filtrar el resultado mostrado y visualizar el detalle

Envíos realizados en la Oficina Virtual | Envíos Realizados en Otros Sistemas

Producto: Burofax Basico Plus, Burofax Premium Online, Carta Digital, Carta certificada Internacion, Carta certificada Nacional
Estado relación: [dropdown]
Referencia relación: [input]
Fecha registro desde: [calendar]
Fecha registro hasta: [calendar]

Estado Envío: [dropdown]
Referencia cliente: [input]
Código envío: [input]

Número cliente: [input]
Nº Contrato: [input]
Ref. expedición: [input]

Listado de relaciones

<input type="checkbox"/>	Fecha	Producto/servicio (nº de envíos)	Referencia	Estado	Acciones
<input type="checkbox"/>	12 mar	Burofax Premium Online (1)	REF1203201818021274.0	En preparación	Acciones Acciones Descargar fichero de destinatarios Finalizar relación Eliminar envíos no admitidos Ver detalle

[Eliminar seleccionados](#) [Consulta Albaranes](#) [Mis reembolsos](#)

- Si un envío no ha sido admitido, puedes anularlo desde el seguimiento de **Mis envíos**.
- En el desplegable de **Acciones** de el envío a eliminar, selecciona la opción de **Eliminar envío** (o Eliminar envíos no admitidos; el texto puede variar en función del producto).
- Tendrás que **Aceptar** en la siguiente pantalla de confirmación para que el envío quede eliminado.

Eliminar seleccionados

Los envíos no admitidos de las relaciones seleccionadas van a ser eliminados, no podrá presentar estos envíos en la oficina, esta acción no se podrá deshacer

- REF1203201818021274.0
 - Se eliminarán los envíos no admitidos



11

Recogidas



Otros servicios

Recogidas

Gestionar recogidas >

1. Selección

- Descarga y rellena la plantilla Excel del formato único de recogidas. En el Excel se indican las instrucciones de cumplimentación (1).
- Cuando tengas el Excel relleno con los datos de la recogida, selecciona el archivo (2) e inicia la carga del documento (3).

2. Validación

- Se valida que el fichero esté bien configurado y no la información de la recogida.

OTROS SERVICIOS > Gestionar recogidas

- Los **clientes con contrato** pueden solicitar recogidas en **4 pasos** desde aquí.



Selección del fichero de importación

Selecciona el fichero que hayas preparado con toda la información de tus recogidas

Selecciona el documento en formato XLS 97-2003 ó TXT con la lista de las recogidas y sus envíos asociados. Si lo necesitas, puedes descargar una plantilla.

1 [Plantilla de fichero formato único de recogidas](#)

2 Recogidas_01010101.xls

3 [Iniciar carga del documento](#)



Validación del fichero de importación

1 Solicitudes validadas correctamente

0 Solicitudes no válidas





3. Resumen

- En este paso se valida la información de la recogida. Ver el **Total de peticiones de recogida a generar**. Si está todo OK (1), el sistema te da la opción de **Finalizar** el proceso (2)
- En caso de que la solicitud sea errónea (3), el sistema sólo da opción de Cancelar (y Descargar fichero para ver error).



Resumen de la validación del fichero de importación

Total de peticiones de recogida en fichero:1

Total de peticiones de recogida procesadas:1

1

Total de peticiones de recogida a generar:1

Total de peticiones de recogida no generables por repetidas:0

Total de peticiones de recogida no generables por cualquier otra incidencia (excepto la repetida):0

Si quiere ver el resultado del procesamiento, pulse el botón "Descargar fichero".

Descargar fichero

Resumen de la validación del fichero de importación

Total de peticiones de recogida en fichero:1

Total de peticiones de recogida procesadas:1

3

Total de peticiones de recogida a generar:0

Total de peticiones de recogida no generables por repetidas:0

Total de peticiones de recogida no generables por cualquier otra incidencia (excepto la repetida):1

Si quiere ver el resultado del procesamiento, pulse el botón "Descargar fichero".

Descargar fichero

Cancelar

Cancelar

Finalizar

2





4. Confirmación

- Si todas las validaciones son OK, el sistema confirma el Alta de la solicitud de recogida.
- En el fichero Excel que puedes descargar (1), puedes ver el **código SR** de la solicitud de recogida para su seguimiento (2).

Gestión de recogidas



Confirmación de la importación del fichero de recogidas

Se han dado de alta todas las solicitudes.

Si quiere ver el resultado del procesamiento, pulse el botón "Descargar fichero".

	A	B	C	D	
1	00	% SR OK	TOTAL SR ERROR	VS FICHERO	CONTI
2	10	100.0	0	01.00	54000
3	00	RESULTADO	CODIGO SR / ERROR	FECHA	TURNI
4	20	OK	SR2019052957255EJ	28/06/2019	M
5					



12

Gestión aduanera



Otros servicios

Gestión aduanera

Solicitar DCAF (DUA) >

Solicitar DDP >

OTROS SERVICIOS > Gestión aduanera

- Puedes solicitar la documentación aduanera correspondiente si eres cliente con contrato (**Anexo 097**)
- Puedes **solicitar la autorización** para que Correos gestione ante la aduana la exportación de tu envío comercial, en función de la modalidad:
 - **Solicitar DCAF:** formulario de autorización para que Correos tramite el DUA de Exportación de tu envío.
 - **Solicitar DDP:** formulario de autorización para que Correos tramite en DDP (Delivery Duty Paid) tu envío y que así el destinatario no tenga que realizar ningún trámite en la importación (toda gestión aduanera corre por cuenta del exportador).





▪ SOLICITAR DCAF (DUA)

- Indica el contrato y detallable (nº cliente) para el cargo del pago de la gestión aduanera.
- Rellena el nombre del destinatario (importador del envío).
- Indica si el envío es nacional o internacional y elige el destino en el desplegable.
- Por último, rellena el número de envíos a gestionar y rellena tus datos como exportador.
- Se generará un documento en PDF listo para **Imprimir** y a entregar con tu envío.

Oficina Virtual > Formulario de impresión DCAF

Formulario de impresión DCAF

A continuación, rellene la siguiente información necesaria para la generación de la documentación aduanera.

(*) Contrato / Detallable:

Nombre del Destinatario:

Nacional

Internacional

(*) Destino:

Número de envíos:

Localidad de Firma:

DNI:

Nombre del Firmante:

Atrás

Imprimir



