



# MANUAL DE MI OFICINA

## OFICINA VIRTUAL DE CORREOS

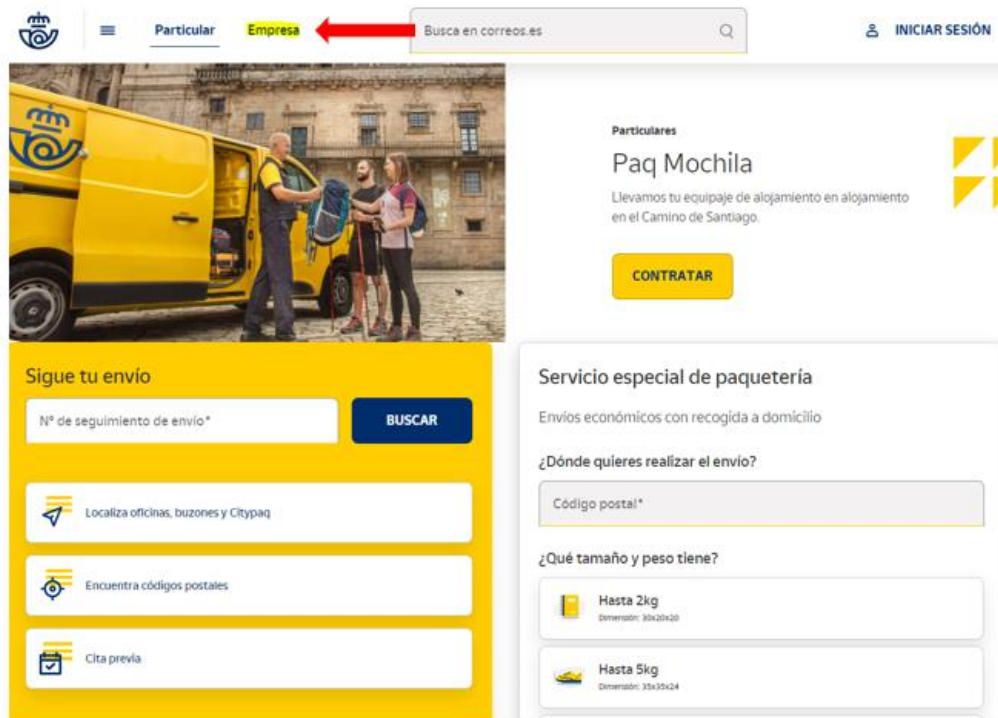
ÁREA DE ATENCIÓN PERSONALIZADA  
UNIDAD DE GESTIÓN DE CLIENTES  
CORREOS

## Contenido

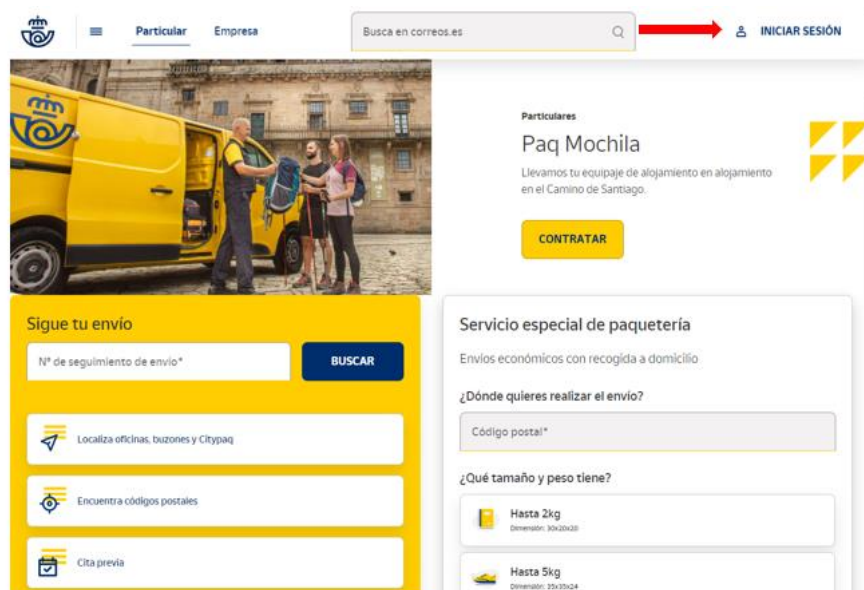
1.	ACCESO Y CREACIÓN DE UN USUARIO EN LA WEB DE CORREOS.....	2
2.	REALIZACIÓN DE ENVÍOS: CERTIFICADOS.....	12
3.	ADO: ALBARANES Y DEPÓSITOS ON LINE (CÓMO GENERAR ALBARANES).....	22
4.	CARGAS POR FICHERO.....	29
5.	PRUEBAS DE ENTREGA ELECTRÓNICA (PEE).....	35
6.	ENVÍOS DE PAQUETERÍA NACIONAL.....	37
7.	ENVÍOS DE PAQUETERÍA INTERNACIONAL.....	53
8.	GESTIÓN DE ESTACIONADOS.....	59
9.	SOLICITUD DE RECOGIDAS.....	64
10.	SOLICITAR MATERIAL.....	79

## 1. ACCESO Y CREACIÓN DE UN USUARIO EN LA WEB DE CORREOS

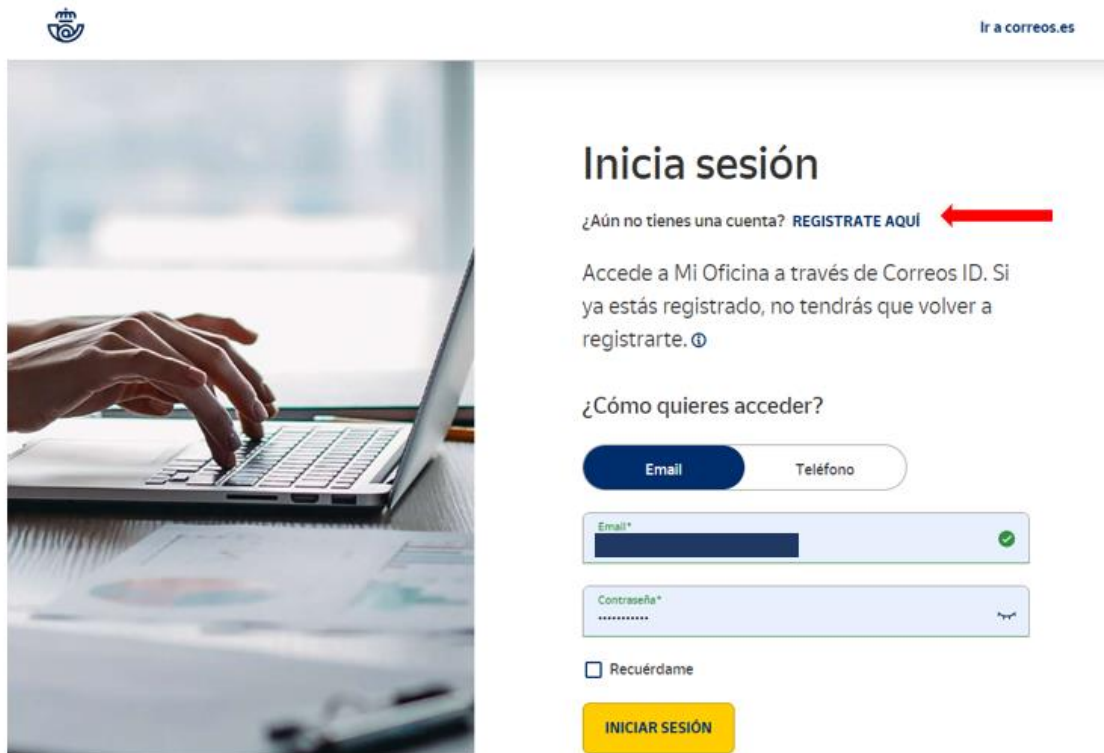
¿Cómo crearse un usuario en Mi Oficina? Entramos en [www.correos.es](http://www.correos.es) y pinchamos en empresa en la parte superior de la pantalla.



Luego, le damos a iniciar sesión.

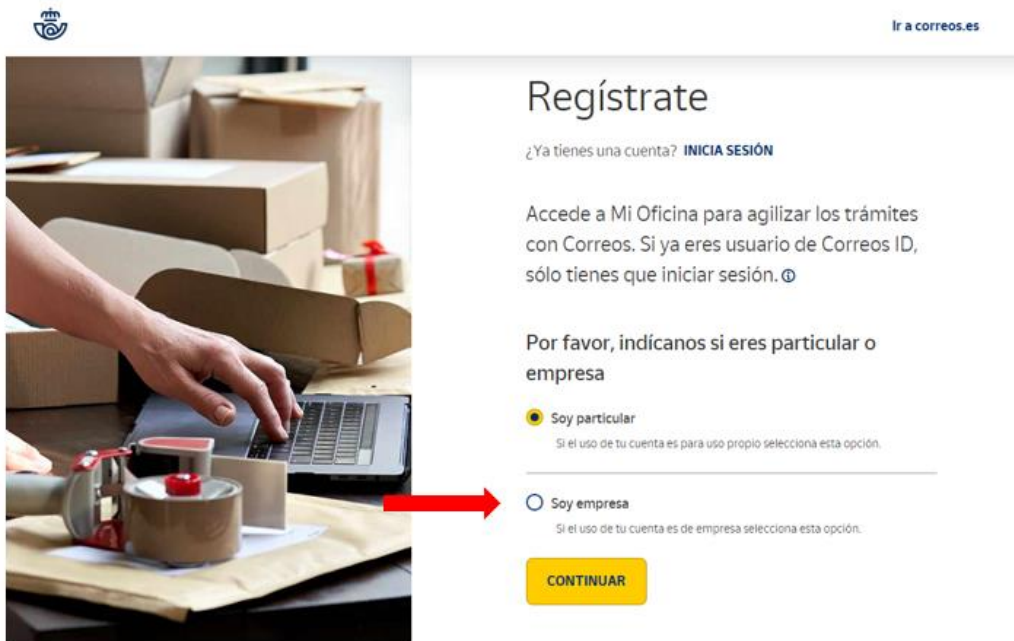


Después de pulsar iniciar sesión, en caso de que no tengamos usuario, nos tenemos que registrar.



The screenshot shows the login page of the Correos website. On the left, there is a photograph of hands typing on a laptop keyboard. On the right, the login form is displayed. At the top right of the page, there is a link that says "Ir a correos.es". The main heading is "Inicia sesión". Below it, there is a link "¿Aún no tienes una cuenta? REGISTRATE AQUÍ" with a red arrow pointing to it. The text below reads: "Accede a Mi Oficina a través de Correos ID. Si ya estás registrado, no tendrás que volver a registrarte. ⓘ". Underneath, it asks "¿Cómo quieres acceder?" with two buttons: "Email" (selected) and "Teléfono". There are two input fields: "Email\*" with a green checkmark and "Contraseña\*" with a password strength indicator. Below the fields is a checkbox for "Recuérdame" and a yellow "INICIAR SESIÓN" button.

Es fundamental marcar siempre la opción de Soy empresa.



Ir a correos.es

## Regístrate

¿Ya tienes una cuenta? [INICIA SESIÓN](#)

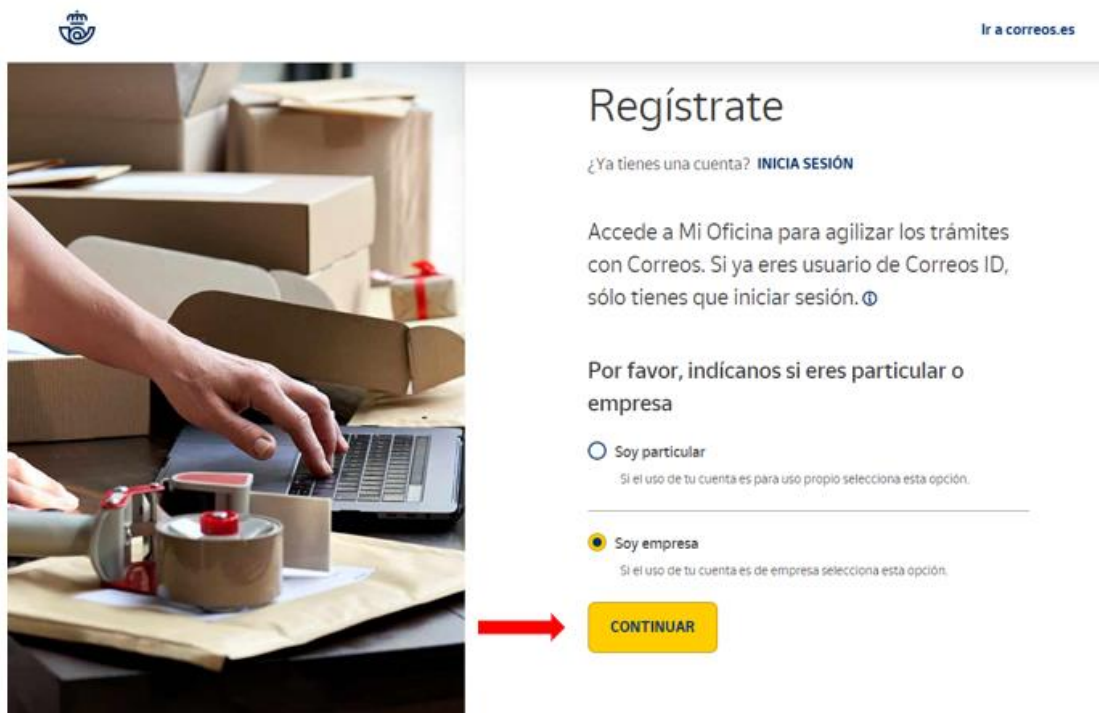
Accede a Mi Oficina para agilizar los trámites con Correos. Si ya eres usuario de Correos ID, sólo tienes que iniciar sesión. ⓘ

Por favor, indícanos si eres particular o empresa

Soy particular  
Si el uso de tu cuenta es para uso propio selecciona esta opción.

Soy empresa  
Si el uso de tu cuenta es de empresa selecciona esta opción.

[CONTINUAR](#)



Ir a correos.es

## Regístrate

¿Ya tienes una cuenta? [INICIA SESIÓN](#)

Accede a Mi Oficina para agilizar los trámites con Correos. Si ya eres usuario de Correos ID, sólo tienes que iniciar sesión. ⓘ

Por favor, indícanos si eres particular o empresa

Soy particular  
Si el uso de tu cuenta es para uso propio selecciona esta opción.

Soy empresa  
Si el uso de tu cuenta es de empresa selecciona esta opción.

[CONTINUAR](#)

Le damos a continuar, cumplimentamos los datos solicitados y le damos de nuevo a continuar.



Bienvenido a la

## Oficina

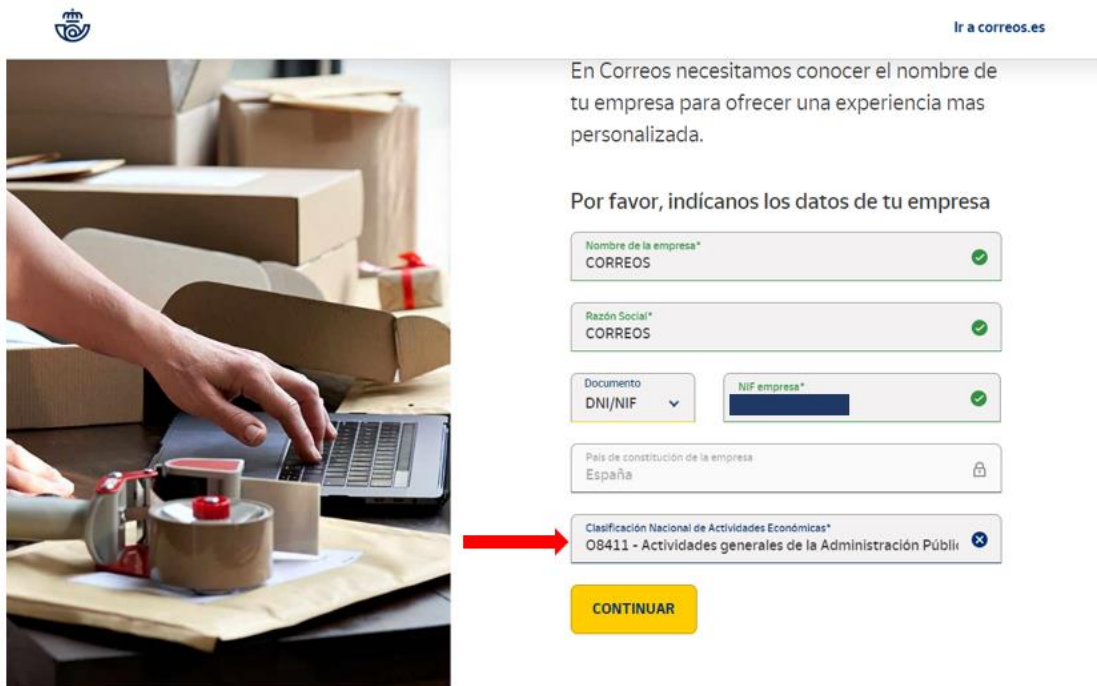
Necesitamos conocerte para ofrecerte una experiencia más personalizada.

Por favor, indícanos tu nombre y apellidos

Nombre* NOMBRE	✓
Primer apellido* APELLIDOUNO	✓
Segundo apellido APELLIDODOS	✓
Código de país +34 - España	Teléfono
<b>CONTINUAR</b>	

En la siguiente pantalla es fundamental cumplimentar los datos de la empresa o el organismo en el que trabajemos. Es importante poner siempre el CIF de la empresa.

En el caso de **administraciones públicas**, indicar en las actividades **08411**, de lo contrario no se podrán hacer notificaciones. Le damos a continuar.



Ir a correos.es

En Correos necesitamos conocer el nombre de tu empresa para ofrecer una experiencia mas personalizada.

Por favor, indicanos los datos de tu empresa

Nombre de la empresa\*  
CORREOS ✓

Razón Social\*  
CORREOS ✓

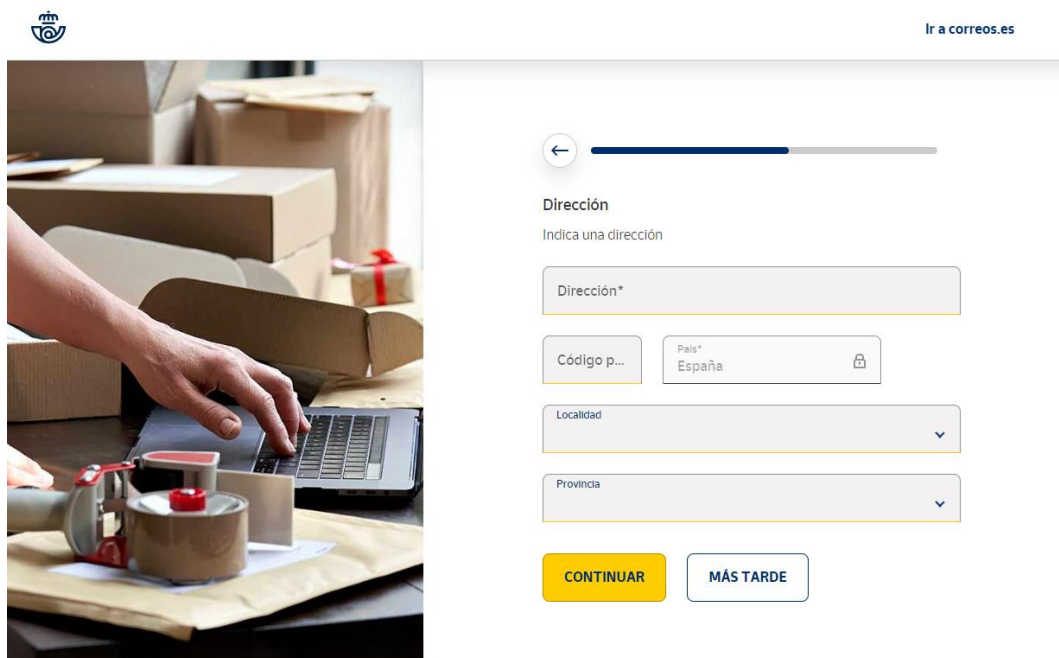
Documento  
DNI/NIF ▼ NIF empresa\* ✓

País de constitución de la empresa  
España 🔒

Clasificación Nacional de Actividades Económicas\*  
08411 - Actividades generales de la Administración Públi ✕

CONTINUAR

Podemos incluir la dirección o dejarlo para más tarde.



Ir a correos.es

Dirección

Indica una dirección

Dirección\*

Código p... País\*  
España 🔒

Localidad ▼

Provincia ▼

CONTINUAR MÁS TARDE

Hay que introducir el **email que será nuestro usuario**. Importante que sea un correo electrónico profesional.



Ir a correos.es



## Indícanos tu email

Introduce tu dirección de email

CONTINUAR

Cuando hayamos introducido el correo electrónico, nos llegará a ese correo un código de validación. El proceso puede tardar unos minutos, por lo que es importante **revisar la carpeta de correo no deseado**. Después de introducir ese número, ponemos la contraseña y la confirmamos. A continuación, aceptamos las condiciones del servicio y marcamos los checks de ofertas y promociones que nos interesen. Por último, le damos a **crear cuenta**. Con este último paso, tendremos nuestro usuario de Mi Oficina de Correos.



Ir a correos.es



## Validación de email y contraseña

Código\*

¿No te ha llegado? [VOLVER A ENVIAR](#)

Introduce la contraseña

Contraseña

Tu contraseña debe contener de 8 a 16 caracteres, una combinación de mayúsculas, minúsculas y/o símbolos. ⓘ

Confirma tu contraseña

**Acepto las Condiciones del servicio y la Política de protección de datos.**





[Ir a correos.es](#)



Tu contraseña debe contener de 8 a 16 caracteres, una combinación de mayúsculas, minúsculas y/o símbolos. ⓘ

Confirma tu contraseña

Acepto las Condiciones del servicio y la Política de protección de datos.

De acuerdo con nuestra Política de Protección de Datos, nos gustaría solicitar tu consentimiento para las siguientes actividades:

Oferta y Promociones:

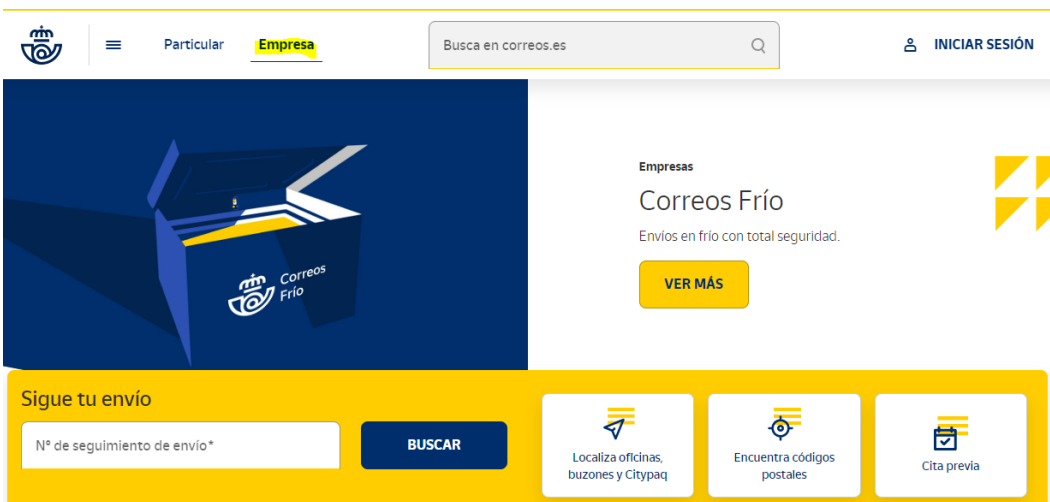
Solo algunos

Todos

- Ofertas y promociones de Correos
- Ofertas y promociones de empresas del grupo y de terceras empresas
- Cesión de datos a empresas del grupo y a terceras empresas para envíos comerciales
- Perfilado con fuentes externas

CREAR CUENTA

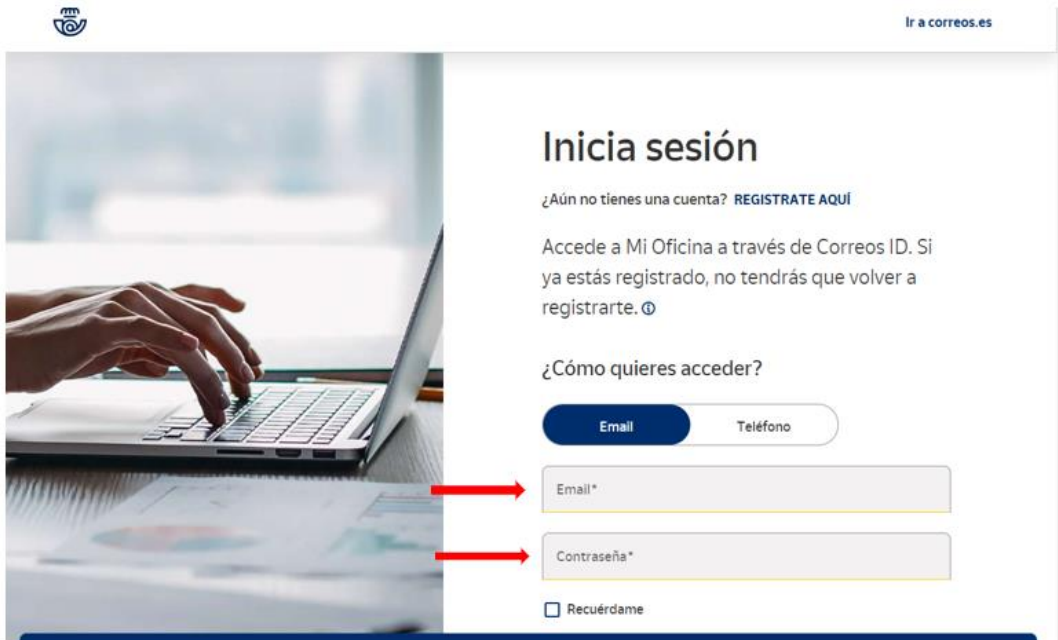
Una vez tenemos creada nuestra cuenta, tenemos que **solicitar al departamento de Atención Personalizada de Correos que nos lo vinculen al contrato que tenemos con Correos**. Los datos de contrato y cliente están en las facturas y albaranes que ya hayamos generado o en el contrato físico. A partir de ese momento, podremos acceder a Mi Oficina Correos y crear envíos con cargo a nuestro contrato. Recordad que el acceso debe hacerse desde **empresa** antes de iniciar sesión.





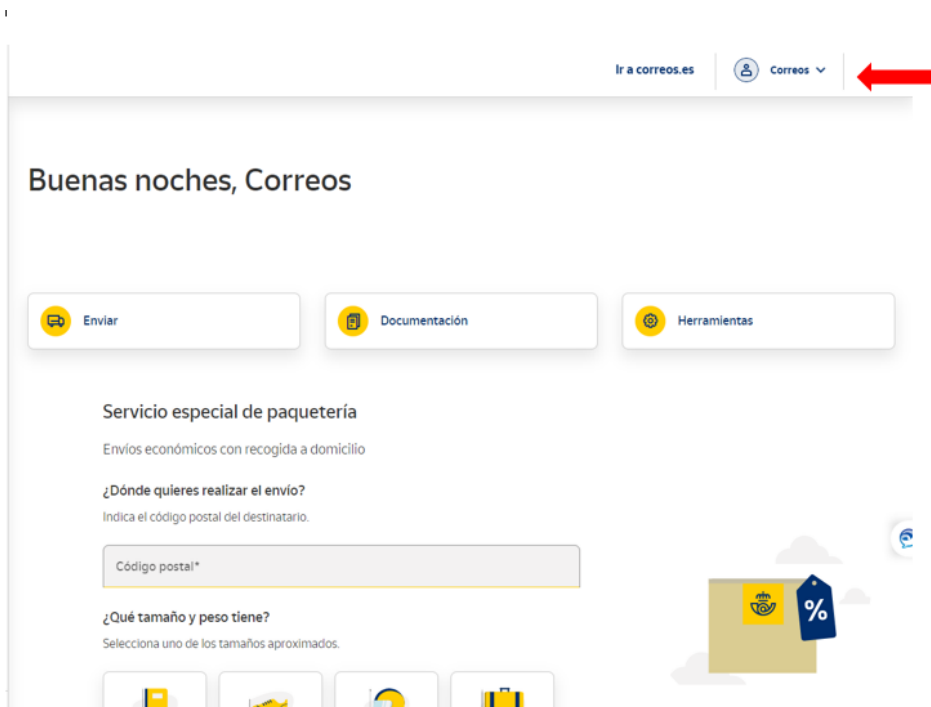
The screenshot shows the top navigation bar with the Correos logo, a menu icon, and tabs for 'Particular' and 'Empresa' (the latter is highlighted). A search bar contains the text 'Busca en correos.es'. On the right, there is a link for 'INICIAR SESIÓN'.

The main content area features a large blue banner for 'Correos Frío' with the text 'Empresas' and 'Envíos en frío con total seguridad.' Below this is a yellow button labeled 'VER MÁS'.

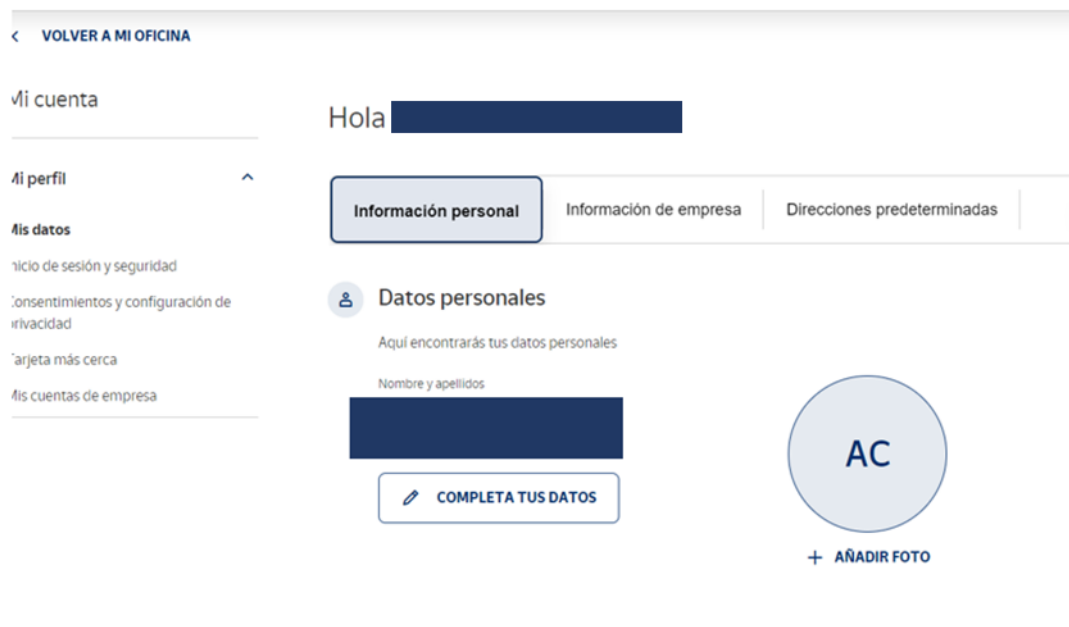
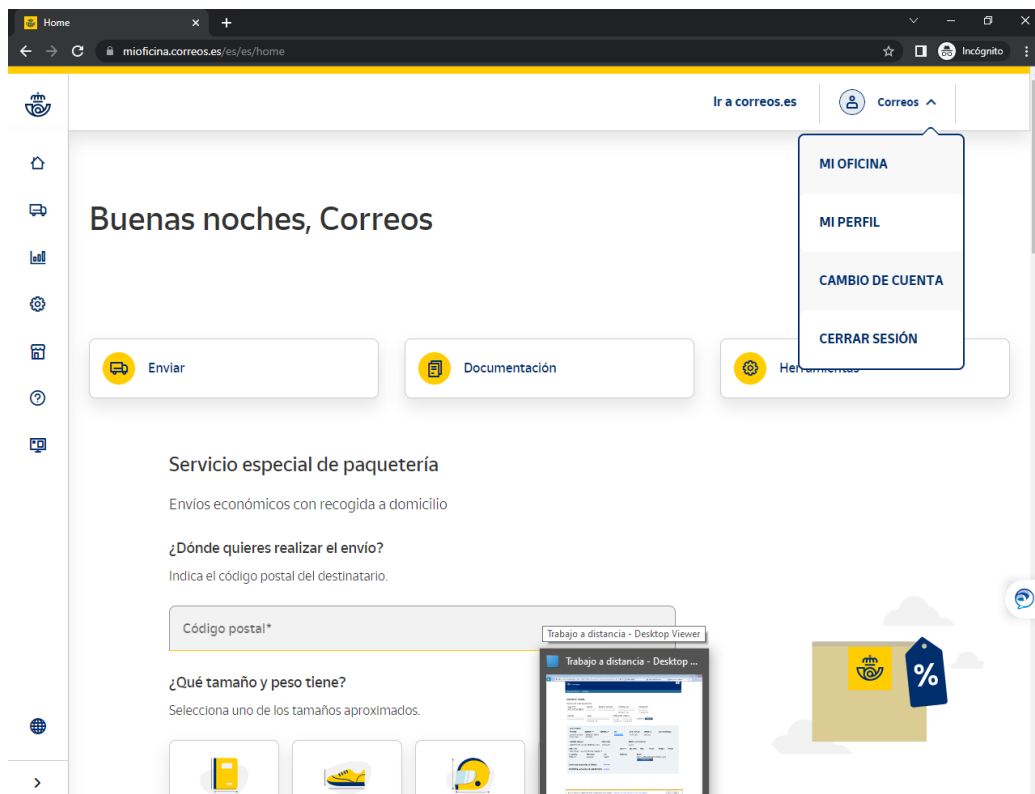
At the bottom, there is a yellow bar titled 'Sigue tu envío' containing a search input field for the tracking number, a 'BUSCAR' button, and three utility icons: 'Localiza oficinas, buzones y Citypaq', 'Encuentra códigos postales', and 'Cita previa'.



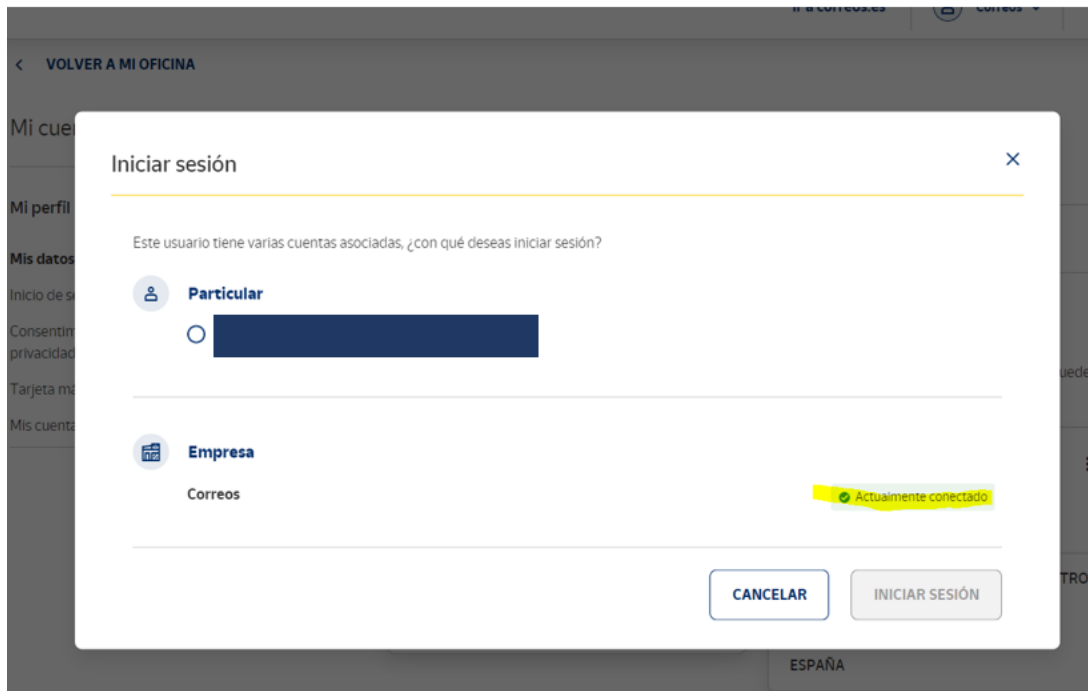
Una vez estemos dentro, podemos comprobar con qué **perfil** estamos trabajando, pinchando en el **icono de usuario** . Desde ese ic  podremos, a través del desplegable que se abre, **cambiar diferentes datos de nuestro usuario**, como el remite o la dirección de las facturas.



En mi **perfil** podemos cambiar nuestros datos, tanto los **personales**, como los de **empresa**, incluyendo las diferentes **direcciones**, de remitente o de facturación:

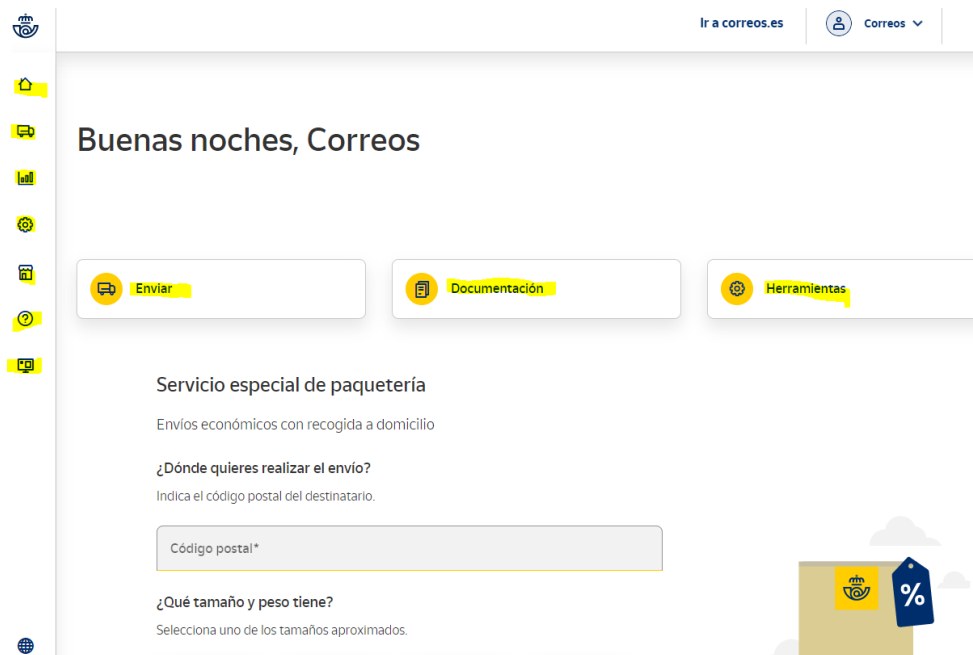
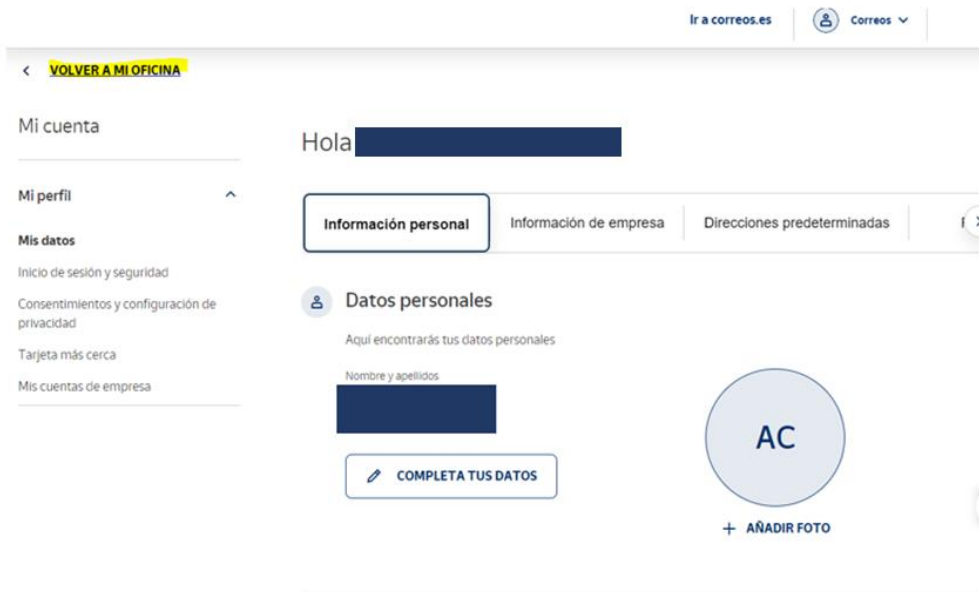


También, desde el desplegable podemos cambiar la **cuenta** desde la que trabajamos y usar la de **empresa** o la **personal** si fuera necesario. **La que se está usando aparece marcada con un check.**



## 2. REALIZACIÓN DE ENVÍOS: CERTIFICADOS

Una vez en **Mi Oficina**, disponemos de las herramientas necesarias para **hacer envíos**, **generar albaranes**, ver **facturas**, solicitar **recogidas** o visualizar las **pruebas de entrega** de los envíos, tanto en la pantalla principal como en el menú lateral.



Para hacer **certificados** o **notificaciones**, pincharemos en enviar y a continuación en Carta Certificada o Notificaciones Administrativas. Estas opciones las podrás encontrar navegación hacia abajo en la pantalla de **enviar**.

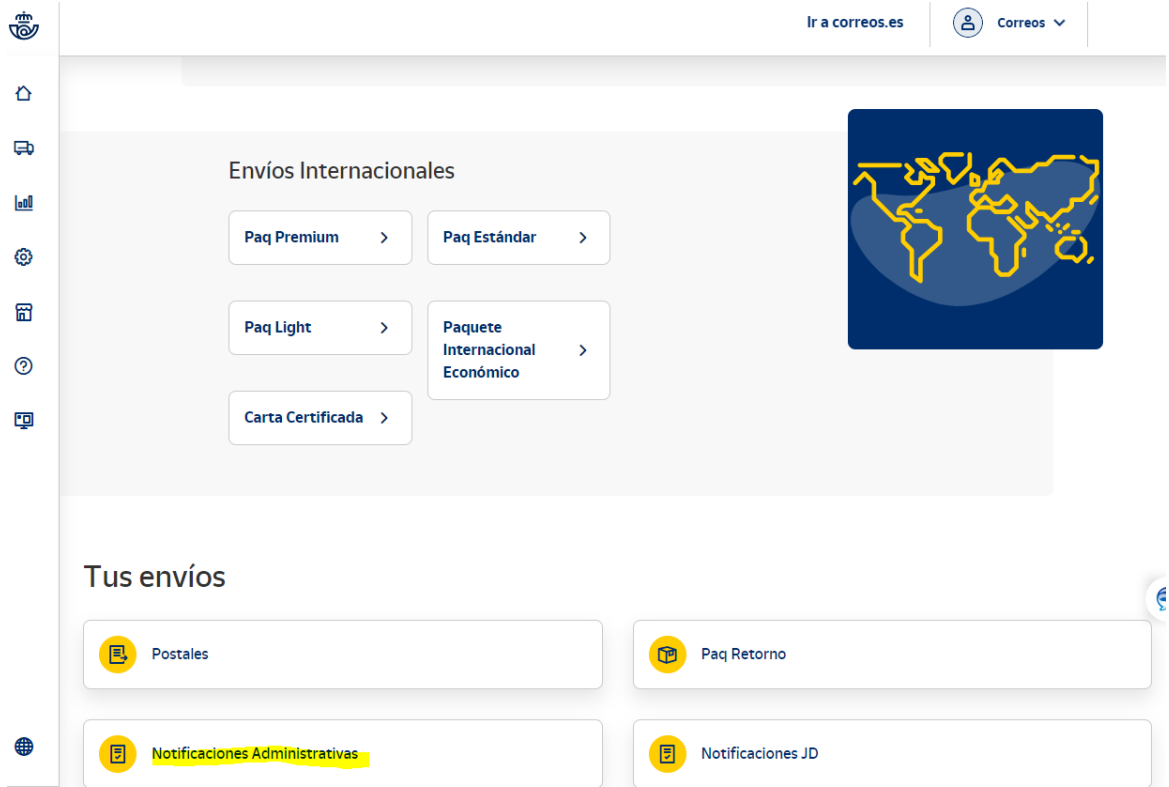


Ir a correos.es | Correo

## Enviar

Envíos Nacionales

- Paq Premium >
- Paq Estándar >
- Paquete Azul >
- Paq Frio >
- Carta Certificada >**
- Burofax >
- Carta Digital >



Ir a correos.es | Correo

## Enviar

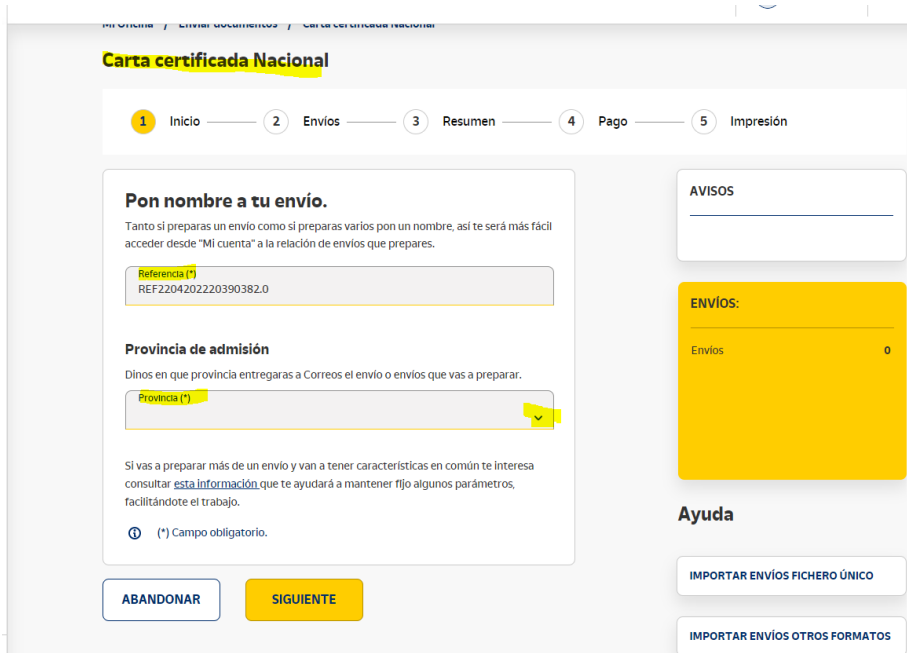
Envíos Internacionales

- Paq Premium >
- Paq Estándar >
- Paq Light >
- Paquete Internacional Económico >
- Carta Certificada >

### Tus envíos

- Postales
- Paq Retorno
- Notificaciones Administrativas**
- Notificaciones JD

Si pinchamos en **carta certificada**, nos aparece la siguiente pantalla, común a todos los envíos, salvo por el producto escogido. Hay que indicar la **referencia**, que servirá para poner nombre a nuestro envío para uso interno, luego, elegiremos la **provincia** donde se va a **admitir** el envío.



**Carta certificada Nacional**

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

**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 (\*)  
REF2204202220390382.0

**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.

ABANDONAR SIGUIENTE

AVISOS

**ENVÍOS:**

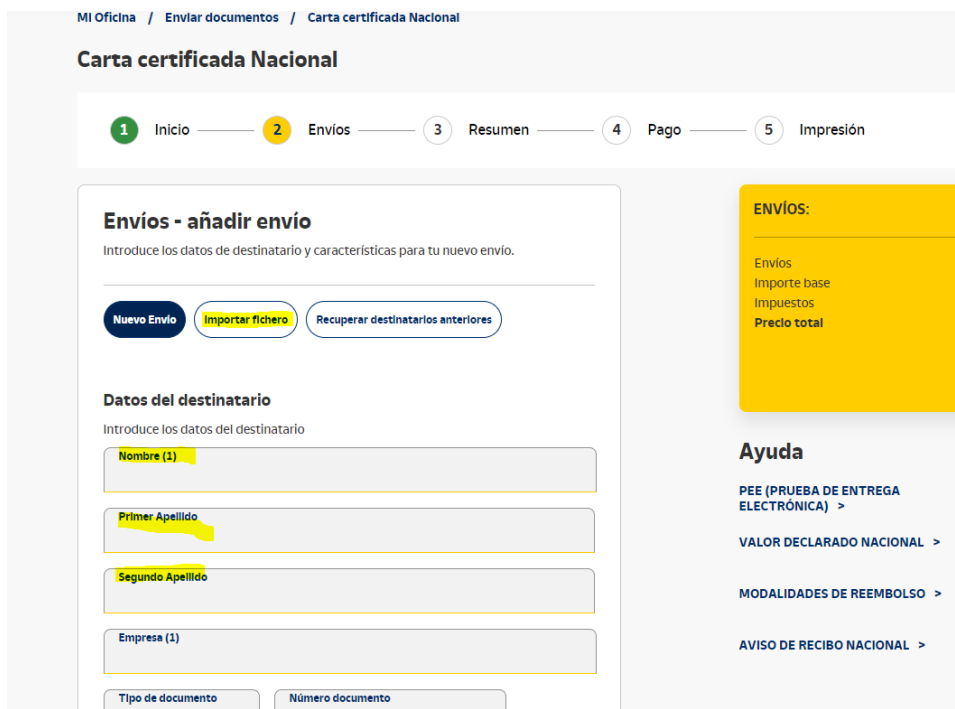
Envíos	0
--------	---

**Ayuda**

IMPORTAR ENVÍOS FICHERO ÚNICO

IMPORTAR ENVÍOS OTROS FORMATOS

En la siguiente pantalla iremos **cumplimentando los datos** o, si queremos, podemos **importar un fichero** en el que los habremos guardado previamente y se generarán todos los envíos a la vez.



MI Oficina / Enviar documentos / Carta certificada Nacional

**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** Recuperar destinatarios anteriores

**Datos del destinatario**  
Introduce los datos del destinatario

Nombre (1)

Primer Apellido

Segundo Apellido

Empresa (1)

Tipo de documento Número documento

**ENVÍOS:**

Envíos	0
Importe base	0
Impuestos	0
Precio total	0

**Ayuda**

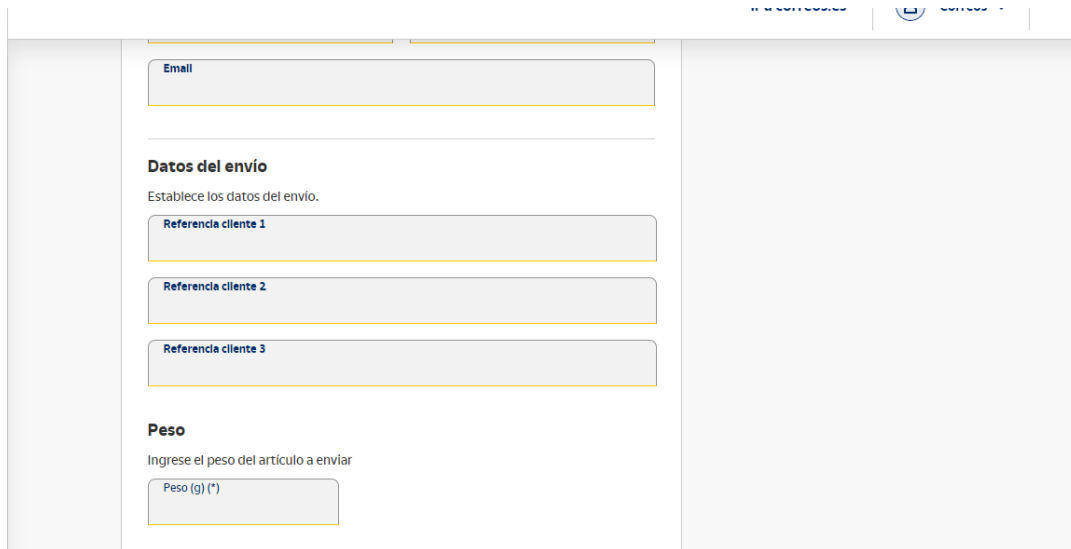
PEE (PRUEBA DE ENTREGA ELECTRÓNICA) >

VALOR DECLARADO NACIONAL >

MODALIDADES DE REEMBOLSO >

AVISO DE RECIBO NACIONAL >

Cuando hayamos completado los datos del destinatario: nombre, apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico..., podemos incluir referencias que nos permitan localizar el envío de forma interna: número de pedido, acción administrativa, motivo del envío... en los campos Referencia cliente 1, Referencia cliente 2 y Referencia cliente 3.



**Datos del envío**  
Establece los datos del envío.

Referencia cliente 1

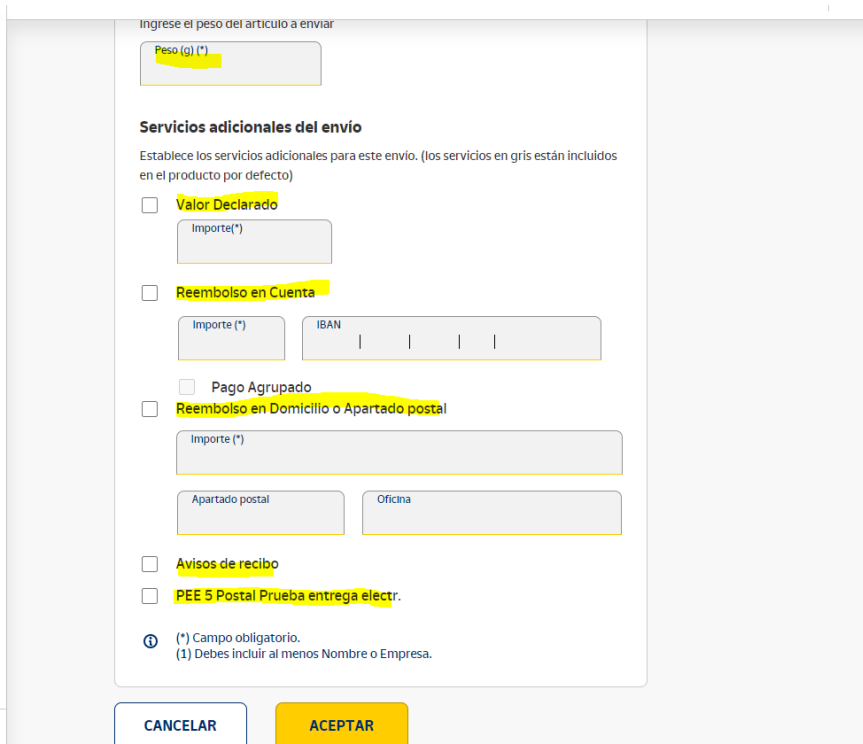
Referencia cliente 2

Referencia cliente 3

**Peso**  
Ingrese el peso del artículo a enviar

Peso (g) (\*)

A continuación, incluimos los **datos físicos: peso, medidas, peso volumétrico** y los **servicios adicionales** que queramos incluir y que son opcionales: el reembolso, si lo tuviera, el acuse de recibo o la PEE (prueba de entrega electrónica).



Ingrese el peso del artículo a enviar

Peso (g) (\*)

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

**Valor Declarado**  
Importe (\*)

**Reembolso en Cuenta**  
Importe (\*) IBAN | | | |

**Pago Agrupado**

**Reembolso en Domicilio o Apartado postal**  
Importe (\*)  
Apartado postal Oficina

**Avisos de recibo**

**PEE 5 Postal Prueba entrega electr.**

(\*) Campo obligatorio.  
(1) Debes incluir al menos Nombre o Empresa.

CANCELAR ACEPTAR



Una vez hemos cumplimentado los datos, le damos a siguiente y llegamos al **resumen del destinatario**, donde podemos editarlos o borrarlos. Si queremos seguir, le damos a siguiente.

MI Oficina / Enviar documentos / Carta certificada Nacional

### Carta certificada Nacional

1 Inicio — 2 **Envíos** — 3 Resumen — 4 Pago — 5 Impresión

#### Envíos

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

[Nuevo Envío](#) [Importar fichero](#) [Recuperar destinatarios anteriores](#)

#### List. envíos

<input type="checkbox"/>	Destinatario	Dirección	Código postal	Localidad	Acciones
<input type="checkbox"/>	apellido 1 apellido ... Correos	CALLE	28006	MADRID	<a href="#">EDITAR</a>

[EXPORTAR ENVÍOS](#) [BORRAR SELECCIONADOS](#)

#### ENVÍOS:

Envíos	1
Importe base	5,37
Impuestos	0,18
<b>Precio total</b>	<b>5,55</b>

#### Ayuda

[PLANTILLA FICHERO DE FORMATO ÚNICO >](#)

[ANTERIOR](#)    [SIGUIENTE](#)    [CONCLUIR ENVÍO MÁS TARDE](#)

Nos aparece entonces otro **resumen con los datos del remitente y el destinatario**, así como los **valores** que hayamos incluido. En este punto podemos también **modificar el remitente**.

de remitente puedes hacerlo en esta página.

#### Remitente:

Mostrando 1 de 1

Destino:

apellido 1 apellido ... Correos  
CALLE  
128006 MADRID MADRID

[CAMBIAR REMITENTE](#) ←

---

#### Resumen de envíos por destinatarios y características

##### Carta certificada Nacional

Referencia: REF2204202220390382.0      Número de envíos: 1

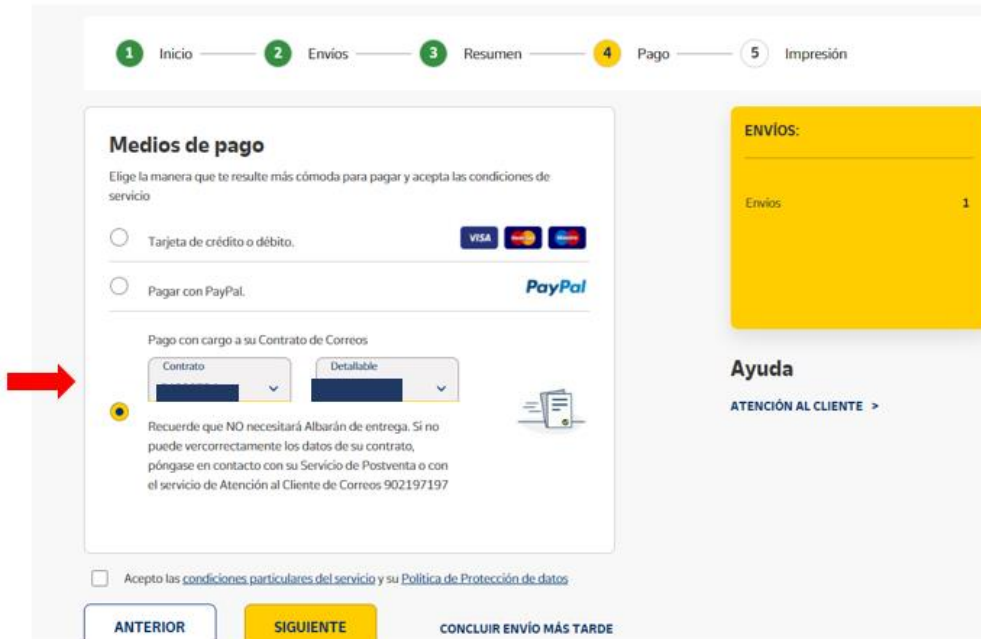
Valor Declarado	Reembolso en Cuenta	Reembolso en Domicilio o Apartado postal	Avisos de recibo	PEE
0	0	0	0	

Consulta el [Resumen detallado](#) para ver los envíos

Código de promoción  [APLICAR PROMOCIÓN](#)

[ANTERIOR](#)    [SIGUIENTE](#)    [CONCLUIR ENVÍO MÁS TARDE](#)

Si estamos conformes, le damos a siguiente para llegar a la **opción de pago**. Cuando tengamos el **pago con cargo al contrato**, debería aparecernos esa opción. Aceptamos la política de privacidad y le damos a siguiente para llegar a la opción de **imprimir la documentación**.




Una vez llegados a la opción de imprimir, tenemos que **imprimir las etiquetas** para pegarlas en el envío, y el **manifiesto detallado** donde figurarán los datos completos del envío que hemos creado, así como el acuse de recibo si lo hemos seleccionado. También podemos configurarlo para imprimir sobres. Y, en esa misma página, podemos solicitar recogidas o pedir cita priorizada en la oficina de Correos.


### Datos de la relación

**Referencia**  
REF2304202218025297.0


**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 


---

**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 

---

**Avisos de recibo**  
Creación de la documentación para el aviso de recibo  
IMPRIMIR 

---

**Fichero**  
Descargar fichero de generación de etiquetas  
DESCARGAR 

**No Necesitará Albarán de Entrega** cuando lleves los envíos a Correos

**Solicitar recogida**  
Indica los envíos a recoger y la dirección de recogida. **SOLICITAR**

**TURNOS PRIORIZADO**

A la hora de imprimir, podemos escoger el punto desde el que deseamos hacerlo y en qué orden.

Impresión

1	2
3	4
5	6
7	8
9	10

¿A partir de qué posición desea imprimir?

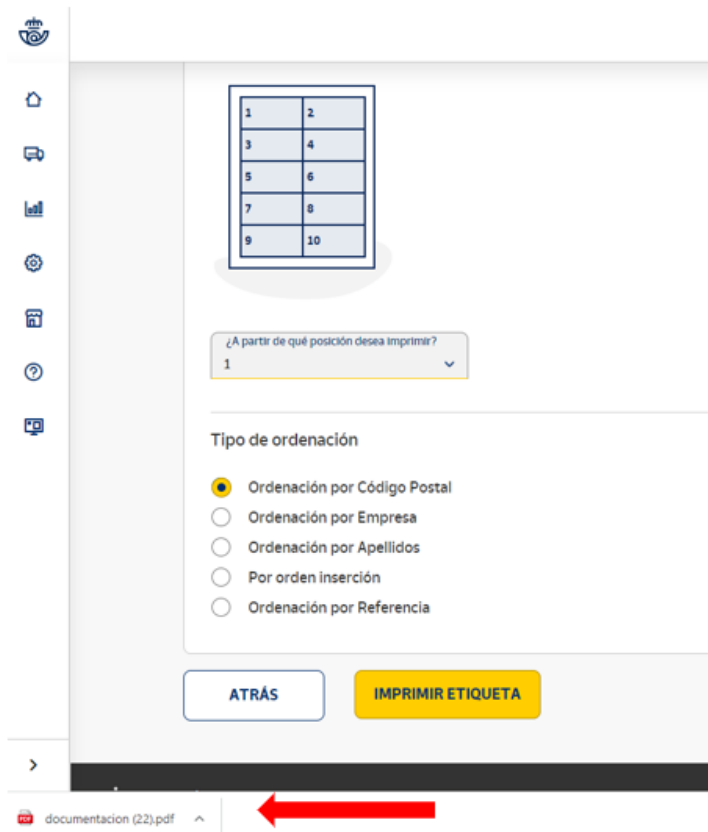
1

Tipo de ordenación

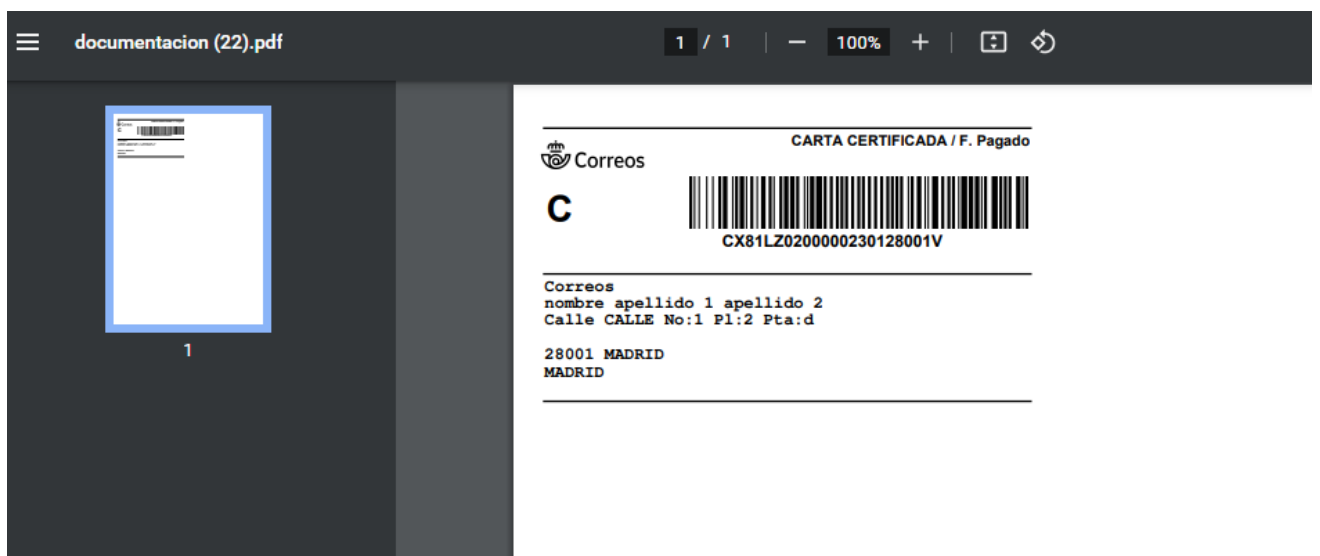
- Ordenación por Código Postal
- Ordenación por Empresa
- Ordenación por Apellidos
- Por orden inserción
- Ordenación por Referencia

[ATRÁS](#) [IMPRIMIR ETIQUETA](#)

Al darle a imprimir etiqueta nos saldrá un PDF con la misma.




Lo abrimos y podemos ver la etiqueta que tendremos que pegar en el envío.





Si volvemos **atrás** podremos imprimir el manifiesto.

documentacion (24).pdf 1 / 1 100%



1

**MANIFIESTO DETALLADO - OFICINA VIRTUAL: Carta certificada Nacional**

	CLIENTE: Correos EXPEDIENTE: REF2304202218025297.0 CÓDIGO ETIQUETADOR: 81LZ FECHA DE GENERACIÓN: 23/04/2022 18:03 FECHA DE IMPRESIÓN: 23/04/2022 18:11	
FORMA DE PAGO: Pagado por contrato		CÓDIGO DE MANIFIESTO: MD81LZ022022042318035657

Nº ENVÍO	DESTINATARIO	BULTOS	KILOS	PVP *	REEMB.	VALOR DECLARAD	VALORES AÑADIDOS
CX81LZ020000230128001V	nombre apellido 1 apellido 2 Calle CALLE No:1 Pl.:2 Pta.:d 28001 - MADRID (MADRID)	1	0,02	6,56			AR Destino: LOCAL
<b>TOTALES</b>		1	0,02				

Página 1 de 1

### 3. ADO: ALBARANES Y DEPÓSITOS ON LINE (CÓMO GENERAR ALBARANES)

Para **generar albaranes** de cartas ordinarias, certificadas, notificaciones o publicaciones periódicas, tenemos que ir **Albaranes y depósitos: acceder a ADO**. Hay que pinchar en **enviar** y bajar por la página hasta llegar a Albaranes y depósitos.


Buenas tardes, Correos

Enviar Documentación Herramientas

**Servicio especial de paquetería**  
Envíos económicos con recogida a domicilio

**¿Dónde quieres realizar el envío?**  
Indica el código postal del destinatario.

**¿Qué tamaño y peso tiene?**  
Selecciona uno de los tamaños aproximados.



Home / Envíos / Enviar



## Enviar




### Envíos Nacionales


- Paq Premium >
- Paq Estándar >
- Paquete Azul >
- Paq Frio >
- Carta Certificada >
- Burofax >
- Carta Digital >



Entonces, pinchamos en acceder a Acceder a ADO.




Notificaciones Administrativas




Notificaciones JD

### Tus recogidas




Solicitar Recogidas





Gestionar Recogidas

### Albaranes y Depósitos



Mis Albaranes



Acceder a ADO 



La **primera vez** que accedemos, tenemos que **registrar nuestros datos de contrato y cliente**. Para ello, tenemos que ir a gestión de contratos.

**ADO**  
Albaranes y Depósitos Online

- Alta Albarán
- Alta Depósito
- Alta Resumen
- Documentos sin enviar
- Documentos enviados por el usuario
- Documentos enviados por contrato
- Gestión de contratos
- Información de interés

### Documentos sin enviar

Aquí puede consultar todos los documentos (albaranes, depósitos y resúmenes) que usted ha registrado pero que **aún están pendientes de ser enviados, lo cual es indispensable para poder depositar la mercancía en las oficinas de Correos**. Dependiendo del tipo de documento seleccionado podrá enviarlo, modificarlo o eliminarlo.

#### Filtro de búsqueda

**Código**  Código del albarán, depósito o resumen.  
Puede usar el asterisco de comodín, por ejemplo AE54\* o \*345.

**Referencia**  Referencia del albarán, depósito o resumen.  
Puede usar el asterisco, por ejemplo Ref\* o \*12F.

**Registro desde**   **Hasta**  

**Contrato**

**Cliente**

#### Listado

Fecha registro	Código	Referencia	Contrato	Cliente	Producto	Opciones
No existen Albaranes ni Depósitos que cumplan el criterio.						

Una vez en la página, insertamos nuestro número de **contrato** y nuestro número de **cliente** en las casillas indicadas y le damos a **insertar**. Nuestros datos ya quedarán grabados. En el caso de que se quiera incluir algún otro número de contrato o cliente, será suficiente con repetir la operación.

**ADO**  
Albaranes y Depósitos Online

- Alta Albarán
- Alta Depósito
- Alta Resumen
- Documentos sin enviar
- Documentos enviados por el usuario
- Documentos enviados por contrato
- Gestión de contratos
- Información de interés

### Gestión de Contratos

#### Datos del Contrato

Especifique los datos del contrato y cliente a añadir

**N° Contrato**

**Cliente**

Ahora ya podemos dar de **alta albaranes**. Para ello, tenemos que ir a **Alta Albarán** e ir cumplimentando los datos en función del producto y las cantidades que queremos enviar.

**ADO**  
Albaranes y Depósitos Online

- Alta Albarán
- Alta Depósito
- Alta Resumen
- Documentos sin enviar
- Documentos enviados por el usuario
- Documentos enviados por contrato
- Gestión de contratos
- Información de interés

### Gestión de Contratos

#### Datos del Contrato

Especifique los datos del contrato y cliente a añadir

**N° Contrato**

**Cliente**

**Insertar**

Lo primero es **escoger el contrato** que queremos utilizar, en función de los que tengamos dados de alta. Pinchamos en el desplegable y escogemos el que queremos utilizar.

**ADO**  
Albaranes y Depósitos Online

- Alta Albarán
- Alta Depósito
- Alta Resumen
- Documentos sin enviar
- Documentos enviados por el usuario
- Documentos enviados por contrato
- Gestión de contratos
- Información de interés

### Alta Albarán

**1 Datos de cabecera** **2 Datos de los envíos**

#### Opción Alta

Especifique el modo de Alta

Alta manual  
 Alta por carga de fichero

#### Datos del Contrato

Especifique los datos del contrato

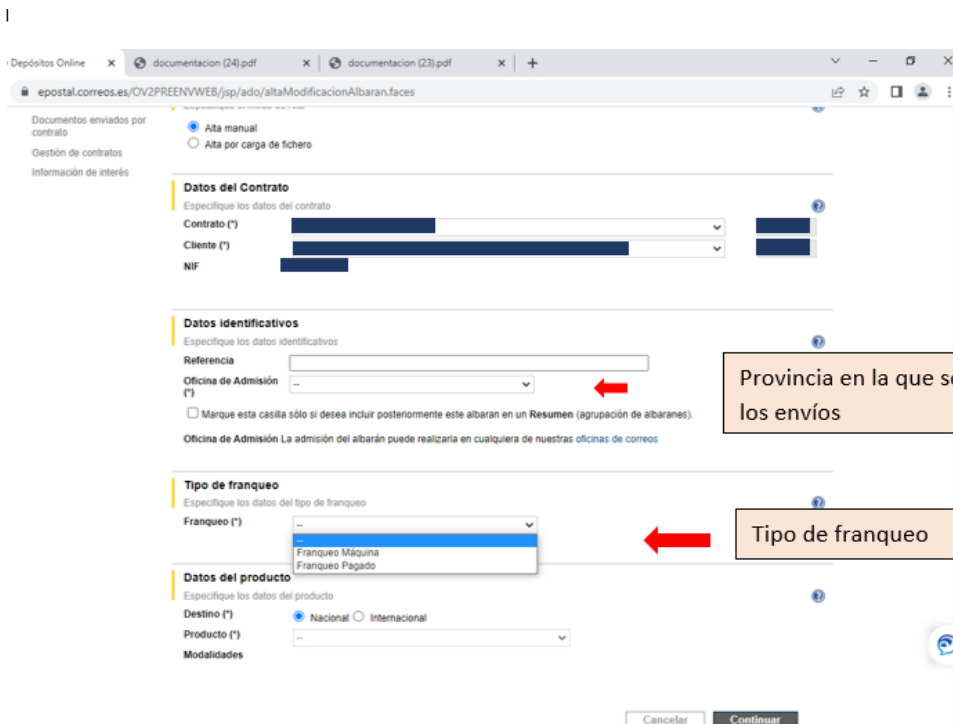
**Contrato (\*)**

**Cliente (\*)**

**NIF**

Una vez escogido el contrato, seguimos **cumplimentando los datos**.

Podemos incluir la **referencia** que queramos, que puede ser la fecha, el departamento que envía las cartas o cualquier otro que nos sirva para reconocer el albarán que vamos a generar. También hay que incluir la **provincia en la que se van a admitir las cartas** y el **tipo de franqueo: pagado, concertado o a máquina**.



Documentos enviados por contrato  
Gestión de contratos  
Información de interés

Alta manual  
 Alta por carga de fichero

**Datos del Contrato**  
Especifique los datos del contrato

Contrato (\*)  
Cliente (\*)  
NIF

**Datos identificativos**  
Especifique los datos identificativos

Referencia  
Oficina de Admisión (\*)  
 Marque esta casilla sólo si desea incluir posteriormente este albarán en un **Resumen** (agrupación de albaranes).  
Oficina de Admisión La admisión del albarán puede realizarse en cualquiera de nuestras oficinas de correos

**Tipo de franqueo**  
Especifique los datos del tipo de franqueo

Franqueo (\*)  
Franqueo Máquina  
Franqueo Pagado

**Datos del producto**  
Especifique los datos del producto

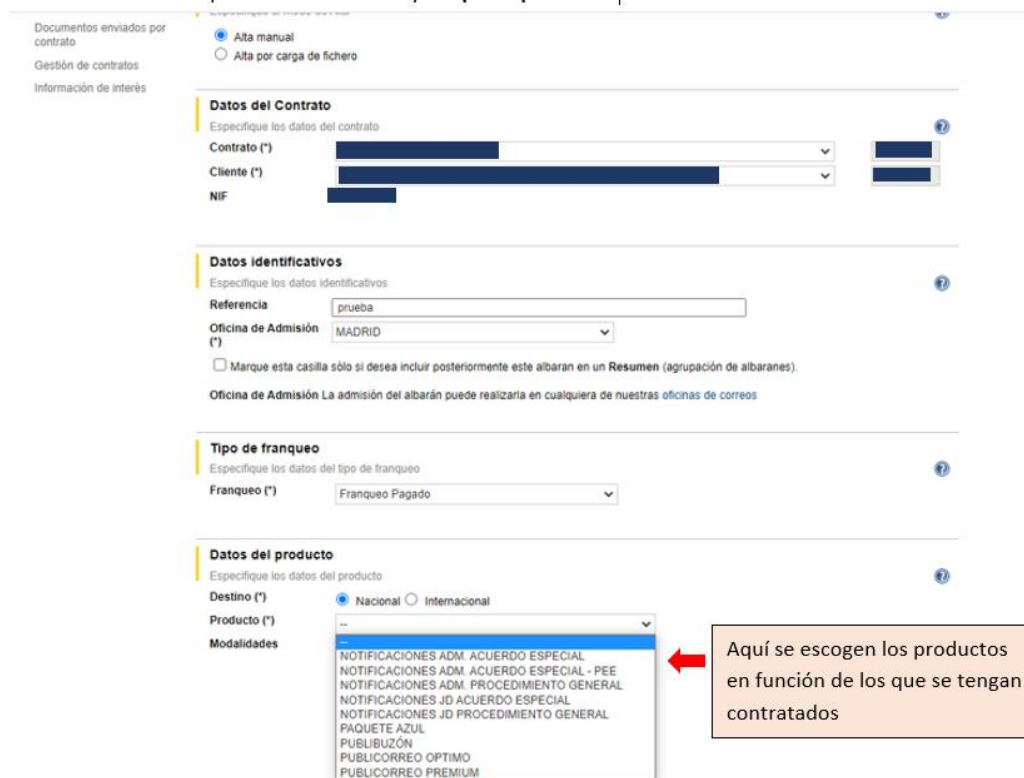
Destino (\*)  
 Nacional  Internacional  
Producto (\*)  
Modalidades

Cancelar Continuar

Provincia en la que se admitirán los envíos

Tipo de franqueo

También tendremos que indicar el **destino** y el **tipo de producto**.



Documentos enviados por contrato  
Gestión de contratos  
Información de interés

Alta manual  
 Alta por carga de fichero

**Datos del Contrato**  
Especifique los datos del contrato

Contrato (\*)  
Cliente (\*)  
NIF

**Datos identificativos**  
Especifique los datos identificativos

Referencia prueba  
Oficina de Admisión (\*) MADRID  
 Marque esta casilla sólo si desea incluir posteriormente este albarán en un **Resumen** (agrupación de albaranes).  
Oficina de Admisión La admisión del albarán puede realizarse en cualquiera de nuestras oficinas de correos

**Tipo de franqueo**  
Especifique los datos del tipo de franqueo

Franqueo (\*) Franqueo Pagado

**Datos del producto**  
Especifique los datos del producto

Destino (\*)  Nacional  Internacional  
Producto (\*)  
Modalidades

NOTIFICACIONES ADM. ACUERDO ESPECIAL  
NOTIFICACIONES ADM. ACUERDO ESPECIAL - PEE  
NOTIFICACIONES ADM. PROCEDIMIENTO GENERAL  
NOTIFICACIONES JD ACUERDO ESPECIAL  
NOTIFICACIONES JD PROCEDIMIENTO GENERAL  
PAQUETE AZUL  
PUBLIBUZÓN  
PUBLICORREO OPTIMO  
PUBLICORREO PREMIUM

Aquí se escogen los productos en función de los que se tengan contratados

Cuando tengamos los productos que queremos enviar, le damos a continuar y nos lleva a la pantalla donde podremos indicar las **cantidades, los pesos, los destinos y los valores añadidos si tiene alguno**. Cuando lo tengamos cumplimentado, pulsamos en **Añadir a la lista**.

**ADO**  
Albaranes y Depósitos Online

- Alta Albarán
- Alta Depósito
- Alta Resumen
- Documentos sin enviar
- Documentos enviados por el usuario
- Documentos enviados por contrato
- Gestión de contratos
- Información de interés

### Alta Albarán

1 Datos de cabecera 2 Datos de los envíos

**Datos de cabecera**

Contrato: [REDACTED] N° Cliente: [REDACTED] NIF: [REDACTED]  
Franqueo: Franqueo Pagado Destino: Nacional Producto: NOTIFICACIONES ADM. ACUERDO ESPECIAL  
Modalidades:

**Datos de envíos**

Especifique los datos de envío:

N° Envíos (\*) Tramo peso (\*) Ámbito (\*) Clasificación Valor añadido

[REDACTED] -- -- -- --

**Añadir a la lista**

**Lista de envíos:**

<input type="checkbox"/>	N° Envíos	Tramo peso	Ámbito	Clasificación	Valor añadido
No hay ningún envío añadido					

**Eliminar selección** Total envíos 0

Cancelar Anterior Enviar para admitir Registrar sin enviar

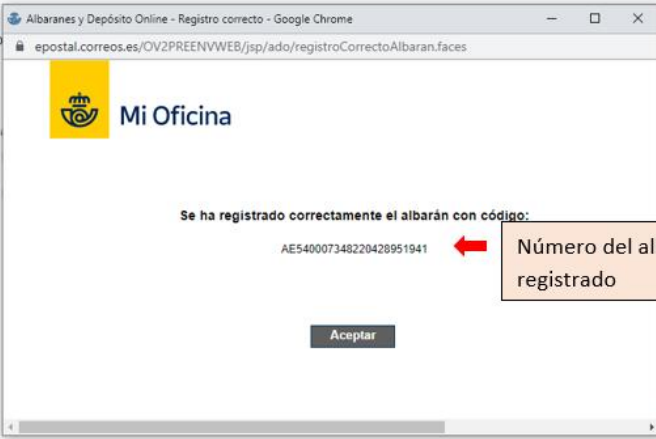
Una vez tengamos añadidos los primeros, podemos seguir añadiendo envíos con otros pesos u otros ámbitos. También podemos eliminarlos. Cuando los tengamos, sólo nos queda darle a **registrar sin enviar o a enviar para admitir**.

En el caso de **registrar sin enviar**, el albarán quedará registrado en la web con un número, tal y como se ve, y puede ser modificado, eliminado o impreso posteriormente.

Mi Oficina > Albaranes y depósitos online > Documentos sin enviar

**ADO**  
Albaranes y Depósitos Online  
Alta Albarán  
Alta Depósito  
Alta Resumen  
Documentos sin enviar  
Documentos enviados por el usuario  
Documentos enviados por contrato  
Gestión de contratos  
Información de interés

Albaranes y Depósito Online - Registro correcto - Google Chrome  
epostal.correos.es/OV2PREENVWEB/jsp/ado/registroCorrectoAlbaran.faces



Se ha registrado correctamente el albarán con código:  
AE540007348220428951941

Número del albarán que hemos registrado

Aceptar

**Listado**

Fecha registro	Código	Referencia	Contrato	Cliente	Producto	Opciones
No existen Albaranes ni Depósitos que cumplan el criterio.						

Posteriormente, le damos a **Documentos sin enviar** y nos aparecerá el albarán. En las opciones, le damos a imprimir y podremos **imprimir** el albarán para llevarlo a la oficina de Correos junto con nuestras cartas.

**ADO**  
Albaranes y Depósitos Online  
Alta Albarán  
Alta Depósito  
Alta Resumen  
**Documentos sin enviar**  
Documentos enviados por el usuario  
Documentos enviados por contrato  
Gestión de contratos  
Información de interés

**Documentos sin enviar**

Aquí puede consultar todos los documentos (albaranes, depósitos y resúmenes) que usted ha registrado pero que **aún están pendientes de ser enviados, lo cual es indispensable para poder depositar la mercancía en las oficinas de Correos.** Dependiendo del tipo de documento seleccionado podrá enviarlo, modificarlo o eliminarlo.

**Filtro de búsqueda**

Código  Código del albarán, depósito o resumen. Puede usar el asterisco de comodín, por ejemplo AE54\* o \*345\*.

Referencia  Referencia del albarán, depósito o resumen. Puede usar el asterisco, por ejemplo ReP\* o \*12F\*.

Registro desde  Hasta

Contrato

Cliente

Limpiar Buscar

**Listado**

Fecha registro	Código	Referencia	Contrato	Cliente	Producto	Opciones
23/04/2022 19:08	AE540007348220428951941	prueba			NOTIFICACIONES JD AC...	

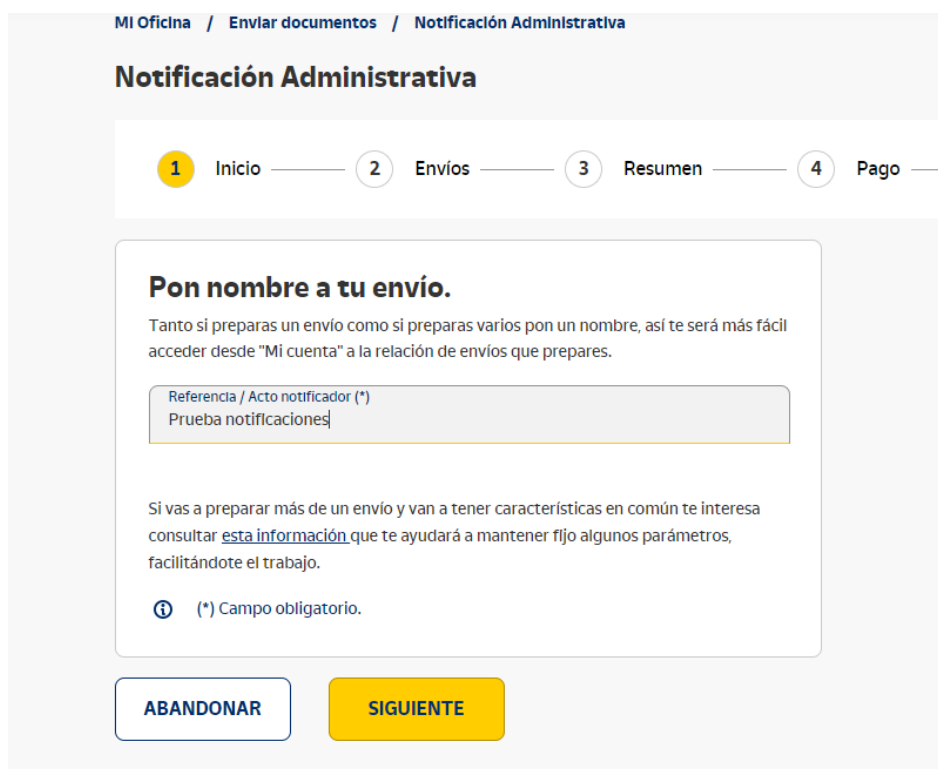
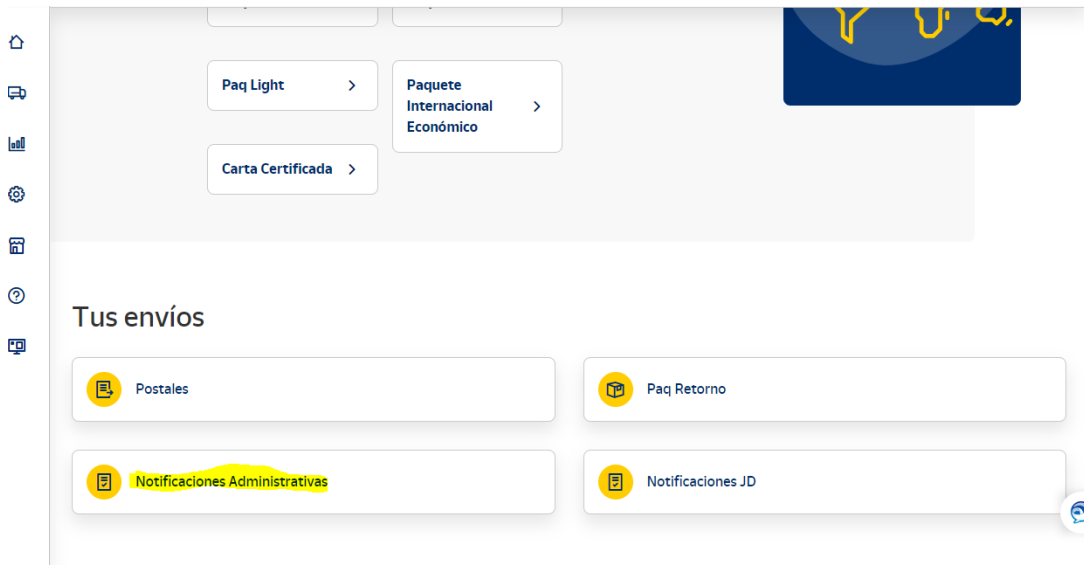
Mostrando 1 de 1

En el caso de **enviar para admitir**, te aparecerá el albarán para imprimir y ya no puede ser modificado ni eliminado. Puedes consultarlo igualmente en **Documentos enviados por el usuario**.

En ninguno de los dos casos se pasará al cobro hasta que sea admitido en una oficina de Correos.

## 4. CARGAS POR FICHERO

Para agilizar el proceso de enviar cartas certificadas y notificaciones tenemos la opción de **cargar los datos desde un fichero Excel**. Para ello, seguimos el mismo proceso que para los certificados, nos vamos a enviar y escogemos el producto.



Pero al llegar a la página en la que tenemos que poner los datos del destinatario, escogemos la opción **Importar fichero**.

MI Oficina / Enviar documentos / Notificación Administrativa

## Notificación Administrativa

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** Recuperar destinatarios anteriores

#### Datos del destinatario

Introduce los datos del destinatario

Nombre (1)

Primer Apellido

Segundo Apellido

Empresa (1)

Tipo de documento  Número documento

**ENVÍOS:**

Envíos	0
--------	---

#### Ayuda

[PARA CUALQUIER DUDA TÉCNICA CONTACTE CON SU AGENTE COMERCIAL >](#)

[CÓMO DESCRIBIR MIS NOTIFICACIONES >](#)


[EN QUÉ CONSISTE EL SERVICIO DE IDENTIFICACIÓN DE NOTIFICACIONES. >](#)

[QUÉ ES EL ACUSE DE RECIBO >](#)

[QUÉ ES LA GESTIÓN DE ENTREGA DE NOTIFICACIONES >](#)

Aceptamos la pantalla donde nos dice que no vamos a seguir introduciendo los datos manualmente y seguimos adelante.

### Confirmación de Operación

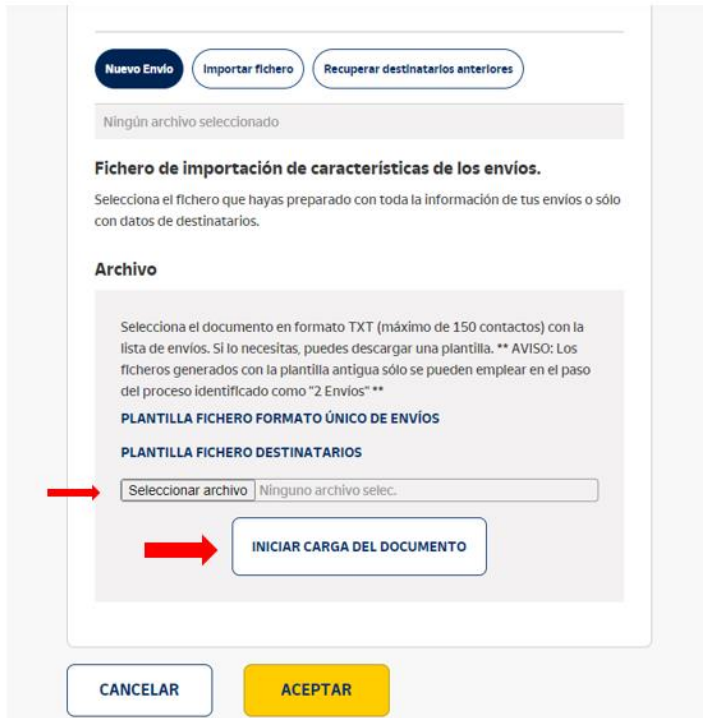


Confirma que quieres cancelar la edición de los datos del envío.

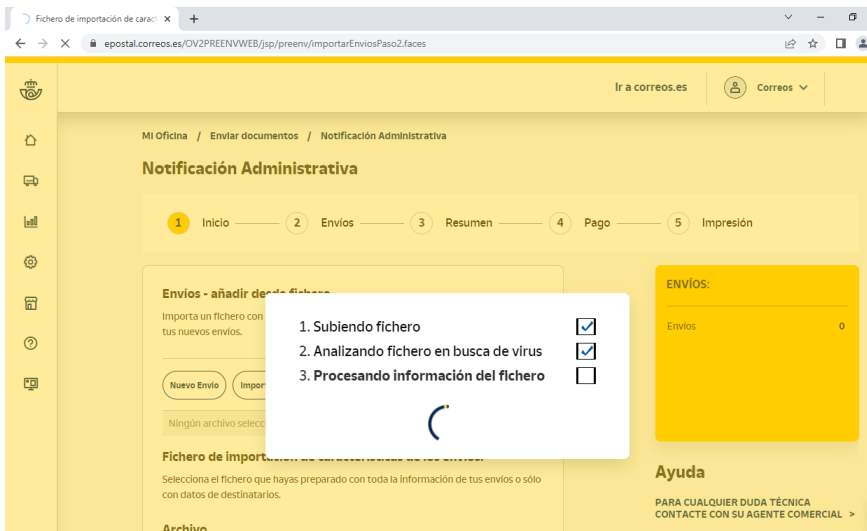
Se perderán las modificaciones que hayas introducido.

**CANCELAR** **ACEPTAR**

Entonces, pinchamos en **seleccionar archivo** y escogemos desde nuestro ordenador el fichero con los destinatarios a los que queremos enviar las cartas. Una vez seleccionado el archivo, le damos a iniciar carga del documento. **El archivo tiene que ser siempre en formato txt.** Si no has generado ninguna anteriormente, puedes descargar la plantilla que hay disponible en Mi Oficina seleccionando Plantilla Fichero Destinatario o Plantilla Fichero Formato Único de Envíos.



El sistema carga el fichero para comprobar que no hay errores.





Si todo está **correcto**, sale un mensaje informando de que es así y del número de envíos que se van a importar.

MI Oficina / Enviar documentos / Notificación Administrativa

## Notificación Administrativa

1 Inicio — 2 Envíos — 3 Resumen — 4 Pago —

### 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](#) [Recuperar destinatarios anteriores](#)

Ningún archivo seleccionado

### 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.

Todos los envíos son correctos. Se importarán 5 envíos.

### Archivo

Aceptamos y seguimos el proceso de generación de envíos.

### 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.

Todos los envíos son correctos. Se importarán 5 envíos.

### Archivo

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**

**PLANTILLA FICHERO DESTINATARIOS**

Seleccionar archivo | Ninguno archivo selec.

[INICIAR CARGA DEL DOCUMENTO](#)

[CANCELAR](#) [ACEPTAR](#)

Nos saldrá un **resumen con los datos** de los destinatarios del fichero que hemos importado. Si detectamos algún error, **podemos editarlos y modificar el dato** que deseemos. Si no, seguimos adelante, dándole a aceptar.

### Envíos

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

#### List. envíos

<input type="checkbox"/>	Destinatario	Dirección	Código postal	Localidad	Acciones
<input type="checkbox"/>	JUAN EJEMPLO JUAN EJEMPLO 123456	C/ EJEMPLO	28001	MÉRIDA EJEMPLO	<b>EDITAR</b>
<input type="checkbox"/>	JUAN EJEMPLO JUAN EJEMPLO 123456	C/ EJEMPLO	28001	MÉRIDA EJEMPLO	<b>EDITAR</b>
<input type="checkbox"/>	JUAN EJEMPLO JUAN EJEMPLO 123456	C/ EJEMPLO	28001	MÉRIDA EJEMPLO	<b>EDITAR</b>
<input type="checkbox"/>	JUAN EJEMPLO JUAN EJEMPLO 123456	C/ EJEMPLO	28001	MÉRIDA EJEMPLO	<b>EDITAR</b>
<input type="checkbox"/>	JUAN EJEMPLO JUAN EJEMPLO 123456	C/ EJEMPLO	28001	MÉRIDA EJEMPLO	<b>EDITAR</b>

Si los datos son correctos, seguimos adelante y llegamos a un **resumen de envíos**, con el número de envíos y de valores añadidos de cada uno. En este punto, si se desea, se pueden **modificar los datos del remitente** dando a cambiar remitente.

**CAMBIAR REMITENTE**

#### Resumen de envíos por destinatarios y características

**Total de notificaciones**

Referencia / acto notificador: Prueba notificaciones      Número de envíos: 5

Avisos de recibo	Gestión Entrega Notificaciones	PEE 5 Postal entrega electr.	PEE 10 Postal entrega electr.	PEE : el
0	5	5	0	

Consulta el [Resumen detallado](#) para ver los envíos

Código de promoción

Resumen con la cantidad de envíos y los valores añadidos

Unidad de Gestión de Clientes  
Área de Atención Personalizada


Le damos a siguiente para continuar con el proceso y llegamos al pago de los envíos. Escogemos el contrato y aceptamos las condiciones.


### Notificación Administrativa

1 Inicio — 2 Envíos — 3 Resumen — 4 Pago

#### Medios de pago

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

Tarjeta de crédito o débito. 

Pagar con PayPal. 

Pago con cargo a su Contrato de Correos:

Contrato:    
 Detallable:

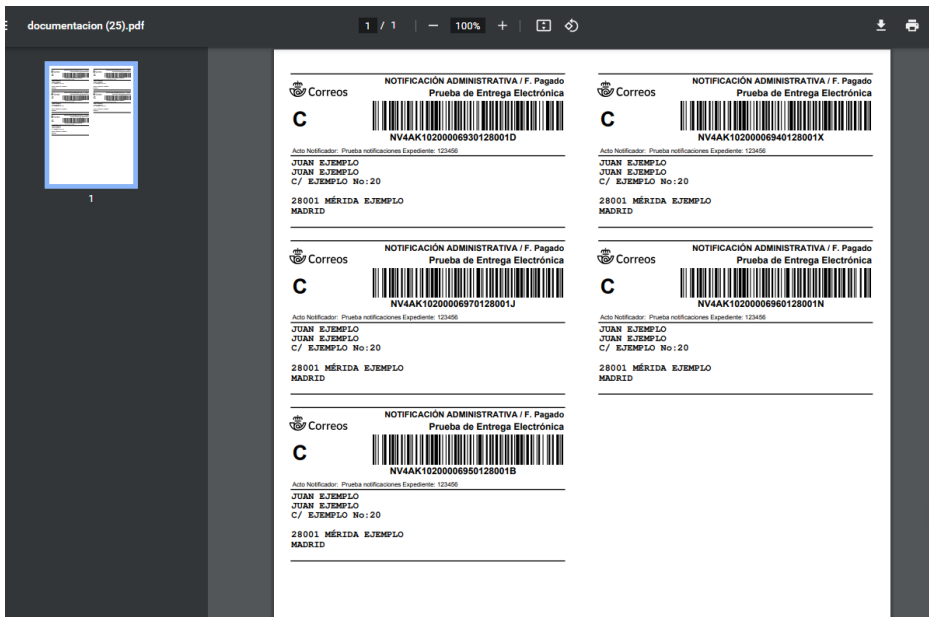
Recuerde que NO necesitará Albarán de entrega. Si no puede ver correctamente los datos de su contrato, póngase en contacto con su Servicio de Postventa o con el servicio de Atención al Cliente de Correos 902197197

Acepto las condiciones particulares del servicio y su Política de Protección de datos


ANTERIOR **SIGUIENTE** CONCLUIR ENVÍO MÁS TARDE

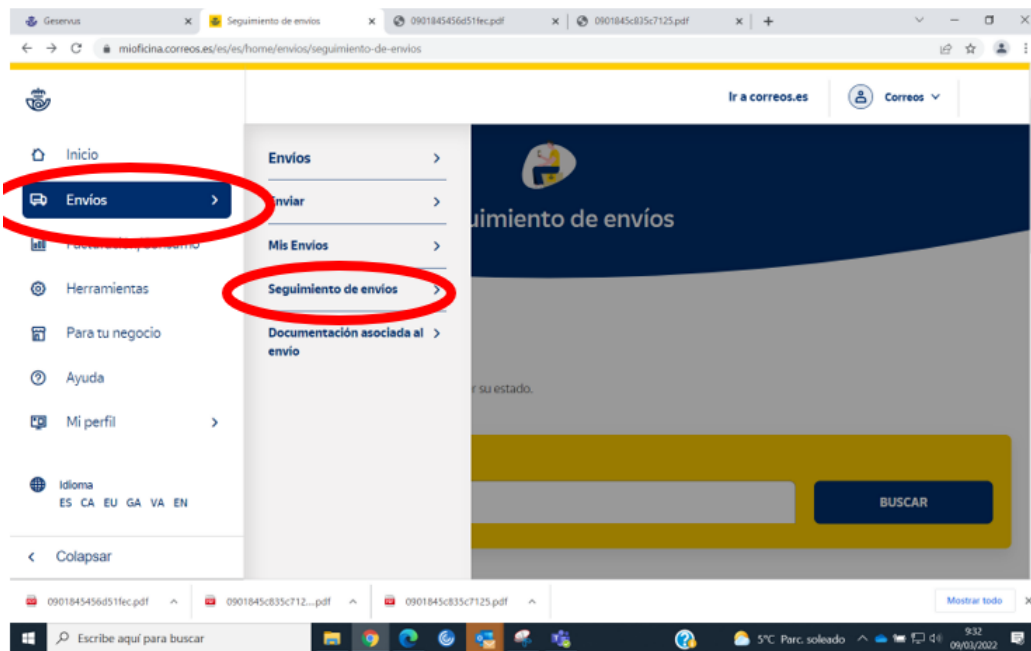
Y ya podemos imprimir las etiquetas y los manifiestos.

documentacion (25).pdf 1 / 1 100% +

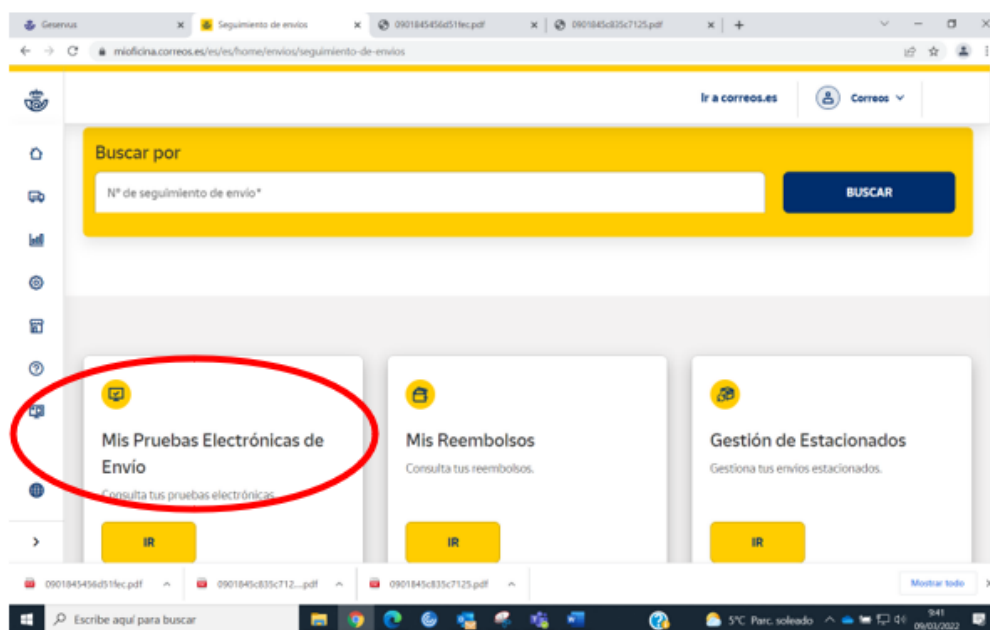


## 5. PRUEBAS DE ENTREGA ELECTRÓNICA (PEE)

Para poder sacar las **PEE de los envíos** que hemos realizado, hay que ir a envíos y pinchar  seguimiento de envíos.



Bajamos un poco y nos encontramos la opción de mis pruebas electrónicas de envío.



Si queremos las **PEE de varios envíos**, escogemos la primera pestaña y seleccionamos el **rango de fechas** de las que queremos las PEE, siempre un máximo de una semana. En caso de que tengamos varios productos con PEE, indicamos el producto concreto del que queremos las pruebas de entrega.

Mi Oficina > Seguimiento de envíos > Mis Pruebas de Entrega Electrónica

### 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.)

Si únicamente deseamos la PEE de un envío, escogemos la pestaña **“Consultar PEE de un envío”** e introducimos el número del envío.

### Mi Oficina

Mi Oficina > Seguimiento de envíos > Mis Pruebas de Entrega Electrónica

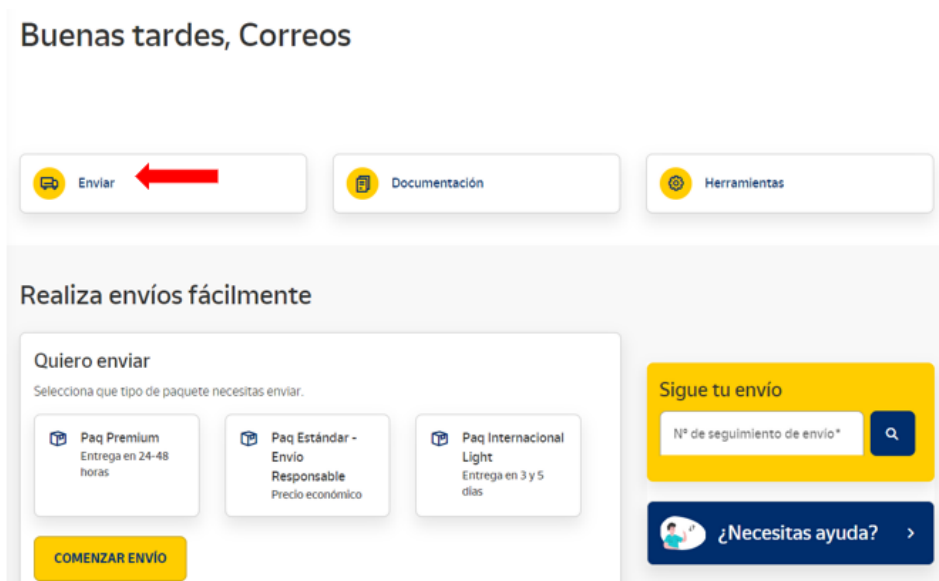
### Mis Pruebas de Entrega Electrónica

Consultar PEE de múltiples envíos Consultar PEE de un envío

Código envío

## 6. ENVÍOS DE PAQUETERÍA NACIONAL

Desde la página principal, pinchamos en enviar.



Buenas tardes, Correos

Enviar Documentación Herramientas

Realiza envíos fácilmente

Quiero enviar  
Selecciona que tipo de paquete necesitas enviar.

- Paq Premium  
Entrega en 24-48 horas
- Paq Estándar - Envío Responsable  
Precio económico
- Paq Internacional Light  
Entrega en 3 y 5 días

COMENZAR ENVÍO

Sigue tu envío  
Nº de seguimiento de envío\*

¿Necesitas ayuda? >

Nos aparece primero la opción de realizar envíos nacionales, entre los que podemos escoger el que más se ajuste a nuestras necesidades.



## Enviar



### Envíos Nacionales

Paq Premium >

Paq Estándar >

Paquete Azul >

Paq Frio >

Carta Certificada >

Burofax >

Carta Digital >

Una vez hayamos escogido el envío que deseamos realizar, cumplimentamos los datos: lo primero es la referencia (1), que podemos dejar tal cual o modificar. El siguiente paso es la forma de entrega (2): a domicilio o en oficina. Este último caso se refiere siempre a una oficina de Correos. Lo siguiente será incluir la provincia de admisión del envío escogiéndola del desplegable (3).

MI Oficina / Enviar paquetes / Paq Premium

## Paq Premium

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

**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 (\*)  
REF100520221905554.0 **1**


**Modalidad de entrega 2**  
Elige dónde se deberá hacer la entrega.

Domicilio **Domicilio u oficina del destinatario**  
 Oficina **Oficina de Correos**

**Provincia de admisión**  
Dinos en que provincia entregaras a Correos el envío o envíos que vas a preparar.

Provincia (\*) **3**

**Citypaq de admisión**  
Dinos en qué Citypaq entregarás a Correos el envío que vas a preparar.

 ¡NUEVO!

**AVISOS**

**ENVÍOS:**

Envíos 0

**Ayuda**

MODALIDADES DE ENTREGA >

¿QUÉ ES EL PESO VOLUMÉTRICO? >

VALOR DECLARADO PAQUETERÍA >

Oficina Virtual

epostal.correos.es/OV2PREENVWEB/jsp/miOficinaVirtual/\_rfid.jsp.faces?\_zap=mov\_home&handler.dolrProducto&\_vnp=:/jsp/miOficinaVirtual/miCuenta.jsp&...

Ir a correos.es | Correos

acceder desde "Mi cuenta" a la relación de envíos que prepares.

Referencia (\*)  
REFERENCIA DE PRUEBA

**Modalidad de entrega**  
Elige dónde 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 (\*)  
MADRID  
CANTABRIA  
CASTELLÓN  
CEUTA  
CIUDAD REAL  
CORDOBA  
CUENCA  
GIPUZKOA  
GIRONA  
GRANADA  
GUADALAJARA  
HUELVA  
HUESCA  
ILLES BALEARS  
JAEN  
LA RIOJA  
LAS PALMAS  
LEON  
LLEIDA  
LUGO

(\*) Campo obligatorio.

**ENVÍOS:**

Envíos 0

**Ayuda**

MODALIDADES DE ENTREGA >

¿QUÉ ES EL PESO VOLUMÉTRICO? >

VALOR DECLARADO PAQUETERÍA >

MODALIDADES DE REEMBOLSO >

EED (ENTREGA EXCLUSIVA AL DESTINATARIO) >

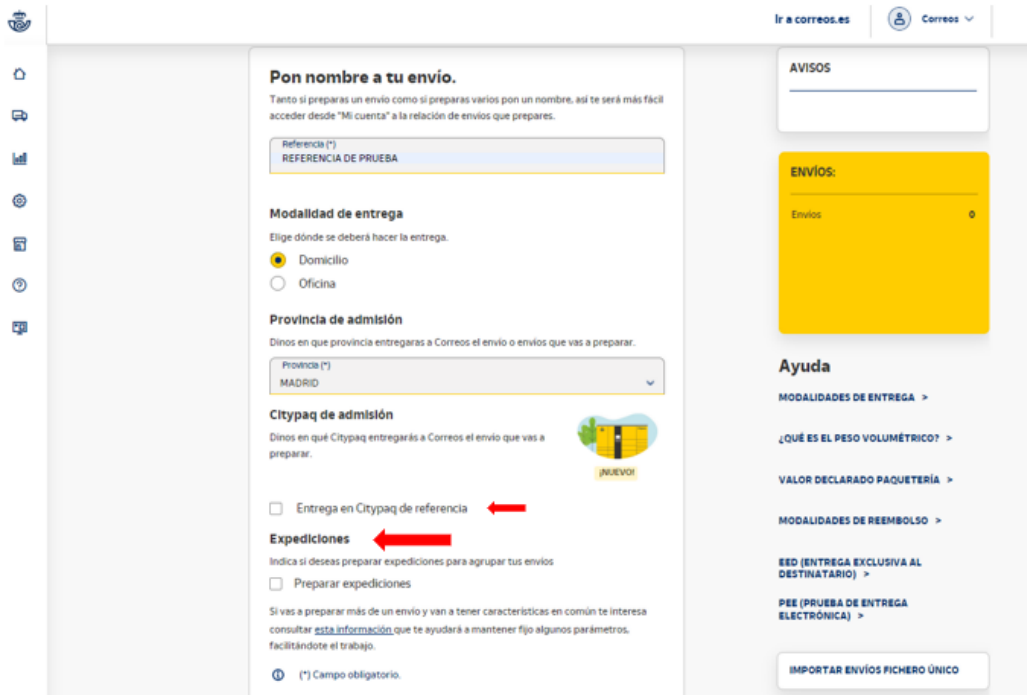
PEE (PRUEBA DE ENTREGA ELECTRÓNICA) >

IMPORTAR ENVÍOS FICHERO ÚNICO

También podemos entregar el envío en un Citypaq, siempre y cuando estemos dados de alta en la aplicación, puesto que requiere un código de apertura. En esta primera página también



podemos marcar el *check* si queremos crear expediciones, es decir, si queremos que los envíos dirigidos a un mismo destinatario vayan agrupados, de forma que todos se entreguen a la vez.



**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 (\*)  
REFERENCIA DE PRUEBA

**Modalidad de entrega**  
Elige dónde se deberá hacer la entrega.

Domicilio  
 Oficina

**Provincia de admisión**  
Dinos en que provincia entregarás a Correos el envío o envíos que vas a preparar.

Provincia (\*)  
MADRID

**Citypaq de admisión**  
Dinos en qué Citypaq entregarás a Correos el envío que vas a preparar.

Entrega en Citypaq de referencia ←

**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.

Ir a correos.es

Correos

**AVISOS**

**ENVÍOS:**  
Envíos 0

**Ayuda**

MODALIDADES DE ENTREGA >

¿QUÉ ES EL PESO VOLUMÉTRICO? >

VALOR DECLARADO PAQUETERÍA >

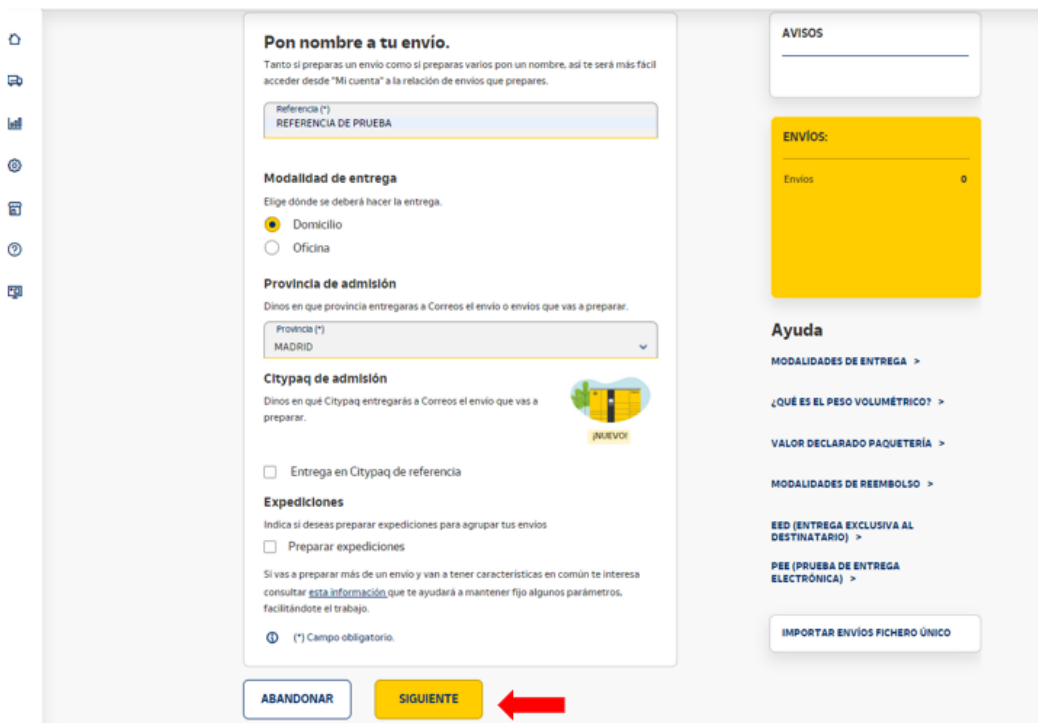
MODALIDADES DE REEMBOLSO >

EEB (ENTREGA EXCLUSIVA AL DESTINATARIO) >

PEE (PRUEBA DE ENTREGA ELECTRÓNICA) >

IMPORTAR ENVÍOS FICHERO ÚNICO

Vamos a generar un envío sin estas características, admitido en oficina y sin expediciones, para ello, una vez indicada la referencia, el lugar de entrega y la provincia de admisión, le damos a siguiente.



**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 (\*)  
REFERENCIA DE PRUEBA

**Modalidad de entrega**  
Elige dónde se deberá hacer la entrega.

Domicilio  
 Oficina

**Provincia de admisión**  
Dinos en que provincia entregarás a Correos el envío o envíos que vas a preparar.

Provincia (\*)  
MADRID

**Citypaq de admisión**  
Dinos en que Citypaq entregarás a Correos el envío que vas a preparar.

Entrega en Citypaq de referencia

**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.

ABANDONAR SIGUIENTE

**AVISOS**

**ENVÍOS:**

Envíos	0
--------	---

**Ayuda**

- MODALIDADES DE ENTREGA >
- ¿QUÉ ES EL PESO VOLUMÉTRICO? >
- VALOR DECLARADO PAQUETERÍA >
- MODALIDADES DE REEMBOLSO >
- EED (ENTREGA EXCLUSIVA AL DESTINATARIO) >
- PEE (PRUEBA DE ENTREGA ELECTRÓNICA) >

IMPORTAR ENVÍOS FICHERO ÚNICO

Llegamos a la pantalla donde debemos cumplimentar los datos del destinatario del envío.

### Datos del destinatario

Introduce los datos del destinatario

Nombre (1)  
nombre

Primer Apellido  
apellido 1 apellido 2

Segundo Apellido

Empresa (1)  
Correos

Tipo de documento  Número documento

Tipo de vía  
Calle

Nombre de la vía (\*)  Número   
CALLE 1

Bloque  Portal  Piso  Escalera   
2

Puerta  Dirección complemento   
d

Pais  España / Andorra  Portugal

Código postal (\*)

Localidad (\*)

Provincia (\*)

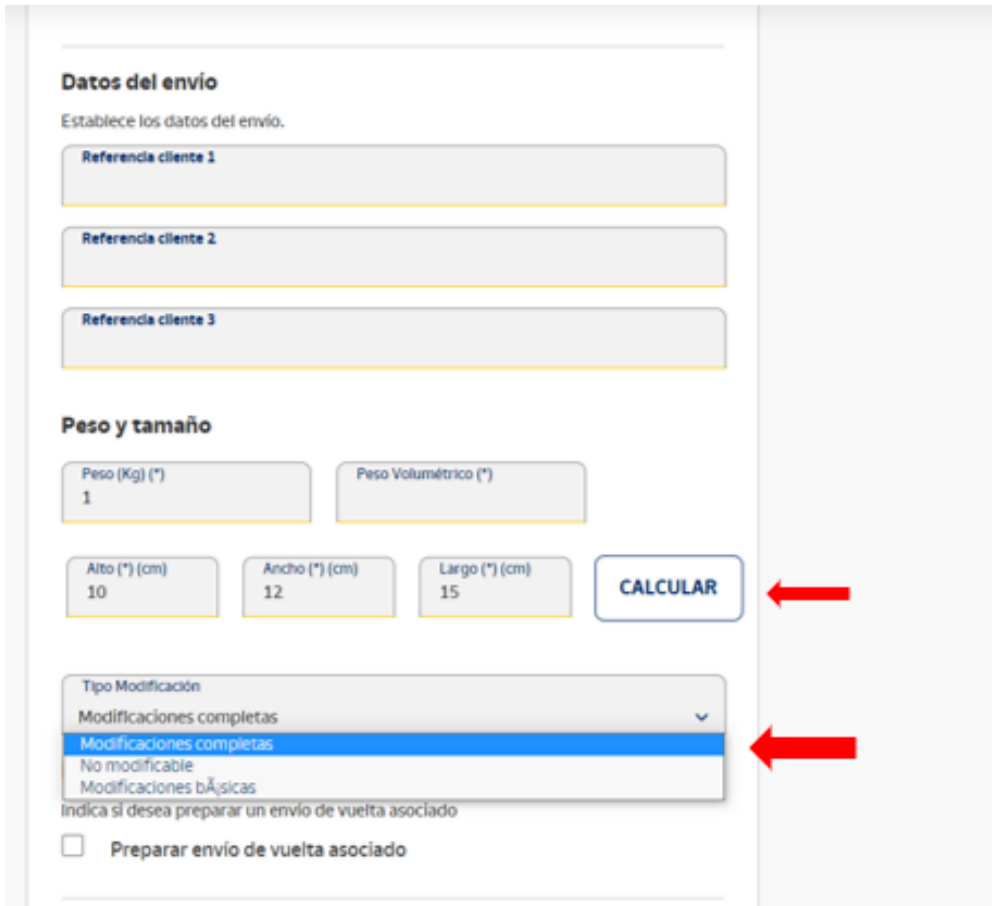
[BUSCAR LOCALIDAD](#)

### Ayuda

- [¿QUÉ ES EL PESO VOLUMÉTRICO? >](#)
- [VALOR DECLARADO PAQUETERÍA >](#)
- [MODALIDADES DE REEMBOLSO >](#)
- [EED \(ENTREGA EXCLUSIVA AL DESTINATARIO\) >](#)
- [PEE \(PRUEBA DE ENTREGA ELECTRÓNICA\) >](#)

Y los del propio envío. La referencia no es obligatoria, pero nos ayuda a introducir un código que nos permita reconocer el envío, el cliente, el producto enviado o el pedido al que corresponde.

También hay que señalar el peso y las medidas. Una vez introducidos alto, ancho y largo, se calcula el peso volumétrico dándole a **calcular**. También tenemos la opción de permitir que el **destinatario modifique la dirección del envío**.



**Datos del envío**  
Establece los datos del envío.

Referencia cliente 1  
Referencia cliente 2  
Referencia cliente 3

**Peso y tamaño**

Peso (Kg) (\*)  
1

Peso Volumétrico (\*)

Alto (\*) (cm)  
10

Ancho (\*) (cm)  
12

Largo (\*) (cm)  
15

**CALCULAR**

Tipo Modificación  
Modificaciones completas  
Modificaciones completas  
No modificable  
Modificaciones básicas

Indica si desea preparar un envío de vuelta asociado  
 Preparar envío de vuelta asociado

Si seguimos bajando, llegamos a los valores añadidos (servicios adicionales del envío) que se pueden incluir en el envío: generar un envío de vuelta asociado, valor declarado, entrega exclusiva al destinatario, reembolso, entrega en franja o en fecha determinada o entrega con recogida.

**Preparar envío de vuelta asociado**

Indica si desea preparar un envío de vuelta asociado

Preparar envío de vuelta asociado

Para que el destinatario pueda devolver algún producto

**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(\*)

El envío lleva un seguro por el valor que se indique

EED (Entrega Exclusiva al Destinatario)

El envío sólo se puede entregar al destinatario

Reembolso en Cuenta

Importe (\*)

IBAN

El destinatario tiene que pagar el envío al recibirlo. El importe se ingresa en la cuenta del cliente. Si el pago es agrupado, todos los reembolsos se ingresan en una transferencia

Pago Agrupado

Entrega en Fecha Determinada

Fecha entrega(\*)

11/05/2022

Se puede indicar una fecha predeterminada para la entrega.  
O una franja horaria

Entrega en Franja Determinada


Entrega con recogida (Consulte Condiciones particulares del servicio con el departamento Comercial)

Mercancia (\*)

Al momento de la entrega, el cartero recoge otro envío previamente preregistrado para entregar al cliente.

Para el valor añadido de “entrega con recogida”, aparte de indicar la mercancía, hay que marcar si se desea que Correos imprima la etiqueta.

En este punto también podemos marcar la opción de prueba de entrega electrónica (PEE) para recibir información digitalizada del resultado de la entrega. Esta prueba se puede guardar 5, 10 o 15 años. Finalmente, le damos a aceptar.



11/05/2022

- Entrega en Franja Determinada
- Entrega con recogida (Consulte Condiciones particulares del servicio con el departamento Comercial)

Mercancía (\*) ←

- Impresión etiqueta ←
- PEE 5 Postal Prueba entrega electr.
- PEE 10 Postal Prueba entrega electr.
- PEE 15 Postal Prueba entrega electr.

**PRUEBAS DE ENTREGA ELECTRÓNICA**

**Observaciones**

Si quieres mostrar alguna observación en la etiqueta del envío indícala a continuación

(\*) Campo obligatorio.  
(1) Debes incluir al menos Nombre o Empresa.

**CANCELAR**      **ACEPTAR** ←

En la siguiente pantalla nos saldrán los datos del destinatario del envío y nos permite editarlos o borrar el envío, así como volver atrás o concluir el envío más tarde. Le damos a siguiente.

MI Oficina / Enviar paquetes / Paq Premium

## Paq Premium

1 Inicio — 2 **Envíos** — 3 Resumen — 4 Pago — 5 Impresión

### Envíos

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

[Nuevo Envío](#) [Importar fichero](#) [Recuperar destinatarios anteriores](#)

#### List. envíos

<input type="checkbox"/>	Destinatario	Dirección	Código postal	Localidad	Acciones
<input type="checkbox"/>	apellido 1 apellido ... Correos	CALLE	28001	MADRID	<a href="#">EDITAR</a>

[EXPORTAR ENVÍOS](#) [BORRAR SELECCIONADOS](#)

### ENVÍOS:

Envíos	1
--------	---

### Ayuda

[PLANTILLA FICHERO DE FORMATO ÚNICO >](#)

[ANTERIOR](#) [SIGUIENTE](#) [CONCLUIR ENVÍO MÁS TARDE](#)

En la siguiente pantalla (punto 3) encontramos un resumen con los datos del remitente, que podemos modificar si lo deseamos, los del destinatario y los valores añadidos que hayamos incluido. Le damos a **siguiente** o podemos concluir el envío posteriormente.

### Resumen

Comprueba que los datos de tus envíos son correctos. Si necesitas modificar los datos de remitente puedes hacerlo en esta página.

**Remitente:**  
Mostrando 1 de 1

Destino:  
**apellido 1 apellido ...CorreosCALLE  
128001 MADRID MADRID**

**CAMBIAR REMITENTE**

---

#### Resumen de envíos por destinatarios y características

**Paq Premium**

Referencia:  
**REFERENCIA DE PRUEBA**

Número de envíos:  
**1**

Valor Declarado de paquetería	EED (Entrega Exclusiva al Destinatario)	Reembolso en Cuenta	Reembolso en Domicilio o Apartado postal	Ent
0	0	0	0	

Consulta el **Resumen detallado** para ver los envíos

Código de promoción

**APLICAR PROMOCIÓN**

**ANTERIOR** **SIGUIENTE** **CONCLUIR ENVÍO MÁS TARDE**

**ENVÍOS:**

Envíos

**Ayuda**

**Resumen de valores añadidos**



Llegamos a la parte de pago. Siempre tiene que aparecernos la opción de pago con contrato. De lo contrario, tendremos que contactar con su gestor Comercial de Correos para que nos indiquen los motivos por los que no podemos pagar con cargo al contrato. Aceptamos las condiciones y le damos a siguiente.




Mi Oficina / Enviar paquetes / Paq Premium


## Paq Premium

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


### Medios de pago

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

Tarjeta de crédito o débito.   

Pagar con PayPal. 

Pago con cargo a su Contrato de Correos

Contrato  Detallable 

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

**ANTERIOR** **SIGUIENTE** CONCLUIR ENVÍO MÁS TARDE

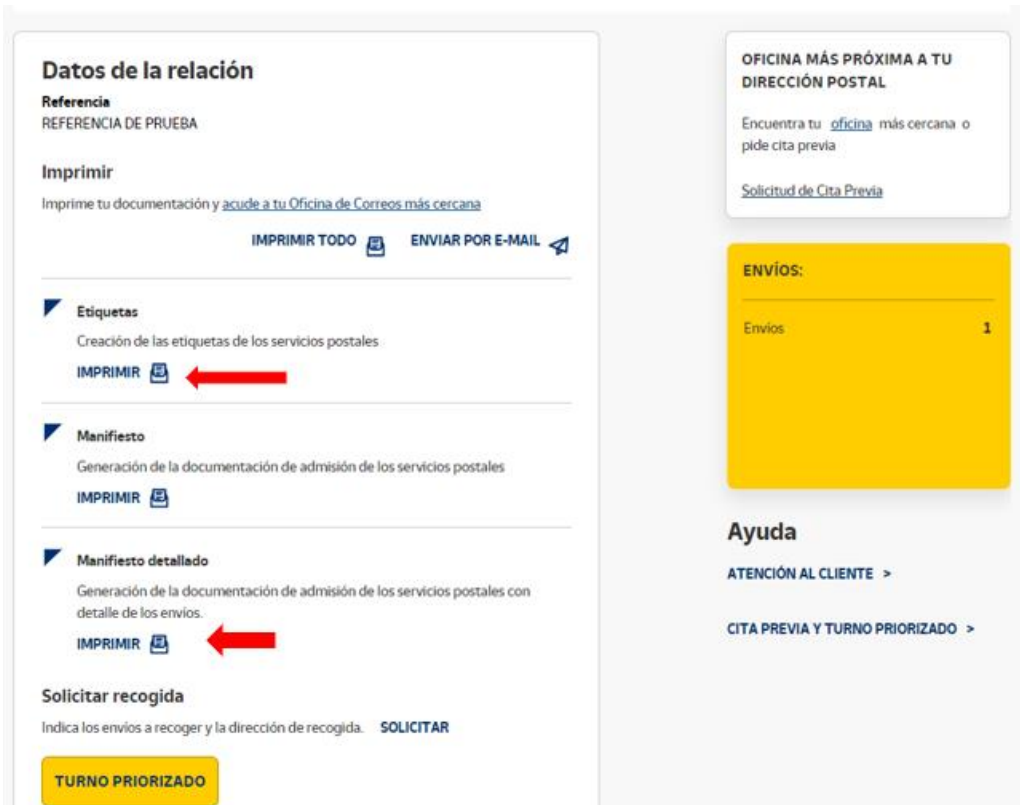
### ENVÍOS:

Envíos	1
--------	---

### Ayuda

[ATENCIÓN AL CLIENTE >](#)



Ya podemos imprimir las etiquetas y el manifiesto.



**Datos de la relación**



**Referencia**  
REFERENCIA DE PRUEBA

**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  

**Solicitar recogida**  
Indica los envíos a recoger y la dirección de recogida. **SOLICITAR**

**TURNO PRIORIZADO**

**OFICINA MÁS PRÓXIMA A TU DIRECCIÓN POSTAL**  
Encuentra tu [oficina](#) más cercana o pide cita previa  
[Solicitud de Cita Previa](#)

**ENVÍOS:**

Envíos	1
--------	---

**Ayuda**  
ATENCIÓN AL CLIENTE >  
CITA PREVIA Y TURNO PRIORIZADO >

Al darle a [imprimir etiqueta](#) nos sale otra pantalla donde podemos indicar las preferencias de impresión: orden de impresión, tipo de impresora (normal o etiquetadora) y el punto desde el que se desea empezar a imprimir.

### Impresión

Tipo de ordenación

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

---

- Impresora normal A4
- Etiquetadora

1	2
3	4

¿A partir de qué posición desea imprimir?

1

#### OFICINA MÁS PRÓXIMA A TU DIRECCIÓN POSTAL

Encuentra tu [oficina](#) más cercana o pide cita previa

[Solicitud de Cita Previa](#)

**ENVÍOS:**

---

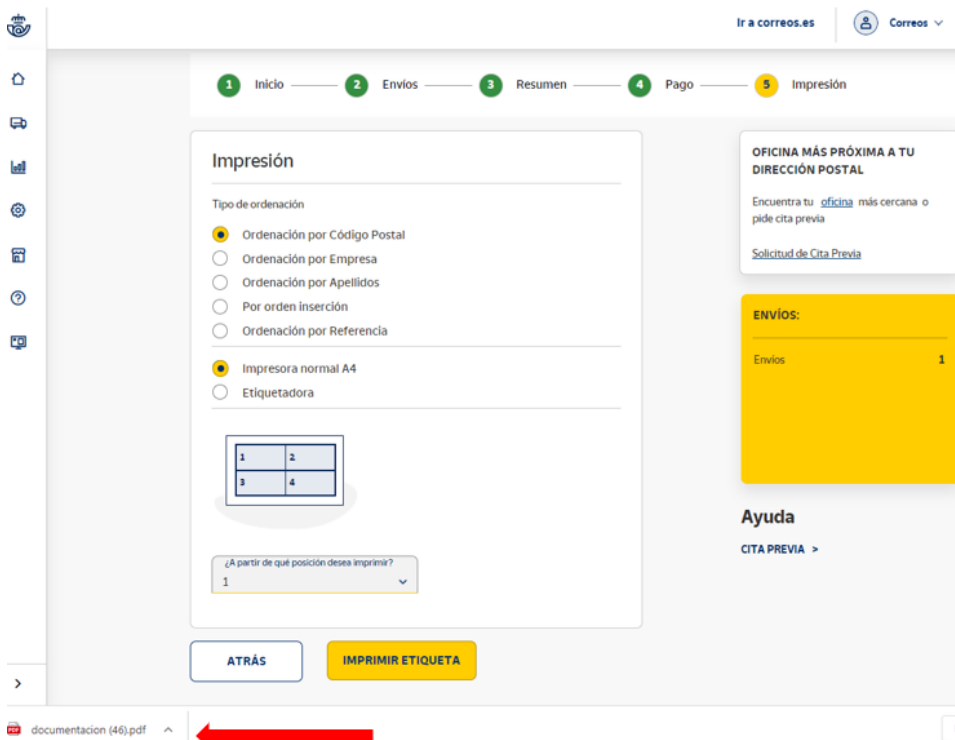
Envíos 1

#### Ayuda

[CITA PREVIA >](#)

ATRÁS
IMPRIMIR ETIQUETA

Una vez escogidas las opciones, le damos a imprimir y se genera un PDF. En caso de que no aparezca, hay que asegurarse de que tenemos habilitadas las pantallas emergentes



The screenshot shows the 'Impresión' step of a process with five steps: 1. Inicio, 2. Envíos, 3. Resumen, 4. Pago, and 5. Impresión. The 'Impresión' step is active. The form content is identical to the previous image. At the bottom, a browser taskbar shows a PDF file named 'documentacion (46).pdf' with a red arrow pointing to it.

Abrimos el documento.



Expedición: PK4AK1020055692Y

**REMITENTE**

**DESTINATARIO**

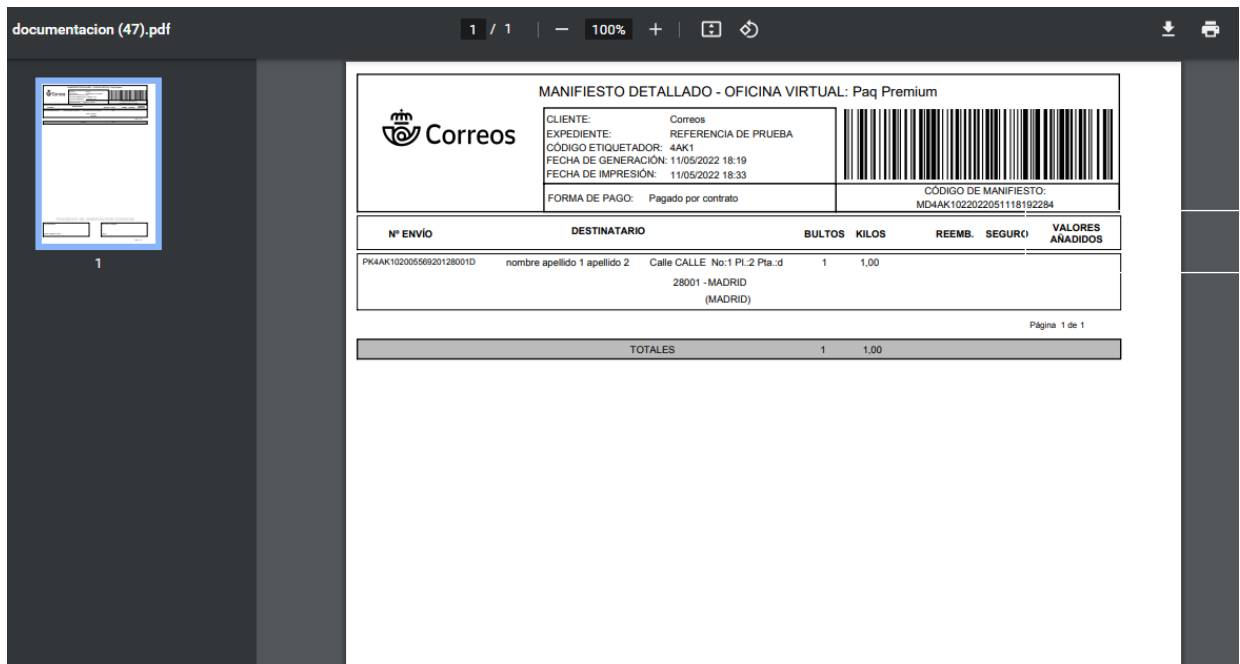
**PRODUCTO**

**FORMA DE ENTREGA**

**Número del envío**

**DATOS DEL ENVÍO:**  
CANTIDAD DE BULTOS,  
PESO, PESO  
VOLUMÉTRICO, FECHA  
DE PREREGISTRO,

Le damos a imprimir para tener la etiqueta y pegarla en el envío. Volvemos atrás e imprimimos el manifiesto detallado.



documentacion (47).pdf

1 / 1 | 100% |

**MANIFIESTO DETALLADO - OFICINA VIRTUAL: Paq Premium**

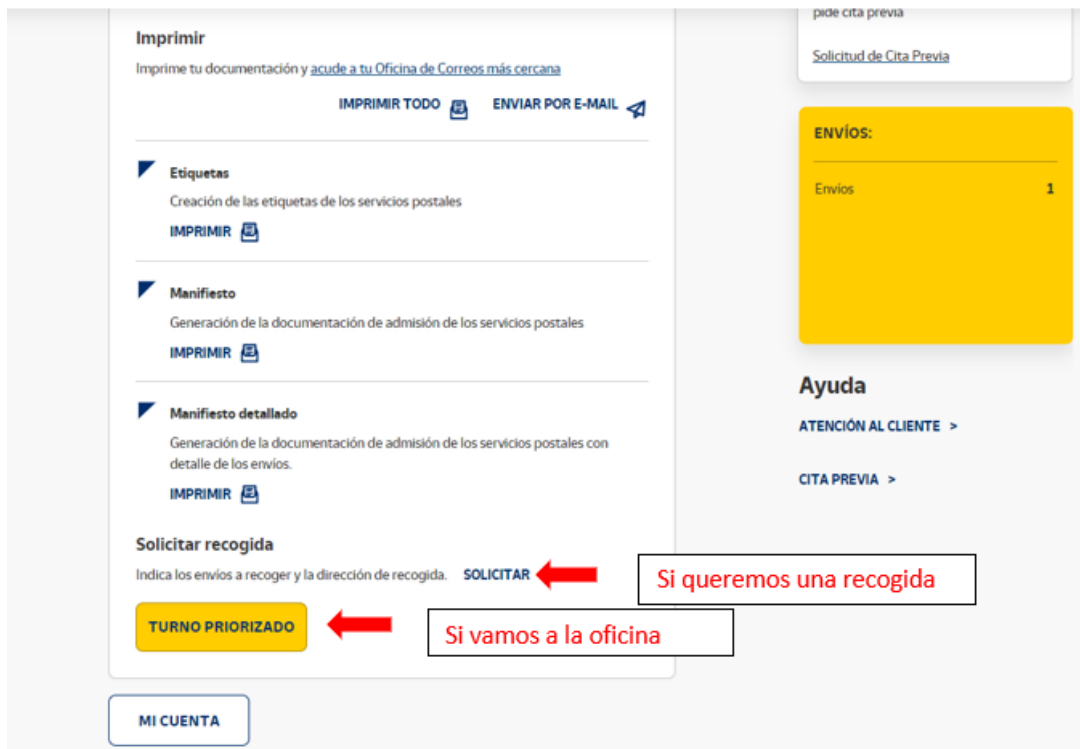
CLIENTE: Correos  
EXPEDIENTE: REFERENCIA DE PRUEBA  
CÓDIGO ETIQUETADOR: 4AK1  
FECHA DE GENERACIÓN: 11/05/2022 18:19  
FECHA DE IMPRESIÓN: 11/05/2022 18:33  
FORMA DE PAGO: Pagado por contrato

CÓDIGO DE MANIFIESTO:  
MD4AK102202051118192284

Nº ENVÍO	DESTINATARIO	BULTOS	KILOS	REEMB.	SEGURO	VALORES AÑADIDOS
PK4AK10200556920128001D	nombre apellido 1 apellido 2 Calle CALLE No:1 Pl:2 Pta.:d 28001 - MADRID (MADRID)	1	1,00			
TOTALES		1	1,00			



Página 1 de 1


Una vez impreso, podemos volver atrás de nuevo y solicitar la recogida del envío o, si vamos a llevarlo a la oficina de Correos, el turno priorizado.





The screenshot shows the user interface of the Correos website. It features a main content area on the left and a sidebar on the right. The main area has sections for 'Imprimir', 'Etiquetas', 'Manifiesto', 'Manifiesto detallado', and 'Solicitar recogida'. The sidebar includes 'pide cita previa', 'ENVÍOS:', and 'Ayuda'. Annotations with red arrows and boxes highlight specific elements: 'SOLICITAR' in the 'Solicitar recogida' section, a yellow 'TURNO PRIORIZADO' button, and the 'SOLICITAR' link in the 'Solicitar recogida' section. A yellow box highlights the 'ENVÍOS:' section in the sidebar, which shows 'Envios' with a count of '1'.


**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** 

**Solicitar recogida**  
Indica los envíos a recoger y la dirección de recogida. **SOLICITAR** 

**TURNO PRIORIZADO** 

**SOLICITAR**  **Si queremos una recogida**

**Si vamos a la oficina**

**MI CUENTA**

**ENVÍOS:**

Envios	1
--------	---

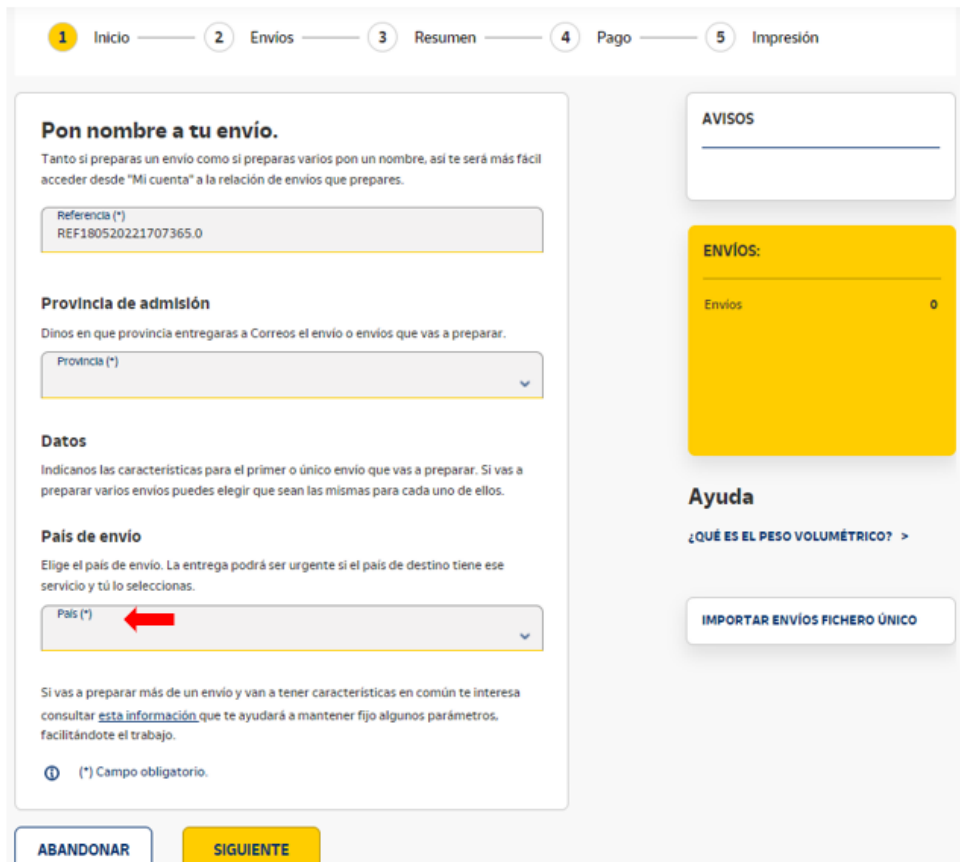
**Ayuda**  
**ATENCIÓN AL CLIENTE** >  
**CITA PREVIA** >

## 7. ENVÍOS DE PAQUETERÍA INTERNACIONAL

Para la realización de envíos internacionales el procedimiento es el mismo. Desde la página principal, nos vamos a enviar y bajamos a la sección de envíos internacionales.



Escogemos el tipo de envío y vamos cumplimentando los datos, indicando el país de destino.



Después de los datos del destinatario, hay que cumplimentar la información referida al contenido, indicando en primer lugar si se trata de documentos o mercancías.

## Contenido del Envío

Establece el tipo de contenido del envío, si contiene mercancía, indica si lleva factura, certificado y/o licencia. Detalla que contiene, el valor total de su contenido y qué se debe hacer si no se puede realizar la entrega

Documentos  Mercancías

Tipo de mercancía (\*)

Mercancías

Mercancía Peligrosa  No  Sí

Factura

Licencia

Certificado

(\*) Debes ingresar al menos la primera línea

Descripción (\*)  
Introduce el nombre de la mercancía

Cantidad (\*)

Peso Neto (Kg) (\*)

Valor Neto (€) (\*)

N° Tarifario S.A.

País de origen

Descripción (\*)  
Introduce el nombre de la mercancía

Cantidad (\*)

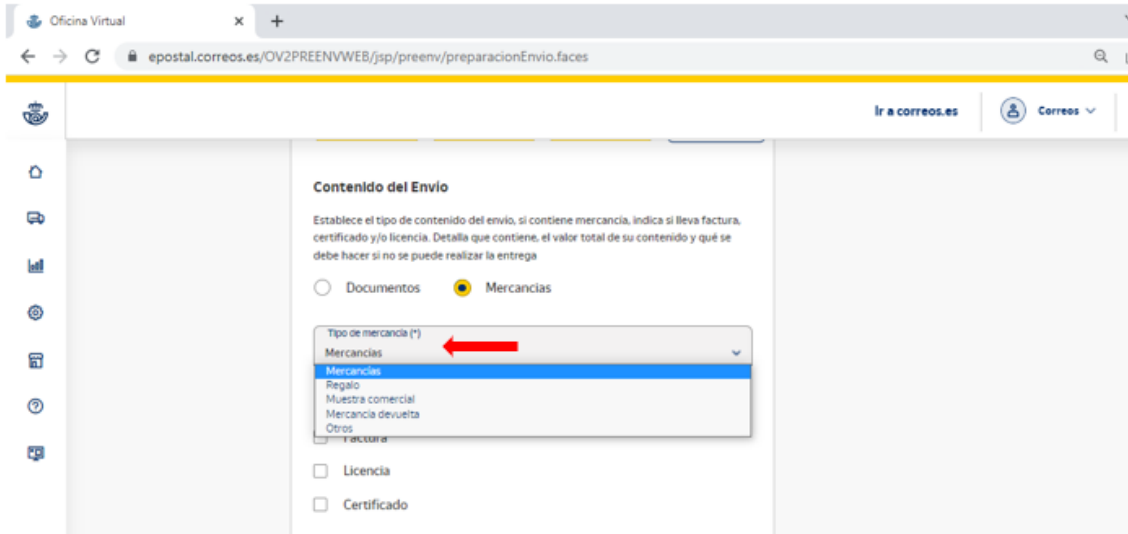
Peso Neto (Kg) (\*)

Valor Neto (€) (\*)

N° Tarifario S.A.

País de origen

Si marcamos el check de mercancías, hay que cumplimentar los datos que se nos solicitan: el tipo de mercancía que debemos escoger del desplegable.



Si se trata de mercancías peligrosas.

**Mercancía Peligrosa**  No  Sí

- Factura  
 Licencia  
 Certificado

(\* Debes ingresar al menos la primera línea

---

Indicar la factura, la licencia o el certificado y cumplimentar con el dato adecuado.

- Factura   
 Licencia  
 Certificado

(\* Debes ingresar al menos la primera línea

---

Posteriormente, hay que indicar el contenido del envío, rellenando los datos de cada uno de los productos que van incluidos en el paquete.



Descripción (\*)  
Introduce el nombre de la mercancía

Cantidad (\*)      Peso Neto (Kg) (\*)      Valor Neto (€) (\*)

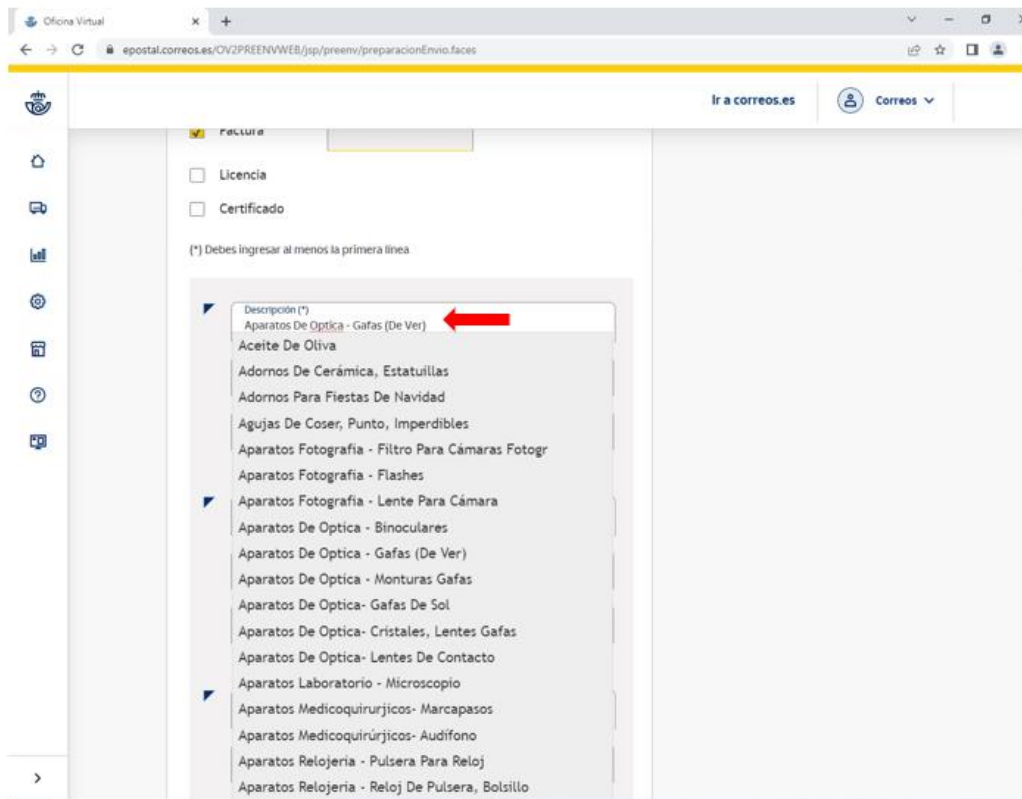
N° Tarifario S.A.      País de origen

Descripción (\*)  
Introduce el nombre de la mercancía

Cantidad (\*)      Peso Neto (Kg) (\*)      Valor Neto (€) (\*)

N° Tarifario S.A.      País de origen

En el caso de la **descripción** es importante **escogerla del desplegable**. Ponemos una letra, a ser posible la inicial del producto y de esa forma, se despliegan todas las posibles opciones. Escogemos la que más se ajuste al contenido real del envío. Es fundamental escoger el producto de los que figuran en el desplegable porque, de lo contrario, darán errores en la admisión de los envíos.



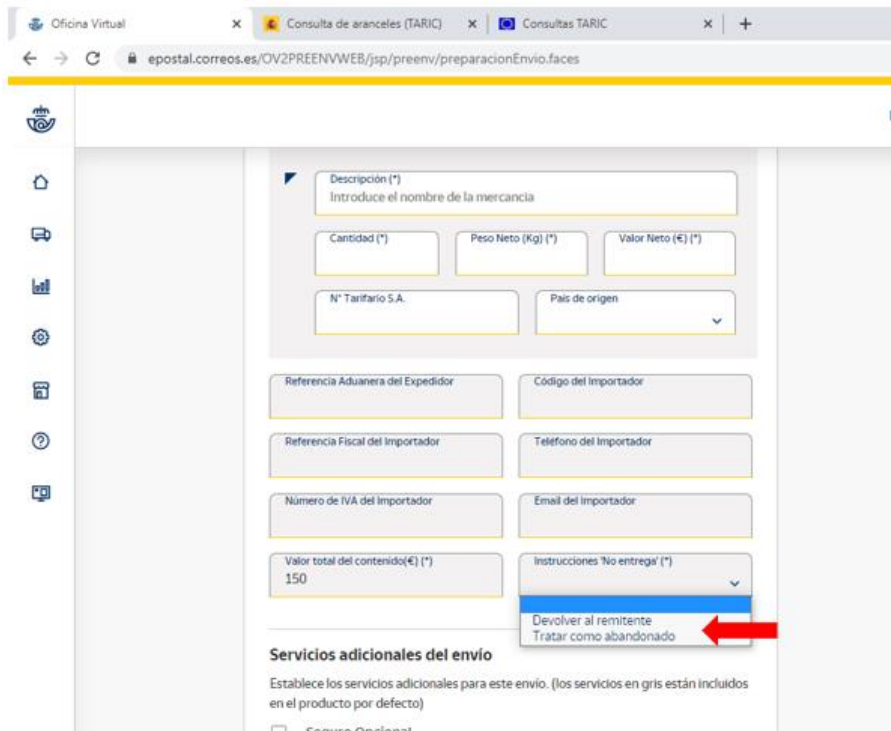
Luego, vamos rellenando el resto de los datos.

El **número tarifario** es posible sacarlo de la siguiente web en la que figuran los números tarifarios de todos los productos:

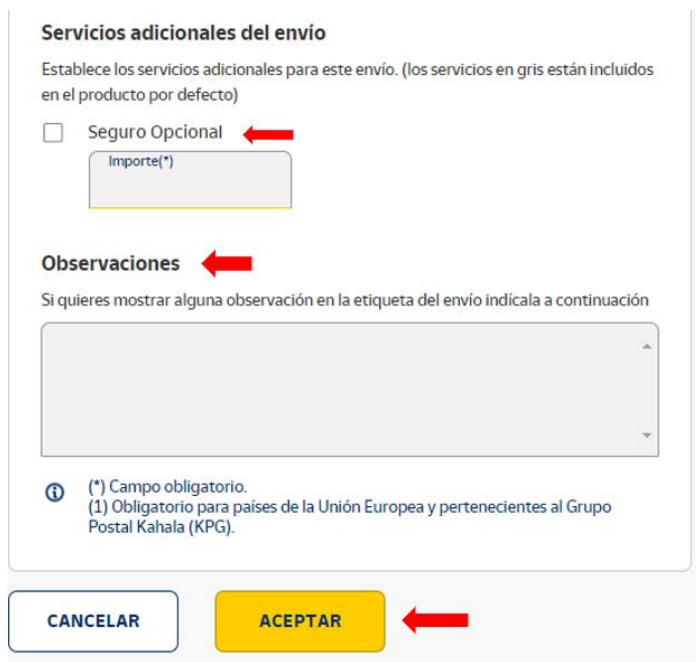
[https://ec.europa.eu/taxation\\_customs/dds2/taric/taric\\_consultation.jsp?Lang=es&Taric=gafas&Expand=true&SimDate=20220518#gafas00000](https://ec.europa.eu/taxation_customs/dds2/taric/taric_consultation.jsp?Lang=es&Taric=gafas&Expand=true&SimDate=20220518#gafas00000)

Descripción (*) Aparatos De Optica - Gafas (De Ver)		
Cantidad (*)	Peso Neto (Kg) (*)	Valor Neto (€) (*)
N° Tarifario S.A.	País de origen	

Lo siguiente sería indicar los datos fiscales del exportador y del importador y las **instrucciones de no entrega**: devolver al remitente o abandonar.



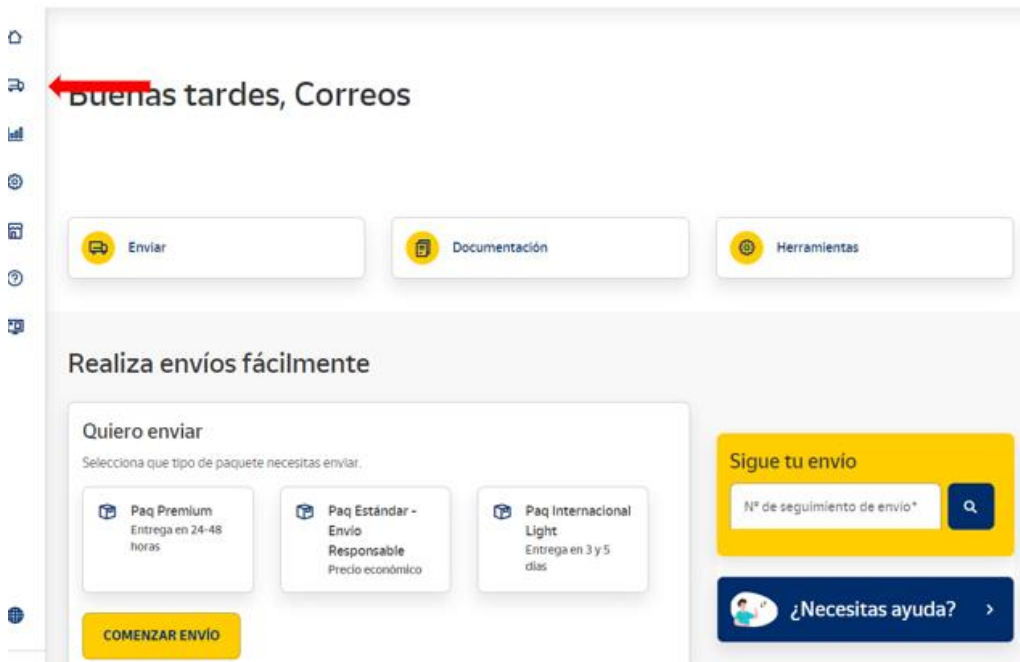
Por último, indicamos si queremos incluir **seguro** o alguna **observación** y le damos a aceptar.



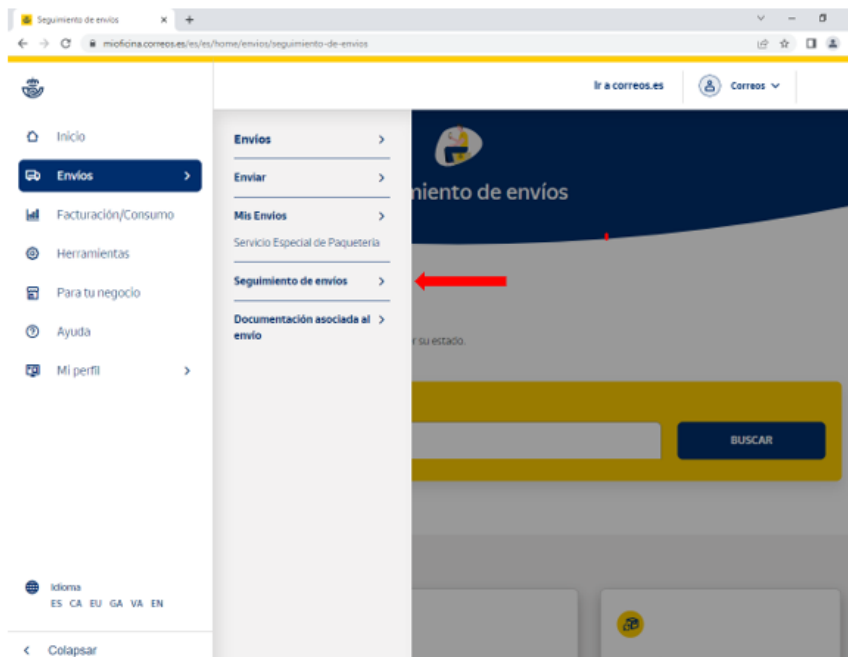
Y, como en los envíos nacionales, seguimos el resto de los pasos hasta llegar al pago y a la generación de etiquetas.

## 8. GESTIÓN DE ESTACIONADOS

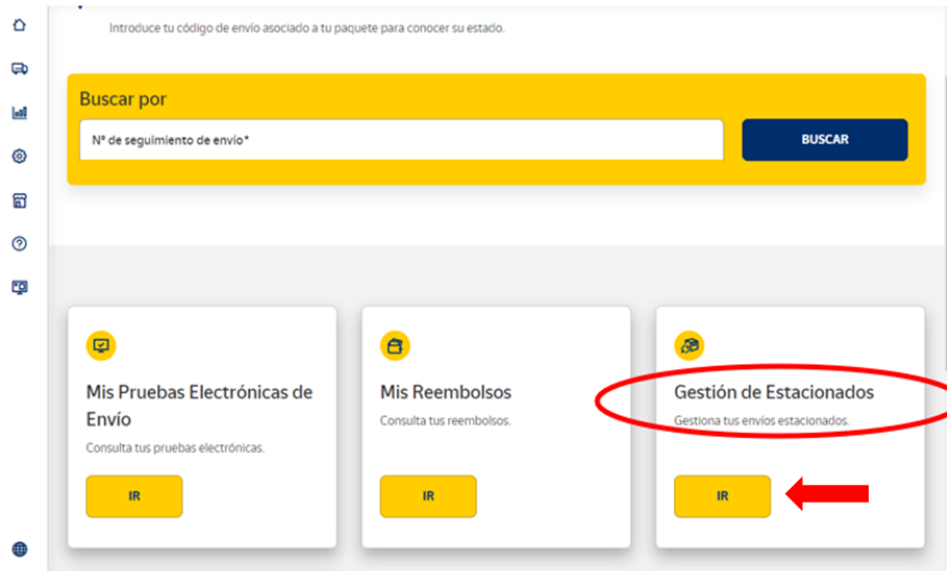
Para gestionar un envío estacionado, una vez estemos en Mi Oficina, escogemos del menú de la izquierda, el icono de envíos.



Escogemos seguimiento de envíos.



Y nos vamos a Gestión de Estacionados y pinchamos en IR.



En esa pantalla se pueden **desestacionar** los envíos indicando los datos correctos del envío. Escogemos el envío estacionado y, en acciones, indicamos si queremos modificar o devolver el envío.

Detalle de los Envíos Estacionados

[Historico de Estacionados](#)

Buscar envíos estacionados

Código Desde Hasta Motivo

Número de expedición Referencia expedición

Limpiar Buscar

Listado de envíos estacionados

Expedición	Código de Envío	Bulto	Destinatario	Fecha est.	Fecha Fin est.	Motivo	Acciones
	PK4AK10200556950128001N	1 / 1	NOMBRE APELLIDO 1...	23/05/2022 17:35	28/05/2022 02:00	Faltan datos	Acciones

Exportar la lista a un fichero Importar Estacionados

Registros 1 - 1 de 1

le navegación en x Correos Online x +

/jsp\_rhvid.jsp.faces?\_rap=pc\_Estacionados.cargaInterfazEstacionado&destino=217&origen=1

## Gestión de Estacionados

Esta funcionalidad le permitirá realizar acciones sobre sus envíos estacionados

Detalle de los Envíos Estacionados

[Historico de Estacionados](#)

**Buscar envíos estacionados**

Código Desde Hasta Motivo

Número de expedición Referencia expedición

Limpiar **Buscar**

**Listado de envíos estacionados**

Expedición	Código de Envío	Bulto	Destinatario	Fecha est.	Fecha Fin est.	Motivo	
	PK4AK10200556950128001N	1 / 1	NOMBRE APELLIDO 1...	23/05/2022 17:35	28/05/2022 02:00	Faltan datos	Acciones Acciones ..... Modificar Devolver

[Exportar la lista a un fichero](#)
[Importar Estacionados](#)
Registros 1 - 1 de 1

Una vez escogida la opción de lo que deseamos hacer, marcamos la flechita.

Código Desde Hasta Motivo

Número de expedición Referencia expedición

Limpiar **Buscar**

**Listado de envíos estacionados**

Expedición	Código de Envío	Bulto	Destinatario	Fecha est.	Fecha Fin est.	Motivo	
	PK4AK10200556950128001N	1 / 1	NOMBRE APELLIDO 1...	23/05/2022 17:35	28/05/2022 02:00	Faltan datos	Modificar

[Exportar la lista a un fichero](#)
[Importar Estacionados](#)
Registros 1 - 1 de 1

Si marcamos **modificar**, nos aparecen los datos del envío para que podamos modificar los que no son correctos: desde la forma de entrega al nombre o la dirección del destinatario. Una vez modificados, aceptamos los cambios y le damos a desestacionar.

## Modificación de Estacionados.

Indique a continuación los nuevos valores para el envío seleccionado.

### Gestión de Estacionados

Código Envío PK4AK10200556950128001N

#### Modalidad de Entrega

A domicilio  Oficina Elegida  A domicilio



Forma de entrega

#### Datos Destinatario

Nombre

NOMBRE APELLIDO 1 APELLIDO 2

Dirección

CALLE CALLE Nº:1 PI:2 PTA.:D

Dirección complemento

Código Postal

Localidad

28001

MADRID

Teléfono

e-Mail

Observaciones del cliente

Observaciones de Reparto

Datos del destinatario

#### 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](#)

Desestacionar

Cancelar

Nos sale un mensaje confirmando las modificaciones realizadas.


Mi Oficina > Incidencias > Gestión de Estacionados

## Gestión de Estacionados

Esta funcionalidad le permitirá realizar acciones sobre sus envíos estacionados

Envío PK4AK10200556950128001N. Su modificación ha sido procesada correctamente.

Detalle de los Envíos Estacionados

 [Histórico de Estacionados](#)

En el caso de que queramos la devolución, le damos a devolver.

Detalle de los Envíos Estacionados

 [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"/>

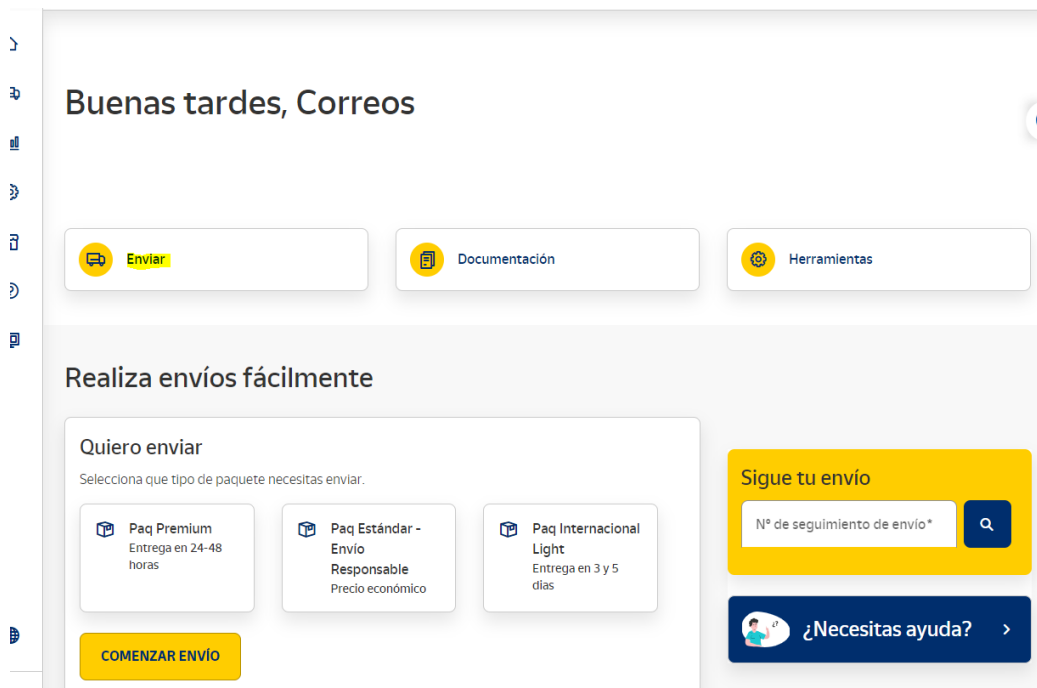
### Listado de envíos estacionados

Expedición	Código de Envío	Bulto	Destinatario	Fecha est.	Fecha Fin est.	Motivo	
	PK4AK10200556950128001N	1 / 1	NOMBRE APELLIDO 1...	23/05/2022 17:35	28/05/2022 02:00	Faltan datos	<input type="button" value="Devolver"/>



## 9. SOLICITUD DE RECOGIDAS

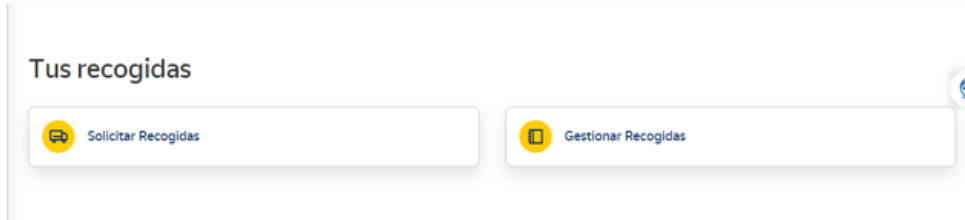
Desde la página de inicio, nos vamos a enviar.



Y bajamos por la página.



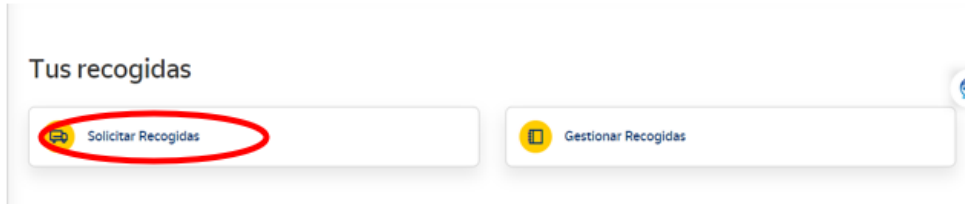
Llegamos al apartado desde el que podemos solicitar y gestionar **recogidas**.



Tus recogidas

Solicitar Recogidas      Gestionar Recogidas

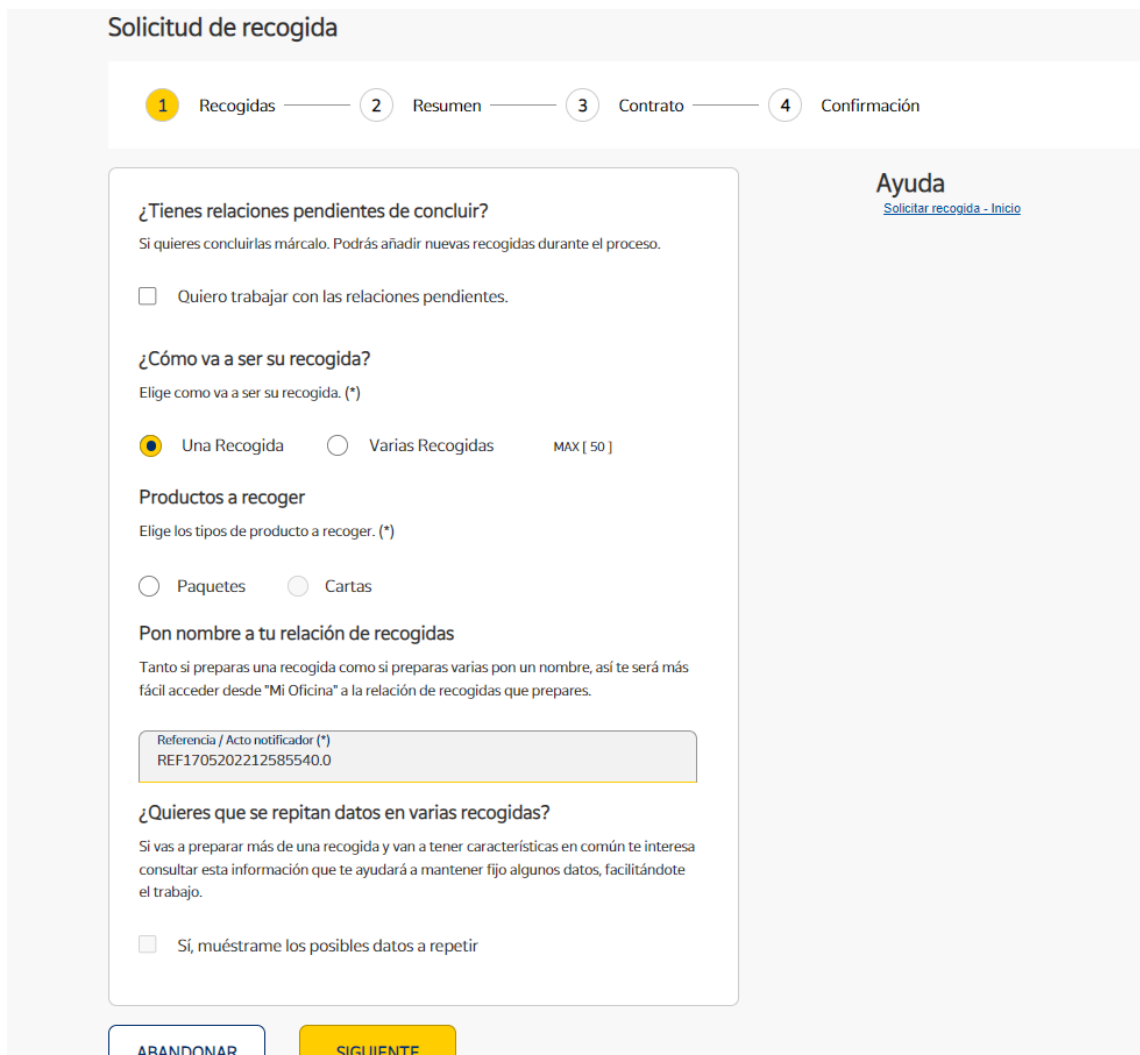
Para solicitar una recogida, pinchamos en solicitar recogidas



Tus recogidas

Solicitar Recogidas      Gestionar Recogidas

Llegamos a la pantalla para generar la recogida e indicar los datos de la misma.



### Solicitud de recogida

1 Recogidas — 2 Resumen — 3 Contrato — 4 Confirmación

**¿Tienes relaciones pendientes de concluir?**  
Si quieres concluir las márcalo. Podrás añadir nuevas recogidas durante el proceso.

Quiero trabajar con las relaciones pendientes.

**¿Cómo va a ser su recogida?**  
Elige como va a ser su recogida. (\*)

Una Recogida     Varias Recogidas    MAX [ 50 ]

**Productos a recoger**  
Elige los tipos de producto a recoger. (\*)

Paquetes     Cartas

**Pon nombre a tu relación de recogidas**  
Tanto si preparas una recogida como si preparas varias pon un nombre, así te será más fácil acceder desde "Mi Oficina" a la relación de recogidas que prepares.

Referencia / Acto notificador (\*)  
REF1705202212585540.0

**¿Quieres que se repitan datos en varias recogidas?**  
Si vas a preparar más de una recogida y van a tener características en común te interesa consultar esta información que te ayudará a mantener fijo algunos datos, facilitándote el trabajo.

Sí, muéstrame los posibles datos a repetir

ABANDONAR    SIGUIENTE

El primer paso es señalar si vamos a trabajar con **relaciones pendientes**, es decir, con envíos que ya hemos generado. Si pinchamos el check, nos salen esas relaciones y podemos escoger la que deseamos para gestionar la recogida.

¿Tienes relaciones pendientes de concluir?

Si quieres concluir las márcalo. Podrás añadir nuevas recogidas durante el proceso.

Quiero trabajar con las relaciones pendientes.

Relaciones pendientes de concluir

Referencia relación	Nº Recogidas	Fecha última modificación
<input type="radio"/> REF0405202209261651.0	0	04/05/2022
<input type="radio"/> REF0511202113581943.0	0	05/11/2021
<input type="radio"/> REF1308202108450581.0	0	13/08/2021
<input type="radio"/> REF130820210836319.0	0	13/08/2021

Registros 1 - 4 de 4 **1**

En caso de que queramos hacer una recogida totalmente nueva, desmarcamos el check y seguimos el proceso, decidiendo si queremos una recogida o varias y si el producto que se va a recoger es de paquetería o de cartas. También podemos indicar un nombre que nos permita localizar la recogida posteriormente.

## ¿Tienes relaciones pendientes de concluir?

Si quieres concluir las márcalo. Podrás añadir nuevas recogidas durante el proceso.

Quiero trabajar con las relaciones pendientes.

## ¿Cómo va a ser su recogida?

Elige como va a ser su recogida. (\*)

 Una Recogida     Varias Recogidas    MAX [ 50 ]

## Productos a recoger

Elige los tipos de producto a recoger. (\*)

Paquetes      Cartas 

## Pon nombre a tu relación de recogidas

Tanto si preparas una recogida como si preparas varias pon un nombre, así te será más fácil acceder desde "Mi Oficina" a la relación de recogidas que prepares.

Referencia / Acto notificador (\*)

REF1705202212585540.0 

Nombre de la recogida

## ¿Quieres que se repitan datos en varias recogidas?

Si vas a preparar más de una recogida y van a tener características en común te interesa consultar esta información que te ayudará a mantener fijo algunos datos, facilitándote el trabajo.

Sí, muéstrame los posibles datos a repetir

ABANDONAR

SIGUIENTE

En caso de que deseamos repetir datos de recogidas anteriores, podemos marcar el check y nos aparecerán los datos que queremos que se repitan. En caso de que no tengamos recogidas previas, este check está deshabilitado. Le damos a **siguiente** y podemos empezar a indicar los datos de la recogida, empezando por la **dirección**, que tiene que ser lo más exacta posible.

1 Recogidas — 2 Resumen — 3 Contrato — 4

## Recogidas - añadir recogida

Introduce los datos de la recogida, comprueba que todos son correctos antes de pasar al siguiente paso.

Nueva recogida

Importar fichero

Importar recogidas anteriores

## Dirección de la recogida

Indica la dirección de recogida de los envíos.

Tipo de vía



Nombre de la vía (\*)

Nº

Portal

Bloque

Escalera

Piso

Puerta

Código postal (\*)

Localidad (\*)



Provincia (\*)

Posteriormente, cumplimentaremos los datos de la **persona de contacto**. Es fundamental indicar un **teléfono** y un **correo electrónico**.

También podemos incluir otro correo electrónico para que se pueda informar de la recogida a la persona que nos interese o a nosotros mismos, en caso de que la recogida se efectúe en un lugar diferente a nuestra empresa.

Además hay que indicar los datos de los envíos que hay que recoger: cantidad, peso y tamaño (peso volumétrico).

Persona de contacto	Teléfono (*)
Email (*)	
Email: ¿Quieres que le enviemos un email de confirmación de recogidas a alguien?	

### Características de la recogida

Referencia de la recogida
Nº de envíos a recoger (*)
Peso volumétrico (*)
Fecha de recogida (*) 19/05/2022
Turno

- Concertar recogida
- ¿Necesita que Correos imprima las etiquetas?

### Observaciones de la Recogida

Si quieres mostrar alguna observación de la recogida indícala a continuación.

 (\*) Campo obligatorio.

### Características de la recogida

Referencia de la recogida  
recogida prueba

Nº de envíos a recoger (\*)  
2

Peso volumétrico (\*)

- 10 - Sobres
- 20 - Pequeño (caja zapatos)
- 30 - Mediano (caja con paquetes folios)
- 40 - Grande (caja 80x80x80 cm)
- 50 - Muy grande (mayor que caja 80x80x80 cm)
- 60 - Palet

Seguidamente, escogemos la fecha y el turno en el que deseamos nuestra recogida y si queremos concertarla para que nos llamen por teléfono.

Fecha de recogida (\*)  
19/05/2095

Turno  
Mañana

Concertar recogida

¿Necesita que Correos imprima las etiquetas?

Observaciones de la Recogida

Si quieres mostrar alguna observación de la recogida indícala a continuación.

(\*) Campo obligatorio.

ABANDONAR ANTERIOR SIGUIENTE

También podemos pedir que sea Correos quien **imprima la etiqueta** de los envíos. Para ello hay que marcar el check correspondiente y escoger entre las tres opciones: envíos **preparados en Mi Oficina, desde un fichero** o indicando **el código de envío**.

En el caso de elegir **envíos preparados en Mi Oficina**, tendremos que escoger las fechas en las que hemos creado los envíos, el tipo de producto y le damos a consultar para escoger entre los envíos de esas características.

¿Necesita que Correos imprima las etiquetas?

Preparados en Mi Oficina

Por Fichero

Por Código de Envío

Fecha desde



Fecha hasta



Producto

TODO



Código de envío

Referencia Cliente

BÚSQUEDA AVANZADA

CONSULTAR

Listado de envíos

<input type="checkbox"/>	Código de envío	Referencia Cliente	Fecha	Producto	Destinatario	CP destino
--------------------------	-----------------	--------------------	-------	----------	--------------	------------

Pinchamos el check y le damos a añadir. Podemos añadir hasta cinco envíos.



Preparados en Mi Oficina

Por Fichero

Por Código de Envío

Fecha desde

16/05/2022



Fecha hasta

17/05/2022



Producto

Paq Premium



Código de envío

Referencia Cliente

## BÚSQUEDA AVANZADA

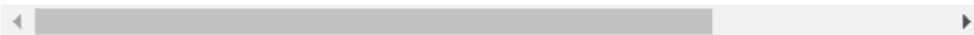
CONSULTAR

## Listado de envíos

<input type="checkbox"/>	Código de envío	Referencia Cliente	Fecha	Producto	De
<input checked="" type="checkbox"/>	PK4AK10200556930128001X		16/05/2022	NPEXpres no	

Registros 1 - 1 de 1

1



AÑADIR

Listado de etiquetas a imprimir por Correos. Se permite hasta 5 etiquetas

En el caso de que decidamos incluir **un fichero**, tendrá que ser en formato txt. Lo seleccionamos y lo cargamos.

La última opción es indicar directamente el **número de un envío**, o varios, hasta cinco.

¿Necesita que Correos imprima las etiquetas?


Preparados en Mi Oficina  Por Fichero  Por Código de Envío

Código de envío

---

Listado de etiquetas a imprimir por Correos. Se permite hasta 5 etiquetas

Código de envío



Por último, podemos incluir **observaciones** que faciliten la realización de la recogida.

### Observaciones de la Recogida

Sí quieres mostrar alguna observación de la recogida indícala a continuación.

 (\*) Campo obligatorio.

Para finalizar, le damos a siguiente y comprobamos en la pantalla siguiente si los datos de contrato y cliente son correctos. Aceptamos las condiciones y le damos a siguiente.



1 Recogidas — 2 Resumen — 3 Contrato

### Contrato asociado a la recogida

(\*) Elige el Contrato de Correos al que quiere asociar la recogida

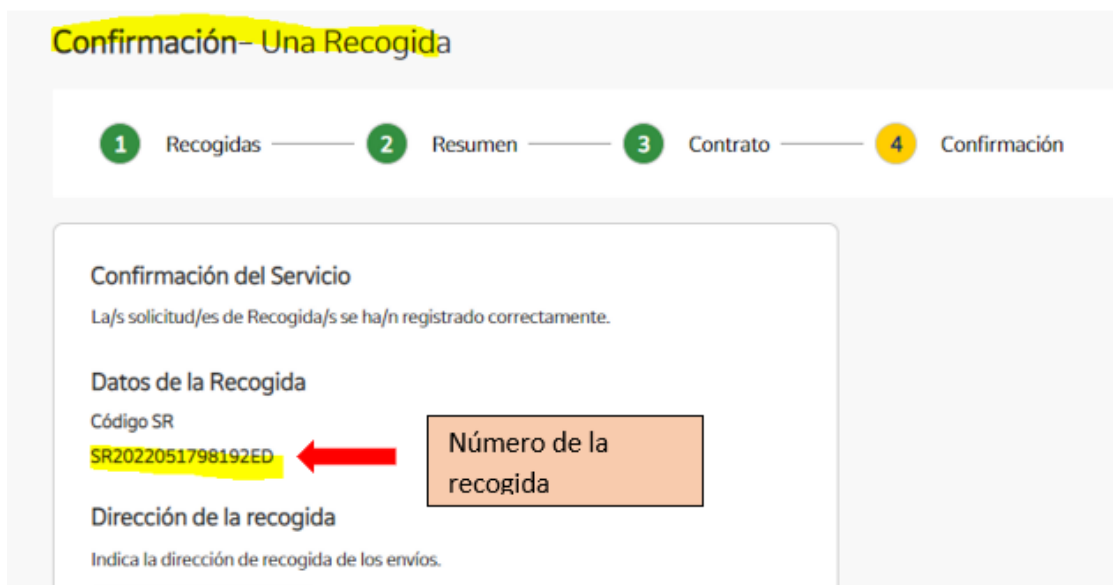
Contrato Contrato

Si no puede ver correctamente los datos de su contrato, póngase en contacto con su Servicio de Postventa o con el servicio de Atención al Cliente de Correos 902 197 197

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

ABANDONAR ANTERIOR SIGUIENTE

En la última pantalla, tenemos la confirmación de la recogida, con el código de la misma. Las recogidas empiezan por **el código SR**.



### Confirmación- Una Recogida

1 Recogidas — 2 Resumen — 3 Contrato — 4 Confirmación

#### Confirmación del Servicio

La/s solicitud/es de Recogida/s se ha/n registrado correctamente.

#### Datos de la Recogida

Código SR  
SR2022051798192ED

Dirección de la recogida  
Indica la dirección de recogida de los envíos.

Número de la recogida

Una vez generada la recogida, podemos decidir hacer cambios o anularla. Para ello, nos vamos a **Gestionar recogidas**.

### Tus recogidas

[Solicitar Recogidas](#)

[Gestionar Recogidas](#)

### Albaranes y Depósitos

[Mis Albaranes](#)


[Acceder a ADO](#)

Una vez en la página, podemos filtrar las recogidas por el número de la recogida, por las fechas o por períodos de tiempo.

Mi Oficina > / > Seguimiento de envíos > / > Gestión de recogidas

### Gestión de recogidas Confirmación-

Recogidas Pendientes de concluir: 0

0 recogidas en Período Últimos 30 días 

Estado

Concertada  
 Etiquetas impresas por Correos

[BUSCAR](#)


Ordenar por Fecha Recogida más reciente IMPRIMIR EXPORTAR

3 10 50

Gestión de recogidas Confirmación-

Recogidas

Pendientes de concluir: 0

1 recogidas en Periodo  
2022 

SR2022051798192ED

Estado



Concertada

Etiquetas impresas por Correos


BUSCAR

---

Ordenar por Fecha Recogida más reciente

IMPRIMIR  EXPORTAR 

3
10
50

Código SR: SR2022051798192ED  REPETIR   MODIFICAR   ANULAR

Referencia Relación:	Referencia SR:	Fecha Recogida:	Último estado:	Fecha último estado:
recogida prueba	recogida prueba	19/07/2022 Mañana	EN RUTA / HOJA DE REPARTO	18/05/2022

Una vez tengamos la recogida, podemos **repetirla, modificarla o anularla**.

Ordenar por Fecha Recogida más reciente

IMPRIMIR  EXPORTAR 

3
10
50

Código SR: SR2022051798192ED REPETIR MODIFICAR ANULAR

Referencia Relación:	Referencia SR:	Fecha Recogida:	Último estado:	Fecha último estado:
recogida prueba	recogida prueba	19/07/2022 Mañana	EN RUTA / HOJA DE REPARTO	18/05/2022

Si le damos a repetir, podemos gestionar una recogida con los mismos datos, que nos saldrán al darle a siguiente.

**¿Tienes relaciones pendientes de concluir?**  
Si quieres concluir las márcalo. Podrás añadir nuevas recogidas durante el proceso.

Quiero trabajar con las relaciones pendientes.

**¿Cómo va a ser su recogida?**  
Elige como va a ser su recogida. (\*)

Una Recogida     Varias Recogidas    MAX [ 50 ]

**Productos a recoger**  
Elige los tipos de producto a recoger. (\*)

Paquetes     Cartas

**Pon nombre a tu relación de recogidas**  
Tanto si preparas una recogida como si preparas varias pon un nombre, así te será más fácil acceder desde "Mi Oficina" a la relación de recogidas que prepares.

Referencia / Acto notificador (\*)  
REF180520221619507.0

**¿Quieres que se repitan datos en varias recogidas?**  
Si vas a preparar más de una recogida y van a tener características en común te interesa consultar esta información que te ayudará a mantener fijo algunos datos, facilitándote el trabajo.

Sí, muéstrame los posibles datos a repetir

Si le damos a modificar, volvemos a la pantalla donde hemos indicado los datos y podemos cambiarlos.

### Modificar - Gestión de recogida

**Dirección de la recogida**  
Indica la dirección de recogida de los envíos.

Tipo de vía  
Calle

Nombre de la vía (\*)  
goya

Nº  
19

Portal

Bloque

Escalera

Piso  
1

Puerta

Código postal (\*)  
28006

Localidad (\*)  
MADRID

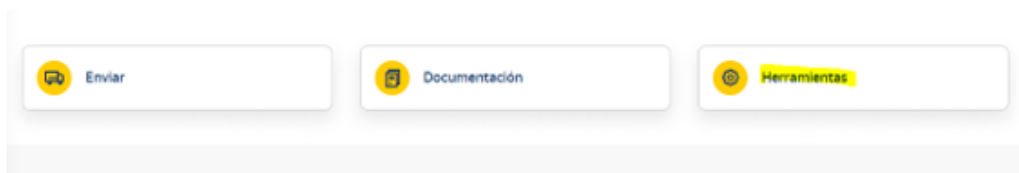
Provincia (\*)  
MADRID

Para **anularla**, tendremos que pinchar en el botón **anular**.

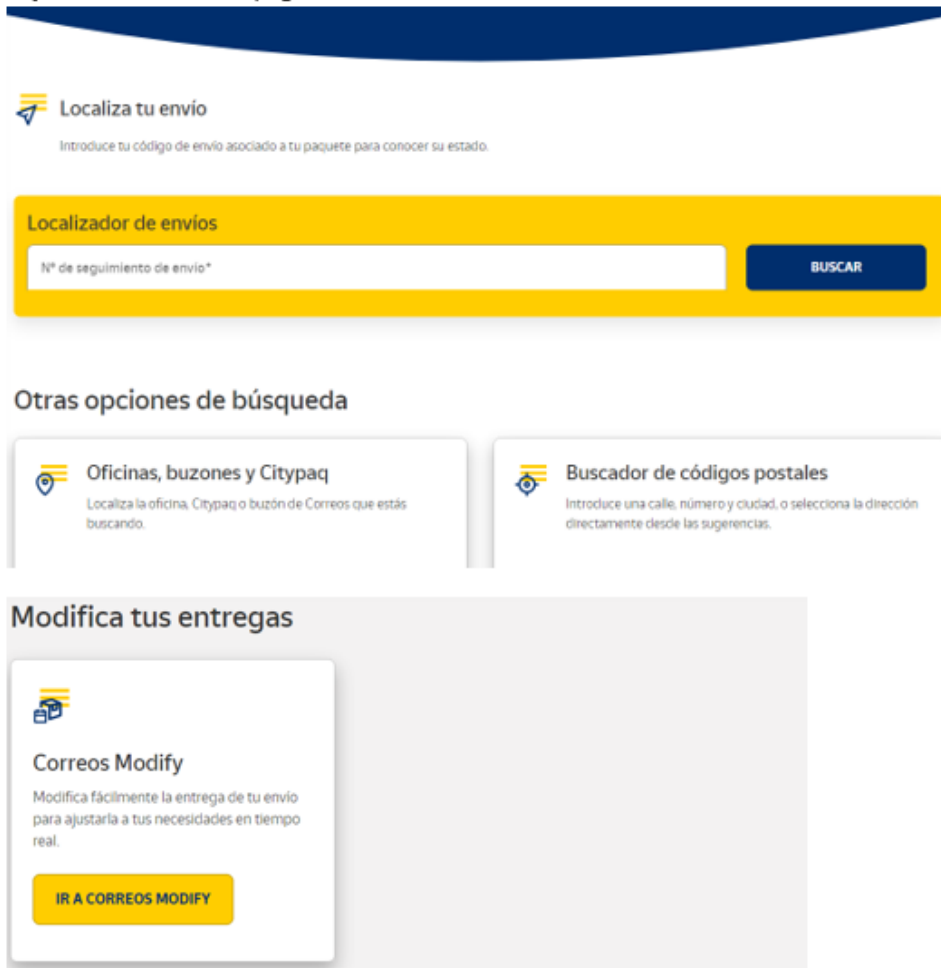
No obstante, en el caso de que ninguna de las opciones sea posible, podemos consultar al departamento de Atención Personalizada de Correos para solicitar la modificación o la anulación de la recogida.

## 10.SOLICITAR MATERIAL

Desde Mi Oficina también podemos **solicitar material**. Para ello, en la primera página, nos vamos a herramientas y bajamos a través de la página.



Bajamos a través de la página





## Modifica tus entregas



### Correos Modify

Modifica fácilmente la entrega de tu envío para ajustarla a tus necesidades en tiempo real.

[IR A CORREOS MODIFY](#)

## Tus herramientas



Solicitar Materiales



Mis Remesas

Accedemos a un formulario para pedir los materiales que deseamos, tanto de paquetería como de productos postales: bolsas, etiquetas, impresos...

## Formulario de pedido de material

¿Necesitas algún embalaje de paquetería? Dinos cuáles ▼

¿Necesitas alguna etiqueta de paquetería? Dinos cuáles ▼

¿Necesitas valijas o precintos? Dinos cuáles ▼

Etiquetas y acuses para Certificados y Notificaciones ▼

CONTINUAR

Al pinchar en cada desplegable, nos salen las diferentes opciones. Además, tenemos la opción de pedir los productos por cajas o por unidades, siempre teniendo en cuenta el mínimo posible y escogiendo siempre múltiplos de dicho mínimo. En caso de que la cantidad no sea correcta, sale un check rojo.

## Formulario de pedido de material

¿Necesitas algún embalaje de paquetería? Dinos cuáles ^

### Bolsa multiservicio pequeña (35x40)

Señala cómo quieres realizar el pedido si por cajas o por unidades. Las unidades deben ser múltiplos de 50.

Por cajas (1000 uds)  Por unidades (mín 50 uds)

Nº de cajas

1



### Bolsa Multiservicio Mediana (40 x 55)

Señala cómo quieres realizar el pedido si por cajas o por unidades. Las unidades deben ser múltiplos de 100.

Por cajas (600 uds)  Por unidades (mín 100 uds)

Nº de unidades

200



### Bolsa Multiservicio Grande (50x70)

Señala cómo quieres realizar el pedido si por cajas o por unidades. Las unidades deben ser múltiplos de 100.

Por cajas (400 uds)  Por unidades (mín 100 uds)

Nº de unidades

150



Texto inválido

Una vez hemos completado nuestro pedido, le damos a [continuar](#).

**Sobre plástico documentación aduana**  
Señala cómo quieres realizar el pedido si por cajas o por unidades. Las unidades deben ser múltiplos de 100.

Por cajas (500 uds)  Por unidades (mín 100 uds)

Nº de cajas

¿Necesitas alguna etiqueta de paquetería? Dinos cuáles

¿Necesitas valijas o precintos? Dinos cuáles

Etiquetas y acuses para Certificados y Notificaciones

**CONTINUAR** ←

En la página siguiente rellenamos los **datos de la dirección donde queremos recibir el material**, así como los datos de contrato y cliente y le damos a solicitar material.

**Dirección**  
Indica una dirección

Dirección\*  
calle calle, 1 2 d

**MOSTRAR MÁS INFORMACIÓN** ▾

Código postal\* 28001 ✓ País\* España 🔒

Localidad  
MADRID ▾

Provincia  
MADRID ▾

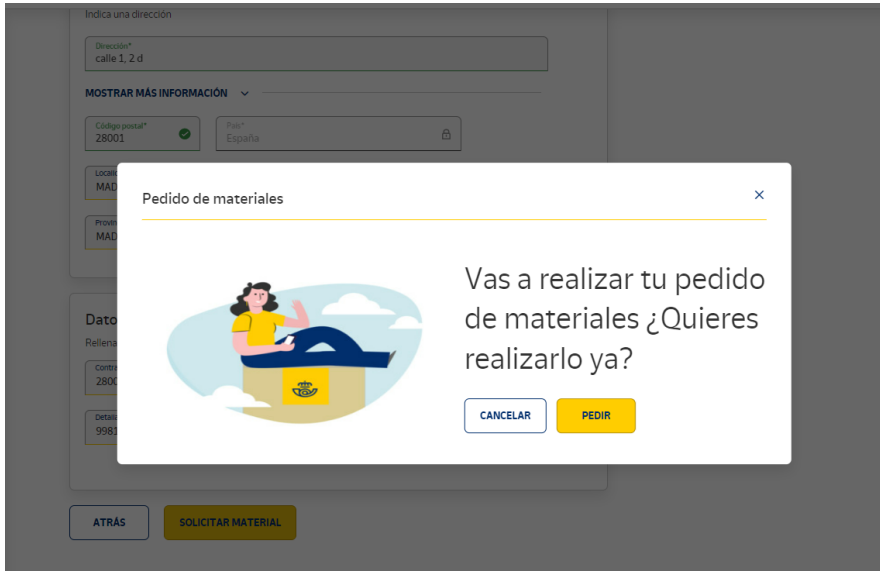
**Datos de contacto**  
Rellena tus datos

Contrato  
[Redacted] ▾

Detallable  
[Redacted] ▾

**ATRÁS** **SOLICITAR MATERIAL**

Confirmamos el pedido.



Una vez aceptado, nos aparece la pantalla de confirmación del pedido.

## Formulario de pedido de material

✓ El pedido de materiales se ha realizado con éxito

### Detalle del pedido

**Datos del contrato**

Contrato: [Redacted]    Detachable: [Redacted]

---

**Datos de entrega**

[Redacted]

---

**Datos sobre los materiales**

Tipo de material	Cantidad de cajas	Unidades totales
Bolsa multiservicio pequeña (35x40)	50	50
1000 unidades por caja   Mínimo 50 unidades		