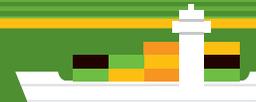




# WorldShip® 2017

## Guía del usuario

El software WorldShip proporciona una forma fácil de automatizar las tareas de envío. Puede procesar rápidamente todos sus envíos de UPS®, imprimir etiquetas y facturas, transmitir electrónicamente información diaria de envíos a UPS y realizar el seguimiento de sus envíos.



# Tabla de contenidos



<b>Envío</b> .....	1
Proceso de envíos .....	1
Proceso de envíos internacionales .....	3
Proceso de envíos con fechas futuras de recogida .....	4
Proceso de devoluciones .....	5
Edición de paquetes y envíos.....	6
Proceso de envíos de carga aérea .....	7
<b>Perfiles</b> .....	11
Editor de perfiles .....	11
Añadir un perfil.....	11
Asignación de un perfil a un remitente .....	11
Asignación de un perfil a un cliente en la Agenda de direcciones .....	12
<b>Informes</b> .....	13
Impresión de informes .....	13
<b>Anulación de paquetes o envíos</b> .....	14
Anulación de un envío en la ventana de envíos .....	14
Anulación de un paquete o envío en la ventana Historial de envíos después del Final del día.....	15
Marcar un paquete o envío como anulado en la ventana de Historial de envíos .....	16
<b>Final del día</b> .....	17
Finalización del proceso.....	17
<b>Historial y seguimiento</b> .....	18
Búsqueda de envíos .....	18
Seguimiento de paquetes o envíos .....	19

<b>Funciones de facturación y tarifas</b> .....	20
Recargo adicional por combustible .....	20
Calculadora de centro de costes .....	20
Selección de la información de facturación.....	20
Facturación de terceros.....	21
<b>Funciones y características adicionales</b> .....	22
Comandos rápidos.....	22
Creación de la lista de comandos rápidos.....	22
Modificación de comandos rápidos .....	22
Etiquetas de error impresas durante el proceso por lotes.....	23
Etiquetas personalizadas .....	23
Selección de etiquetas .....	24
Creación o edición de una plantilla de etiqueta personalizada .....	24
Configurar impresión de etiquetas personalizadas .....	25
<b>Recursos</b> .....	26
Acceso a la ayuda .....	26
Números de soporte técnico .....	27
<b>Envíos de mercancías peligrosas</b> .....	28
Acerca de las mercancías peligrosas .....	28
Editar el registro de elementos químicos de una mercancía peligrosa .....	28
Visualización de un registro químico de una mercancía peligrosa .....	29
Proceso de un envío de mercancías peligrosas .....	30

## Proceso de envíos

### Proceso de un envío de un único bulto

1. Especifique la dirección del destinatario.
2. Seleccione un servicio UPS.
3. Seleccione un tipo de paquete.
4. Especifique la información de factura.
5. Entre el peso total del envío y el número de paquetes.
6. Seleccione las opciones de envío y paquete aplicables a todos los paquetes.
7. Entre el peso volumétrico en la pestaña **Detalle**, si es necesario.
8. Pulse **Procesar Envío**.

### Proceso de un envío múltiple (dirección/destinatario único)

1. Siga los pasos del 1 al 5 del procedimiento Proceso de un envío de un único bulto anteriormente mencionado.
2. Para añadir otro paquete al envío, pulse **Añadir** y escriba el peso del paquete.
3. Para añadir varios paquetes con el mismo peso, escriba el número de paquetes en Pqts. Pulse **Añadir**.
4. Pulse **Procesar Envío**.

**Nota:** Una vez haya procesado todos los paquetes y envíos, complete el proceso *Final del día*.

The screenshot shows the UPS WorldShip application window. The 'Ship To' tab is active, displaying fields for Customer ID, Company or Name, Address 1, Address 2, Address 3, Country/Territory (United Kingdom), Postal Code (WA14 1EZ), City or Town (Cheshire), Telephone, E-mail Address, UPS Account, and Tag ID Number. The 'Service' tab is also visible, showing options for Freight, UPS Service (Standard), and Package Type (Package). The 'Weight (kg)' field is set to 5.0 and 'Num. of Pkgs.' is set to 1. The 'Shipper's Cost (GBP)' is displayed as 23.76. The 'Process Shipment' button is highlighted.

**Nota:** Si un procedimiento no hace referencia a un comando, en las pantallas de ejemplo se minimiza la cinta. Utilice los iconos  y  situados en la esquina superior derecha para maximizar y minimizar la cinta.

The dialog box titled 'Envío de varios bultos' (Multiple Shipments) is shown. It contains the following options:

- Opciones de peso de paquete**
- Número total de paquetes:** [Yellow input field]
- Introduzca el peso total del envío:** [Input field] Li  
(Todos los paquetes deben tener el mismo peso y dimensiones)
- Precio de Hundredweight aplicado**  
(El envío no se agregará al A lo largo del día)
- Introduzca los pesos de paquete en la ventana de envíos**
- Envío Ground (Freight Pricing)**  
(Introducir los detalles por artículo)

Buttons: OK, Cancelar, Ayuda

## Proceso de envíos (continuación)

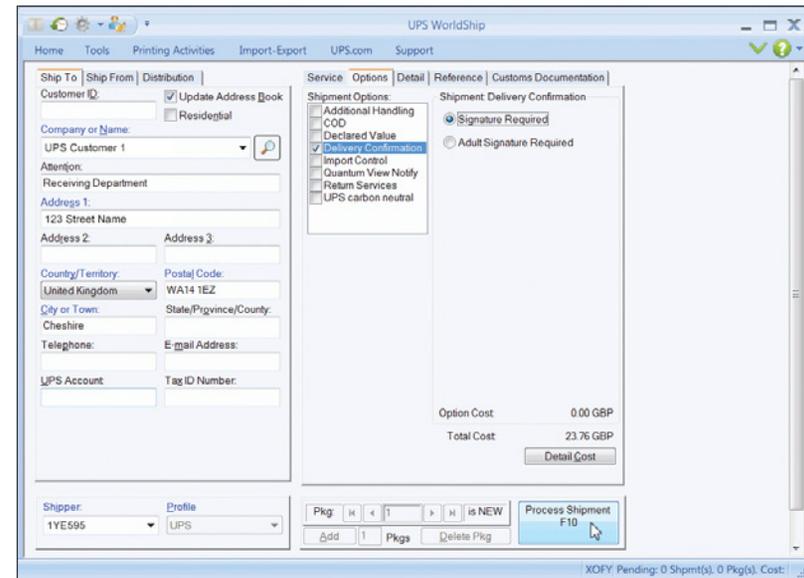
Pase a otro modo de proceso por medio de la pestaña **Envío** del **Editor de preferencias del sistema**, que se encuentra en el menú **Herramientas**, si es necesario.

**Nota:** Esta configuración 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 Estadounidenses o un remitente que no sea Trade Direct con un origen diferente a Estados Unidos, Puerto Rico, Canadá o las Islas Vírgenes Estadounidenses.

## Proceso de un envío con opciones

1. Siga los pasos del 1 al 5 de Proceso de un envío con un único bulto, en la página 1.
2. En la ventana Envío, seleccione la pestaña **Opciones**.
3. Marque la casilla situada junto a las opciones que desee aplicar y complete los campos adicionales según sea necesario para las opciones.
4. Pulse **Procesar Envío**.

**Nota:** Una vez haya procesado todos los paquetes y envíos, complete el proceso *Final del día*.





## Proceso de envíos internacionales

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

### Proceso de un paquete

1. Especifique la dirección del destinatario.
2. Seleccione un servicio UPS.
3. Seleccione un tipo de paquete.
4. Especifique la información de factura.
5. Escriba una descripción general de las mercancías y el peso del paquete.
6. Seleccione la pestaña **Documentación de aduanas** para completar la documentación de exportación necesaria.
7. Pulse **Procesar Envío**.

### Carga de la documentación de aduanas

La activación y selección de UPS Paperless® Invoice le permite cargar formularios de aduanas creados off-line en lugar de adjuntar copias impresas al envío. Para cargar formularios, marque la casilla **Cargar mis formularios** en la pestaña **Documentación de aduanas** y localice los formularios que desee cargar cuando pulse **Procesar Envío**.

### Desactivación de la documentación de exportación

Si actualmente produce sus propios documentos de exportación, puede desactivar la función de documentación de exportación en WorldShip, siguiendo estos pasos:

1. En la pestaña **Herramientas**, seleccione **Editor de remitente**.
2. Pulse **Modificar** y, a continuación, seleccione la pestaña **Internacional**.
3. Desmarque las casillas **Activar factura**, **Activar NAFTA CO** y **Activar CO**, o seleccione un método de archivado distinto a **UPS archiva mi EEI por mí** en **Información de exportación electrónica**, correspondientes a los documentos que no desea imprimir.

Durante el proceso del envío puede desactivar la creación de una factura; efectúe lo siguiente:

1. En la ventana Envío, seleccione la pestaña **Documentación de aduanas**.
2. Desmarque la casilla **Crear una factura**.

**Nota:** Si desactiva la función de creación de facturas en WorldShip, deberá escribir el valor en aduanas para poder agilizar el despacho de aduanas.

**Nota:** Los envíos internacionales cuyo contenido NO sean documentos deben tener tres (3) copias de la factura y cualquier otra documentación de exportación necesaria adjuntas al paquete principal.

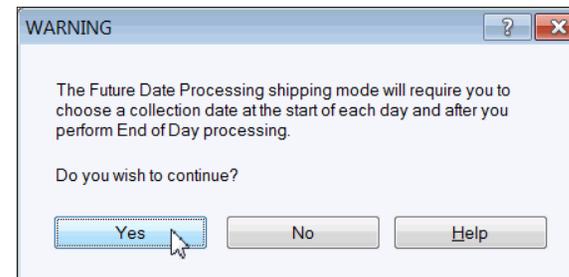
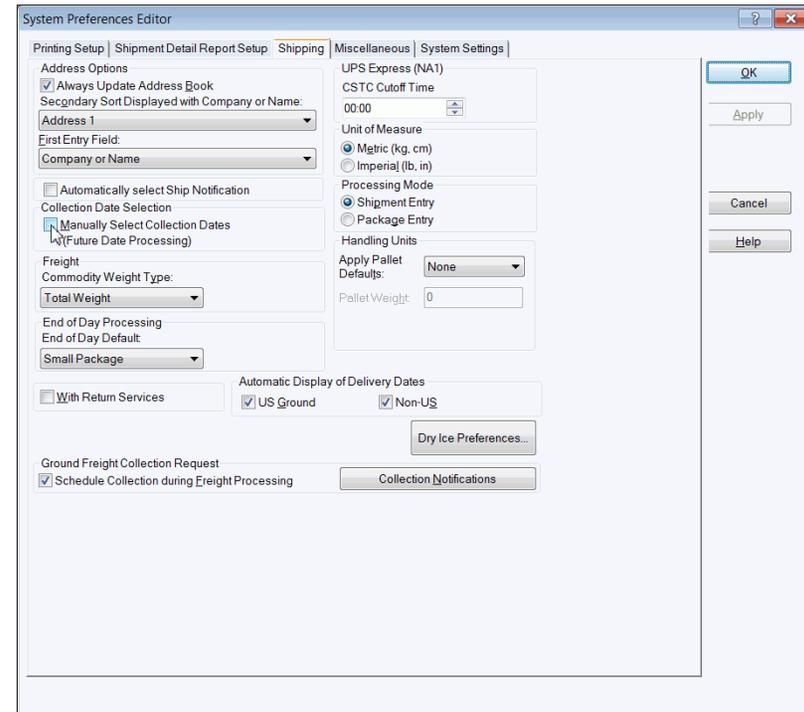
## Proceso de envíos con fechas futuras de recogida

Con el proceso de envíos con fechas futuras de recogida puede procesar envíos con una fecha de recogida de hasta 183 días naturales en el futuro.

### Activación del proceso de fechas futuras

Para procesar envíos con fechas futuras de recogida, debe activar esta función efectuando estos pasos:

1. En la pestaña **Herramientas**, seleccione **Preferencias del sistema** y, a continuación, **Envío**.
2. Marque la casilla **Seleccionar manualmente las fechas de recogida** debajo de **Selección de fecha de recogida**. Un mensaje de advertencia le solicitará que confirme la selección.
3. Pulse **Sí** y, a continuación, **Aceptar**.





## Proceso de envíos con fechas futuras de recogida (continuación)

### Selección de una fecha de recogida activa

Una vez que haya establecido esta preferencia del sistema, en la ventana Seleccionar fecha de recogida activa se le solicitará que elija una fecha de recogida.

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

A medida que procese envíos, se listarán, por fecha de recogida activa, en la sección **Recogida pendiente** de la ventana Historial de envíos. Aparecerá la letra "A" junto a la fecha de recogida activa.

**Nota:** Si no necesita la capacidad de procesar envíos con una fecha futura, no es necesaria ninguna acción. El sistema ya está configurado para procesar envíos para la fecha actual.

### Cambio de una fecha de recogida activa

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

1. En la pestaña **Inicio** de la ventana Envío, seleccione **Información de recogida** y, a continuación, **Seleccionar fecha de recogida activa**.
2. En la ventana Seleccionar fecha de recogida activa, pulse la flecha hacia abajo, seleccione la fecha de recogida en el calendario y pulse **Aceptar**.
3. Procese el envío de la forma habitual. Aparecerá en la ventana Historial de envíos, en el grupo Recogida pendiente correspondiente a dicha fecha de recogida activa.

Para cambiar la fecha de recogida de los envíos que se han procesado:

1. En la ventana Historial de envíos, resalte el envío o grupo de recogida pendiente para los que desea cambiar la fecha.
2. En la pestaña **Inicio**, seleccione **Fecha de recogida** y, a continuación, **Cambiar fecha de recogida**.
3. En la ventana Cambiar fecha de recogida, pulse la flecha hacia abajo, seleccione la fecha de recogida en el calendario y pulse **Aceptar**. Los envíos aparecen en el grupo de Recogida pendiente correspondiente a dicha fecha de recogida.

Para obtener más información, seleccione **WorldShip** en la pestaña **Soporte** y, a continuación, **Ayuda para UPS WorldShip**; escriba *Procedimientos de proceso de fechas futuras*.

## Proceso de devoluciones

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

### Crear una devolución

1. Seleccione un servicio de UPS en la pestaña **Servicio**.
2. Seleccione la pestaña **Opciones** y, a continuación, seleccione **Servicios de devoluciones en las Opciones de envío**.
3. Seleccione el servicio de devolución deseado.
4. Especifique la descripción de las mercancías del paquete.
5. Si selecciona Etiqueta de devolución electrónica, pulse **Detalles** y especifique la Dirección de correo electrónico del destinatario.
6. Especifique la dirección Recoger De.
7. Seleccione la pestaña **Servicio** y, a continuación, seleccione un tipo de paquete, especifique la información de facturación y escriba el peso del paquete.
8. Pulse **Procesar Envío**.

**Nota:** Los servicios de devolución pueden estar limitados en su zona. Visite [ups.com](http://ups.com)® para obtener una lista completa de servicios válidos.

### Proceso de una redirección de envío con una correspondiente devolución de envío

1. Especifique la información de envío.
2. Marque la casilla **Con servicios de devolución** en la pestaña **Servicio**.
3. Pulse **Procesar Envío**. Se imprime la etiqueta de redirección de envío y la ventana Envío rellena automáticamente la dirección del correspondiente envío de devolución.
4. Seleccione la pestaña **Opciones**. La opción Servicios de devolución estará marcada. Seleccione el servicio de devolución deseado y especifique una descripción de la mercancía.
5. Pulse **Procesar Envío**.

**Nota:** Para establecer una preferencia de la casilla **Con servicios de devolución**, vaya a la pestaña **Envío** del Editor de preferencias del sistema.



## Edición de paquetes y envíos

**WorldShip le permite editar paquetes y envíos que ya haya procesado, pero que en los cuales aún no haya ejecutado el proceso de Final del día.**

### Editar un paquete o envío

1. En la sección **Recogidas UPS** de la ventana Historial de envíos, seleccione el paquete o envío que desee editar.
2. En la pestaña **Inicio**, seleccione **Editar/Conciliar**. Confirme el paquete o envío que deba editar y, a continuación, efectúe los cambios adecuados.
3. Pulse **Procesar Envío**. (Se le solicitará que sustituya la etiqueta impresa anterior por la etiqueta generada de nuevo.)

### Eliminación de un paquete de un envío con múltiples bultos

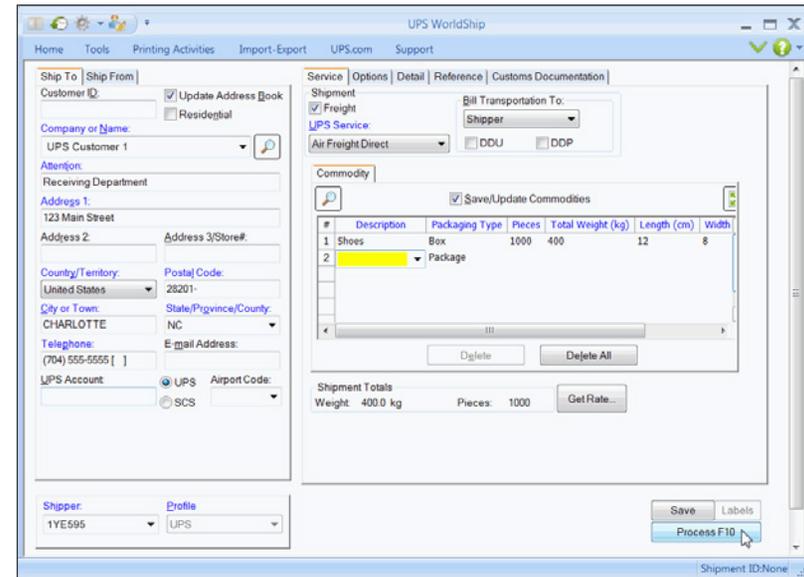
1. En la sección **Recogidas UPS** de la ventana Historial de envíos, seleccione el envío que contiene el paquete que desee suprimir.
2. En la pestaña **Inicio**, seleccione **Editar/Conciliar**. Confirme el paquete o envío que necesite editar.
3. Por medio de las flechas de navegación situadas junto a **Procesar Envío**, muestre el paquete que desee suprimir.
4. Pulse **Suprimir Pqt**. Confirme que desea suprimir el paquete.
5. Pulse **Procesar Envío**. (Se le solicitará que sustituya la etiqueta impresa anterior por la etiqueta generada de nuevo.)

## Proceso de envíos de carga aérea

### Proceso de un envío de carga aérea

Para procesar un envío de carga aérea:

1. Marque la casilla **Carga**.
2. Especifique la dirección de destino
3. Especifique la dirección Enviar De.
4. Especifique los detalles de opciones y a nivel de envío, tales como el servicio de UPS y la información de facturación, información de la mercancía, opciones de envío, referencias de remitente y destinatario, así como instrucciones especiales.
5. Para un envío internacional, registre la documentación de exportación y los detalles de las mercancías.
6. Decida si desea completar el envío ahora o más tarde.
  - Si no ha finalizado el envío, puede guardarlo como borrador pulsando **Guardar** (en la esquina inferior derecha). El envío se guarda en el Historial de envíos como "Borrador" con la fecha en la que se haya guardado. Si ha creado una Lista de bultos para el borrador de envío, ésta no se guardará. Cuando esté preparado para trabajar en el envío, selecciónelo en la ventana Historial de envíos y seleccione **Editar/Conciliar** en la pestaña **Inicio**.
  - Si ha finalizado el envío, pulse **Procesar**.





## Proceso de envíos de carga aérea (continuación)

### Programación de una recogida o una entrega de un envío de carga aérea

Para programar automáticamente una entrega durante el proceso de un envío correspondiente a un remitente de Carga aérea de cuenta interna:

1. Marque la casilla **Entrega** en la pestaña **Servicio**.
2. Procese el envío de la forma habitual. Cuando pulse **Procesar**, aparecerá la ventana Solicitar entrega.
3. En la ventana Solicitar entrega:
  - En **Bultos enviados como**, describa las unidades de manipulación.
  - En **Recogida/Depósito**, seleccione una fecha de entrega y una hora de entrega.
  - Pulse **Aceptar**.

Para programar automáticamente una Recogida o una entrega durante el proceso del envío de un remitente de carga aérea ocasional:

1. Especifique el envío de la forma habitual. Cuando pulse **Procesar**, aparecerá la ventana Solicitar recogida/entrega.
2. En la ventana Solicitar recogida/entrega:
  - En **Bultos enviados como**, describa las unidades de manipulación.
  - En **Recogida/Depósito**, seleccione Recogida o Entrega.  
**Nota:** Su selección determinará los restantes campos activos e inactivos de esta ventana.
  - En **Recogida/Depósito**, seleccione una fecha de entrega y una hora de entrega.
  - En **Solicitante**, proporcione la información adecuada o utilice la información de Enviar Desde proporcionada.
  - Proporcione la fecha de recogida, la hora de recogida preparada y la hora de cierre del centro de recogida.
  - En **Ubicación de recogida**, proporcione las instrucciones adicionales.  
**Nota:** Todos los demás campos muestran la dirección de Enviar Desde y no se pueden actualizar.
  - Pulse **Aceptar**.

Pickup/Drop Off Request

Pieces Shipped As  
Describe the Handling Units (moveable pieces) in this shipment:  
59 Pallet(s) Loose

Pickup/Drop Off  
 Collection  Drop Off

Drop Off  
Date: 07-Aug-2013  
Time: 4:00:46 PM

Requestor  
 Third Party  
Company Name: WS Test Shipper  
Attention: Jane Doe  
Email Address:  
Telephone Number: 5555555555555555

Collection Date: 07-Aug-2013  
Collection Ready Time: 4:04:32 PM  
Collection Location Closing Time: 5:00:00 PM

Collection Location  
Address 1: 123 Main St.  
Address 2:  
Address 3:  
Country/Territory: United Kingdom  
Postal Code: EC1Y 8SY  
City or Town: London  
State/Province/Country:  
Additional Instructions:

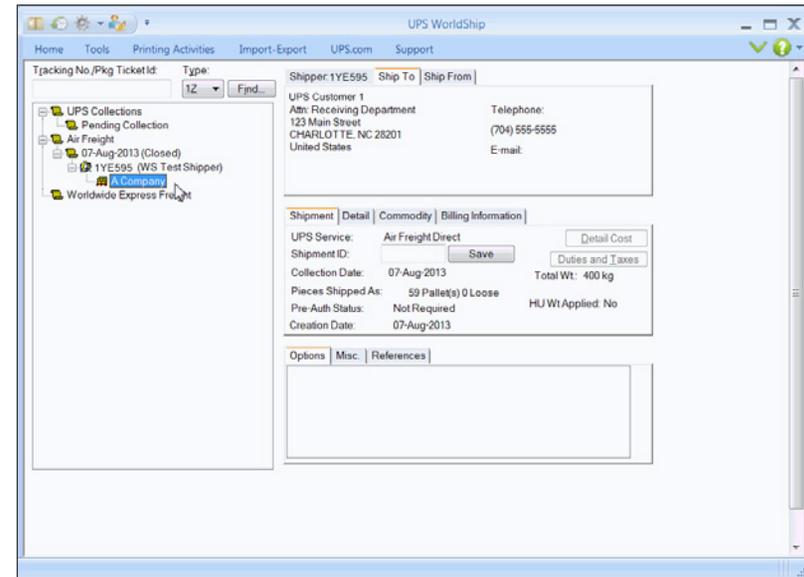
OK Cancel Help

By selecting the OK button, you agree to the UPS Tariff/Terms and Conditions. Terms and Conditions

## Proceso de envíos de carga aérea (continuación)

### Visualización del Historial de envíos de carga aérea

Para ver los envíos de carga aérea, seleccione la ventana Historial de envíos. El icono  representa un envío de carga aérea para un remitente concreto.



# Perfiles

## Editor de perfiles

Utilice el Editor de perfiles para añadir, suprimir o modificar un perfil, que es una recogida guardada de preferencias predefinidas, que incluyen varias opciones de servicio, opciones de paquete, opciones de envío y números de referencia. Posteriormente puede asignar el perfil a uno o varios remitentes.

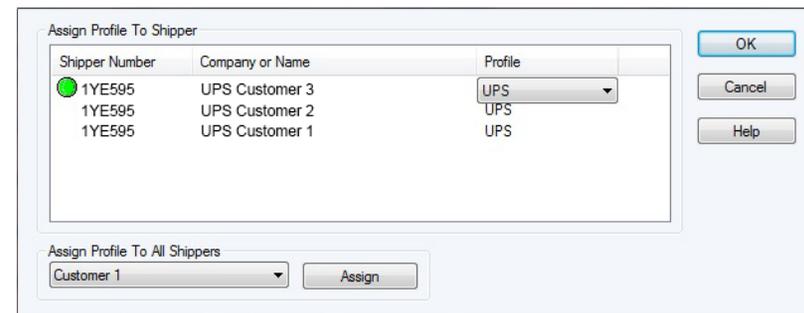
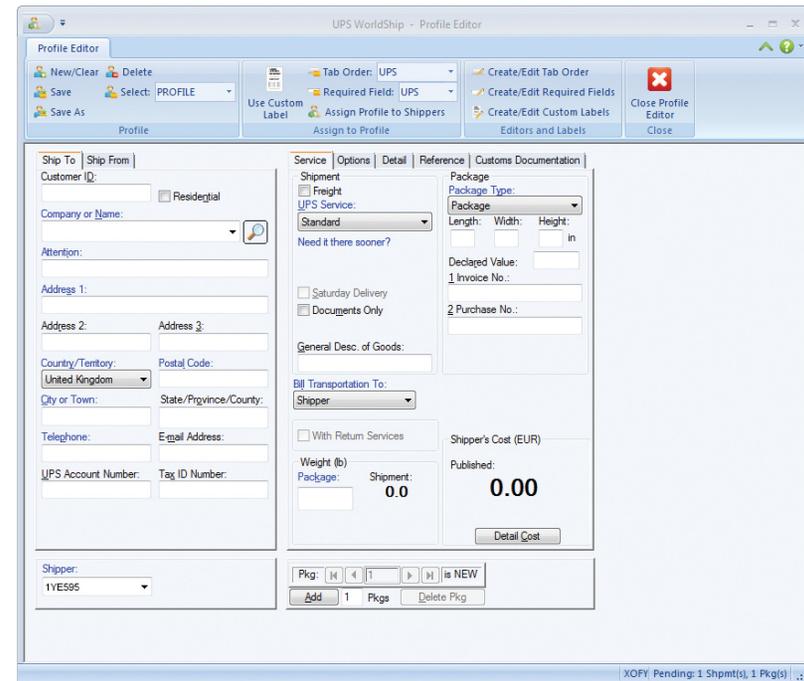
## Añadir un perfil

1. En la pestaña **Herramientas**, seleccione **Crear/Editar perfil**.
2. En la ventana de Bienvenido al editor de perfiles, pulse **Aceptar**.
3. Rellene o seleccione los valores preferidos de los campos mostrados en todas las pestañas. Sus opciones aparecerán como valores predeterminados en los correspondientes campos de la ventana Envío.
4. En la cinta, pulse **Guardar**.
5. En la ventana *Guardar perfil como*, escriba un nombre exclusivo, de hasta 35 caracteres, y pulse **Aceptar**.

**Nota:** Si desea basar un nuevo perfil en un perfil existente, seleccione el nombre de perfil existente, modifique los campos y, en la cinta, pulse **Guardar como**. En la ventana *Guardar perfil como*, escriba un nombre exclusivo, de hasta 35 caracteres, y pulse **Aceptar**.

## Asignación de un perfil a un remitente

1. En la pestaña **Herramientas**, seleccione **Crear/Editar perfil**.
2. En la cinta del Editor de perfiles, pulse **Asignar perfil a remitentes**.
3. En la ventana Perfiles de remitente:
  - Para asignar un perfil a un remitente específico, seleccione el perfil deseado para dicho remitente en el menú desplegable situado en **Perfil** junto al número de remitente.
  - Para asignar un perfil concreto a todos los remitentes, seleccione el perfil deseado en **Asignar perfil a todos los remitentes** y pulse **Asignar**.
4. Pulse **Aceptar** y, a continuación, pulse **Cerrar editor de perfiles**.



Shipper Number	Company or Name	Profile
1YE595	UPS Customer 3	UPS
1YE595	UPS Customer 2	UPS
1YE595	UPS Customer 1	UPS

## Asignación de un perfil a un cliente en la Agenda de direcciones

1. En la pestaña **Inicio**, seleccione **Direcciones** y después **Agenda de direcciones**. Aparece la ventana Editor de agendas de direcciones.
2. Escriba la información sobre un nuevo cliente o pulse el icono **Buscar** situado junto al cuadro **Empresa o nombre** para buscar un cliente en la agenda de direcciones. En la ventana Buscar en agenda de direcciones, localice y seleccione un cliente existente y, a continuación, pulse **Seleccionar**.
3. Seleccione un nombre de perfil en **Perfil**.
4. Pulse **Añadir nueva dirección** para un cliente nuevo o pulse **Modificar dirección** para un cliente existente.
5. Una vez haya finalizado, pulse **Cerrar**.

**Nota:** También puede asignar un perfil mediante el **Editor de remitente** o puede seleccionar el perfil en la ventana **Envío**.

The screenshot shows the 'Address Book Editor' window with the following fields and options:

- Customer ID:** [Empty text field]
- E-mail Address:** [Empty text field]
- Company or Name:** UPS Customer 1 (with a search icon)
- Attention:** [Empty text field]
- Address 1:** [Empty text field] with a checkbox for 'USPS PO Box'.
- Receiving Department:** [Empty text field]
- Address 2:** 123 Main Street
- Address 3:** [Empty text field]
- Country/Territory:** United Kingdom
- Postal Code:** EC1Y 8SY
- City or Town:** London
- State/Province/County:** [Empty text field]
- Telephone:** [Empty text field]
- Fax:** [Empty text field]
- UPS Account:** [Empty text field]
- Tax ID Number:** [Empty text field]
- Tax ID Type:** OTHER
- Location ID:** [Empty text field]
- Consignee Billed:** [Unchecked checkbox]
- Residential:** [Unchecked checkbox]
- Address Validation Status:** Not Validated
- Date:** 07-Aug-2013
- Profile:** PROFILE1 (dropdown menu)
- Reference Numbers:** This Reference Number: Reference No. 1 (dropdown menu)
- Has this Reference Qualifier:** [Empty dropdown menu]
- Use same value on all packages in a shipment:** [Unchecked checkbox]
- Address Books / Distribution Lists:** A list of checkboxes: Access Point, Importer, Intermediate Consignee, Producer, Ship From / Return To, Ship To / Collect From (checked), Third Party, Ultimate Receiver.
- Buttons:** Add New Address, Modify Address, Delete Address, Clear All Data, Validate Address, Classify Address, Close, Help, Send Addresses for Validation, Send Addresses for Classification, Resolve Returned Addresses.

## Impresión de informes

**Cada vez que complete el proceso de Final del día, pueden imprimirse automáticamente los siguientes informes:**

### Informe detallado de envíos diarios

Resume todos los paquetes procesados desde el último proceso de Final del día y muestra información del destinatario y del envío de cada paquete, así como un resumen de los totales. Por medio del **Editor de preferencias del sistema**, pestaña **Configuración del informe detallado de envíos**, puede elegir si desea imprimir este informe automáticamente cuando ejecute el Final del día.

### Informe de gran valor

Se imprime automáticamente durante el proceso de Final del día solo si se procesa un paquete con un Valor declarado que supere un cierto umbral y durante el proceso de envíos de servicios de devoluciones. Además, este informe muestra el número de seguimiento, la ID de paquete, número de referencia y Valor declarado de cada paquete de gran valor.

**Importante:** Asegúrese de que entrega este informe al repartidor de UPS cuando éste recoja paquetes de gran valor. El repartidor de UPS firma el informe y anota la hora de recogida y el número total de paquetes de gran valor en la última línea de este informe. Puesto que los detalles de esta recogida se encuentran en el informe que el repartidor se lleva con los paquetes, debe realizar una copia del informe del repartidor con los detalles de la recogida si desea tener en sus registros la confirmación de la recogida. Puesto que los detalles de la recogida incluyen la firma del repartidor e información escrita a mano, no se pueden volver a imprimir.

### Manifiesto de Resumen de UPS (excluido los orígenes de EE. UU., Puerto Rico y Canadá)

Se imprime automáticamente durante el proceso de Final del día y en él se resumen la información de envío de los paquetes que el repartidor de UPS debe recoger. Este informe incluye:

- Información de su cuenta.
- Un código de barras que incluye el número de cuenta, un identificador único de registro de envío y el número total de paquetes que se recogerán.

- Información resumida para que el repartidor de UPS pueda verificar lo que debe recoger.
- Un área para registrar el nombre del repartidor de UPS que recogerá los paquetes, la hora de recogida y el número total de paquetes recogidos por el repartidor.

**Importante:** Asegúrese de dar ambas copias del informe de Manifiesto de Resumen al repartidor de UPS cuando éste recoja los paquetes. El repartidor de UPS escanea el código de barras del informe. A continuación, el repartidor de UPS firma ambas copias del informe y anota la hora de recogida y el número total de paquetes en la parte inferior del informe. Una de las copias es para su archivo. El repartidor de UPS se llevará la otra copia.

### Manifiesto de Detalles de UPS (excluido los orígenes de EE. UU., Puerto Rico y Canadá)

Se imprime automáticamente durante el proceso de Final del día y durante la liquidación de movimientos consolidados si falla la transmisión de los datos de envío a UPS. En este informe se detalla la información de envío de los paquetes que el repartidor de UPS debe recoger.

**Importante:** Asegúrese de entregar este informe al repartidor de UPS cuando éste recoja los paquetes.

### Control de Transmisión de Repartidor UPS (excluido los orígenes de EE. UU., Puerto Rico y Canadá)

Se imprime automáticamente durante el proceso de Final del día y durante la liquidación de los movimientos consolidados de UPS Trade Direct solo si el destinatario no es EE. UU. o Puerto Rico. Este informe verifica la correcta transmisión de datos de envío a UPS durante el proceso de liquidación.

**Importante:** Asegúrese de entregar este informe al repartidor de UPS cuando éste recoja los paquetes.

# Anulación de paquetes o envíos

## Anulación de un envío en la ventana de envíos

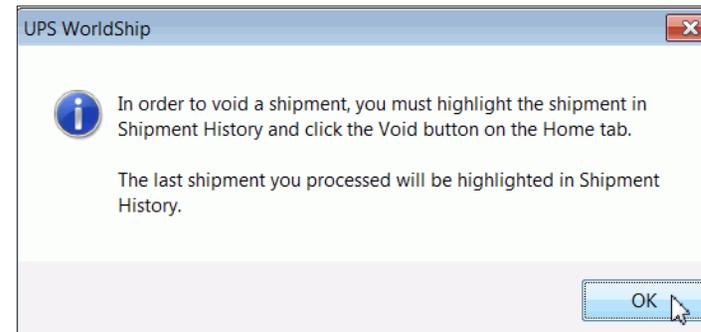
WorldShip le permite anular envíos que ya haya procesado, pero para los cuales no haya ejecutado el proceso de Final del día. También puede anular paquetes o envíos una vez haya ejecutado el proceso de Final del día.

1. En la pestaña **Inicio** de la ventana Envío, seleccione **Anular** para anular o suprimir un paquete o envío.
2. Lea las instrucciones sobre cómo anular un envío y pulse **Aceptar**. Aparece la ventana Historial de envíos y en ella se resalta el último envío procesado.
3. Confirme que el envío resaltado es el correcto. Seleccione otro envío si es necesario.
4. Si el icono de envío muestra una flecha hacia arriba, , , , tendrá que eliminar el envío usando la página de **Anulación de envíos** de la web. En la pestaña **Inicio**, seleccione **Anular**.
  - a. WorldShip le solicitará que utilice **la página Anulación de Envíos** de la web.

**Nota:** Cuando anula un envío desde la página de **Anulación de Envíos de UPS** en la web, la ventana de **Historial de Envíos** y no indicará que ha anulado el envío. Para recordar que el envío se ha anulado, puede marcar manualmente el envío anulado. Consulte **Marcar un paquete o envío como anulado en la ventana de Historial de envíos**.

5. Si el icono de envío no muestra una flecha hacia arriba:
  - a. En la pestaña **Inicio**, seleccione **Anular**. Se mostrará un mensaje de confirmación.
  - b. Pulse **Sí**. Aparece un icono de **Anulación** junto al envío o paquete.

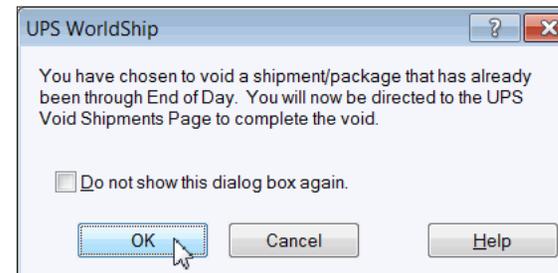
**Nota:** Si el paquete que está intentando anular ha alcanzado ya el proceso del Final del día y el soporte del portal de anulación está invalidado para su país, se le redirigirá al de Estados Unidos. Anular una solicitud de Envío en ups.com® (Solo en inglés). Consulte Anulación de un paquete o envío en la ventana Historial de envíos después del Final del día, en la página siguiente.



# Anulación de paquetes o envíos

## Anulación de un paquete o envío en la ventana Historial de envíos después del Final del día

1. En la ventana Historial de envíos, resalte el número de seguimiento del paquete que desea anular.
2. En la pestaña **Inicio**, seleccione **Anular**.
3. Pulse **Aceptar**. Aparece la **Página de envíos anulados de UPS** para que pueda finalizar la anulación.
4. Una vez haya finalizado la anulación del envío, regrese a WorldShip.

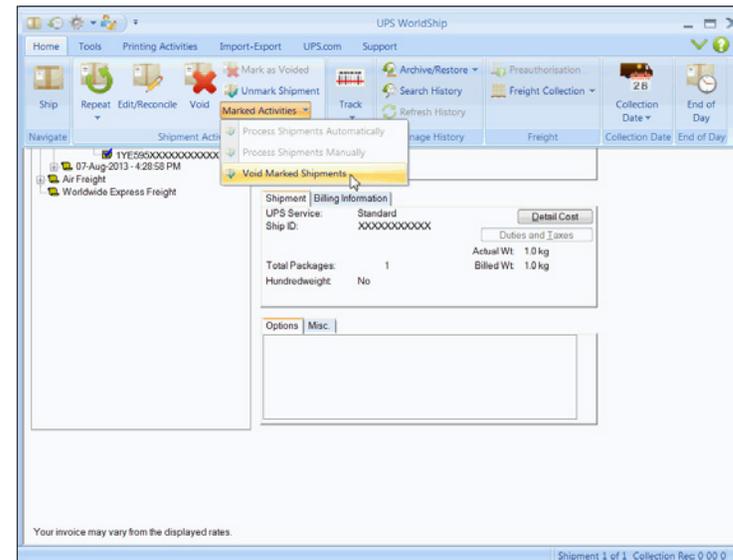
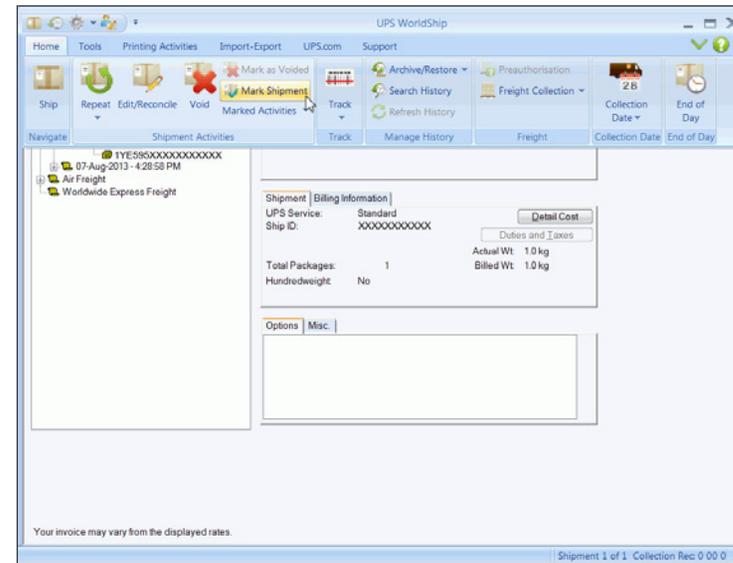


# Anulación de paquetes o envíos

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

Cuando anule un paquete o envío en la **Página de envíos anulados de UPS**, WorldShip no actualizará automáticamente la ventana Historial de envíos para indicar que ha completado la anulación, pero puede marcar el paquete o envío como anulado. Puesto que el estado real del paquete o envío no cambiará, debe completar los pasos necesarios para anular el envío o 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 envío que ha anulado en la **Página de envíos anulados de UPS**.
2. En la pestaña **Inicio**, seleccione **Marcar envío**. Aparece un icono de marca de selección junto al envío o paquete.
3. En la pestaña **Inicio**, seleccione **Actividades marcadas** y, a continuación, **Anular envíos marcados**. Aparece el icono X junto al envío o paquete.



# Final del día

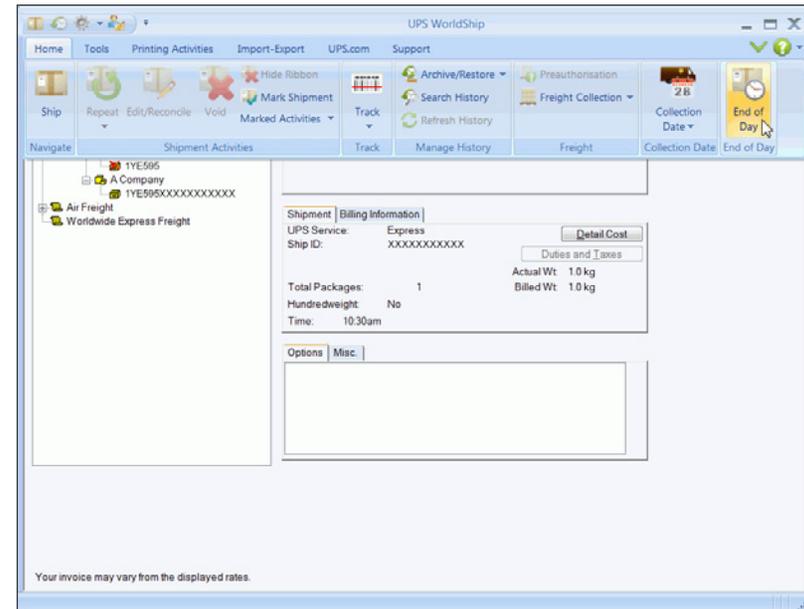
## Finalización del proceso

**WorldShip transmite electrónicamente los detalles de los envíos a UPS. Es posible realizar procesos de Final del día separados para el mismo día de recogida.**

Una vez haya finalizado el proceso de los paquetes correspondientes a un grupo de recogida pendiente, complete el proceso de Final del día. Estos pasos deben completarse antes de la hora de recogida.

### Finalización del proceso de Final del día

1. Seleccione el grupo de Recogida pendiente en la ventana Historial de envíos.
2. En la pestaña **Inicio**, seleccione **Final del día**.
3. Confirme que desea seguir. WorldShip imprimirá los informes de Final del día. Para obtener más información, consulte *Impresión de informes*.
4. Si se ha activado el Proceso de fecha futura, aparecerá la ventana Seleccionar recogida activa. Pulse la flecha hacia abajo para seleccionar la fecha de recogida futura en el calendario (hasta 183 días en el futuro). Pulse **Aceptar**.
5. Proporcione los informes al repartidor de UPS. Para obtener más información, consulte *Impresión de informes*.



# Historial y seguimiento

## Búsqueda de envíos

1. Para encontrar un envío procesado en el pasado, seleccione **Buscar en historial** en la pestaña **Inicio**.
2. Pulse **Encontrar** en la ventana Historial de envíos.
3. Rellene la información adecuada que necesite para encontrar el envío que busca y, a continuación, pulse **Encontrar**.

Para obtener más información sobre cómo encontrar envíos, seleccione **WorldShip** en la pestaña **Soporte** y a continuación **Ayuda de UPS WorldShip**; escriba *Encontrar un envío*.

The screenshot shows the 'Find By' search window with the following fields and values:

- Customer ID: [Empty]
- Shipper Number: [Empty]
- UPS Service: [Empty]
- Company or Name: UPS Customer 1
- Package Type: [Empty]
- Tracking Number: [Empty]
- Attention: [Empty]
- Sort By: Date
- Tracking Number Type: [Empty]
- Address 1: [Empty]
- Receiving Department: [Empty]
- Order: Ascending
- Voided Shipments: Exclude
- Country/Territory: United Kingdom
- Postal Code: EC1Y 8SY
- Date Range: 01-Aug-2013 - 07-Aug-2013
- City or Town: London
- State/Prvince/County: [Empty]
- Billing Information: Bill Transportation To: [Empty], Bill Duty and Tax To: [Empty], Split Duty and Tax: [Unchecked]
- Telephone: [Empty]
- Collection Record: [Empty]
- Reference Number and Value: [Empty]

Buttons at the bottom: Find... (highlighted), Clear, Cancel, Help.



## Seguimiento de paquetes o envíos

### Seguimiento desde la ventana de Historial de envíos

1. Para realizar el seguimiento de un único paquete en la ventana Historial de envíos, seleccione el paquete resaltando el número de seguimiento. En la pestaña **Inicio**, seleccione **Seguimiento** y, a continuación, **Seguimiento de este paquete**.
2. Para realizar el seguimiento de múltiples paquetes desde la ventana de Historial de envíos:
  - Resalte una fecha para realizar el seguimiento de todos los paquetes enviados en una fecha concreta o resalte un envío para realizar el seguimiento de todos los paquetes de un envío.
  - En la pestaña **Inicio**, seleccione **Seguimiento** y, a continuación, **Seguimiento múltiple**. En la ventana Administrador de número de seguimiento, en la pestaña 1Z, pulse **Añadir** y después **Lista de seguimiento**.

*Nota: Puede realizar el seguimiento de paquetes de múltiples fechas y envíos, resaltando la fecha o envío específicos y siguiendo hasta pulsar **Añadir**.*
3. WorldShip le conecta directamente con la Página de seguimiento de la web de UPS y muestra información de los paquetes.
4. Si lo desea, puede imprimir la información de seguimiento.
5. Cierre la ventana Página de seguimiento para regresar a WorldShip.

### Seguimiento desde la web de UPS

1. En la pestaña **UPS.com**, seleccione **Seguimiento UPS**. WorldShip le conecta directamente con la Página de seguimiento de la web de UPS.
2. Escriba los números de seguimiento de UPS en la pestaña **Seguimiento de paquetes y carga** y pulse **Seguimiento**.
3. Siga las instrucciones.
4. Cierre la ventana Página de seguimiento para regresar a WorldShip.

# Funciones de facturación y tarifas



## Recargo adicional por combustible

Los cargos adicionales de UPS por combustible se incluyen automáticamente en la tarifa mostrada para cada envío. Los cargos adicionales pueden potencialmente cambiar de un mes a otro. Se le proporcionará automáticamente una actualización del software.

Para obtener información más detallada sobre el cargo adicional de UPS por combustible, visite [ups.com](http://ups.com)® o seleccione **WorldShip** en la pestaña **Soporte** y, a continuación **Ayuda para UPS WorldShip**; escriba *Cargo adicional por combustible*.

## Calculadora de centro de costes

La Calculadora de centro de costes le ayuda a actualizar los cargos de envío mostrados por WorldShip para remitentes. Estas tarifas actualizadas no afectan a los cargos por envío facturados de UPS. Al contrario, las tarifas actualizadas solamente afectan a las tarifas de envío que cargue a sus clientes.

Para abrir la Calculadora de centro de costes, seleccione **Más herramientas** en la pestaña **Herramientas** y, a continuación, **Calculadora de centro de costes**. Cuando se abra la Calculadora de centro de costes, observará que la ventana se divide en un panel izquierdo y otro derecho. Seleccione un remitente en el panel de la izquierda para mostrar las categorías de tarifas (es decir, servicios, accesorios y cargos adicionales) en el panel de la derecha. Seleccione una categoría de tarifas en el panel de la izquierda o haga doble clic en una categoría de tarifas en el panel de la derecha para mostrar todos los elementos que puede actualizar para dicha categoría en el panel de la derecha.

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

## Selección de la información de facturación

Utilice los campos de facturación para indicar quién abona los costes de transporte, derechos de aduana e impuestos para enviar un paquete, un envío o un movimiento. Estos campos aparecen en varias ventanas, incluyendo la pestaña **Servicio** de la ventana Envío. Los campos de facturación incluyen:

**Facturar transporte A** incluye las opciones Remitente, Destinatario o Tercero para indicar quién abona los costes de transporte para enviar el paquete, el envío o el movimiento.

**Facturar derechos de aduana e impuestos A** incluye las opciones Remitente, Destinatario o Tercero para indicar quién abona los derechos de aduana y los costes de los impuestos para enviar el paquete, el envío o el movimiento.

**La casilla Dividir derechos de aduana e impuestos** indica si desea que sea el pagador del transporte en lugar del pagador de impuestos quien abone los derechos de aduana para enviar el paquete, envío o movimiento. Si marca esta casilla, el título de Facturar Transporte A se cambia por Facturar Transporte y Aduana A, y el título de Facturar Aduana e Impuestos A se sustituye por Facturar Impuestos A. Para invertir esta selección, borre la casilla **Dividir derechos de aduana e impuestos**. Aparecerá un mensaje de confirmación cada vez que marque o borre esta casilla.

# Funciones de facturación y tarifas

## Facturación de terceros

1. Procese los envíos como se describe en la página 1 de esta guía. Estos son los pasos:

- Especifique la dirección del destinatario.
- Seleccione un servicio de UPS.
- Seleccione un tipo de paquete.
- Seleccione **Tercero** en **Facturar Transporte A** y aparecerá la ventana Dirección de tercero.

UPS WorldShip

Home Tools Printing Activities Import-Export UPS.com Support

Ship To | Ship From | Distribution | Service | Options | Detail | Reference | Customs Documentation

Customer ID:  Update Address Book  
 Residential

Company or Name: UPS Customer 1

Attention:

Address 1:  
Receiving Department  
Address 2: 123 Main Street  
Country/Territory: United Kingdom Postal Code: EC1Y 8SY  
City or Town: London State/Province/County:  
Telephone: E-mail Address:  
UPS Account: Tag ID Number:

Ship From:  Freight  
UPS Service: Standard  
Need it there sooner?  
 Saturday Delivery  
 Documents Only  
General Desc. of Goods:  
Bill Transportation To: Third Party  
 With Return Services  
Shipper's Cost (GBP): 0.00  
Published:  
Weight (kg): 1.0 Num. of Pkgs.: 1  
 All Packages Identical  
Detail Cost

Reference Number 1:  
Reference Number 2:

Shipment Package Type: Package

Shipment Package: Package

Shipment: 1 is NEW  
Add Pkgs Delete Pkg Process Shipment F10

Your invoice may vary from the displayed rates.

XOY Pending: 1 Shpmt(s), 1 Pkg(s), Cost:

2. En la ventana Dirección de tercero, escriba la dirección y el número de cuenta de la persona o empresa que pagará todos los cargos que el remitente pagaría por el envío actual. A continuación, pulse **Aceptar**.

3. En la ventana Envío, escriba el peso del paquete y pulse **Procesar Envío**.

Third Party Address

Customer ID:  Update Address Book

Company or Name: UPS Customer 1

Attention:

Address 1:  
456 Main Street

Address 2: Address 3:

Country/Territory: United Kingdom Postal Code: 1W13 7UY

City or Town: Ramsgate State/Province/County:

Telephone: Fax:

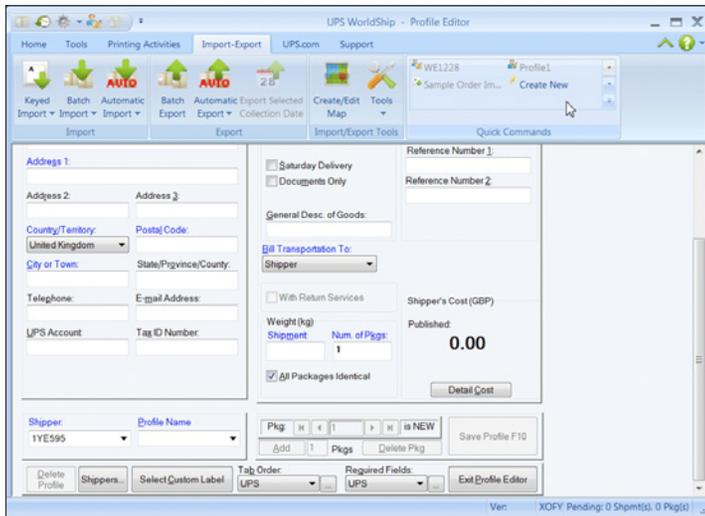
UPS Account: 1YE595

OK Cancel Help

# Funciones y características adicionales

## Comandos rápidos

El Editor de comandos rápidos le permite seleccionar opciones en una lista de comandos predefinidos y configurar dichos comandos para su uso en la pestaña **Importar/Exportar**. Consulte *Creación de la lista de Comandos rápidos*.



## Creación de la lista de Comandos rápidos

1. En la pestaña **Importar/Exportar**, seleccione **Crear nueva**.
2. En la ventana Editor de comandos rápidos, cree una lista de comandos para la lista de Comandos rápidos:
  - Para añadir un comando, selecciónelo en el cuadro **Comandos disponibles** y pulse **Añadir**. El comando se añade al cuadro **Comandos seleccionados**.
  - Para eliminar un comando, selecciónelo en el cuadro **Comandos seleccionados** y pulse **Eliminar**.
  - Para eliminar todos los comandos, pulse **Eliminar todos**.

3. Edite el comando seleccionado como se indica a continuación:

- Si ha añadido un comando que se puede añadir más de una vez, aparece la ventana Editor de comandos rápidos para poder configurar el comando seleccionado. Consulte *Modificación de comandos rápidos*.
- Si ha añadido un comando que solo puede añadirse una vez, continúe con el paso 4.

**Sugerencia:** Si desea cambiar los valores predeterminados del comando seleccionado, pulse **Editar**. Consulte *Modificación de comandos rápidos*.

4. Ordene los comandos en la lista de Comandos rápidos en el orden deseado:

- Para mover un comando hacia arriba, selecciónelo y pulse **Subir**.
- Para mover un comando hacia abajo, selecciónelo y pulse **Bajar**.

5. Para ver y utilizar la lista de Comandos rápidos, en la pestaña **Importar/Exportar**, seleccione un comando de la lista de Comandos rápidos.

## Modificación de comandos rápidos

1. En la pestaña **Importar/Exportar**, seleccione **Crear nueva**.
2. En la ventana Editor de comandos rápidos, añada un comando nuevo:
  - Seleccione el comando en el cuadro **Comandos disponibles**.
  - Pulse **Añadir**.

Si ha añadido un comando que puede añadirse más de una vez, aparece la ventana Editor de comandos rápidos y muestra información del comando seleccionado. En la barra de título aparece el nombre del comando. Salte al paso 4.

Si ha añadido un comando que solo puede añadirse una vez, el nombre del comando aparece en el cuadro **Comandos seleccionados**. Si desea editar el comando, continúe con el paso 3; de lo contrario, salte al paso 7.

3. Para editar un comando existente en la lista de Comandos rápidos:
  - Seleccione el comando en el cuadro **Comandos seleccionados**.
  - Pulse **Editar**.

Aparece la ventana Editor de comandos rápidos y muestra información del comando seleccionado. En la barra de título aparece el nombre del comando.

Para editar un comando que se puede añadir más de una vez, continúe con el paso 4; de lo contrario, salte al paso 5.

# Funciones y características adicionales



## Modificación de comandos rápidos *(continuación)*

4. Complete la acción adecuada:
  - En **Número de remitente**, pulse la flecha hacia abajo en el cuadro **Seleccionar número de remitente** y seleccione un número de remitente.
  - En **Perfil**, pulse la flecha hacia abajo en el cuadro **Seleccionar perfil** y seleccione un perfil.
  - En **Iniciar importación con clave**, seleccione un nombre de mapa en el cuadro **Iniciar importación con clave**.
  - En **Importación por lotes**, seleccione un nombre de mapa en el cuadro **Iniciar importación por lotes**.
  - En **Exportación por lotes**, seleccione un nombre de mapa en el cuadro **Iniciar exportación por lotes**.
5. Para añadir una sugerencia al comando, escriba hasta 80 caracteres en el cuadro **Texto de sugerencia** o utilice la sugerencia predefinida.
6. Pulse **Aceptar**.
7. Repita este procedimiento si es necesario o pulse **Aceptar**.

## Etiquetas de error impresas durante el proceso por lotes

WorldShip ahora imprime etiquetas de error por defecto para cada paquete cuyo envío no supere la validación durante el Proceso por lotes. La Etiqueta identifica el error con la información necesaria para corregir el proceso del paquete y actúa como espacio para mantener el orden correcto de etiquetas en los paquetes. La opción **Imprimir etiqueta de error durante el proceso por lotes** se encuentra bajo **Impresión de etiquetas preferidas** en la pestaña **Configuración de impresión** de la ventana **Editor de preferencias del sistema**.

## Etiquetas personalizadas

El Editor de etiquetas personalizadas le permite crear, guardar, editar y suprimir varias plantillas de etiquetas personalizadas. Las etiquetas personalizadas pueden incluir una imagen, un mensaje de promoción, texto, campos del envío o una combinación de estos elementos. Para especificar la plantilla de etiqueta personalizada que se utilizará, asigne las etiquetas a imprimir cuando utilice un perfil o añada un botón a la barra de herramientas personalizada.

# Funciones y características adicionales

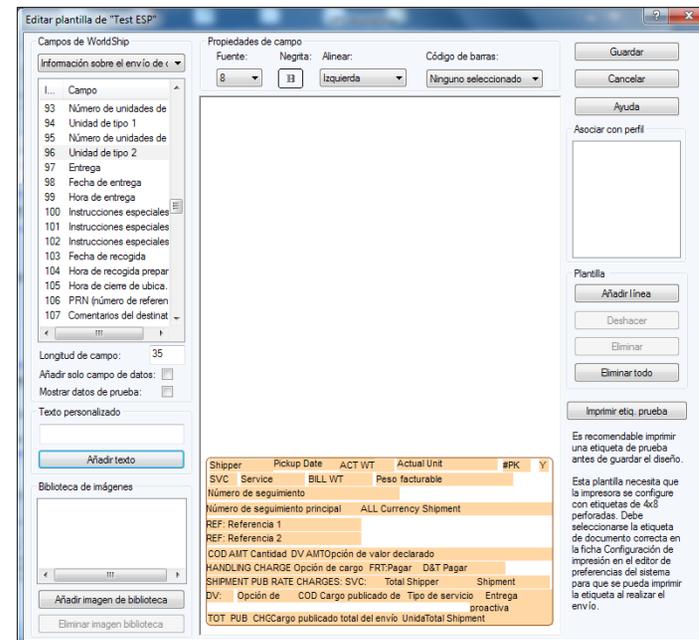
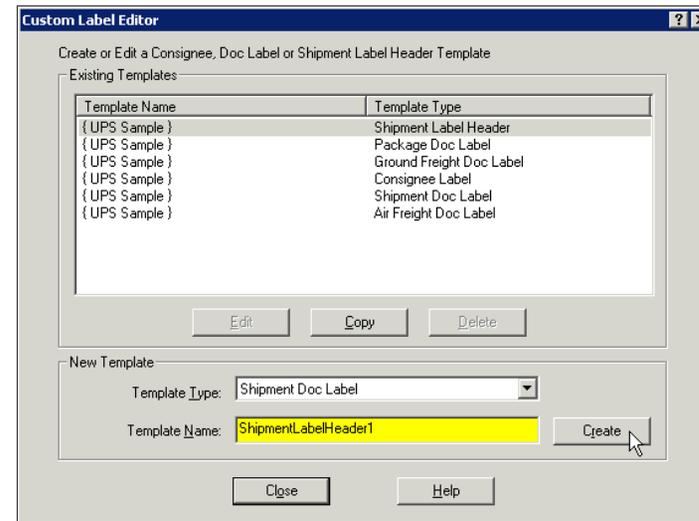
## Selección de etiquetas

Asegúrese de que se carguen las etiquetas correctas en la impresora de etiquetas. Las etiquetas necesarias varían según el tipo de plantilla de etiqueta personalizada utilizada, tal como se indica a continuación:

- Una plantilla de Cabecera de etiqueta de envío le permite personalizar el área ampliada de dos pulgadas superior de las siguientes dimensiones de etiquetas: Térmica 4 x 8 o 4 x 8¼, Láser 8½ x 11 (1 etiqueta por página), Láser 8½ x 11 (2 etiquetas por página) y Láser A4 210 x 297.
- Una plantilla de etiqueta de documento le permite personalizar el área inferior de dos pulgadas de las siguientes dimensiones de etiquetas: Térmica 4 x 8 r 4 x 8¼ (Perforada).
- Una plantilla de etiqueta de destinatario le permite personalizar cualquier parte de la etiqueta de destinatario (una etiqueta adicional que no sustituye a la etiqueta de envío) de las siguientes dimensiones de etiquetas: 4 x 8 o 4 x 6.

## Creación o edición de una plantilla de etiqueta personalizada

1. En la pestaña **Herramientas**, seleccione **Crear/Editar etiquetas personalizadas**. Aparece la ventana del Editor de etiquetas personalizadas.
2. Si desea editar una plantilla existente:
  - En **Plantillas existentes**, seleccione la plantilla que desee editar.
  - Pulse **Editar**. Aparece la ventana Editar plantilla.  
*Nota: No puede editar o suprimir las plantillas de ejemplo de UPS. Puede copiar y editar una plantilla de ejemplo de UPS. Vea el paso 3.*
  - Salte al paso 6.
3. Si desea crear una plantilla basada en una plantilla existente, como por ejemplo una plantilla de ejemplo de UPS:
  - En **Plantillas existentes**, seleccione la plantilla en la que desea basar la plantilla nueva.
  - Pulse **Copiar**. Aparece la ventana Copiar plantilla.
  - Especifique un nombre de plantilla de hasta 50 caracteres en el cuadro **Especifique el nombre de la nueva plantilla** y pulse **Aceptar**. Aparece la ventana Editar plantilla.
  - Salte al paso 6.



# Funciones y características adicionales



## Creación o edición de una plantilla de etiqueta personalizada

(Continuación)

4. Si desea suprimir una plantilla existente:

- En **Plantillas existentes**, seleccione la plantilla que desee suprimir.
- Pulse **Suprimir**. Un mensaje le pide que confirme la supresión.
- Pulse **Sí**. Aparece la ventana del Editor de etiquetas personalizadas.
- Salte al paso 11.

5. Si desea crear una nueva plantilla:

- En **Nueva plantilla**, pulse la flecha hacia abajo del cuadro **Tipo de plantilla** y seleccione un tipo de etiqueta.
- Escriba un nombre de hasta 50 caracteres para la nueva plantilla en el cuadro **Nombre de plantilla**.
- Pulse **Crear**. Aparece la ventana Editar plantilla.

6. Añada cada uno de los elementos al lienzo utilizando una de las siguientes opciones para añadir:

**Nota:** Ordene alfabéticamente los campos de WorldShip pulsando la etiqueta de la columna **Campo**.

- Añadir un campo: Pulse la flecha hacia abajo en el cuadro **Campos de WorldShip** y seleccione una categoría de campos. Utilizando la lista de campos bajo la categoría de campos, seleccione un campo y, a continuación, arrástrelo y suéltelo en la ubicación deseada del lienzo para colocar el campo.
- Añadir texto personalizado: Escriba el texto de hasta 45 caracteres en el cuadro **Texto personalizado**, pulse **Añadir texto** y pulse en la ubicación deseada del lienzo para colocar el texto.
- Añadir un campo sin texto: Marque la casilla **Añadir campo de datos solamente**.
- Añadir datos de prueba: Marque la casilla **Mostrar datos de prueba** para llenar el campo de datos de prueba.
- Añadir una imagen en el lienzo: Seleccione una imagen en la **Biblioteca de imágenes** y arrástrela y suéltela en la ubicación deseada del lienzo para colocar la imagen.
- Añadir una imagen a la Biblioteca de imágenes: Pulse **Añadir imagen de biblioteca**. En la ventana Añadir imagen, suministre la ruta de la imagen o pulse **Examinar** para seleccionar la imagen. A continuación, pulse **Aceptar**. La imagen se guarda en la Biblioteca de imágenes.
- Añadir una línea horizontal: Pulse **Añadir línea** debajo de **Plantilla**, pulse y mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón para indicar el principio de la línea en el lienzo, arrastre la línea hasta su final y libere el botón izquierdo del ratón.

7. Modifique las propiedades de los campos y del texto colocado en el lienzo si es necesario:

- Seleccione el elemento en el lienzo.
- En **Propiedades del campo**, cambie el tipo de letra y la alineación, poner en negrita el texto o definir un código de barras.
- En la lista de campos de WorldShip, cambie la longitud del campo.
- Pulse **Modificar**.

8. Elimine campos del lienzo tal como se describe a continuación:

- Para eliminar un campo, selecciónelo en el lienzo y pulse **Eliminar**. Un mensaje le pide que confirme la supresión. Pulse **Sí** y el campo se eliminará del lienzo.
- Para eliminar todos los campos, pulse **Eliminar todos**. Un mensaje le pide que confirme la supresión. Pulse **Sí** y se eliminarán todos los campos del lienzo.

9. Para probar la etiqueta personalizada, pulse **Imprimir etiqueta de prueba**. La etiqueta se imprime utilizando la selección de impresora de etiquetas actual de las preferencias del sistema.

10. Para asignar la plantilla de etiqueta personalizada a un perfil, marque la casilla correspondiente al perfil en **Asociar a perfil**. La plantilla de etiqueta personalizada guardada se utiliza en todos los envíos procesados mediante el perfil seleccionado.

**Nota:** También puede asignar una etiqueta personalizada a un perfil pulsando **Seleccionar etiqueta personalizada** en la ventana Editor de perfil.

11. Pulse **Aceptar**.

## Configurar impresión de etiquetas personalizadas

1. En la pestaña **Herramientas**, seleccione **Editor de preferencias del sistema** y, a continuación, la pestaña **Configuración de impresión**.
2. Resalte la impresora de etiquetas correcta en la cuadrícula de Impresoras y pulse **Configurar impresora**.
3. En la ventana Configurar impresora de etiquetas, asegúrese de que se seleccione la configuración de etiqueta correcta. Actualice los cuadros de Dimensiones de etiqueta y Uso de área ampliada si es necesario para el tipo de etiqueta previsto.
4. Pulse **Aplicar**.
5. En la pestaña **Configurar impresión**, marque las casillas adecuadas según sea necesario para indicar una etiqueta de documentación o destinatario.
6. Pulse **Actualizar** y **Aceptar**.



## Acceso a la ayuda

Tiene varias opciones para acceder a la ayuda:

### 1. En el software:

#### Ayuda de WorldShip

- Para buscar información específica, seleccione **WorldShip** en la pestaña **Soporte** y, a continuación, **Ayuda de UPS WorldShip**. En la pestaña **Índice**, escriba el nombre de la tarea, término o concepto y pulse **Intro**.
- Para encontrar información general sobre WorldShip, seleccione **WorldShip** en la pestaña **Soporte** y, a continuación, **Ayuda de UPS WorldShip**; seleccione la pestaña **Contenidos** y seleccione un tema.
- Para encontrar ayuda de una ventana concreta, pulse el **?** de la esquina superior derecha (si existe) y después un campo, pulse el botón **Ayuda** (si existe) o mantenga pulsada la tecla **Mayús** y pulse **F1**.
- Las Guías de instalación y del usuario de WorldShip están disponibles como PDF para su visualización e impresión. Asegúrese de que instale el software Adobe® Reader® gratuito que se puede descargar de *adobe.com*. Siga los pasos que se indican a continuación para obtener un ejemplar de las Guías:
  1. En la pestaña **Soporte**, seleccione **WorldShip** y, a continuación, **Guías de usuario de UPS WorldShip**.
  2. En la página de Guías de usuario de WorldShip, pulse el enlace **Descargar** correspondiente a la guía deseada.
  3. Vea e imprima el documento según sea necesario.

### 2. Por teléfono:

Si tiene preguntas técnicas acerca de WorldShip que no se pueden responder mediante esta guía o la *Guía de instalación* que se encuentra en *ups.com*, llame al número de teléfono de soporte técnico que figura en la siguiente página.

Asegúrese de que tenga la siguiente información cuando llame:

- Su número de cuenta de UPS y Versión del software WorldShip (que se encuentra 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 Acceso por marcación telefónica).



## Números de soporte técnico

Si tiene dudas sobre WorldShip que no pueden responderse mediante esta guía o la Ayuda de WorldShip, llame a los siguientes números:

Afganistán.....	+93-79-3204045 / 9647814318252	España.....	900 22 58 77 o 902 88 88 20	Mozambique.....	258-2130-5353
Albania.....	+355682048904	Estados Unidos.....	888-553-1118	México.....	01 800 714 65 35
Alemania.....	0800 100 2630	Estonia.....	372 666 47 00	Mónaco.....	00 33 8050 10365
Angola.....	+244 927686126	Etiopía.....	+971-4-339-1939	Nicaragua.....	001800 226 0452
Arabia Saudí.....	+966-5-54656039	Filipinas.....	1800 1855 0023 o 1800 765 2927	Nigeria.....	234 1 2704981-5, 234 1 2704992
Argelia.....	+213661342644	Finlandia.....	0800 1 877 2255	Noruega.....	800 32 255
Argentina.....	0 800 122 0286	Francia.....	0805 025 550	Nueva Zelanda.....	0800 443 785
Armenia.....	10 3741 27 30 90	Gales.....	0800 331 6010	Omán.....	+968 24683953, +968 24683951, +968 24683965
Australia.....	1800 148 934	Ghana.....	00233-302-762510	Panamá.....	00800 052 1414
Austria.....	0800 312 407	Gibraltar.....	+350 200 42332	Paquistán.....	+92-301-2162473
Azerbaiyán.....	+10 99 412 493 39 91 / +994-12-490 6989, +994-12-493 3991	Grecia.....	210-99 84 334	Paraguay.....	009800 521 0051
Bahamas.....	1-888-960-2683	Guatemala.....	1800 835 0384	Perú.....	0800 009 19
Bermudas.....	1-888-960-2678	Holanda.....	0800 222 5587	Polonia.....	022 203 0321
Bielorrusia.....	375-17-227-2233	Honduras.....	800-0123	Portugal.....	800 783 458
Bolivia.....	800 100 807	Hong Kong.....	8206 2133	Puerto Rico.....	1-888-UPS-TECH (1-888-877-8324)
Bosnia.....	033 788 160	Hungría.....	06 80016482	Reino Unido.....	0800 331 6010
Brasil.....	0800 8923328 o 55 11 569 46606	India.....	91-22-2827-6111 / 00 0800 852 1113 (gratuito)	República Checa.....	800 143268
Bulgaria.....	0700 1 8877	Indonesia.....	001 803 852 3670	República Democrática del Congo.....	+243 9918740
Burundi.....	+971-4-339-1939	Irlanda, República de.....	1800 202 227	República Dominicana.....	1888 760 0095
Bélgica.....	0800 21 877	Irlanda del Norte.....	0800 331 6010	Ruanda.....	+971-4-339-1939
Camerún.....	(+237) 33.43.09.73	Islas Caimán.....	1-888-960-2686	Rumanía.....	40 21 233 88 77
Canadá.....	1-888-UPS-TECH (1-888-877-8324)	Islas Vírgenes de los Estados Unidos.....	1888 877 8324	Rusia.....	7 49 5961 2211
Chile.....	800 835 682	Israel.....	00-972-(0) 56-890028	Senegal.....	221 33 8646042
China, República Popular de.....	400 013 3023 / 10 800 852 0698	Italia.....	800 122 732	Serbia.....	+381 11 2286 422
Chipre.....	77 77 7200	Japón.....	00531 85 0020	Singapur.....	800 852 3362
Colombia.....	01800 752 2293	Jordania.....	+971-4-339-1939	Sudáfrica.....	+27 11 922 9200
Corea del Sur.....	00798 8521 3669	Kazajistán.....	+7727-2644112, +7727-2644084	Suecia.....	020 120 2255
Costa de Marfil.....	+225-21-24-16-30	Kirguistán.....	+996 312 699 988 / +996-312-979713	Suiza.....	0800 82 25 54
Costa Rica.....	0800 052 1591	Letonia.....	7805643	Tailandia.....	001 800 852 3658
Dinamarca.....	80 33 22 55	Lituania.....	370-37-350505	Taiwán.....	00801 855 662
Djibouti.....	+971-4-339-1939	Luxemburgo.....	FR 00 33 8050 10365	Tanzania.....	+971-4-339-1939
Ecuador.....	1800 000 119	Malasia.....	1800 80 4709	Turquía.....	0090-212-413 2222
Egipto.....	+202-24141456, +20-2-29815099	Malawi.....	+265-1-770082	Túnez.....	+971-4-339-1939
El Salvador.....	800 6191	Mali.....	+223 2029 91 52	Uruguay.....	000 405 296 651
Emiratos Árabes Unidos.....	800-4774 (Local)	Marruecos.....	(+212) 5 22 48 36 36	Uzbekistán.....	+998 (71) 1203838
Escocia.....	0800 331 6010	Mauricio.....	+230-9403449 / +230-9403433 / +230-4052925	Venezuela.....	0800 100 5772
Eslovaquia.....	+421 (0)2 58250 281	Mauritania.....	+222 4529 28 89	Zambia.....	260 11 257361
Eslovenia.....	38642811224	Moldavia.....	+373-22-403901	Zimbabue.....	+263-775 996824

# Envíos de mercancías peligrosas

## Acerca de las mercancías peligrosas

Las mercancías peligrosas son un servicio contractual disponible en determinados países. Tras la actualización, en la pestaña Herramientas, seleccione Preferencias del sistema y, a continuación, Mercancías peligrosas. Debe configurar la configuración por omisión del origen de datos de Registros químicos y la impresión de documentación de Mercancías peligrosas. WorldShip importará los registros químicos de un origen de datos externo existente o un origen de datos de WorldShip.

## Editar el registro de elementos químicos de una mercancía peligrosa

El Editor de registros químicos de mercancías peligrosas permite al remitente ver, suprimir o modificar un registro existente de mercancías peligrosas, que después se puede almacenar en la tabla de elementos químicos personal.

### Para editar el registro de mercancías peligrosas (DG):

1. Para especificar un nuevo registro químico, seleccione **Nuevo registro** en el cuadro de **Referencia DG** de la pestaña **Opciones** de la ventana Envío (la opción Nuevo registro solo aparece si ha seleccionado WorldShip como recurso de base de datos).
2. Aparece la ventana Editor de registros químicos de mercancías peligrosas. **Conjunto de regulaciones** está seleccionado e inhabilitado. La información para **Cantidad**, **Unidad de medida** y **Tipo de embalaje** es necesaria, y el **Modo de transporte** se obtiene del **Conjunto de regulaciones**.
3. Cuando pulse **Guardar**, WorldShip le pedirá la información que pueda faltar y le informará de que el registro químico se guarda en la Tabla de elementos químicos.
4. Cuando pulse **Suprimir**, WorldShip le solicitará que confirme la supresión del registro actual de la Tabla de elementos químicos.
5. Cuando pulse **Borrar**, WorldShip le alertará con un mensaje de advertencia si se ha modificado el registro químico y le pedirá que borre o conserve el editor.

The screenshot shows the 'System Preferences Editor' dialog box with the 'Dangerous Goods' tab selected. It contains several sections: 'Chemical Record Data Source' with radio buttons for 'WorldShip' and 'External Source' (selected); 'Print Dangerous Goods documentation using WorldShip' (checked) and 'Export Dangerous Goods after processing a shipment' (unchecked); a text box for specifying the location for exporting Dangerous Goods information with a 'Browse...' button; and 'Custom Record Identifier Captions' with three text boxes for 'Record Identifier 1', 'Record Identifier 2', and 'Record Identifier 3'. Buttons for 'OK', 'Apply', 'Cancel', and 'Help' are on the right.

The screenshot shows the 'Dangerous Goods Chemical Record Editor' dialog box. It is divided into several sections: 'Dangerous Goods Information' with 'Reference Number' (2728) and 'Regulation Set' (IATA); 'Reportable Quantity' and 'Proper Shipping Name' (Dry Ice); 'Technical Name'; 'Class Division Number' (1.4S), 'Subrisk Class' (1.4S), 'Identification Number', and 'Packaging Group' (II); 'Additional Description'; 'Quantity' (116), 'Unit Of Measure' (kg), 'Number of Packages' (50), and 'Packaging Type' (Fiberboard Box); 'Record Identifier 1', 'Record Identifier 2', and 'Record Identifier 3'; 'Packing Instructions' (1128), 'Transportation Mode' (Passenger Aircraft), and 'Label Required'; 'Emergency Phone' and 'ER Registrant' (highlighted in yellow). Buttons for 'Save', 'Delete', 'Clear', 'Close', and 'Help' are at the bottom.

# Envíos de mercancías peligrosas

## Visualización de un registro químico de una mercancía peligrosa

Puede visualizar registros químicos de la Tabla de elementos químicos personal o la Tabla de elementos químicos UPS seleccionando el Visualizador de registros químicos de artículos peligrosos en la pestaña Mis Servicios de la ventana Envío o pulsando Ver registros químicos en el Editor de registros químicos de artículos peligrosos.

Para ver un registro de la tabla de elementos químicos personal:

1. En la ventana del Visualizador de registros químicos de mercancías peligrosas, la **Tabla de elementos químicos** por omisión es la personal, el **Conjunto de regulaciones** por omisión es Todos y la ventana de Resultados de la búsqueda muestra todos los registros de todos los conjuntos de regulación que existen actualmente en la **Tabla de elementos químicos** personal. Puede especificar criterios de búsqueda específicos y filtrar resultados de búsqueda.
2. Seleccione un registro y mire en **Detalles del registro** de los campos y valores del registro.
3. Para suprimir el registro seleccionado, pulse **Suprimir** y, a continuación, confirme la supresión.

Para visualizar un registro de la Tabla de elementos químicos UPS:

1. En la ventana del Visualizador de registros químicos de mercancías peligrosas, seleccione **UPS** en **Tabla de elementos químicos**. **Conjunto de regulaciones** tiene como valor predeterminado el primer conjunto de regulaciones de la tabla. Los criterios de búsqueda incluyen el **Conjunto de regulaciones**, **Número de identificación** y **Número de envío correcto**. **Resultados de la búsqueda** muestra todos los registros con el mismo conjunto de regulaciones determinado por el valor definido en el **Conjunto de regulaciones**.
2. **Detalles del registro** muestra el valor o contenido del registro actualmente seleccionado. No puede suprimir el registro seleccionado.
3. Puede añadir datos de elementos químicos UPS a su Tabla de elementos químicos personal para su uso en los envíos de mercancías peligrosas.

**Dangerous Goods Chemical Record Viewer**

Search Criteria

Chemical Table: Personal (selected), UPS

Regulation Set: All

Identification Number: [ ]

Record Identifier: [ ]

Proper Shipping Name: [ ]

Search

Search Results

Total Records Displayed: 2

Identific...	Proper S...	Packing ...	Record ID1	Record I...	Record I...	Reg. Set
ID num	Proper S...	I	Rec ID 1	Record I...	Record I...	ADR
ID Num	Proper S...	I	Record ID 1	Record I...	Record I...	IATA

Delete

Record Details:

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

Select Clear All Close Help

# Envíos de mercancías peligrosas

## Proceso de un envío de mercancías peligrosas

1. Especifique la dirección Enviar A.
2. Especifique la dirección Enviar De.
3. Especifique los detalles de opciones y a nivel de envío, tales como el servicio de UPS y la información de facturación, información de la mercancía, opciones de envío, dimensiones del envío, descripción del envío, números de referencia del envío y una lista de bultos.
4. En la pestaña **Opciones**, seleccione **Mercancías peligrosas**.
5. Pulse la flecha hacia abajo en el cuadro de **Conjunto de regulaciones actual** y seleccione el conjunto de regulaciones adecuado.
6. Pulse la flecha hacia abajo del cuadro **Referencia DG** o pulse **Detalles** para buscar la referencia DG.
7. Repita los pasos 5 y 6 si tiene mercancías peligrosas adicionales en su envío. En caso contrario, pulse **Procesar Envío**.

The screenshot displays the UPS WorldShip software interface. The 'Options' tab is selected, and the 'Dangerous Goods' section is active. The 'Additional Handling' option is checked. The interface includes fields for customer information, address, and shipping options. The 'Total Cost' is displayed as 0.00 USD.