

WorldShip[®] 2012

Guía del usuario



NOSOTROS ♥ LA LOGÍSTICA

El programa WorldShip proporciona una manera fácil de automatizar la gestión de sus envíos. Puede procesar todos sus envíos realizados a través de UPS, imprimir etiquetas y facturas, transmitir información de envíos electrónicamente a UPS y realizar un seguimiento de sus envíos rápidamente.

Índice de materias

Envíos	1	Funciones de facturación y clasificación	20
Procesamiento de envíos	1	Recargo adicional por combustible.....	20
Procesamiento de envíos internacionales	3	Calculadora del Centro de costes	20
Procesamiento de envíos con fechas de recogida futuras	4	Selección de información de facturación.....	20
Procesamiento de devoluciones	5	Facturación a terceros	21
Edición de paquetes y envíos	6	Prestaciones adicionales y sus funciones	22
Procesamiento de envíos por transporte aéreo	7	Barra de herramientas personalizada	22
Perfiles	11	Creación de una barra de herramientas personalizada.....	22
Editor de perfiles.....	11	Modificación de botones en una barra de herramientas personalizada	22
Cómo añadir un perfil.....	11	Uso de la Barra de herramientas personalizada para Descargar	
Cómo asignar un perfil a un remitente	11	Actualizaciones de WorldShip.....	23
Cómo asignar un perfil a un destinatario.....	12	Etiquetas personalizadas	23
Informes	13	Creación o Edición de una plantilla de etiquetas de destinatario o documento	24
Impresión de informes	13	Selección de etiquetas personalizadas de destinatario y documento	25
Anulación de paquetes o envíos	14	Recursos	26
Anulación de un envío desde la ventana Envío.....	14	Acceso a la Ayuda	26
Anulación de un paquete o un envío desde el menú Acceso web a UPS	15	Números de asistencia técnica	27
Anulación de un paquete o un envío desde la ventana Historial		Envíos de mercancías peligrosas	28
de envíos después del proceso de Final del día	15	Acerca de las mercancías peligrosas	28
Marcación de un paquete o un envío como anulado en la ventana		Cómo editar un Registro químico de mercancías peligrosas	28
Historial de envíos	16	Cómo ver un Registro químico de mercancías peligrosas	29
Final del día	17	Cómo procesar un envío de mercancías peligrosas.....	30
Realización del proceso.....	17	Envíos UPS Trade Direct®	31
Historial y seguimiento	18	Acerca de UPS Trade Direct.....	31
Cómo encontrar envíos	18	Procesamiento de envíos UPS Trade Direct	31
Seguimiento de paquetes o envíos	19	Introducción de movimientos consolidados	32
		Asociación de envíos secundarios a movimientos consolidados.....	33
		Procesamiento de envíos secundarios de paquetes pequeños de UPS	34
		Procesamiento de envíos secundarios LTL/TL	36
		Edición de envíos secundarios o movimientos consolidados.....	38
		Liquidación de movimientos consolidados	39
		Seguimiento de envíos secundarios y movimientos consolidados	40

Algún contenido © United States Postal Service 2012. United Parcel Service General Services Co. tiene una licencia no exclusiva del United States Postal Service para publicar como parte de WorldShip cierta información postal.

Envíos

Procesamiento de envíos

Cómo procesar un envío de un solo paquete

1. Especifique la dirección del destinatario.
2. Seleccione un servicio UPS.
3. Seleccione un tipo de paquete.
4. Especifique la información de "facturar a".
5. Introduzca el peso total del envío y el número de paquetes.
6. Seleccione las opciones de envío y paquete que correspondan a todos los paquetes.
7. Introduzca el peso volumétrico dentro de la solapa de **Servicio** o de la de **Detalles**, según sea necesario.
8. Haga clic en **Procesar el envío**.

Cómo procesar un envío de múltiples paquetes — Con una sola dirección/destinatario

1. Siga los pasos 1 al 5 correspondientes a Cómo procesar un envío de solo paquete.
2. Para añadir otro paquete al envío, haga clic en **Añadir** e introduzca el peso del paquete.
3. Para añadir múltiples paquetes con el mismo peso, introduzca el número de paquetes dentro de Pqts. Haga clic en **Añadir**.
4. Haga clic en **Procesar el envío**.

Nota: Una vez procesados todos sus paquetes y envíos, complete el proceso de Final del día.

The screenshot displays the UPS WorldShip software interface. The window title is "UPS WorldShip" and the menu bar includes "Archivo", "Editar", "Actividades", "Herramientas", "Acceso", "Import/Export datos", "Ventana", and "Ayuda". The interface is divided into several sections:

- Enviar a / Enviar desde / Distribución:** Includes fields for "D del cliente" (with a check for "Actualizar direcciones" and "Residencial"), "Empresa o nombre" (ABC Company), "P. Contacto" (Receiving Department), "Dirección 1" (Victoria Street), "Dirección 2" and "Dirección 3", "País/Territorio" (España), "Código postal" (28070), "Ciudad/Localidad" (Madrid), "Estado/Condado", "Teléfono", "Direcc. E-mail", "Cuenta UPS", and "N.º de NIE".
- Servicio / Opciones / Detalles:** Includes "Envío" (Carga), "Servicio UPS" (Standard), "¿Lo necesita allí antes?", "Tiempo de tránsito: No", "Entrega en sábado", "Solo documentos", "Descripción de la Mercancía", "Facturar transporte a" (Remiteinte), "Con devolución", "Peso (Kg)" (5.0), "N.º de Paqs" (1), and "Coste del envío (EUR)" (10,99). A checkbox "Todos paq. idénticos" is checked.
- Referencia / Documentación:** Includes "Paquete" (Tipo de paquete: Paquete), "Número de referencia 1", and "Número de referencia 2".
- Footer:** Includes a "Remiteinte" dropdown (UPS), "Paq." navigation buttons, "Añadir", "Paqs", "Suprimir paq.", and "Procesar el envío F10". A note at the bottom states "Su factura puede diferir de las tarifas mostradas."

Envíos

Procesamiento de envíos (continuación)

Pase a otro modo de procesamiento por medio de la solapa **Envío** dentro del **Editor de preferencias del sistema** que se encuentra en el menú **Herramientas**, según sea necesario.

Nota: Esta función del sistema solo está disponible si su estación de trabajo incluye un remitente Trade Direct con un destino CFS que no sea Estados Unidos, Puerto Rico, Canadá o las Islas Vírgenes de EE.UU., o un remitente que no sea de Trade Direct con un origen que no sea Estados Unidos, Puerto Rico, Canadá o las Islas Vírgenes de EE.UU.

Envío con Opciones

1. Siga los pasos del 1 al 5 dentro de Cómo procesar un envío de un solo paquete.
2. En la ventana Envío, seleccione la solapa **Opciones**.
3. Seleccione o marque la casilla que hay junto a la opción u opciones que desea aplicar y rellene los campos adicionales según sea necesario para todas las opciones.
4. Haga clic en **Procesar el envío**.

Nota: Una vez procesados todos sus paquetes y envíos, complete el proceso de Final del día.

The screenshot shows the UPS WorldShip software interface. The main window is titled 'UPS WorldShip' and has a menu bar with 'Archivo', 'Editar', 'Actividades', 'Herramientas', 'Acceso', 'Import/Export datos', 'Ventana', and 'Ayuda'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area is divided into several sections:

- Enviar a / Enviar desde / Distribución:** Includes fields for 'ID del cliente', 'Actualizar direcciones' (checked), and 'Residencial'.
- Empresa o nombre:** 'ABC Company'.
- P. Contacto:** 'Receiving Department'.
- Dirección 1:** 'Victoria Street'.
- Dirección 2:** (empty).
- Dirección 3:** (empty).
- País/Territorio:** 'España'.
- Código postal:** '28070'.
- Ciudad/Localidad:** 'Madrid'.
- Estado/Condado:** (empty).
- Teléfono:** (empty).
- Direcc. E-mail:** (empty).
- Cuenta UPS:** (empty).
- N.º de NIE:** (empty).

On the right side, there are tabs for 'Servicio', 'Opciones', 'Detalles', 'Referencia', and 'Documentación'. The 'Opciones' tab is active, showing a list of options with checkboxes:

- ICOD
- Confirmac. de entrega
- Import Control
- Manipul. adicional
- Quantum View Notify
- Servicios de devolución
- UPS carbon neutral
- Valor declarado

Below the options, there is a section for 'Envío: Confirmac. de entrega' with radio buttons for 'Firma requerida' (selected) and 'Firma adulta requerida'. At the bottom right, it shows 'Coste opc: 0,00 EUR' and 'Coste total: 10,99 EUR' with a 'Coste detallado' button.

At the bottom of the window, there is a 'Remitente:' dropdown set to 'UPS' and a 'Perfil:' dropdown set to 'UPS'. There are also buttons for 'Paq. NUEVO', 'Procesar el envío F10', 'Añadir', and 'Suprimir paq.'. A small note at the bottom left says 'Su factura puede diferir de las tarifas mostradas.'

Procesamiento de envíos internacionales

Cuando se procesa un paquete con un destino internacional, WorldShip puede generar la documentación de exportación necesaria.

Cómo procesar un paquete

1. Especifique la dirección del destinatario.
2. Seleccione un servicio UPS.
3. Seleccione un tipo de paquete.
4. Especifique la información de “facturar a”.
5. Introduzca una descripción general de la mercancía y el peso del paquete.
6. Pulse la solapa **Documentos de aduana** para completar la documentación de exportación necesaria.
7. Haga clic en **Procesar el envío**.

Desactivación de la documentación de exportación

Si el usuario crea sus propios documentos de exportación, puede desactivar la función de documentación de exportación de WorldShip con los pasos siguientes:

1. En el menú **Herramientas**, seleccione **Editor de remitentes**.
2. Pulse **Modificar** y, a continuación, haga clic en la solapa **Internacional**.
3. Anule la selección de las casillas de verificación **Activar factura**, **Activar NAFTA CO** y **Activar CO**, o seleccione **Ninguna** en **SED**, para él/los documento(s) que desee imprimir.

Durante el procesamiento del envío puede desactivar la creación de una factura:

1. En la ventana Envío, haga clic en la solapa **Documentos de aduana**.
2. Anule la selección de la casilla de verificación **Crear una factura**.

Nota: Si usted desactiva la función para crear una factura de WorldShip, deberá introducir el valor de aduana a fin de acelerar el proceso de autorización de aduana.

Nota: los envíos internacionales cuyo contenido no esté compuesto por documentos deben incluir tres copias de la factura y todos los documentos de exportación necesarios adjuntos al paquete principal.

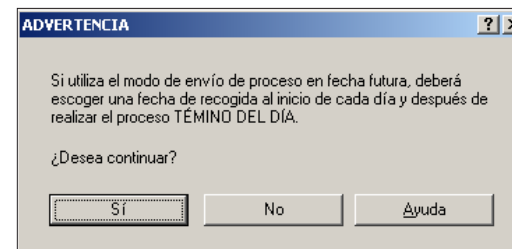
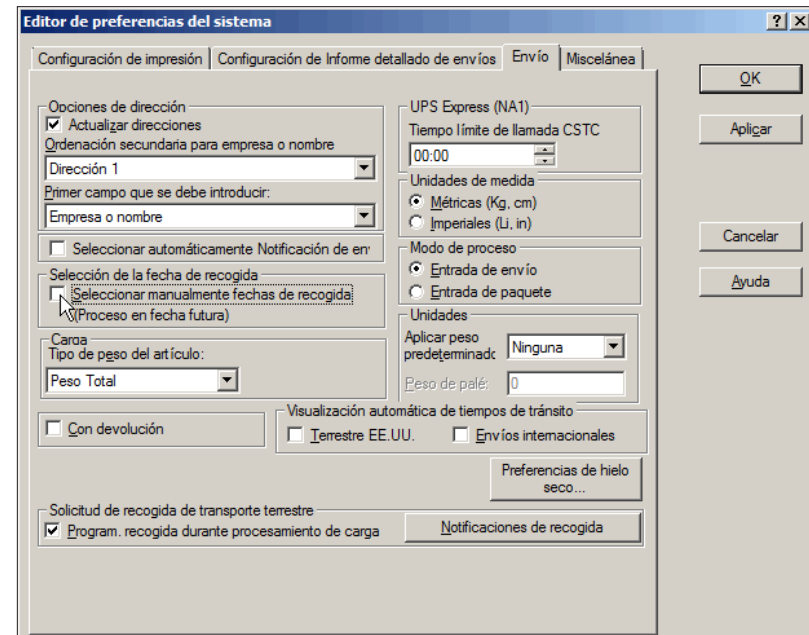
Procesamiento de envíos con fechas de recogida futuras

Con el Proceso de fecha futura de WorldShip se pueden procesar envíos con una fecha de recogida futura de hasta 183 días naturales.

Activación del Proceso de fecha futura

Para procesar envíos con fechas de recogida futuras, active esta función por medio de estos pasos:

1. En el menú **Herramientas**, seleccione **Editor de preferencias del sistema** y haga clic en la solapa **Envío**.
2. Marque la casilla de verificación **Seleccionar manualmente fechas de recogida** en **Selección de la fecha de recogida**. Un mensaje de advertencia le pedirá que confirme la selección.
3. Pulse **Sí** y, a continuación, **OK**.



Procesamiento de envíos con fechas de recogida futuras

(continuación)

Selección de una fecha de recogida activa

Una vez haya fijado la preferencia del sistema, la ventana Selección de una fecha de recogida activa le pide que elija una fecha de recogida.

Si quiere seleccionar la fecha de hoy como la fecha de recogida activa, simplemente haga clic en **OK**. Si desea seleccionar una fecha en el futuro, haga clic en el botón de flecha abajo, seleccione la fecha de recogida en el calendario y haga clic en **OK**. La fecha de recogida activa que seleccione aparecerá en la barra de título de la parte superior de las ventanas Envío e Historial de envíos.

A medida que procese los envíos, éstos se ordenarán por fecha de recogida activa dentro de Recogida pendiente, en la ventana Historial de envíos. Junto a la fecha de recogida activa aparece la letra "A".

Nota: Si no necesita la función de procesamiento de envíos con fecha futura, no deberá hacer nada más. El sistema está configurado para procesar envíos de la fecha actual.

Modificación de una fecha de recogida activa

Para modificar una fecha de recogida activa antes de procesar los envíos, siga estos pasos:

1. En la ventana Envío, seleccione **Actividades** y, a continuación, **Seleccionar fecha de recogida activa**.
2. En la ventana Seleccionar fecha de recogida activa, haga clic en el botón de flecha abajo, seleccione la fecha de recogida en el calendario y haga clic en **OK**.
3. Procese los envíos de la forma habitual. Aparecerán en la ventana Historial de envíos, dentro del grupo de recogida pendiente para esa fecha de recogida activa.

Para modificar una fecha de recogida activa de envíos que se hayan procesado:

1. En la ventana Historial de envíos, resalte el envío o el grupo de recogida pendiente del que desee modificar la fecha.
2. En el menú **Actividades**, seleccione **Cambiar fecha de recogida**.
3. En la ventana Cambiar fecha de recogida, haga clic en el botón de flecha abajo, seleccione la fecha de recogida en el calendario y haga clic en **OK**. El envío o los envíos aparecerán en el grupo de recogida pendiente para esa fecha de recogida.

Para obtener más información, seleccione **Ayuda de WorldShip** en el menú **Ayuda**, y escriba *Procedimientos del proceso en fecha futura*.

Procesamiento de devoluciones

UPS ofrece una gama completa de servicios de devolución para simplificar el proceso de devolución de mercancía. Repita un envío en el Historial de envíos como una devolución o cree un nuevo paquete de devolución en la ventana Envío.

Como hacer una devolución

1. Seleccione un servicio UPS en la solapa **Servicio**.
2. Pulse la solapa **Opciones** y, a continuación, **Servicios de devolución** en **Opciones de envío**.
3. Seleccione el servicio de devolución que desee.
4. Especifique la descripción de la mercancía del paquete.
5. Si selecciona Etiqueta Electrónica de Devolución, haga clic en **Detalles** y especifique la dirección de correo electrónico del destinatario.
6. Especifique la dirección de recogida.
7. Pulse la solapa **Servicio** y, a continuación, seleccione un tipo de paquete, especifique la información de facturación, e introduzca el peso del paquete.

8. Haga clic en **Procesar el envío**.

Nota: Es posible que los servicios de devolución estén limitados en su zona. Visite ups.com para ver la lista completa de servicios disponibles.

Procesamiento de reenvío con un Correspondiente Envío de Devolución

1. Introduzca la información de envío.
2. En la solapa **Servicio**, marque la casilla de verificación **Con servicios de devolución**.
3. Haga clic en **Procesar el envío**. Se imprime la etiqueta del reenvío, y la ventana de Envío se rellena automáticamente con la dirección del correspondiente envío de devolución.
4. Seleccione la solapa **Opciones**. La opción Servicios de Devolución aparecerá marcada. Seleccione la opción de servicio de devolución deseada e introduzca una descripción de la mercancía.
5. Haga clic en **Procesar el envío**.

Nota: Para definir una preferencia en la casilla de verificación **Con Servicios de Devolución**, seleccione la solapa **Envíos** en el Editor de preferencias del sistema.

Edición de paquetes y envíos

WorldShip permite editar paquetes y envíos procesados con anterioridad para los cuales todavía no se haya ejecutado el proceso Final del día.

Edición de un paquete o un envío

1. En Recogidas de UPS, dentro de la ventana Historial de envíos, seleccione el paquete o el envío concreto que desee modificar.
2. En el menú **Actividades**, seleccione **Editar/Conciliar envío**. Confirme el paquete/envío que necesite editar y, a continuación, haga los cambios apropiados.
3. Haga clic en **Procesar el envío**. (El sistema le pedirá que vuelva a aplicar todas las etiquetas al envío.)

Supresión de un solo paquete de un envío de varias unidades

1. En Recogidas de UPS, dentro de la ventana Historial de envíos, seleccione el envío que contiene el paquete que desee suprimir.
2. En el menú **Actividades**, seleccione **Editar/Conciliar envío**. Confirme el paquete/envío que necesite editar.
3. Use los botones de flecha situados junto a **Procesar el envío** para localizar el paquete que desee suprimir.
4. Pulse **Suprimir paquete**. Confirme que desea suprimir el paquete.
5. Haga clic en **Procesar el envío**. (El sistema le pedirá que vuelva a aplicar todas las etiquetas al envío.)

Procesamiento de envíos por transporte aéreo

Procesamiento de envíos por transporte aéreo

Para procesar un envío por transporte aéreo:

1. Seleccione la casilla de verificación **Transporte**.
2. Especifique la dirección **Enviar a**.
3. Especifique la dirección de **Enviar desde**.
4. Especifique el nivel del envío y las opciones, como por ejemplo, **Servicio UPS** e información de "facturar a", datos de artículos, opciones de envío, referencias del remitente y destinatario e instrucciones especiales.
5. Para un envío internacional, registre el documento de exportación y los detalles de la mercancía.
6. Decida si quiere completar su envío ahora o después.
 - Si no ha completado su envío, usted puede guardarlo como inacabado haciendo clic en **Guardar** (en la esquina derecha inferior). El envío se guarda en el Historial de envíos como "Inacabado" con la fecha del día en que se guardó. Si usted creó una Lista de paquetes para el envío inacabado, significa que no se guardó. Cuando esté listo para continuar con el envío, seleccione la ventana Historial de envíos y haga clic en **Editar/Conciliar envío** en el menú de **Actividades**.
 - Si ha completado su envío, haga clic en **Procesar**.

The screenshot displays the UPS WorldShip software interface. The window title is "UPS WorldShip" and the menu bar includes "Archivo", "Editar", "Actividades", "Herramientas", "Acceso", "Import/Export datos", "Ventana", and "Ayuda". The interface is divided into several sections:

- Enviar a / Enviar desde:** Fields for "D del cliente", "Actualizar direcciones", "Residencial", "Empresa o nombre", "A Company", "Contacto", "Receiving Department", "Dirección 1", "Dirección 2", "Dirección 3/N. estab.", "País/Territorio", "Código postal", "Ciudad/Localidad", "Estado/Condado", "Teléfono", "Direcc. E-mail", "N.º cta UPS/SCS", "UPS", "Cód. aerop.", and "SCS".
- Servicio / Opciones / Detalles / Referencia / Documentación:** Includes "Envío", "Carga", "Facturar transporte a", "Servicio UPS", "Express Freight", "DDU", "DDP", "Artículo", "Descripción", "Tipo de embalaje", "Paquete", "Bultos", "Peso Total", "Long.", "Anchura", "Altura", "Editor de artículos", "Añadir nuevo", "Actualizar", "HM/DG", "Añadir", and "Borrar".
- Table:** A table with columns "Descripción", "Tipo", "Bultos", and "Peso Total". It contains one row: "Shoes", "Pa...", "1000", "400".
- Totales del envío:** "Peso: 400.0 Kg", "Bultos: 1000", and "Obtener tarifa...".
- Buttons:** "Remitente", "Perfil", "UPS", "At...", "NUEVO", "Guardar", "Etiquetas", "Añadir", "Actualizar", "Suprimir", and "Procesar F10".
- UPS Logo:** The UPS logo is displayed on the right side of the interface, with the text "WorldShip 2012" below it.

Procesamiento de envíos por transporte aéreo (continuación)

Programación de una recogida o depósito de un envío de transporte aéreo

Para programar automáticamente un depósito durante un procesamiento de envío para un envío de Transporte aéreo de cuenta domiciliar:

1. Marque la casilla **Depósito** de la solapa **Servicio**.
2. Procese el envío de la forma habitual. Cuando haga clic en **Procesar**, aparecerá la ventana Solicitar depósito.
3. En la ventana Solicitar depósito:
 - Debajo de Paquetes enviados como, describa las unidades.
 - Debajo de Depósito, seleccione una fecha y hora de depósito.
 - Haga clic en **OK**.

Para programar automáticamente una recogida durante un procesamiento de envío para un remitente ocasional de Transporte aéreo:

1. Procese el envío de la forma habitual. Cuando haga clic en **Procesar**, aparecerá la ventana Solicitar recogida/depósito.
2. En la ventana Solicitar recogida/depósito:
 - Debajo de **Bultos enviados como**, describa las unidades.
 - Debajo de **Recogida/Depósito**, seleccione Recogida o Depósito.

Nota: Su selección determina los restantes campos activos e inactivos de esta ventana.

 - Debajo de **Depósito**, seleccione una fecha y hora de depósito.
 - Debajo de **Solicitante**, suministre la información correspondiente, o bien use los datos provistos en Enviar desde.
 - Suministre la fecha de recogida, la hora de recogida y la hora de cierre del lugar de recogida.
 - Debajo de **Lugar de recogida**, suministre cualquier instrucción adicional.

Nota: Todos los demás campos muestran la dirección de Enviar desde y no pueden ser actualizados.

 - Haga clic en **OK**.

Solicitud de recogida/entrega

Bultos enviados como:
Describa las unidades individuales (bultos móviles) incluidas en este envío:
59 Palets Suelta

Recogida/Entrega:
 Recogida Entrega

Entrega:
Fecha: 28-ago-2009
Hora: 10:11:52

Solicitante:
 Tercero
Nombre de la empresa: WS Test Shipper
Persona de Contacto: Pat
Dirección de correo: jshipper@ups.com
Número de teléfono: 0800 4327375897

Fecha de recogida: 28-ago-2009
Hora de recogida preparada: 10:16:52
Hora de cierre de ubicación de: 17:00:00


Punto de recogida:
Dirección 1: 123 Big Ben Lane
Dirección 2: Dirección 3:
País/Territorio: México Código postal: 21101
Ciudad o Localidad: Mexicali Estado/Condado: DF
Instrucciones adicionales:

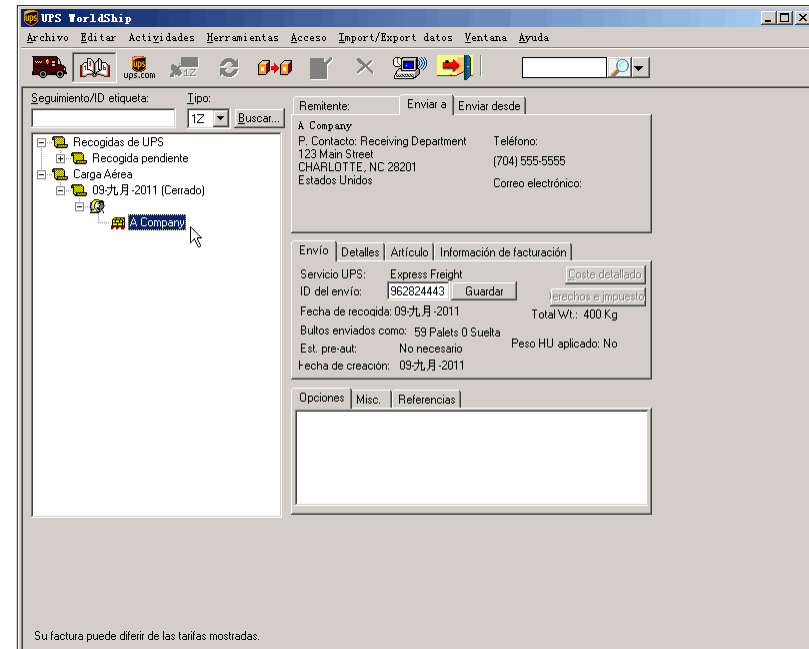
OK Cancelar Ayuda

Envíos

Procesamiento de envíos por transporte aéreo *(continuación)*

Visualización del Historial de envío por transporte aéreo

Para ver su envío o envíos de transporte aéreo, seleccione la ventana Historial de envíos. Este icono  representa un envío de transporte aéreo para un envío específico.



Perfiles

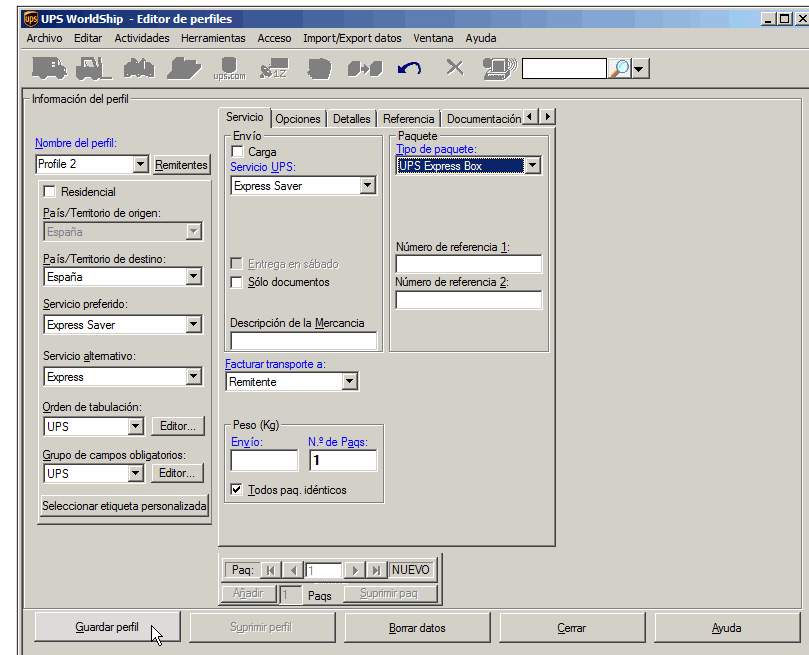
Editor de perfiles

Utilice el Editor de perfiles para añadir, eliminar o modificar un perfil. Un perfil es una lista de preferencias predefinidas guardadas, en las que se incluyen varias opciones de servicio, paquetes, envío y números de referencia. Luego asigne el perfil a uno o más remitentes.

Cómo añadir un perfil

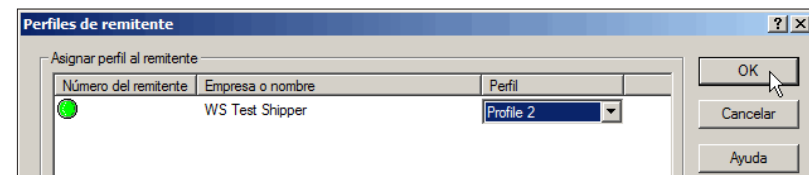
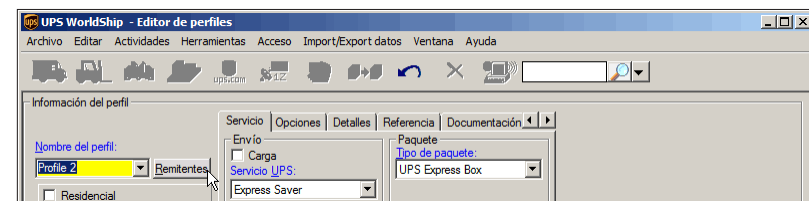
1. En el menú **Herramientas**, haga clic en **Editor de perfiles**.
2. En la ventana de Bienvenida del editor de perfiles, haga clic en **OK**.
3. Escriba un nombre único, de hasta 35 caracteres alfanuméricos para el **Nombre del perfil**.
4. Complete o seleccione los valores que prefiere para los campos que aparecen en todas las solapas. Sus elecciones aparecen como predeterminadas en los campos correspondientes en la ventana Envío.
5. Haga clic en **Guardar perfil**.

Nota: Si quiere basar un perfil nuevo en uno existente, seleccione el nombre del perfil existente, modifique los campos, escriba un nombre único para el **Nombre del perfil** y haga clic en **Guardar perfil**.



Cómo asignar un perfil a un remitente

1. En el menú **Herramientas**, haga clic en **Editor de perfiles**.
2. En la ventana del Editor de perfiles, haga clic en **Remitentes**.
3. En la ventana Perfiles de remitentes:
 - Para asignar un perfil a un remitente específico, seleccione el perfil deseado para ese remitente en **Perfil**, junto al número de remitente.
 - Para asignar un perfil determinado a todos los remitentes, seleccione el perfil deseado en **Asignar perfil a todos los remitentes** y haga clic en **Asignar**.
4. Haga clic en **OK** y luego en **Cerrar**.



Perfiles

Cómo asignar un perfil a un destinatario

1. En el menú **Herramientas**, seleccione **Editor de la agenda de direcciones**. Aparecerá la ventana del Editor de la agenda de direcciones.
2. Introduzca la información acerca de un nuevo destinatario o bien haga clic en el icono **Buscar** que hay junto al cuadro **Empresa o nombre** a fin de buscar un destinatario en su agenda de direcciones.
3. Seleccione un nombre de perfil en **Perfil**.
4. Haga clic en **Añadir nueva** para un nuevo destinatario o haga clic en **Modificar dirección** para un destinatario existente.
5. Cuando termine, haga clic en **Cerrar**.

Nota: También puede asignar un perfil utilizando el **Editor de remitentes** o puede seleccionar el perfil de la ventana **Envío**.

The screenshot shows the 'Editor de la agenda de direcciones' window. It contains the following fields and options:

- ID del cliente:** [Empty text box]
- Dirección de correo electrónico:** [Empty text box]
- Empresa o nombre:** ABC Company [Dropdown menu]
- Perfil:** Profile 2 [Dropdown menu]
- P. Contacto:** Receiving Department [Text box]
- Dirección 1:** 123 Main Street [Text box]
- Dirección 2:** [Empty text box]
- Dirección 3:** [Empty text box]
- País/Territorio:** México [Dropdown menu]
- Código postal:** 21600 [Text box]
- Ciudad/Localidad:** Mexicali [Text box]
- Estado/Condado:** [Empty text box]
- Teléfono:** [Empty text box]
- Fax:** [Empty text box]
- Cuenta UPS:** [Empty text box]
- Número de NIF:** [Empty text box]
- Tipo de NIF:** OTHER [Dropdown menu]
- ID de ubicación:** [Empty text box]
- Consignee Billed
- Residencial
- Validación de direcciones:** Estado: No validado, Fecha: 27-ago-2009
- Números de referencia:** Este número de referencia: N.º de referencia 1 [Dropdown menu]
- Posee este calificativo de referencia:** [Empty dropdown menu]
- Usar el mismo valor en todos los paquetes de un envío
- Agendas direc. | Listas distrib.:**
 - Destinatario intermedio
 - Enviar a/Recoger de
 - Enviar desde/Devolver a
 - Importador
 - Productor
 - Tercero
 - Último destinatario

Buttons on the right side of the window:

- Añadir nueva
- Modificar dirección (highlighted with mouse cursor)
- Suprimir dirección
- Borrar datos
- Validar dirección
- Clasificar dirección
- Cerrar
- Ayuda
- Validar agenda:
 - Enviar direcciones para validación
 - Enviar direcciones para clasificación
 - Resolver direcciones devueltas

Impresión de informes

Cada vez que lleve a cabo el proceso Final del día, los informes siguientes se imprimirán automáticamente:

Informe detallado de envíos diarios

Resume todos los paquetes procesados desde el último proceso de Final del día e incluye en una lista la información del destinatario y el envío de cada paquete, junto con los resúmenes de los totales. En la solapa **Configuración del informe detallado del envío** del **Editor de preferencias del sistema**, puede elegir si desea que este informe se imprima automáticamente cuando se ejecute el proceso Final del día.

Informe de paquetes de gran valor

Se imprime automáticamente durante el proceso del Final del día solo si procesó un paquete con un valor declarado que supera cierto nivel. Además, este informe muestra el número de seguimiento, la identificación del paquete, el número de referencia y el valor declarado de cada paquete de gran valor.

Importante: Asegúrese de entregarle este reporte a su conductor UPS cuando recoja los paquetes de gran valor. El conductor de UPS firma el informe y registra el tiempo de recogida y la cantidad total de paquetes de gran valor en el último renglón de este informe. Como estos detalles de la recogida se encuentran en el informe que el conductor se lleva con los paquetes, saque una copia del informe del conductor con los detalles de la recogida si desea tener confirmación de la recogida para sus archivos. Como los detalles de la recogida incluyen la firma del conductor e información escrita a mano, no es posible volver a imprimirlos.

Resumen de manifiestos de UPS (origen fuera de Estados Unidos, Puerto Rico o Canadá)

Se imprime automáticamente durante el proceso Final del día y resume la información de envío de los paquetes que va a recoger el conductor de UPS. Este informe incluye lo siguiente:

- Información de la cuenta.
- Un código de barras que incluye el número de cuenta, un registro de envío único y el número total de paquetes que se va a recoger.
- Resumen de la información para que el conductor de UPS pueda verificar lo que va a recoger.

- Un área para registrar el nombre del conductor de UPS que recoge los paquetes, la hora de recogida y el número total de paquetes recogido por el conductor.

Importante: Asegúrese de entregar ambas copias del Informe resumen de manifiestos al conductor de UPS cuando recoja los paquetes. El conductor de UPS lee el código de barras en el informe. A continuación, firma ambas copias del informe y registra la hora de recogida y el número total de paquetes en la parte inferior del informe. Una de las copias es para su documentación. El conductor de UPS se llevará la otra copia.

Resumen de manifiestos de UPS (origen fuera de Estados Unidos, Puerto Rico o Canadá)

Se imprime automáticamente durante el proceso Final del día y durante la liquidación del movimiento consolidado si falla la transmisión de sus datos de envío a UPS. Este informe contiene información de envíos sobre los paquetes que el conductor de UPS debe recoger.

Importante: Asegúrese de entregarle este informe al conductor de UPS cuando pase a recoger sus paquetes.

Control de transmisión del conductor de UPS (origen fuera de Estados Unidos, Puerto Rico o Canadá)

Se imprime automáticamente durante el proceso de Final del día y durante la liquidación de movimientos consolidados UPS Trade Direct® sólo si el destino es fuera de EE.UU. o Puerto Rico. Este informe verifica la transmisión con éxito de los datos de envío a UPS durante el proceso de liquidación.

Importante: Asegúrese de entregarle este informe al conductor de UPS cuando pase a recoger sus paquetes.

Anulación de paquetes o envíos

Anulación de un envío desde la ventana Envío

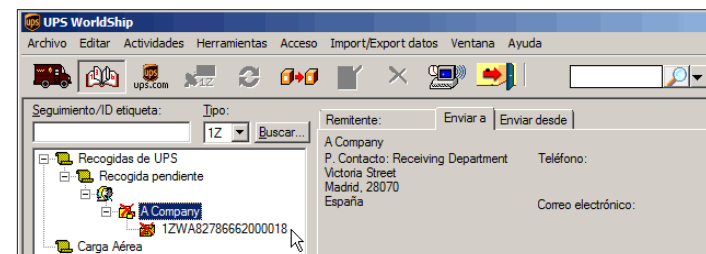
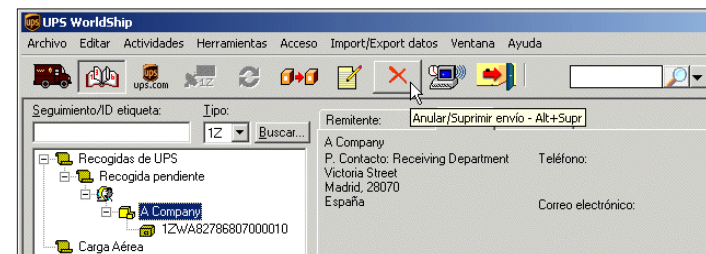
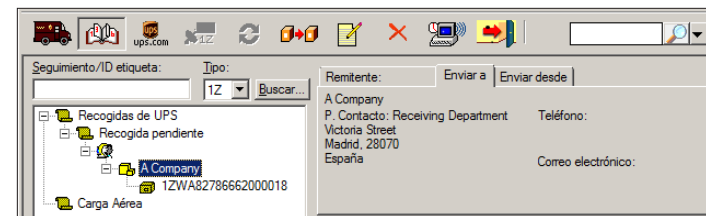
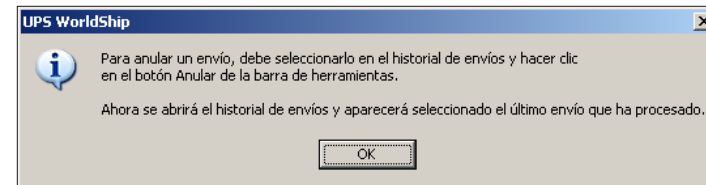
WorldShip permite anular envíos procesados antes, para los que aún no se haya ejecutado el proceso Final del día. También se pueden anular paquetes o envíos después de ejecutar el proceso Final del día.

1. En la ventana Envío, haga clic en **Anular** para anular o suprimir un paquete o un envío.
2. Lea las instrucciones para anular un envío y haga clic en **OK**. Aparecerá la ventana Historial de envíos con el último envío que se haya procesado resaltado.
3. Confirme que está resaltado el envío correcto. Si es necesario, seleccione otro envío.

4. Seleccione **Anular/Suprimir envío** en el menú **Actividades** o haga clic en **Anular**.

5. Cuando haya confirmado la anulación, aparecerá el icono de **Anulación** junto a los envíos/paquetes.

Para ver una demostración acerca de cómo anular un paquete, visite <http://www.ups.com/wsvoid>.



Anulación de paquetes o envíos

Anulación de un envío desde la ventana Envío (continuación)

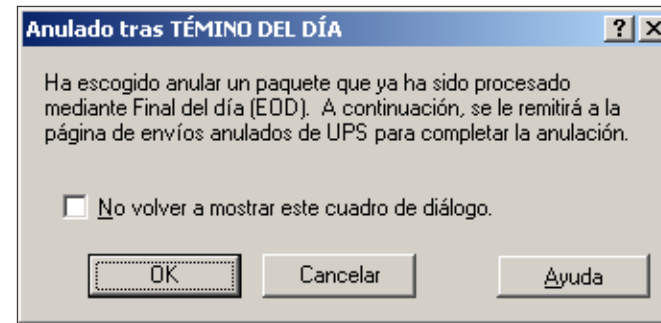
Nota: Si el paquete que intenta anular ya se ha procesado mediante el proceso Final del día y el portal de anulaciones admite anulaciones para su país, el sistema le remitirá a la aplicación de anulación de envíos de Estados Unidos en ups.com® (solo en inglés). Ver Anulación de un paquete o un envío desde la ventana Historial de envíos después del proceso de Final del día en la página siguiente.

Anulación de un paquete o un envío desde el menú Acceso web a UPS

1. En el menú **Acceso web a UPS**, seleccione **Página de envíos anulados de UPS**.
2. Introduzca el número de seguimiento del paquete o el envío que desee anular y concluya la anulación.
3. Vuelva a WorldShip.

Anulación de un paquete o un envío desde la ventana Historial de envíos después del proceso de Final del día

1. En la ventana Historial de envíos, resalte el número de seguimiento del paquete que desee anular.
2. Seleccione **Anular/Suprimir envío** en el menú **Actividades** o haga clic en **Anular**.
3. Haga clic en **OK**. Aparecerá la **Página de envíos anulados de UPS** para que lleve a cabo la anulación.
4. Cuando haya terminado, vuelva a WorldShip.

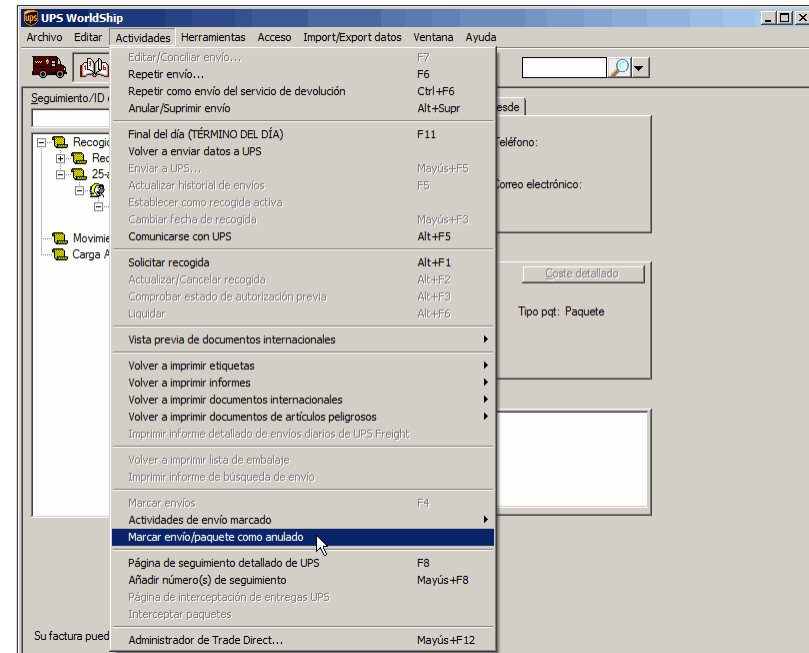


Anulación de paquetes o envíos

Marcación de un paquete o un envío como anulado en la ventana Historial de envíos

Al anular un paquete o un envío desde la **Página de envíos anulados de UPS**, WorldShip no actualiza automáticamente la ventana Historial de envíos para indicar que se ha realizado la anulación, pero el paquete o el envío se puede marcar como anulado. Dado que el estado real del paquete o el envío no cambia, debe realizar los pasos necesarios para anular el envío o el paquete en la **Página de envíos anulados de UPS** antes de utilizar este procedimiento.

1. En la ventana Historial de envíos, resalte el paquete o el envío anulado en la **Página de envíos anulados de UPS**.
2. En el menú **Actividades**, seleccione **Marcar envío/paquete como anulado**. Cuando haya confirmado la anulación, aparecerá el icono de **Anulación** junto al envío o el paquete.



Final del día

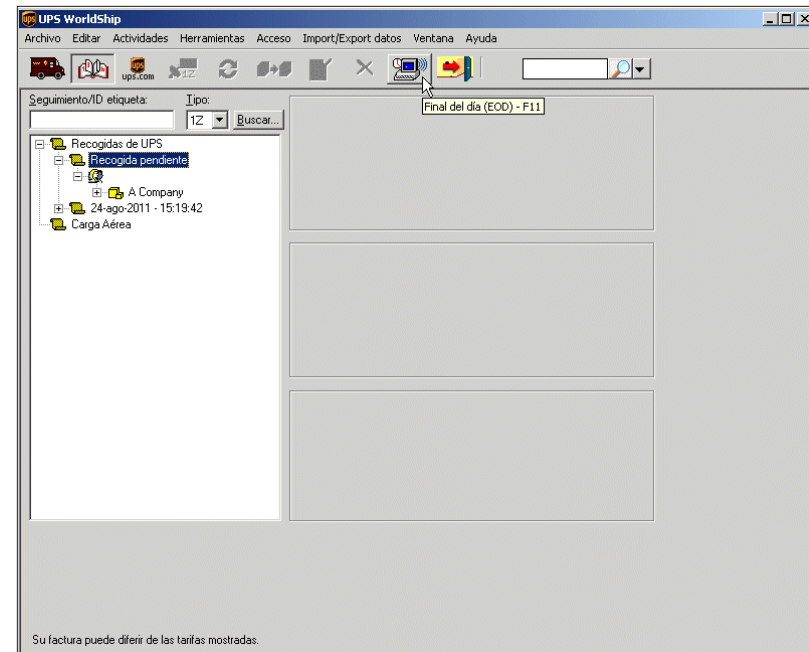
Realización del proceso

WorldShip transmite electrónicamente a UPS los detalles del envío. Se puede realizar más de un proceso de Final del día para un mismo día de recogida.

Cuando haya terminado de procesar paquetes de un grupo de recogida pendiente, lleve a cabo el proceso Final del día. Estos pasos se deben realizar antes de la hora de recogida.

Realización del proceso Final del día

1. Seleccione el grupo de recogida pendiente en el Historial de envíos y haga clic en **Final del día**.
2. Confirme que desea continuar. WorldShip imprimirá los informes de Final del día. Para obtener más información, véase *Impresión de informes*.
3. Si está activado Proceso en fecha futura, aparecerá la ventana Seleccionar fecha de recogida activa. Pulse el botón de flecha abajo para seleccionar la fecha de recogida en el calendario (hasta 183 días después). Haga clic en **OK**.
4. Proporcione los informes aplicables al conductor de UPS. Para obtener más información, véase *Impresión de informes*.



Historial y seguimiento

Cómo encontrar envíos

1. Para buscar un envío procesado con anterioridad, haga clic en **Historial** en la barra de herramientas.
2. Seleccione **Buscar por** en la ventana Historial de envíos.
3. Introduzca la información apropiada que necesite para encontrar el envío que está buscando y luego haga clic en **Buscar**.

Para obtener más información acerca de cómo encontrar envíos, seleccione **Ayuda de WorldShip** en el menú **Ayuda** y escriba *Encontrar un envío*.

The screenshot shows a 'Buscar por' (Search by) dialog box with the following fields and options:

- ID del cliente: [Empty text box]
- Número del remitente: [Empty dropdown]
- Servicio UPS: [Empty dropdown]
- Empresa o nombre: [ABC Company dropdown]
- Tipo de paquete: [Empty dropdown]
- Número de seguimiento: [Empty text box]
- P. Contacto: [Empty text box]
- Ordenar por: [Empty dropdown]
- Tipo n.º seguimiento: [Empty dropdown]
- Receiving Department: [Empty text box]
- Fecha: [Empty dropdown]
- Orden: [Ascendente dropdown]
- Envíos anulados: [Excluir dropdown]
- Dirección 1: [555 Big Ben Square text box]
- Orden: [Ascendente dropdown]
- Rango de fechas: [27-ago-2009 dropdown] - [27-ago-2009 dropdown]
- País/Territorio: [Reino Unido dropdown]
- Código postal: [EC1Y8SY text box]
- Información de facturación:
 - Facturar transporte a: [Empty dropdown]
 - Facturar dchos-impuest a: [Empty dropdown]
 - Separar dchos-impuest
- Ciudad/Localidad: [London text box]
- Estado/Condado: [Empty text box]
- Teléfono: [12345678987654 text box]
- Libro de recogida: [Empty text box]
- Número de referencia y valor: [Empty dropdown] [Empty text box]

Buttons at the bottom: **Buscar...** (highlighted), **Borrar**, **Cancelar**, **Ayuda**.

Historial y seguimiento

Seguimiento de paquetes o envíos

Seguimiento desde la ventana Historial de envíos

1. Para hacer el seguimiento de un solo paquete en la ventana Historial de envíos, seleccione un paquete resaltando el número de seguimiento. Seleccione **Página de seguimiento detallado de UPS** en el menú **Actividades** o haga clic en **F8**.
2. Para hacer el seguimiento de varios paquetes en la ventana Historial de envíos:
 - Resalte una fecha para hacer el seguimiento de todos los paquetes enviados en una fecha concreta, o bien resalte un envío para hacer el seguimiento de todos los paquetes de un envío.
 - En el menú **Herramientas**, seleccione **Administrador de números de seguimiento**. En la ventana Administrador de números de seguimiento, en la solapa **1Z**, haga clic en **Añadir** y, a continuación, **Lista de seguimiento**.
*Nota: Puede hacer el seguimiento de paquetes y envíos resaltando la fecha o el envío concreto y haciendo clic en **Añadir**.*
3. WorldShip le conecta directamente con la página de seguimiento del sitio web de UPS y muestra la información del paquete.
4. Si lo desea, imprima la información de seguimiento.
5. Cierre la ventana Página de seguimiento para volver a WorldShip.

Seguimiento desde el sitio web de UPS

1. En el menú **Acceso web a UPS**, seleccione **Página de seguimiento de UPS**. WorldShip le conecta directamente con la página Realizar seguimiento del sitio web de UPS.
2. Escriba su número de seguimiento de UPS en la solapa Seguimiento paquetes y transporte y haga clic en **Seguimiento**.
3. Siga las instrucciones.
4. Cierre la ventana Página de seguimiento para volver a WorldShip.

Funciones de facturación y clasificación

Recargo adicional por combustible

Los recargos adicionales por combustible de UPS se incluyen automáticamente en la tarifa que se muestra para cada envío. Los recargos adicionales se pueden ajustar mensualmente. Se le proporcionará una actualización automática del programa.

Para obtener información más detallada sobre el Recargo adicional por combustible de UPS, vaya a *ups.com*[®] o seleccione **Ayuda de WorldShip** del menú **Ayuda** y escriba **Recargo adicional por combustible**.

Calculadora del Centro de costes

La Calculadora del Centro de costes le ayuda a actualizar los cargos de envío que muestra WorldShip para remitentes. Estas actualizaciones de tarifas no afectan a los cargos de envío que UPS le factura a usted. Las tarifas actualizadas afectan solo a las tarifas de envío que usted cobra a sus clientes.

Para abrir la Calculadora del Centro de costes, seleccione **Calculadora del Centro de costes** en el menú **Herramientas**. Cuando se abra la Calculadora del Centro de costes, comprobará que la ventana está dividida en dos paneles, uno a la derecha y otro a la izquierda. Seleccione un remitente en el panel izquierdo para visualizar las categorías de tarifas (por ejemplo, servicios, accesorios y recargos) en el panel derecho. Seleccione una categoría de tarifas en el panel izquierdo o haga doble clic en una categoría de tarifas en el panel derecho para visualizar todas las partidas que puede actualizar para esa categoría en el panel derecho.

Para obtener instrucciones paso a paso sobre cómo modificar las tarifas, seleccione **Ayuda de la Calculadora del Centro de costes** en el menú **Ayuda** de **Calculadora del Centro de costes**.

Selección de información de facturación

Utilice los campos “facturar a” para indicar quién paga los cargos por transporte, derechos de aduana e impuestos del envío de un paquete, mercancía o movimiento. Estos campos aparecerán en varias ventanas, incluida la solapa **Servicio** en la ventana Envío. Los campos “facturar a” incluyen:

Facturar transporte a incluye las opciones Remitente, Destinatario o Tercero a fin de indicar quién paga los gastos de transporte del paquete, envío o movimiento.

Facturar derechos de aduana e impuestos a incluye opciones de Remitente, Destinatario o Tercero para indicar quién paga los costes de derechos de aduana e impuestos para enviar el paquete, la mercancía o el movimiento.

En el cuadro de verificación **Derechos de aduana e impuestos divididos** debe indicar si desea que la persona que paga el transporte pague los derechos de aduana del transporte para enviar el paquete, la mercancía o el movimiento en lugar de la persona que paga los impuestos. Si selecciona esta casilla de verificación, el título Facturar transporte a cambia a Facturar transporte y derechos de aduana a, y el título Facturar derechos de aduana a cambia a Facturar impuestos a. Para invertir esta selección, anule la selección de la casilla de verificación **Derechos de aduana e impuestos divididos**. Aparecerá un mensaje de confirmación cada vez que seleccione o anule la selección de la casilla de verificación.

Funciones de facturación y clasificación

Facturación a terceros

1. Procese los envíos de acuerdo con las indicaciones de la primera página de este manual. Siga estos pasos:

- Especifique la dirección del destinatario.
- Seleccione un servicio UPS.
- Seleccione un tipo de paquete.
- Seleccione **Tercero** en **Facturar transporte a** y aparecerá la ventana con la dirección del tercero.

The screenshot shows the UPS WorldShip software interface. The main window is titled "UPS WorldShip" and contains several tabs: "Enviar a", "Distribución", "Servicio", "Opciones", "Detalles", "Referencia", and "Documentación". The "Enviar a" tab is active, showing fields for "ID del cliente", "Empresa o nombre" (ABC Company), "P. Contacto", "Receiving Department", "Dirección 1" (123 Main Street), "País/Territorio" (España), "Código postal" (28070), "Ciudad/Localidad", "Estado/Condado", "Teléfono", "Direcc. E-mail", "Cuenta UPS", and "N.º de NIE". The "Servicio" tab is also visible, showing "Envío" (Carga), "Servicio UPS" (Express), "Tipo de paquete" (Paquete), "Número de referencia 1" and "2", "Descripción de la Mercancía", "Facturar transporte a" (Tercero), "Con devolución", "Peso (Kg)" (1.0), "N.º de Paqs" (1), and "Coste del envío (EUR)" (17,86). The "Documentación" tab shows "Paquete" and "Tipo de paquete" (Paquete). The UPS logo and "WorldShip 2012" are visible on the right side of the window.

2. En la ventana Dirección del tercero, introduzca la dirección y el número de cuenta de la persona o la empresa que vaya a pagar todos los cargos del envío actual que pagaría el remitente. A continuación, haga clic en el botón **OK**.

3. En la ventana Envío, introduzca el peso del paquete y haga clic en el botón **Procesar el envío**.

The screenshot shows the "Dirección del tercero" dialog box. It has a blue title bar with a question mark and a close button. The dialog contains the following fields: "ID del cliente" with a checked "Actualizar direcciones" checkbox, "Empresa o nombre" (DEF Company), "P. Contacto", "Dirección 1" (456 Main Street), "Dirección 2" and "Dirección 3", "País/Territorio" (Reino Unido), "Código postal" (1W137UY), "Ciudad/Localidad" (Ramsgate), "Estado/Condado", "Teléfono", "Fax", and "Cuenta UPS" (highlighted in yellow). On the right side, there are three buttons: "OK", "Cancelar", and "Ayuda".

Prestaciones adicionales y sus funciones

Barra de herramientas personalizada

El Editor de la Barra de herramientas le permite seleccionar entre una lista de botones predefinida y configurar los botones seleccionados a utilizar en una barra de herramientas personalizada. Véase *Creación de una barra de herramientas personalizada*. El Editor del botón de Barra de herramientas le permite configurar y personalizar los botones de la barra de herramientas personalizada. Véase *Modificación de botones en una barra de herramientas personalizada*. Usted puede colocar la barra de herramientas verticalmente a la izquierda o a la derecha de las ventanas Envíos, Historial de envíos y Editor de perfiles, o bien flotar la barra de herramientas horizontalmente en cualquier parte de la pantalla.

Creación de una barra de herramientas personalizada

1. En el menú **Herramientas**, seleccione **Editor de Barra de herramientas**.
2. En la ventana Editor de Barra de herramientas, cree una lista de botones para la barra de herramientas:
 - Para añadir un botón, seleccione el botón en el cuadro de **Botones disponibles** y haga clic en **Añadir**. El botón se añade a los **Botones seleccionados** y puede ser eliminado del cuadro de **Botones disponibles** si solo puede ser añadido una vez.
 - Para eliminar un botón, seleccione el botón en el cuadro de Botones seleccionados, y haga clic en **Eliminar**.
 - Para eliminar todos los botones, haga clic en **Eliminar todo**.
3. Edite los botones seleccionados de la siguiente manera:
 - Si ha añadido un botón que puede añadirse más de una vez, aparece la ventana Editor de botones de la barra de herramientas, a fin de que pueda configurar el botón seleccionado. Véase *Modificación de botones en una barra de herramientas personalizada*.
 - Si ha añadido un botón que puede añadirse solamente una vez, prosiga con el paso 4.

Consejo: Si desea cambiar los valores predeterminados del botón seleccionado, haga clic en **Editar**. Véase *Modificación de botones en una barra de herramientas personalizada*.
4. Organice los botones de la barra de herramientas en el orden que desea:
 - Para mover un botón hacia arriba, seleccione el botón y haga clic en **Subir**.
 - Para mover un botón hacia abajo, seleccione el botón y haga clic en **Descargar**.

5. Para ver y usar la barra de herramientas:

- Seleccione la casilla **Activar barra de herramientas** para que se haga visible la barra de herramientas. Cancele la casilla de verificación para retener la información, pero sin que la barra de herramientas sea visible.
- Seleccione la casilla **Colocar barra de herramientas** para colocar la barra de herramientas a la derecha de las ventanas Envío, Historial de envíos y Editor de perfiles. Cancele esta casilla para que la barra de herramientas flote en cualquier parte de la pantalla.

Nota: Si cancela esta casilla y flota la barra de herramientas, puede arrastrar y soltar la barra de herramientas y colocarla en cualquier lado de las ventanas de Envío, Historial de envíos y Editor de perfiles.

6. Haga clic en **OK**.

Modificación de botones en una barra de herramientas personalizada

1. En el menú **Herramientas**, seleccione **Editor de Barra de herramientas**.
2. En la ventana Editor de Barra de herramientas, añada un nuevo botón:
 - Seleccione el botón en el cuadro de **Botones disponibles**.
 - Haga clic en **Añadir**.

Si ha añadido un botón que puede añadirse más de una vez, aparece la ventana Editor de botones de la barra de herramientas que muestra información sobre el botón seleccionado. El nombre del botón aparece en la barra del título. Diríjase al paso 4.

Si ha añadido un botón que solamente puede añadirse una vez, el nombre del botón aparecerá en el cuadro Botones seleccionados. Si desea editar el botón, prosiga con el paso 3; de lo contrario, diríjase al paso 7.

3. Para editar un botón existente en la barra de herramientas:
 - Seleccione el botón en el cuadro de Botones seleccionados.
 - Haga clic en **Editar**.

Aparece la ventana Editor de botones de la barra de herramientas mostrando la información del botón seleccionado. El nombre del botón aparece en la barra del título.

Para editar un botón que puede añadirse más de una vez, prosiga con el paso 4; de lo contrario, diríjase al paso 5.

Prestaciones adicionales y sus funciones

Modificación de botones en una barra de herramientas personalizada (continuación)

4. Complete la acción correspondiente:

- Para **Número de remitente**, haga clic en la flecha debajo del cuadro Número de remitente y seleccione un número de remitente.
- Para **Perfiles**, haga clic en el botón de abajo del cuadro **Perfiles**, y seleccione un perfil.
- Para **Iniciar importación introducida**, seleccione el nombre de un mapa en el cuadro **Iniciar importación introducida**.
- Para **Importación por lotes**, seleccione el nombre de un mapa en el cuadro **Importación por lotes**.
- Para **Exportación por lotes**, seleccione el nombre de un mapa en el cuadro **Exportación por lotes**.

5. Complete lo siguiente según sea necesario:

- Para añadir un consejo/información de herramienta para el botón, escriba 80 caracteres en el cuadro de texto **Consejo** de herramienta o bien use el consejo de herramienta predefinido.
- Para añadir una imagen gráfica al botón, seleccione Usar imagen gráfica y haga clic en la flecha de abajo del cuadro de **Imágenes** para seleccionar una imagen. Si quiere una imagen personalizada, haga clic en **Examinar** y navegue hacia una imagen para seleccionarla.

Nota: El tipo de imagen tiene que ser .bmp. El tamaño máximo es de 76 x 50 píxeles, y el tamaño mínimo es de 19 x 12 píxeles. El tamaño predeterminado es de 38 x 25 píxeles.

- Para agregar texto en el botón, seleccione Usar texto como imagen y escriba hasta 25 caracteres en el cuadro **Su texto**.

Nota: A medida que escribe el texto, la letra se vuelve más pequeña a fin de que quepa en el botón. Si quiere una letra más pequeña pero con un mínimo de caracteres, agregue espacios antes y después del texto.

- Para elegir un color de fondo para el botón, haga clic en **Color de fondo**. Aparecerá la ventana Colores. Seleccione un color o defina un color personalizado y haga clic en **OK**.
- Para elegir un color de texto para el botón, haga clic en **Color del texto**. Aparecerá la ventana Colores. Seleccione un color o defina un color personalizado y haga clic en **OK**.

6. Haga clic en **OK**.

7. Repita este procedimiento conforme sea necesario o haga clic en **OK**.

Uso de la Barra de herramientas personalizada para Descargar Actualizaciones de WorldShip

Nota: Su método de conexión internet debe estar configurado para Acceso directo al Centro de datos de UPS.

Usted puede usar la barra de herramientas para descargar actualizaciones de WorldShip. Cuando reciba un aviso de actualización de WorldShip:

1. Haga una de estas cosas en WorldShip:

- Si se activa la barra de herramientas personalizada, WorldShip inserta el botón Descargar WorldShip en primera posición de la barra de herramientas.
- Si no se activa la barra de herramientas personalizada, WorldShip activa la barra de herramientas e inserta el botón Descargar WorldShip en la primera posición de la barra de herramientas.

2. Según le convenga, haga clic en **Descargar WorldShip**. WorldShip muestra la Página Web Descargar WorldShip correspondiente a su país e idioma.

3. Siga las instrucciones según corresponda.

- Cuando la transferencia e instalación hayan concluido satisfactoriamente, WorldShip eliminará **Descargar WorldShip** de la barra de herramientas, y si **Descargar WorldShip** es el único botón de la barra de herramientas, WorldShip desactivará la barra de herramientas.
- Si no han concluido satisfactoriamente la transferencia e instalación (e incluso si la barra de herramientas no está activada), la barra de herramientas con **Descargar WorldShip** aparecerá cada vez que inicie WorldShip. Repita los paso 2 y 3.

Etiquetas personalizadas

El Editor de etiquetas personalizadas le permite crear, editar y eliminar plantillas para etiquetas personalizadas de destinatarios y documentos. A fin de poder imprimir dichas etiquetas, usted tiene que establecer sus preferencias en la solapa Configuración de la impresora dentro del Editor de preferencias del sistema. Para especificar qué etiquetas utilizar, asigne las etiquetas a imprimir utilizando un perfil o añadiendo un botón a la barra de herramientas personalizada.

Nota: Usted no puede editar ni eliminar las plantillas de muestra de UPS.

Prestaciones adicionales y sus funciones

Creación o Edición de una plantilla de etiquetas de destinatario o documento

1. En el menú **Herramientas**, seleccione **Editor de etiquetas**. Aparecerá la ventana del Editor de etiquetas personalizadas.
2. Si desea editar una plantilla existente:
 - Dentro de Plantillas existentes, seleccione la plantilla que desea editar.
 - Haga clic en **Editar**. Aparecerá la ventana Editar plantilla.
 - Siga con el paso 6.
3. Si desea crear una plantilla basándose en una plantilla existente, como por ejemplo una plantilla de muestra de UPS:
 - Dentro de **Plantillas existentes**, seleccione la plantilla en la que quiere basar su plantilla.
 - Haga clic en **Copiar**. Aparecerá la ventana Copiar plantilla.
 - Escriba un nombre de plantilla de un máximo de 50 caracteres en el cuadro Escribir el nombre de la **Nueva plantilla**, y haga clic en **OK**. Aparecerá la ventana Editar plantilla.
 - Siga con el paso 6.
4. Si desea eliminar una plantilla existente:
 - Dentro de **Plantillas existentes**, seleccione la plantilla que desea eliminar.
 - Haga clic en **Eliminar**. Un mensaje de advertencia le pedirá que confirme la eliminación.
 - Haga clic en **Sí**. Aparecerá la ventana del Editor de etiquetas personalizadas.
 - Siga con el paso 10.
5. Si desea crear una nueva plantilla:
 - Dentro de **Nueva plantilla**, haga clic en la flecha debajo del cuadro Tipo de plantilla y seleccione el tipo de plantilla.
 - Escriba un nombre de 50 caracteres como máximo para la nueva plantilla en el cuadro **Nombre de plantilla**.
 - Haga clic en **Crear**. Aparecerá la ventana Editar plantilla.
6. Añada cada elemento por medio de una de las siguientes opciones:

Nota: Aparecerá un Consejo de herramienta cuando señale la mayoría de elementos que hay que asignar.

 - Añadir un campo — Haga clic en la flecha abajo del cuadro de **Campos de WorldShip** y seleccione una categoría de campo. Por medio de la lista de campos dentro de la categoría de campos, seleccione un campo, haga clic en **Añadir campo**, y haga clic en la ubicación deseada del lienzo donde quiere colocar el campo.
 - Añadir texto personalizado — Escriba un texto de 45 caracteres como máximo en el cuadro **Texto personalizado**, haga clic en **Añadir texto**, y haga clic en la ubicación deseada para colocar el texto.
 - Añadir un campo y texto — Seleccione un campo de la lista de campos, escriba el texto en el cuadro **Texto personalizado**, haga clic en **Añadir campo y texto**, y haga clic en la ubicación deseada para colocar el campo y el texto.
 - Añadir una imagen — Haga clic en **Añadir imagen**. En la ventana Añadir imagen, suministre la ruta de la imagen, o haga clic en Examinar para navegar y seleccionar la imagen. Luego haga clic en la ubicación deseada para colocar la imagen.

Nota: El tipo de imagen tiene que ser .bmp o .pcx.
 - Añadir una línea horizontal — Haga clic en **Añadir línea**, haga clic y mantenga apretado el botón izquierdo del botón para indicar dónde comienza la línea en el lienzo, arrastre la línea hasta el final, y suelte el botón izquierdo del ratón.
7. Modifique las propiedades de los campos y el texto que ha colocado, según sea necesario:
 - Seleccione el elemento del lienzo.
 - Dentro de **Propiedades del campo**, cambie el tipo de letra y alineación, haga que el texto sea en negrita, y defina un código de barras.
 - Bajo el cuadro de **Campos de WorldShip**, cambie la longitud del campo.
 - Haga clic en **Modificar**.
8. Elimine campos del lienzo de la siguiente manera:
 - Para eliminar un campo, seleccione el campo en el lienzo y haga clic en **Eliminar**. Un mensaje de advertencia le pedirá que confirme la eliminación. Haga clic en **Sí**, y el campo desaparecerá del lienzo.
 - Para eliminar todos los botones, haga clic en **Eliminar todo**. Un mensaje de advertencia le pedirá que confirme la eliminación. Haga clic en **Sí**, y todos los campos desaparecerán del lienzo.
9. Para poner a prueba la etiqueta personalizada, haga clic en **Imprimir etiqueta de prueba**. Se imprime la etiqueta por medio de la selección de impresora de etiquetas actual que hay en las preferencias del sistema.
10. Haga clic en **OK**.

Prestaciones adicionales y sus funciones

Selección de etiquetas personalizadas de destinatario y documento

Una vez creada una etiqueta personalizada de destinatario o documento por medio del Editor de etiquetas personalizadas, usted puede seleccionar las etiquetas personalizadas a imprimir.

1. Haga una de estas cosas:

- Para asociar una etiqueta personalizada a un perfil, haga clic en **Seleccionar etiqueta personalizada** dentro de la ventana Editor de perfiles.
- Para seleccionar una etiqueta personalizada mientras crea un envío, haga clic en **Seleccionar etiqueta personalizada** en la barra de herramientas personalizada. Véase *Creación de una barra de herramientas personalizada*.

2. En la ventana Seleccionar una etiqueta personalizada:

- Para envíos de paquetes pequeños, haga clic en las flechas abajo de los cuadros **Etiqueta de documentos de envío**, **Etiqueta de documentos de paquete**, y **Etiqueta de destinatario**, y seleccione las etiquetas personalizadas según sea necesario.
- Para envíos de transporte aéreo, haga clic en las flechas abajo de los cuadros **Etiqueta de documentos aéreos** y **Etiqueta de destinatario**, y seleccione las etiquetas personalizadas según sea necesario.
- Para envíos de transporte terrestre, haga clic en las flechas abajo de los cuadros **Etiqueta de documentos terrestres** y **Etiqueta de destinatario**, y seleccione las etiquetas personalizadas, según sea necesario.

Nota: En las estaciones de trabajo remotas, los nombres de plantillas se anexan a (Admin) o (Remoto) para distinguir quién creó las plantillas.

3. Haga clic en **OK**.

Acceso a la Ayuda

Existen varias opciones para acceder a la ayuda:

1. Dentro del programa:

Ayuda de WorldShip

- Para buscar información específica, seleccione **Ayuda de WorldShip** en el menú **Ayuda**. En la solapa **Índice**, introduzca el nombre de la tarea, el término o el concepto y pulse **Intro**.
- Para buscar información general acerca de WorldShip, seleccione **Ayuda de WorldShip** en el menú **Ayuda**, haga clic en la solapa **Contenido** y seleccione un tema.
- Para encontrar ayuda para una ventana determinada, haga clic en el signo de interrogación (?) de la esquina superior derecha de la pantalla (si está disponible) y, a continuación, haga clic en el campo deseado. Haga clic en el botón **Ayuda** (si está disponible) o sujete la tecla **Mayús** y haga clic en **F1**.
- El manual del usuario y la guía de instalación de WorldShip versión 11.0 están disponibles en un archivo de formato *.pdf para poder verlos e imprimirlos. Asegúrese de instalar el software gratis Adobe® Reader® que se puede descargar de *adobe.com*. Siga los pasos a continuación para obtener una copia de los manuales:
 1. Desde el menú de **Ayuda**, haga clic en **Manuales del usuario de WorldShip**.
 2. En la página de Acceso a Manuales del usuario, haga clic el enlace **Descargar** para el manual que desea.
 3. Ve a e imprima los documentos, según sea necesario.

2. Por teléfono:

Si tiene alguna pregunta técnica acerca de WorldShip para la que no puede encontrar una respuesta en esta guía o en la *Guía de instalación* que hay en *ups.com*, llame al número de asistencia técnica que se encuentra en la próxima página.

Antes de llamar, asegúrese de que dispone de esta información:

- Número de cuenta de UPS y versión del programa WorldShip (se encuentran en la esquina inferior derecha de la pantalla de WorldShip).
- Nombre y versión del sistema operativo del PC y tipo de impresora.
- Método de comunicación (acceso directo o por módem).

*También hay disponibles Preguntas frecuentes útiles y direcciones de correo electrónico para asistencia técnica.

UPS, el logotipo gráfico de UPS, el color marrón, *ups.com*, WorldShip y Quantum View Notify son marcas de servicio, marcas comerciales o marcas registradas de United Parcel Service of America, Inc.

Adobe Reader es una marca comercial registrada de Adobe Systems Incorporated. Todos los derechos reservados.

Recursos

Números de asistencia técnica

Si desea formular alguna pregunta acerca de WorldShip que no puede resolver con este manual o la Ayuda de WorldShip, llame a los números siguientes:

Afganistán.....	9647814318252	Eslovenia.....	04/ 281 12 42	Mónaco.....	00 33 8050 10365
Alemania.....	0800 100 2630	España.....	900 22 58 77	Nigeria.....	234 1 2704981-5, 234 1 2704992
Arabia Saudí.....	966 1 462 6655, int. 528 y 579	Estados Unidos.....	888-553-1118	Noruega.....	800 32 255
Argentina.....	0 800 888 8150	Estonia.....	372 666 47 00	Nueva Zelanda.....	0800 443 785
Armenia.....	10 3741 27 30 90	Filipinas.....	1 800 765 8065 , 1 800 808 50020	Países Bajos.....	0800 222 5587
Australia.....	1800 148 934	Finlandia.....	0800 187 722	Polonia.....	022 203 0321
Austria.....	0800 312 407	Francia.....	0805 025 550	Portugal.....	800 783 458
Azerbaiyán.....	+10 99 412 493 39 91	Grecia.....	210-99 84 334	Puerto Rico.....	1-888-877-8324
Bélgica.....	0800 21 877	Hong Kong.....	8206 2133	Reino Unido.....	0800 331 6010
Bielorrusia.....	375-17-227-2233	Hungría.....	06 80016482	República Checa.....	800 143268
Bosnia.....	033 466 310	India.....	00 0800 852 1113	República Dominicana.....	809 549 2777, 829 420 7947
Brasil.....	55 11 569 46606	Indonesia.....	001 803 852 3670	Rumania.....	+4021 233 88 77
Canadá.....	1-888-877-8324	Irlanda, República de.....	1800 202 227	Rusia.....	7 49 5961 2211
Chile.....	562 685 0755	Israel.....	00 972 (0) 56-890028	Singapur.....	800 852 3362
China, República Popular.....	10 800 852 0698	Italia.....	800 122 732	Sudáfrica.....	+27 11 922 9200
Chipre.....	77 77 7200	Japón.....	00531 85 0020	Suecia.....	020 120 2255
Colombia.....	571 423 8775	Kirguistán.....	+996 312 699 988	Suiza.....	0800 82 25 54
Corea, Sur.....	00798 8521 3669	Letonia.....	7805643	Tailandia.....	001 800 852 3658
Dinamarca.....	80 33 22 55	Lituania.....	370-37-350505	Taiwán.....	00801 855 662
Emiratos Árabes Unidos.....	800-4774 (Local), + 971-4-339-1939	Luxemburgo.....	FR: 00 33 8050 10365	Turquía.....	90(212) 444 0066
Eslovaquia.....	+421 (0)2 58250 281	Malasia.....	1800 80 4709	Uzbekistán.....	+9987 1 120 3838
		México.....	01 800 714 65 35		

Envíos de mercancías peligrosas

Acerca de las mercancías peligrosas

Mercancías peligrosas es un servicio que se contrata, disponible en ciertos países. Después de actualizar, desde el menú de Herramientas, seleccione Editor de preferencias del sistema, y luego haga clic en la solapa Mercancías peligrosas. Usted deberá configurar los valores predeterminados correspondientes a la base de datos del Registro químico y la impresión de documentos de Mercancías peligrosas. WorldShip importará Registros químicos procedentes de una base de datos existente o una base de datos de WorldShip.

Cómo editar un Registro químico de mercancías peligrosas

El Editor de registro químico de mercancías peligrosas permite al remitente ver, eliminar o modificar un registro de Mercancías peligrosas que a su vez puede guardarse en la Tabla química personal.

Para editar un registro de Mercancías peligrosas (MP):

1. Para introducir un nuevo registro químico, seleccione **Nuevo registro** de la lista desplegable de Referencia de MP dentro de la solapa **Opciones** de la ventana Envío (la opción de Nuevo registro solo aparece si ha seleccionado WorldShip como base de datos).
2. Aparecerá la ventana Editor de registro químico de mercancías peligrosas. **Regulaciones** aparecerá seleccionado y desactivado. La información para los cuadros **Cantidad**, **Unidad de medida**, y **Tipo de paquete** es obligatoria, y el **Modo de transporte** se obtendrá a partir del cuadro **Regulaciones**.
3. Cuando haga clic en **Guardar**, WorldShip le pedirá cualquier dato que falte, y le informará de que su registro químico se guardará en la Tabla química.
4. Cuando haga clic en **Eliminar**, WorldShip le pedirá que confirme la eliminación del registro actual dentro de la Tabla química.
5. Cuando haga clic en **Anular**, WorldShip le alerta con un mensaje de advertencia si el registro químico se ha modificado y le pide que anule o guarde el editor.

The screenshot shows the 'Editor de preferencias del sistema' window with the 'Mercancías Peligrosas' tab selected. The window is divided into two main sections: 'Configuración de impresión' and 'Configuración de Informe detallado del envío'. Under 'Configuración de Informe detallado del envío', there are options for 'Fuente de datos del registro de elementos químicos' (WorldShip or Fuente externa), checkboxes for 'Imprimir documentación de artículos peligrosos usando WorldShip' and 'Exportar artículos peligrosos tras procesar el envío', and a text field for 'Si decide exportar los artículos peligrosos tras procesar los envíos, especifique la ubicación para exportar la información de artículos peligrosos.' with an 'Examinar...' button. At the bottom, there are three text fields for 'Identificador de registro 1', 'Identificador de registro 2', and 'Identificador de registro 3'. On the right side, there are buttons for 'OK', 'Aplicar', 'Cancelar', and 'Ayuda'.

The screenshot shows the 'Editor de registros químicos de artículos peligrosos' window. It contains various fields for entering hazardous material information. Fields include: 'Número de referencia' (2725), 'Grupo de regulaciones' (49CFR), 'Cantidad registrada', 'Nombre de envío adecuado' (Dry Ice), 'Nombre técnico', 'Número de división de clase' (9), 'Clase de subriesgo' (1.6N), 'Número de identificación' (UN184b), 'Grupo de embalajes' (III), 'Descripción adicional', 'Cantidad' (055), 'Unidad de medida' (kg), 'Tipo de paquete' (Fiberboard Box), 'Identificador de registro 1', 'Identificador de registro 2', 'Identificador de registro 3', 'Instrucciones de embalaje' (P123), 'Modo de transporte' (Ground), 'Etiqueta requerida' (DG_Goods), 'Teléfono de emergencia' (8001236678), and 'ER Registrant' (John Goods). At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Suprimir', 'Borrar', 'Cerrar', and 'Ayuda'.

Envíos de mercancías peligrosas

Cómo ver un Registro químico de mercancías peligrosas

Usted puede visualizar registros químicos dentro de la Tabla química personal o la Tabla química de UPS seleccionado el Visor de registros químicos de mercancías peligrosas dentro del menú de Herramientas que hay en la ventana Enviar o bien haciendo clic en Ver registros químicos dentro del Editor de registro químico de mercancías peligrosas.

Para ver un registro de la Tabla química personal:

1. Dentro de la ventana Visor de registros de mercancías peligrosas, la **Tabla química personal** se selecciona por defecto, mientras que el cuadro **Regulaciones** tiene como valor predeterminado Todo y la ventana Resultados de la búsqueda, muestra todos los registros correspondientes a todas las regulaciones que existen actualmente en la **Tabla química personal**. Usted puede introducir criterios de búsqueda específicos y filtrar resultados de la búsqueda.
2. Seleccione un registro y localice en **Detalles del registro** los campos y valores del registro.
3. Para eliminar el registro seleccionado, haga clic en **Eliminar** y confirme luego la eliminación.

Para ver un registro de la Tabla química de UPS:

1. Dentro de la ventana Visor de registros de mercancías peligrosas, seleccione **UPS** bajo la **Tabla química**. **Regulaciones** estará predeterminada a la primera regulación de la tabla. Los criterios de búsqueda incluyen **Regulaciones**, **Número de identificación** y **Nombre propio del envío**. **Resultados de la búsqueda** muestra todos los registros con la misma regulación determinada por el grupo de valores de **Regulaciones**.
2. **Detalles del registro** muestra el valor o contenido del registro seleccionado actualmente. Usted no puede eliminar el registro seleccionado.
3. Usted puede añadir datos químicos de UPS a su Tabla química personal para su uso en los envíos de mercancías peligrosas.

Visor de registros químicos de artículos peligrosos

Criterios de búsqueda

Tabla de elementos químicos: Personal UPS

Grupo de: All

Número de identificación: []

Identificador de registro: []

Nombre de envío adecuado: []

Buscar

Resultados de la búsqueda

Total de registros mostrados: 1

Identifica...	Proper S...	Packing...	Record I...	Record I...	Record I...	Reg. Set
ID Num	Proper S...	I	Record I...	Record I...	Record I...	IATA

Suprimir

Detalles de registro:

Field	Value
Reference Number	001
Class Division Number	1.4S
Subrisk Class	1.4S
Technical Name	
Transportation Mode	Passenger Aircraft
Additional Description	Additional Description
Regulation Set	IATA

Seleccionar Borrar todo Cerrar Ayuda

Envíos de mercancías peligrosas

Cómo procesar un envío de mercancías peligrosas

1. Especifique la dirección de Enviar a.
2. Especifique la dirección de Envío de.
3. Especifique el nivel del envío y las opciones, como por ejemplo, Servicio UPS e información de "facturar a", datos de artículos, opciones de envío, dimensiones del envío, descripción del envío, números de referencia y una lista de paquetes.
4. En la solapa **Opciones**, seleccione **Mercancías peligrosas**.
5. Haga clic en la flecha hacia abajo en la casilla de **Grupo de regulaciones** y seleccione la regulación apropiada.
6. Haga clic en la flecha hacia abajo en la casilla de **Referencia de MP 1** y seleccione una referencia de MP o haga clic en **Detalles** para buscar la referencia de MP.
7. Repita los pasos 5 y 6 si tiene Mercancías peligrosas adicionales en su envío. De lo contrario, haga clic en **Procesar el envío**.

The screenshot shows the UPS WorldShip software interface. The 'Opciones' (Options) tab is active, displaying various settings for a shipment. The 'Paquete: Mercancías Peligrosas' (Package: Dangerous Goods) section is highlighted. The 'Grupo de regulaciones' (Regulation Group) is set to 'ATA'. The 'Referencia de DG 1' (DG 1 Reference) is set to '1'. The 'Opciones de envío' (Shipping Options) section includes checkboxes for 'COD', 'Confirmac. de entrega', 'Eliminación de fact. co', 'Import Control', 'Quantum View Notify', 'Servicios de devolución', and 'UPS carbon neutral'. The 'Opciones de paquete' (Package Options) section includes checkboxes for 'Manipul. adicional', 'Mercancías Peligrosas' (checked), 'Quantum View Notify', and 'Valor declarado'. The 'Coste opc.' (Optional Cost) is 0.00 EUR and the 'Coste total' (Total Cost) is 0.00 EUR. The 'Procesar el envío' (Process Shipment) button is visible at the bottom right.

Envíos UPS Trade Direct®

Acerca de UPS Trade Direct

UPS Trade Direct proporciona consolidación de cargas, transporte por tierra, mar y aire, despacho de aduanas y entrega directa a varias direcciones de un mismo país de destino, y todo ello mediante una sola fuente.

Un movimiento consolidado puede estar formado por envíos secundarios de pequeños paquetes de UPS o envíos secundarios LTL/TL, o ambos.

UPS Trade Direct es un servicio contratado. Para obtener más información, póngase en contacto con el gerente de cuentas de UPS o visite a nuestro sitio web en ups-scs.com/support/trade-direct.html.

Procesamiento de envíos UPS Trade Direct

Para procesar un movimiento consolidado con UPS Trade Direct:

1. Llame a un representante de cuentas de UPS para obtener un contrato de UPS Trade Direct.
2. Utilice el Editor de remitentes y el Editor de preferencias del sistema para definir las preferencias de procesamiento de UPS Trade Direct.
3. Introduzca un movimiento consolidado. Véase *Introducción de movimientos consolidados*.
4. Procese un envío secundario y asícielo a un movimiento consolidado abierto. Véase *Procesamiento de envíos secundarios de paquetes pequeños de UPS*, *Procesamiento de envíos secundarios LTL/TL* y *Asociación de envíos secundarios a movimientos consolidados*.
5. Edite el movimiento consolidado y los envíos secundarios asociados, si es necesario. Véase *Edición de envíos secundarios o movimientos consolidados*.
6. Liquide el movimiento consolidado. Véase *Liquidación de movimientos consolidados*.
7. Haga el seguimiento del movimiento consolidado y sus envíos secundarios asociados, si es necesario. Véase *Seguimiento de envíos secundarios y movimientos consolidados*.
8. Importe o exporte envíos secundarios, si es necesario.

Nota: para obtener más información sobre UPS Trade Direct, seleccione **Ayuda de WorldShip** en el menú **Ayuda** y escriba Acerca de UPS Trade Direct.

Introducción de movimientos consolidados

Para introducir un nuevo movimiento consolidado:

1. En el menú **Actividades**, seleccione **Administrador de UPS Trade Direct**. Aparecerá la ventana Administrador de UPS Trade Direct.
2. Haga clic en **Introducir movimiento nuevo**. Aparecerá la ventana Introducir movimiento consolidado, paso 1 de 2.
3. En **Información de contrato**, seleccione un **Número de remitente** WorldShip muestra automáticamente los demás campos en **Información de contrato**.
4. En Detalles del movimiento consolidado:
 - Especifique la **fecha y hora de finalización**, el **número de unidades**, el **volumen bruto** y el **peso bruto**.
 - Seleccione una **Unidad de medida**.
 - Escriba una descripción de la mercancía en **Descripción de las mercancías**.
 - Especifique la información de "facturar a".

Nota: Si selecciona Tercero, haga clic en el botón "... " en la ventana Dirección del tercero, especifique la información de dirección del tercero y haga clic en **OK**.

 - Especifique la **Referencia del remitente** (si es necesario).
 - Anule la casilla de verificación **Dirección de recogida igual a dirección de remitente** para especificar una dirección de recogida del movimiento consolidado en la ventana Dirección de recogida. El botón "... " aparece junto a la casilla de verificación **Dirección de recogida igual a dirección de remitente**. Haga clic en el botón "... " para mostrar y editar la información de la dirección de recogida.
 - Seleccione la casilla de verificación **Mercancías peligrosas** (si es necesario).
5. Haga clic en **Siguiente**. Aparecerá la ventana Introducir movimiento consolidado, paso 2 de 2.
6. En Valor de aduana estimado, escriba el valor de aduana y seleccione una **Moneda**.

Nota: Estos campos se muestran solo si el CFS (Container Freight Station — Estación de contenedores de carga) de origen es Estados Unidos, Canadá o Australia.
7. En Factura del movimiento consolidado, especifique los **Términos y Condiciones de ventas**, **Razón de la exportación**, **Declaración del remitente** y **Comentarios adicionales**.

The image displays two screenshots of the UPS Trade Direct software interface. The first screenshot, titled "Introducir movimiento consolidado - Paso 1 de 2", shows the "Información de contrato" section with fields for "Identif. de envío exclusivo" (1234567890123456789), "Número de remitente", "Tipo de producto" (Al norte de la frontera), "Origen" (SDME PLACE IN CANADA, M), and "Destino" (TIMONIUM, MD Estados Unid). Below this is the "Detalles de movimiento consolidado" section with fields for "Fecha de finalización" (27-ago-2009), "Hora de finalización" (15:00), "Número de unidades" (100), "Volumen bruto (metros cúbicos)" (1000), "Peso bruto" (500), and "Unidades de medida" (Imperiales (Ll. in) selected). There is also a "Descripción de las mercancías" field containing "Shoes" and a "Facturar transporte a" dropdown set to "Remitente". The second screenshot, titled "Introducir movimiento consolidado - Paso 2 de 2", shows the "Valor en aduanas estimado" section with "Valor en aduanas" (2000) and "Moneda" (Bolivar de Venezuela). Below is the "Factura de movimiento consolidado" section with "Condiciones de venta" (CFR - Coste y flete), "Razón de exportación" (Venta), and "Declaración" (Factura). At the bottom, there is a "Quantum View Notify" section with a "Quantum View Notify" button.

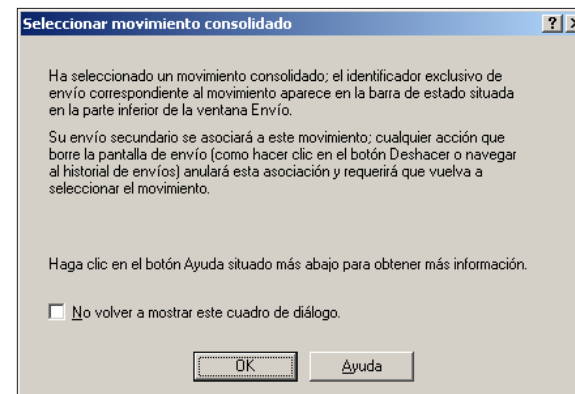
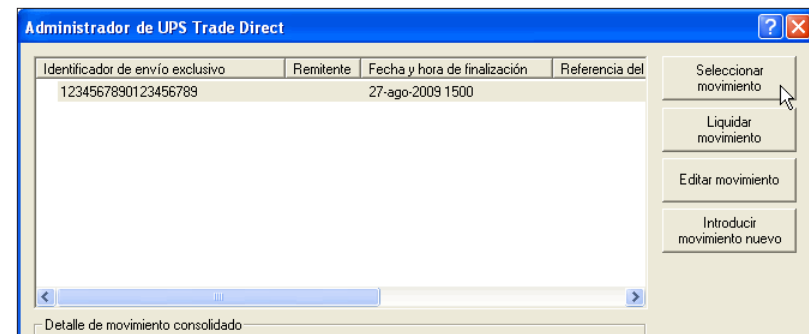
8. Desactive la casilla de verificación **El importador (Comprador) igual al destinatario** para especificar la dirección del importador. El botón "... " aparece junto a la casilla de verificación **El importador (Comprador) igual al destinatario**. Haga clic en el botón "... " para mostrar y editar la información de la dirección de recogida.
9. Haga clic en **Quantum View Notify®** para visualizar la ventana de destinatarios de Quantum View Notify (Movimiento consolidado) e introduzca la información del destinatario.
10. Haga clic en **Finalizar**. Volverá a aparecer la ventana Administrador de UPS Trade Direct con el nuevo movimiento consolidado seleccionado.

Asociación de envíos secundarios a movimientos consolidados

Cada envío secundario se debe asociar (o asignar) a un movimiento consolidado antes de poder procesarlo. Esta asociación se puede realizar de las dos formas siguientes:

- Procese un envío secundario y, a continuación, seleccione el movimiento consolidado que desee asociar al envío secundario. Véase *Procesamiento de envíos secundarios de paquetes pequeños de UPS* o *Procesamiento de envíos secundarios LTL/TL*.
- Seleccione el envío consolidado que desee asociar al envío secundario antes de procesarlo. Consulte estas instrucciones. Para seleccionar el movimiento consolidado antes de procesar un envío secundario:

1. En el menú **Actividades**, haga clic en **Administrador de UPS Trade Direct**. Aparecerá la ventana Administrador de UPS Trade Direct.
2. Haga una de estas cosas:
 - Si el movimiento consolidado abierto que desea no aparece en la lista, introduzca un nuevo movimiento.
 - Si el movimiento consolidado abierto que desea aparece en la lista, seleccione el movimiento consolidado de la lista.
3. Haga clic en **Seleccionar movimiento**. Aparecerá la ventana Seleccionar movimiento consolidado. Haga clic en **OK** para seleccionar el movimiento y vuelva a la ventana Envíos.
4. Procese un envío secundario. Véase *Procesamiento de envíos secundarios de paquetes pequeños de UPS* o *Procesamiento de envíos secundarios LTL/TL*.



Envíos UPS Trade Direct®

Procesamiento de envíos secundarios de paquetes pequeños de UPS

Un envío secundario de paquetes pequeños de UPS Trade Direct se procesa de forma similar a un paquete pequeño que no sea de UPS Trade Direct. Siga los pasos siguientes y consulte *Procesamiento de envíos*.

Para procesar un envío secundario antes de seleccionar un movimiento consolidado:

1. En la ventana Envío, haga clic en el botón de flecha abajo de la casilla **Remitente** y seleccione un remitente de UPS Trade Direct. WorldShip rellena la solapa **Enviar desde** con el CFS de destino y la casilla **País/Territorio** de la solapa **Enviar a** con el País/Territorio CFS de destino.
2. Introduzca la información de destino del envío en la solapa **Enviar a**. Pulse el botón de flecha abajo de la casilla **País/Territorio** y seleccione el país de destino del destinatario final. Puede utilizar la función Lista de distribución.
3. Introduzca información en las solapas **Servicio**, **Opciones**, **Detalles**, **Referencia** y **Documentos de aduana** (si corresponde). Asegúrese de que la casilla de verificación **Envío LTL/TL** en la solapa **Servicio** no esté seleccionada.
4. Pulse el botón **Añadir** (solo para envíos cuyo CFS de destino sea EE.UU., Puerto Rico o Canadá). Si el CFS de destino es otro país, indique el número total de paquetes en la ventana de Envío. Haga clic en **Procesar envío secundario**.

UPS WorldShip - Fecha de finalización: viernes, 09-sep-2011

Archivo Editar Actividades Herramientas Acceso Import/Export datos Ventana Ayuda

Enviar a | Enviar desde | Distribución

D del cliente: Actualizar direcciones Residencial

Empresa o nombre: A Company

P. Contacto:

Dirección 1: 123 Main Street

Dirección 2: Dirección 3:

País/Territorio: Estados Unidos Código postal: 27820

Ciudad/Localidad: CONWAY Estado/Condado: NC

Teléfono: (123) 456-7890 Direcc. E-mail:

Cuenta UPS: N.º de NIE:

Servicio: Envío LTL/TL Next Day Air

¿Lo necesita allí antes? Hora garantizada: EOD

Entrega en sábado

Referencia | Documentación

Paquete: Tipo de paquete: Paquete

Longitud Anchura: Altura: 46 32 10 cm

Valor declarado: Número de referencia 1: Número de referencia 2:

Facturar transporte a: Remitente

Con devolución

Peso (Kg): Paquete: 5 Envío: 5,0 Coste del envío (USD): 86,47

Remitente: Perfil: Profile 2

Faq: 1 de 1

Repetir Paqs Suprimir paq

Procesar envío secundario F10

Su factura puede diferir de las tarifas mostradas.

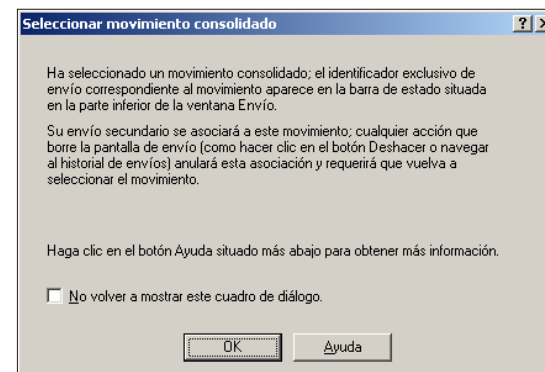
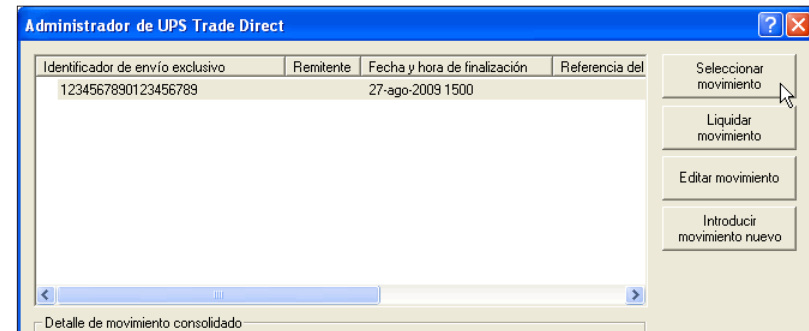
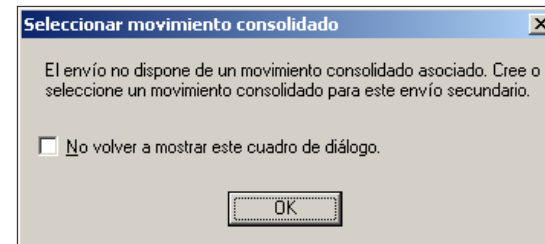
Procesamiento de envíos secundarios de paquetes pequeños de UPS (continuación)

Aparecerá la ventana Seleccionar movimiento consolidado. Si este envío secundario está asociado a un movimiento consolidado, no aparecerá la ventana Seleccionar movimiento consolidado. Siga en el paso 7.

- Haga clic en **OK**, luego seleccione el movimiento consolidado en la ventana Administrador de UPS Trade Direct y haga clic en **Seleccionar movimiento**. Aparecerá la ventana Seleccionar movimiento consolidado.
- Verifique la información y haga clic en **OK**. Aparecerá la ventana Envío.
- Si se trata de un envío de varias unidades, haga clic en el botón **Añadir** para añadir el primer paquete. Para cada paquete adicional, introduzca la información del paquete y haga clic en **Añadir**.
- Cuando haya terminado, haga clic en **Procesar envío secundario**. WorldShip genera las etiquetas y los documentos.

Nota: la ventana *Historial de envíos* muestra el movimiento consolidado y los envíos secundarios asociados.

Para obtener más información, véase *Procesamiento de envíos secundarios LTL/TL* y *Asociación de envíos secundarios a movimientos consolidados*.



Envíos UPS Trade Direct®

Procesamiento de envíos secundarios LTL/TL

Para procesar un envío secundario LTL/TL antes de seleccionar un movimiento consolidado:

1. En la ventana Envío, haga clic en el botón de flecha abajo de la casilla **Remitente** y seleccione un remitente de UPS Trade Direct. WorldShip rellena la solapa **Enviar desde** con el CFS de destino y la solapa **Enviar a** con el País/Territorio del CFS de destino.
2. Marque la casilla de verificación **Envío LTL/TL** de la solapa **Servicio**. La solapa **LTL/TL** sustituye a la solapa **Servicio** para admitir la introducción de información de LTL/TL.
3. Introduzca la información de destino del envío en la solapa **Enviar a**. No puede utilizar la función Lista de distribución.
4. Introduzca información en las solapas **LTL/TL**, **Opciones**, **Detalles**, **Referencia** y **Documentos de aduana** (si corresponde), según sea necesario.
 - En la solapa **LTL/TL**, en la sección **Envío**, seleccione un **Servicio UPS**, especifique la información de facturación escriba una **Descripción de la mercancía**.
 - En la solapa **LTL/TL**, en las secciones **Línea de carga** y **Unidad**, seleccione un **Tipo de carga** y un **Tipo de paquete** para una sola unidad de manipulación, introduzca las dimensiones de una de las unidades de manipulación en Longitud, Anchura y Altura. Además, introduzca el número de unidades en una sola unidad de manipulación en Bultos en palé (el Tipo de paquete debe ser palé o patín) y una descripción general de una sola unidad de manipulación en Descripción.
 - En la solapa **LTL/TL** en la sección **Peso**, introduzca el peso de una sola unidad de manipulación en Unidad de manipulación.
 - En la solapa **Opciones**, seleccione las opciones apropiadas.
 - En la solapa **Detalles**, introduzca las instrucciones especiales para el envío actual en Instrucciones especiales de envío.
 - En la solapa **Referencias**, introduzca el **Número de referencia 1** y el **Número de referencia 2**.
 - En la solapa **Documentos de aduana** (si aparece), prepare los documentos necesarios para este envío.

Su factura puede diferir de las tarifas mostradas.

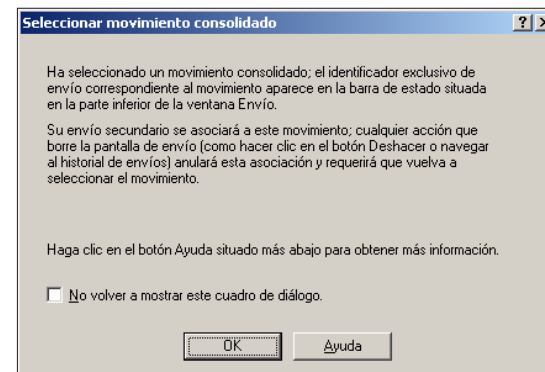
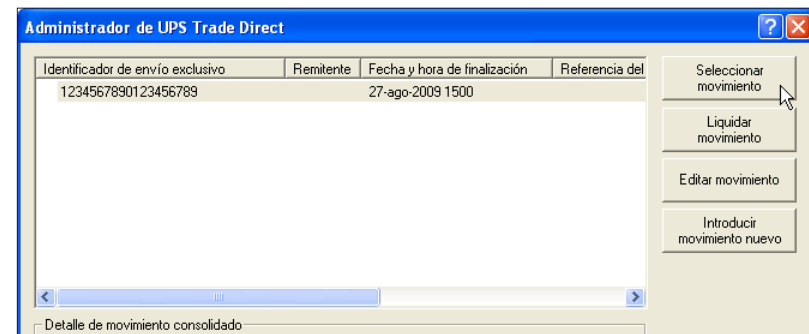
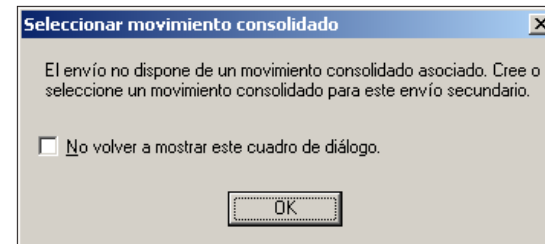
Su factura puede diferir de las tarifas mostradas.

Procesamiento de envíos secundarios LTL/TL (continuación)

- Haga clic en **Añadir línea**. Aparecerá la ventana Seleccionar movimiento consolidado. Si este envío secundario está asociado a un movimiento consolidado, no aparecerá la ventana Seleccionar movimiento consolidado. Siga en el paso 9.
- Haga clic en **OK**. Aparecerá la ventana Administrador de UPS Trade Direct.
- Seleccione el movimiento consolidado que desee asociar al envío secundario y haga clic en **Seleccionar movimiento**. Aparecerá la ventana Seleccionar movimiento consolidado.
- Haga clic en **OK**. Aparecerá la ventana Envío.
- Si se trata de un envío múltiple, haga clic en **Añadir línea** para añadir la primera línea de carga. Introduzca la información necesaria para cada línea de carga adicional y haga clic en **Añadir línea**.
- Cuando haya terminado, haga clic en **Procesar envío secundario**. WorldShip genera las etiquetas y los documentos.

Notas: Si aparece la ventana *Procesamiento de etiqueta de palé de LTL/TL*, introduzca los datos necesarios.

La ventana *Historial de envíos* muestra el movimiento consolidado y los envíos secundarios asociados.



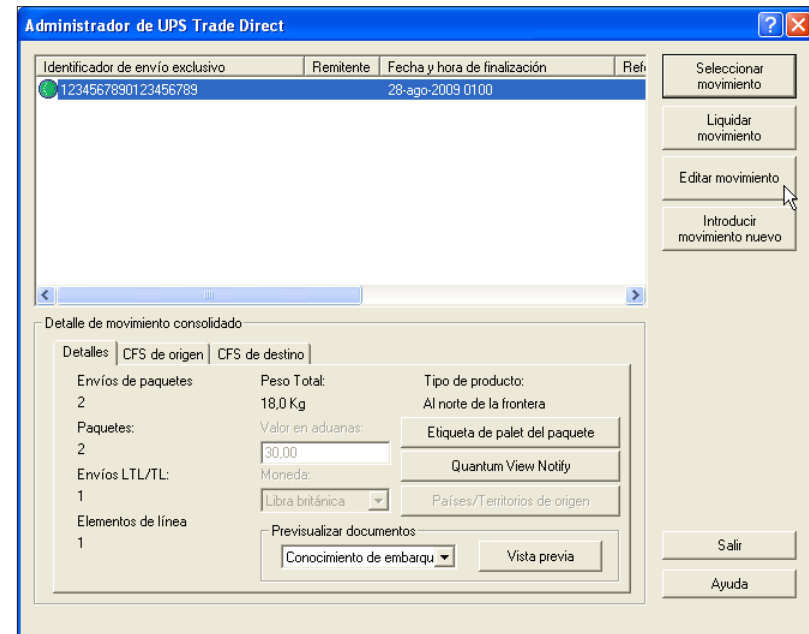
Edición de envíos secundarios o movimientos consolidados

Editar un movimiento consolidado abierto:

1. En el menú **Actividades**, seleccione **Administrador de UPS Trade Direct**. Aparecerá la ventana Administrador de UPS Trade Direct.
2. Seleccione el movimiento consolidado que desee editar.
3. Haga clic en **Editar movimiento**. Aparecerá la ventana Editar movimiento consolidado, paso 1 de 2.
4. Modifique los campos disponibles según sea necesario y haga clic en **Siguiente**. Aparecerá la ventana Editar movimiento consolidado, paso 2 de 2.
5. Modifique los campos disponibles según sea necesario y haga clic en **Finalizar**.

Edición de un envío secundario asociado a un movimiento consolidado abierto:

1. En Movimientos consolidados de UPS, dentro de la ventana Historial de envíos, haga clic en el símbolo + situado junto a Abrir movimiento.
2. Seleccione el movimiento secundario que desee modificar.
3. En el menú **Actividades**, seleccione **Editar/Conciliar envío**. Aparecerá un mensaje de confirmación.
4. Haga clic en **Sí**. Aparecerá la ventana Envío mostrando el envío secundario.
5. Modifique el envío secundario y haga clic en **Procesar envío secundario**.



Liquidación de movimientos consolidados:

Liquidación de un movimiento consolidado:

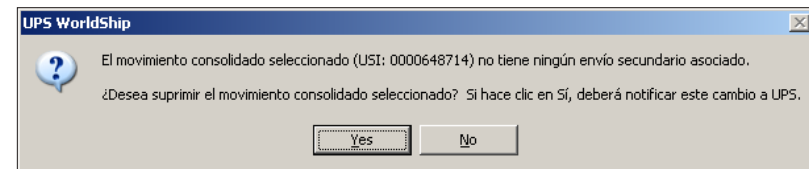
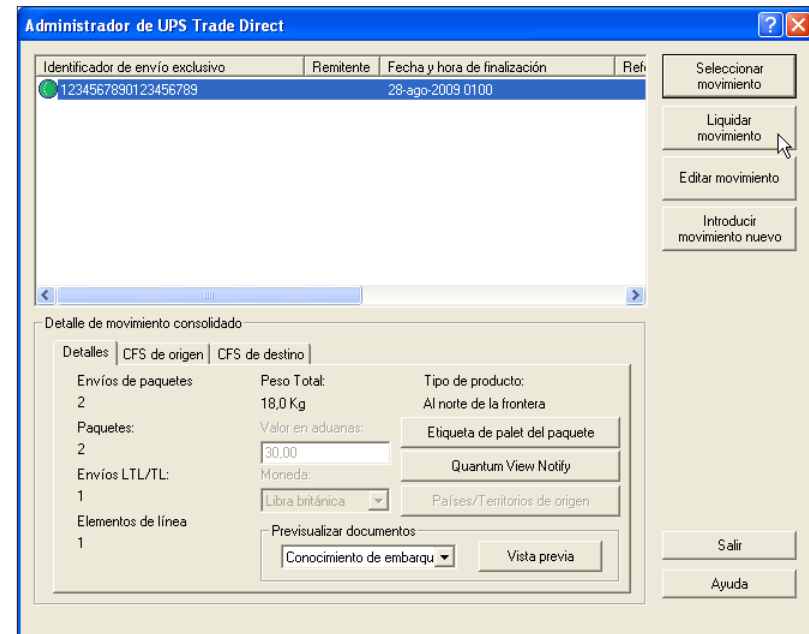
1. En el menú **Actividades**, seleccione **Administrador de UPS Trade Direct**. Aparecerá la ventana Administrador de UPS Trade Direct.
2. Seleccione el movimiento consolidado que desee liquidar.
3. Haga clic en **Liquidar movimiento**. Aparecerá un mensaje de confirmación.
4. Haga clic en **Sí**. WorldShip imprime las etiquetas y los documentos. WorldShip cargará el Detalle del nivel del paquete (Package Level Detail, PLD) durante la liquidación; no es necesario otro proceso Final del día.

Liquidación de varios movimientos consolidados:

1. Seleccione varios movimientos en la ventana Administrador de UPS Trade Direct.
2. Haga clic en **Liquidar movimiento**. WorldShip liquida los movimientos seleccionados en el orden en que aparecen.

Nota: Si intenta liquidar un movimiento consolidado que no tenga ningún envío secundario asociado, WorldShip le preguntará si desea suprimir el movimiento permanentemente. Pulse el botón **Sí** para suprimir el movimiento consolidado o el botón **No** para cancelar la liquidación y conservar el movimiento consolidado en el sistema.

Si intenta liquidar un movimiento consolidado con un envío que contenga mercancía en distintas monedas, aparecerá la ventana *Introducir totales de la factura*. En esta ventana introduzca la moneda de la factura y las cantidades del movimiento consolidado.



Seguimiento de envíos secundarios y movimientos consolidados

El seguimiento de envíos secundarios de UPS Trade Direct es parecido al de otros tipos de envíos.

Las diferencias siguientes de la función de seguimiento corresponden solo a los envíos de UPS Trade Direct:

- La ventana Historial de envíos muestra una categoría de Movimientos consolidados de UPS. En esta categoría, pueden aparecer Envíos aplazados, Envíos importados, Movimientos abiertos y Fecha-hora (cerrado).
- Puede hacer el seguimiento de los movimientos consolidados y los envíos secundarios asociados en la categoría Fecha-hora (cerrado), mediante los números siguientes:
 - Identificador de envío exclusivo (USI)
 - Número Sub Pro
 - Número de seguimiento 1Z
- Cuando se selecciona un envío secundario o un movimiento consolidado en la ventana Historial de envíos, la información del envío o del movimiento aparece a la derecha de la ventana.
- En la ventana Administrador de números de seguimiento, seleccione la solapa **Sub Pro/USI** y haga clic en el botón **Lista de seguimiento** para hacer el seguimiento de los tipos de números de seguimiento de uno en uno, Sub Pro o USI. Si la lista contiene los dos tipos, el Administrador de números de seguimiento realizará el seguimiento de un tipo de número y después volverá a aparecer para que pueda continuar realizando el seguimiento.

