



# *Guía de UPS CampusShip™*

**para administradores y remitentes**

---



# Índice

## Administración de UPS CampusShip

Para comenzar .....	2
Administración de la información de la empresa .....	4
Administración de las ubicaciones .....	6
Administración de los privilegios de envío .....	9
Administración de usuarios .....	12

## Envíos con UPS CampusShip

Descripción .....	16
Inicio de sesión y primeros pasos .....	17
Mi configuración .....	19
Envío .....	21
Envío de paquetes .....	22
Revisión de los detalles de envío .....	25
Confirmación de envío .....	26
Boleto de envío .....	27
Envío de archivo por lotes .....	28
Envío por carga aérea .....	29
Historial de envíos .....	34

# *Administración de UPS CampusShip*

**UPS CampusShip**

---

## Para comenzar

Una vez que su representante de UPS CampusShip haya registrado a su empresa, recibirá dos correos electrónicos:

- el primero es el correo electrónico de bienvenida, con su ID de usuario y la dirección URL para acceder al sitio
- el segundo correo electrónico contiene su contraseña temporal.

1. Para iniciar sesión, haga clic en el enlace con la dirección de Internet única para su compañía y acceda a UPS CampusShip (esta es la que recibió por correo electrónico), o bien inicie sesión en **campusship.ups.com**.
2. Se le solicitará que inicie sesión en el sistema de UPS CampusShip de su compañía con la ID de usuario y la contraseña provistas en los dos correos electrónicos de UPS CampusShip. Tenga en cuenta que las ID de usuario y las contraseñas son sensibles al uso de mayúsculas y minúsculas.

**Paso opcional:** si desea cambiar el idioma de la página de **Inicio de sesión**, elija el idioma correspondiente a partir del menú desplegable **Idiomas**. Luego haga clic en la flecha azul.

3. Como nuevo usuario, lea los Términos y Condiciones de UPS CampusShip y haga clic en el botón **Aceptar** para continuar.

**Inicie sesión**

Bienvenido a UPS CampusShip. Para comenzar, ingrese su ID de usuario y contraseña.  
**Nota:** Los campos ID de usuario y Contraseña son sensibles a mayúsculas y minúsculas.

**Usuarios recurrentes** [Ayuda](#)

**ID de Usuario**

**Contraseña**

[Recordar](#)  
(No marcarlo para computadoras compartidas).

Cambie el idioma de esta página:  
Seleccione un idioma

[→ ID de usuario o contraseña olvidados](#)

**Conectarse**

## Para comenzar (cont.)

Como administrador de UPS CampusShip, su permiso puede variar entre tener todos los derechos a nivel de la empresa (administrador de la compañía) a tener algunos derechos otorgados para una ubicación específica (administrador de la ubicación).

En su calidad de administrador, contará con un botón de **Administración** al lado del botón de **Mi configuración**, en la barra de herramientas de navegación superior.

Haga clic en el botón de **Administración** para acceder a la pantalla que proporciona un acceso total a las funciones de administración de UPS CampusShip.

1. Haga clic en el botón de **Administración** para acceder a las funciones de administración de UPS CampusShip.
2. Utilice las funciones de administración para gestionar las ubicaciones de su compañía, los números de referencia, privilegios de envío, grupos de direcciones y usuarios.

The screenshot shows the 'Administración' (Administration) section of the UPS CampusShip interface. At the top, there is a navigation bar with 'Company Administrator | Salir' and two tabs: 'Administración' (selected) and 'Mi Configuración'. Below the navigation bar, the heading 'Administración' is followed by the text: 'Los enlaces siguientes ofrecen acceso a las tareas de administración de UPS CampusShip.' A dark blue header bar contains the text 'Tareas de administración'. The main content area is divided into several sections, each with a list of tasks:

- Administración Empresarial**
  - Modificar perfil de empresa
  - Modificar registro en etiquetas
  - Modificar logotipo de empresa
- Administrar ubicaciones**
  - Buscar ubicaciones
  - Crear ubicación
  - Importar ubicaciones
  - Exportar ubicaciones
- Administrar números de referencia**
  - Editar nombres de la lista de números de referencia
  - Buscar listas de números de referencia
  - Crear números de referencia
  - Importar números de referencia
  - Exportar números de referencia
  - Descargue la herramienta de importaciones programadas
- Administrar privilegios de envío**
  - Buscar privilegios de envío
  - Crear privilegios de envío
- Administrar grupos de direcciones**
  - Buscar grupos de direcciones
  - Crear grupos de direcciones
- Administrar usuarios**
  - Buscar usuarios
  - Crear usuario
  - Borrar usuarios
  - Cambiar ubicaciones de usuarios
  - Importar usuarios
  - Exportar usuarios
  - Invitar a un usuario a unirse a su empresa
- Importar / Exportar archivos**
  - Importar / Exportar estado de envío
  - Importar directorio corporativo
  - Exportar directorio corporativo
- Preguntas administrativas más frecuentes**
  - Preguntas más frecuentes sobre privilegios
  - Preguntas más frecuentes sobre Soluciones Empresariales
  - Preguntas más frecuentes sobre números de referencia
  - Preguntas más frecuentes sobre usuarios
  - Preguntas más frecuentes sobre ubicaciones
  - Preguntas más frecuentes sobre Utilización de herramientas de importación
  - Uso de Herramientas de exportación

## Administración de la información de la empresa

La sección Administración empresarial le permite ingresar y gestionar información clave, tal como la información de contacto de la empresa. También puede elegir que aparezca el nombre de la compañía o el de la ubicación en las etiquetas de envío, y puede agregar su logotipo en todas las pantallas de UPS CampusShip, así como en sus facturas comerciales. Seleccione el botón de **Administración** y el enlace correspondiente en la barra de navegación de la izquierda para editar la información de la compañía en cualquier momento.

**Opciones para el número de referencia:** debajo del enlace de **Ver o editar información de la empresa**, puede establecer el número de referencia que aparecerá de forma predeterminada y su validación para toda la compañía.

**Etiquetas de inicio de sesión:** debajo del enlace de **Ver o modificar las etiquetas de inicio de sesión de la empresa**, puede editar los nombres de los campos en la página de Inicio de sesión de UPS CampusShip (por ejemplo: puede reemplazar la ID de usuario por el número de empleado).

**Configuración del filtro IP:** como medida de seguridad adicional, se puede restringir el acceso de los usuarios a UPS CampusShip desde afuera de la red de su organización (con la excepción de los usuarios que se encuentren de viaje y los administradores de la compañía). Si los usuarios intentaran acceder a UPS CampusShip desde una dirección IP fuera del alcance registrado, se les denegará el acceso y recibirán un mensaje de error. Para utilizar esta función, se necesita contar con información básica sobre la red de la empresa. En ese caso, tal vez desee contactar al administrador de red de su compañía.



### Importación del logotipo de la compañía

1. Seleccione el botón **Administración** en la barra de herramientas de navegación superior, diríjase al enlace **Administración empresarial** y seleccione el enlace **Ver o cambiar el logotipo de la empresa que muestra UPS CampusShip**.
2. Busque la ubicación del archivo del logotipo. UPS CampusShip soporta dos diseños o tamaños de imagen de archivo de formato GIF: vertical (62 píxeles de ancho por 50 píxeles de alto) y horizontal (124 píxeles de ancho por 50 píxeles de alto) con un tamaño máximo de archivo de 4KB. El logotipo debe ajustarse a estas especificaciones de archivo.
3. Seleccione el botón **Actualizar** para mostrar el logotipo de su compañía.

**Nota:** solo los administradores de la compañía pueden completar esta tarea.

## Administración de la información de la empresa (cont.)

Dentro de la pantalla **Administración empresarial**, puede anular todas las opciones del número de referencia establecido para los privilegios de envío con estas configuraciones:

- Solicíteles a los usuarios que ingresen los números de referencia mientras se procesan los envíos seleccionando la casilla de verificación de referencias desde las Listas 1, 2 o 3 en **Administrar números de referencia**.
- Permítales a los usuarios seleccionar los números de referencia desde una lista o por medio de un enlace de **Búsqueda** en la pantalla.
- Elija validar los números de referencia que los usuarios ingresen contra las Listas 1, 2 o 3 en **Administrar números de referencia**. (Consulte la sección de **Administrar números de referencia** para obtener instrucciones sobre cómo crear una lista de estos números).

**Opciones de número de referencia**

	<u>Lista ref. 1</u>	<u>Lista ref. 2</u>	<u>Lista ref. 3</u>
Requerir número de referencia para enviar:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seleccionar número de referencia de la lista / Mostrar enlace Buscar:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Validar número de referencia con una lista:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sustituir las opciones de referencia del grupo Privilegios de envío por estos valores.

## Administración de las ubicaciones

La ubicación de una compañía de UPS CampusShip puede definirse como un departamento, una oficina, una unidad de negocios, una subsidiaria o departamentos varios que comparten la misma dirección física. Se puede establecer una cantidad ilimitada de ubicaciones en todos los países que ofrezcan UPS CampusShip, lo que permite una máxima flexibilidad en la organización, así como en la denominación de las ubicaciones dentro de un establecimiento único de compañías globales. Para cualquier ubicación, puede elegir si desea que aparezca el nombre de la compañía o el de la ubicación en la dirección del remitente de todos los paquetes que envíe.

Establezca la ubicación de la compañía antes de agregar o importar usuarios. Cada ubicación debe estar asociada con un número de cuenta de UPS que pertenezca a dicha ubicación. Antes de establecer una nueva ubicación, debe contar con el número de cuenta de UPS disponible para esa ubicación. Puede tener varias ubicaciones para un número de cuenta de UPS (por ejemplo, la cuenta 123456 puede tener una ubicación denominada Sala de Correspondencia y una ubicación denominada Contabilidad). Las ubicaciones pueden establecerse en cualquier país que ofrezca UPS CampusShip (es decir, una compañía alemana puede establecer su ubicación en los EE. UU. usando su compañía alemana de UPS CampusShip).

**NOTA:** si necesita un número de cuenta de UPS, diríjase a [ups.com](https://www.ups.com)® y seleccione **Abrir una cuenta de UPS** desde la pestaña **Envíos**.

### Crear nuevas ubicaciones de la compañía

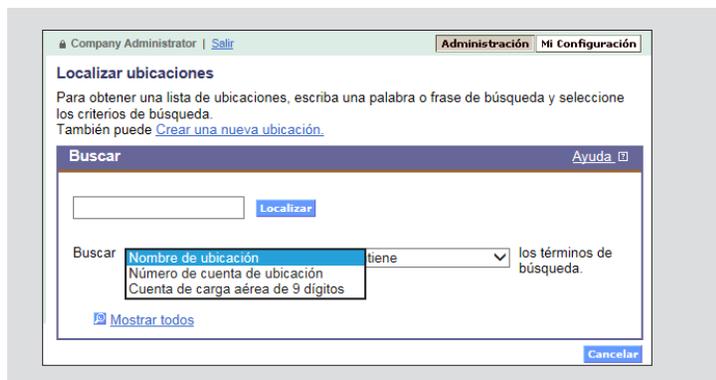
1. Seleccione el botón **Administración** en la barra de herramientas de navegación superior, diríjase al enlace **Administrar ubicaciones** y seleccione el enlace **Crear ubicación**.
2. Aparecerá una pantalla de **Detalles de la ubicación**. [Para detener este proceso, seleccione el botón **Cancelar** en la parte inferior de la pantalla].
3. Ingrese información detallada sobre la ubicación (por ejemplo, dirección, nombre del contacto de la ubicación, dirección de correo electrónico, número telefónico y número de extensión del teléfono, además del número de cuenta de UPS o número de cuenta de SCS para esa ubicación). Si UPS lo permite, tendrá la opción de mostrar las tarifas publicadas o negociadas por ubicación. También se recomienda que ingrese la información en los campos de **Información de soporte de la ubicación**. Esta información de soporte aparece en la parte inferior de la pantalla de **UPS CampusShip** para todos los usuarios asignados a esa ubicación.
4. Asegúrese de que los campos requeridos en negrita incluyan información admisible y precisa, y luego seleccione el botón **Crear**. Si la actualización no se hace de manera correcta, recibirá un mensaje en el que se le informará que los campos deben modificarse o completarse.

### Importación de nuevas ubicaciones de la compañía

Puede importar información de la ubicación desde un archivo de valores separados por comas o CSV. Para obtener información e instrucciones, remítase a la parte de **Ayuda** en línea, a la que puede acceder haciendo clic en el enlace de **Ayuda** en el lado izquierdo de su pantalla.

## Administración de las ubicaciones (cont.)

Como administrador de UPS CampusShip, puede buscar rápidamente una ubicación por nombre, número de cuenta o por el número de cuenta de carga aérea de 9 dígitos.



### Pantalla de Administración de tarifas

Para ver la página **Administrar ubicaciones**, los administradores deben habilitar la vista de la pantalla de las tarifas negociadas específicas de la cuenta para las ubicaciones nuevas o actuales una vez que UPS haya activado a su compañía y a su(s) cuenta(s) para las tarifas negociadas.

1. Seleccione **Administrar configuraciones de vista de tarifas para Todas las ubicaciones**.
2. Seleccione **Mostrar tarifas negociadas para todas las ubicaciones con cuentas habilitadas** y luego, seleccione **Enviar**.

Para verificar la configuración de vista de tarifas de una ubicación, seleccione **Buscar ubicaciones**, luego, vea la **Configuración de vista del tipo de tarifa por ubicación** como publicada o negociada. Para que los usuarios vean las tarifas negociadas, en la columna **Vista de tarifas negociadas, activada por UPS** debe aparecer "Sí" si las tarifas negociadas fueron activadas por UPS.

#### Localizar ubicaciones

Para obtener una lista de ubicaciones, escriba una palabra o frase de búsqueda y seleccione los criterios de búsqueda. También puede [Crear una nueva ubicación](#).

Ayuda 

Buscar
Localizar

Buscar  que  los términos de búsqueda.

[Mostrar todos](#)  
[Guardar Criterio para Futuras Búsquedas](#)

#### Resultados de la búsqueda

Las ubicaciones de empresa se pueden configurar para que muestren las tarifas negociadas al realizar envíos seleccionando un nombre de ubicación y modificando los detalles de ésta.

También pueden configurarse todas las ubicaciones de empresa para que se activen o desactiven las tarifas negociadas al realizar envíos seleccionando el enlace siguiente.

[Gestionar valores de visualización de tarifas para todas las ubicaciones](#)

Su búsqueda ha devuelto las siguientes ubicaciones. Seleccione uno de los siguientes enlaces para ver, actualizar o borrar dicho elemento.

Mostrar por página:

Visualización 1-25 de 223  
 Primero | Anterior | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | Siguiente | Último

Nombre de la ubicación	Número de cuenta de ubicación	Cuenta de carga aérea de 9 dígitos	Valor de visualización del tipo de tarifa de la ubicación	Visualización de tarifas negociadas activada por UPS

#### Administrar información sobre ubicaciones de la empresa

Administrar la información sobre ubicaciones de la empresa almacenada en UPS CampusShip.

- [Buscar ubicaciones](#)
- [Crear ubicación](#)
- [Importar ubicaciones](#)
- [Exportar ubicaciones](#)
- [Gestionar valores de visualización de tarifas para todas las ubi](#)

#### Información de ubicación

**Gestionar valores de visualización de tarifas para todas las ubicaciones:**

Mostrar tarifas negociadas para todas las ubicaciones con cuentas habilitadas.

Mostrar tarifas publicadas sólo para todas las ubicaciones con cuentas habilitadas.

## Administración de las ubicaciones (cont.)

Para cualquier ubicación, puede configurar la vista de las tarifas negociadas o publicadas viendo primero **Detalles de la ubicación** y luego seleccionando **Verificar la configuración de la vista de tarifas**. Si así lo desea, seleccione **Mostrar tarifas negociadas**.

Administración | Mi Configuración

### Detalles de la ubicación

Especifique la información de ubicación solicitada. Los campos obligatorios se muestran en **negrita**.

**Información de ubicación** [Ayuda](#)

**Nombre de la ubicación:**

**Nombre del contacto de la ubicación:**

**Pais:**

**E-Mail:**

**Calle:**

**Teléfono:**  **Ext.:**

**Ciudad:**

**Fax:**

**Provincia:**

**Información de soporte de la ubicación**  
Dirección de correo electrónico de soporte técnico:

**Código postal:**

**Teléfono de soporte técnico:**  **Ext.:**

**Número de cuenta de la ubicación:**

**Información sobre ubicación de envío**  
Seleccione el nombre de identificación que aparecerá en la etiqueta del envío:  
 Nombre de la Empresa  
 Nombre de la ubicación

En este momento se están mostrando las [tarifas publicadas](#)

[Comprobar valores de visualización de tarifas](#)

Seleccione el logotipo que aparecerá en las facturas comerciales de los envíos internacionales despachados desde esta ubicación:

Cuenta de carga aérea de 9 dígitos:

[Nota importante:](#)

Sin logotipo definido

---

Administración | Mi Configuración

Las cuentas asignadas a las ubicaciones pueden mostrar las [tarifas negociadas](#) o las [tarifas publicadas por UPS](#) al realizar envíos.

**Información de ubicación**

**Número de cuenta de ubicación:**

Esta cuenta muestra las tarifas publicadas por UPS al realizar envíos.

[Cancelar](#)

## Administración de los privilegios de envío

Los privilegios determinan los servicios y las opciones de envío permitidas para un grupo de usuarios. Esta función le permite aplicar rápidamente un conjunto de privilegios a los nuevos usuarios que usted cree. Las opciones disponibles que se describen en Administrar privilegios de envío se aplican únicamente a los servicios de paquetes pequeños.

### Utilización de privilegios de envío predeterminados

Como punto de partida, UPS CampusShip presenta cuatro grupos predeterminados de privilegios de envío en **Buscar privilegios de envío**.

Los siguientes privilegios están disponibles para los usuarios de los Estados Unidos o Puerto Rico:

- **Todos los servicios, todos los servicios complementarios** (servicios nacionales e internacionales con TODOS los servicios complementarios).
- **Todos los servicios, servicios complementarios limitados** (servicios nacionales e internacionales con un grupo limitado de servicios complementarios permitidos).
- **Servicios nacionales solamente, todos los servicios complementarios** (servicios internacionales no admitidos con TODOS los servicios complementarios).
- **Servicios nacionales solamente, servicios complementarios limitados** (servicios internacionales no admitidos y un grupo limitado de servicios complementarios, tal como la entrega sabatina).

Los servicios dentro de cada grupo de privilegios que se muestra a continuación son de predeterminación automática, establecidos para cada región geográfica de UPS CampusShip.

- **Todos los servicios, todos los servicios complementarios**, América del Norte y América del Sur.
- **Todos los servicios, todos los servicios complementarios**, Europa.
- **Todos los servicios, todos los servicios complementarios**, Asia.
- **Usuario de viaje por el mundo** (todos los privilegios de envío).

Estos grupos de privilegios de envío pueden personalizarse para cumplir con las necesidades de envío específicas de sus usuarios.

## Administración de los privilegios de envío (cont.)

### Crear nuevos privilegios de envío

Si desea personalizar los grupos de privilegios para los **envíos de paquetes pequeños**, deberá crearlos antes de poder asignarlos a los usuarios. Para habilitar a sus usuarios a que envíen carga, debe seleccionar la casilla de verificación **Servicios de carga**.

1. Seleccione el botón **Administración** en la barra de herramientas de navegación superior, diríjase al enlace **Administrar privilegios de envío** y seleccione el enlace **Crear privilegios de envío**.
2. Aparecerá una pantalla de **Detalle de privilegios de envío**. [Para detener este proceso, seleccione el botón **Cancelar** en la parte inferior de la página].
3. Ingrese el **Nombre del privilegio de envío** (por ejemplo, **"Todos los servicios"**). Luego, corrobore que los **Países con el privilegio de envío** sean correctos. Si no lo fueran, seleccione el enlace **Editar** para realizar los cambios necesarios. A continuación, elija los privilegios de envío que desea otorgar en función de las necesidades de su compañía. Existen dos formas de crear el grupo de privilegios:
  - Active TODOS los privilegios en una sección.
  - Active privilegios específicos seleccionando las casillas de verificación individuales (por ejemplo, pago deducible o métodos de facturación, configuraciones de vista de tarifa y privilegios de la libreta de direcciones).
4. Una vez que haya ingresado toda la información, seleccione el botón **Crear**. Si se necesita más información, recibirá un mensaje con los campos que deben modificarse o completarse.

Detalle de privilegios de envío
Ayuda

**Nombre de privilegio de envío:**

**Países con privilegio de envío** [Editar](#)  
 México

**Destinos Restringidos:**  
[Ver/Editar Destinos de los envíos](#)

**Servicios de carga:**

Permitir acceso a todos los servicios de carga (envíos de más de 150 lbs. o 70 kg)  
**Nota:** Los privilegios que se indican abajo no se aplican a los envíos de carga.

**Servicios de envío de UPS:**

Permitir acceso a todos los servicios de envío (Aplicar a envíos de paquetes pequeños solamente).

Permitir Acceso Únicamente a Los Servicios de Envío Indicados (Aplicar a envíos de paquetes pequeños solamente).

<input checked="" type="checkbox"/> UPS Express Plus	<input checked="" type="checkbox"/> UPS Expedited
<input checked="" type="checkbox"/> UPS Express	<input checked="" type="checkbox"/> UPS Standard
<input checked="" type="checkbox"/> UPS Saver	<input checked="" type="checkbox"/> UPS Worldwide Express Freight™ (a palletized small package service)

**Restricciones de Número de referencia:**

Actualmente, el administrador de la empresa ha cambiado las opciones del número de referencia

	Lista ref. 1	Lista ref. 2	Lista ref. 3
Requerir número de referencia para enviar:	-	-	-
Seleccionar número de referencia de la lista / Mostrar enlace Buscar:		-	-
Validar número de referencia con una lista:	-	-	-

**Evitar Búsqueda de administrador:**

Evitar Búsqueda de administrador

Cancelar
Crear

## Administración de los privilegios de envío (cont.)

Los administradores controlan la vista de las tarifas publicadas o negociadas para los usuarios con privilegios de envío nuevos o actuales. También pueden elegir que los usuarios no vean las tarifas.

1. Seleccione **Administrar privilegios de envío** y cree o visualice un privilegio actual.
2. En **Opciones adicionales de envío** de **Vista de tarifa al realizar el envío**, seleccione **UPS Tarifas publicadas de UPS**, **Tarifas negociadas y publicadas de UPS** o **Sin tarifas**.

Dentro de **Privilegios de envío**, puede administrar los tipos de **Confirmación de entrega**, **UPS Returns** y los tipos de **UPS Import Control** a los que pueden acceder los usuarios.

**Opciones de envío adicionales:**

<input checked="" type="checkbox"/> Documentación internacional	<input type="checkbox"/> Permitir envío de archivo de lote
<input type="checkbox"/> Anular configuración de ruta sin papeleo	<input type="checkbox"/> Crear etiquetas de envío
<b>Tarifas visualizadas al realizar envíos</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Tarifas publicadas de UPS <input type="checkbox"/> Tarifas publicadas y negociadas de UPS <input type="checkbox"/> No hay tarifas	
	<input type="checkbox"/> Crear sólo Boletos de Envío - No Etiquetas de Envío
	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir mostrar el número de cuenta UPS
	<input type="checkbox"/> Permitir servicios de UPS TradeAbility™
	<input type="checkbox"/> Permitir devoluciones a un tercer país / destinos de control de importación (contrato solamente)
	<input type="checkbox"/> Evitar cambios de perfil de...

**Confirmación de entrega**

Confirmación de entrega - Firma de un adulto

Confirmación de entrega - Firma de un adulto requerida

**Devoluciones UPS**

Devoluciones Plus de UPS - 1 intento de recolección de UPS con etiqueta

UPS Returns Plus - 3 intentos de recolección de UPS con etiqueta

Etiqueta electrónica de Retorno UPS

Imprimir y enviar por correo electrónico la etiqueta de Retorno UPS

UPS Returns™ Imprimir etiqueta de retorno

UPS Returns® Exchange (servicio por contrato)

**UPS Import Control<sup>SM</sup>**

1 intento de recolección de UPS con etiqueta

3 intentos de recolección de UPS con etiqueta

Etiqueta electrónica

Imprimir y enviar etiqueta

Imprimir etiqueta

Eliminación de factura comercial

## Administración de usuarios

### Crear nuevos usuarios

Cree nuevos usuarios de UPS CampusShip al ingresar la información de sus perfiles en el sistema.

1. Seleccione el botón **Administración** en la barra de herramientas de navegación superior, diríjase al enlace **Administrar usuarios** y seleccione el enlace **Crear usuarios**.
  - Ingrese la información del usuario que se le pida. Los campos requeridos aparecen en negrita.
  - Asigne al usuario a una ubicación de la compañía. Para encontrar la ubicación, seleccione el enlace **Buscar**.
  - Asigne un grupo de privilegios de envío al usuario. Para encontrar un grupo de privilegios de envío, seleccione el enlace **Buscar**.
  - Seleccione el botón **Crear**. Luego, el usuario recibirá su ID de usuario y una contraseña temporal en dos correos electrónicos diferentes.
2. Para establecer privilegios adicionales, incluidos los permisos administrativos, seleccione el enlace **Modificar los privilegios de este usuario** en la página de confirmación.
  - Para autorizar que el usuario modifique la dirección de **Enviar desde**, configure el **Estado de usuario de viaje** en **ACTIVADO**.
  - Los administradores de la compañía en los EE. UU. pueden permitirles a los usuarios solicitar suministros de UPS en línea desde **ups.com**, configurando el **Permiso para solicitar suministros de UPS** en **ACTIVADO**.
  - Para establecer el permiso administrativo (**SIN permiso administrativo**).

- Seleccione **Administrador de la empresa** o **Administrador de la ubicación**. Si se selecciona **Administrador de la ubicación**, active el **Permiso administrativo para todas las ubicaciones** o asigne permisos específicos, seleccionando las casillas de verificación correspondientes.
- Para guardar y activar sus elecciones, seleccione el botón **Actualizar**.

## Administración de usuarios (cont.)

Si ha establecido a un usuario como administrador de la ubicación, deberá editar al usuario nuevamente y agregar las ubicaciones que desea que este administre. Para completar esta acción:

- Seleccione el enlace **Buscar usuarios** para encontrar al usuario que acaba de crear. Luego, haga clic en el enlace de su **ID de usuario**.
- Seleccione el enlace **Editar** junto a las ubicaciones asignadas.
- Escriba el **Nombre de la ubicación** o seleccione **Buscar nombres de la ubicación**. Luego, seleccione el botón **Agregar**.
- Puede asignar múltiples ubicaciones. Una vez que se hayan agregado todas las ubicaciones, seleccione el botón **Actualizar**.

## Importación de nuevos usuarios

Puede ingresar información del usuario desde un archivo de valores separados por comas o CSV. Para obtener información e instrucciones, remítase a la parte de **Ayuda** en línea, a la que puede acceder haciendo clic en el enlace de **Ayuda** en el lado izquierdo de su pantalla. Para ver **Importar formato de archivo de usuarios**, haga clic en el enlace de **Ayuda** en la página superior derecha de **Importar usuarios**.

Importar Archivo Formato para Usuarios				
Nombre de campo	Tipo de campo	Longitud de campo máxima	obligatoria	Valores válidos
Nombre	Alfanumérico	35	Sí	Nombre y apellidos del usuario
Nombre de inicio de sesión	Alfanumérico	16	Sí	Nombre de inicio de sesión del usuario. Debe ser exclusivo en todo el sistema
Ubicación	Alfanumérico	35	Sí	Nombre de ubicación del usuario. La ubicación debe haber sido creada antes de la importación del usuario
Dirección de correo electrónico	Alfanumérico	50	Sí	Dirección de correo electrónico del usuario; ejemplo: email@sample.com
Teléfono	Numérico	15	No	Número de teléfono del usuario
Extensión	Numérico	4	No	Extensión telefónica del usuario
Nombre de grupo de privilegios de envío del usuario	Alfanumérico	50	Sí	Privilegio de envío del usuario. El privilegio de envío debe haberse creado antes de la importación del usuario
Referencia predeterminada 1	Alfanumérico	35	No	Referencia predeterminada 1
Nivel de servicio predeterminado	Alfanumérico	3	No	Nivel de servicio predeterminado. Consulte los siguientes códigos
Usuario que viaja	Alfanumérico	1	No	Especifique 1 si el usuario viaja. Especifique 0 si el usuario no viaja
Petición de materiales de envío	Numérico	1	No	Especifique 1 si el usuario tiene autorización para solicitar materiales de envío de UPS. Especifique 0 si el usuario no tiene autorización para solicitar materiales de envío de UPS
Número de fax	Alfanumérico	15	No	Número de fax del usuario

## Administración de usuarios (cont.)

### Invitación a los usuarios a unirse a la compañía

Puede invitar a usuarios actuales de My UPS a unirse a la compañía para que puedan comenzar a usar UPS CampusShip. Al usar el enlace de **Invitar a usuarios** desde la página **Administrar usuarios**, solo tiene que ingresar la ID de usuario de My UPS del usuario y su dirección de correo electrónico. El destinatario recibirá un correo electrónico con una invitación a unirse a la compañía. Una vez que el usuario haya aceptado, se enviará un correo electrónico con la notificación al administrador de la compañía. Al recibir el correo electrónico de aceptación, el administrador de la compañía debe iniciar sesión en UPS CampusShip, acceder al perfil del usuario usando **Buscar** en **Administrar usuarios** y asignarle al usuario una ubicación y un privilegio de envío.

The screenshot shows a web interface for 'Invitar usuarios'. At the top, there are navigation tabs for 'Administración' and 'Mi Configuración'. Below the title, there is a paragraph of instructions: 'Para invitar a un usuario que actualmente no es usuario de la empresa a unirse a su empresa, proporcione la siguiente información de usuario. El ID de usuario distingue entre mayúsculas y minúsculas. Los campos requeridos aparecen en **negrita**.' Below this is a form titled 'Completar invitación' with two input fields: 'ID de usuario:' and 'Correo electrónico:'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Enviar->'.

*Envíos con  
UPS CampusShip*

**UPS CampusShip**

---

## Descripción

UPS CampusShip es una solución en materia de envíos basada en la web presentada por UPS que le ayuda a aumentar su eficacia y a reducir los costos. La completa y eficaz funcionalidad de UPS CampusShip está diseñada para brindar envíos más rápidos y precisos.

Esta Guía de Inicio Rápido sobre Envíos para UPS CampusShip es una referencia práctica y con modalidad paso por paso que le ayudará a gestionar todos sus paquetes pequeños y necesidades de envíos de carga.

Si tiene alguna pregunta o necesita más información, utilice el enlace de **Ayuda** en UPS CampusShip o contacte al administrador de UPS CampusShip de su empresa seleccionando **Búsqueda de administrador**.

**Crear un envío**

Paquete | Carga [Ayuda](#)

Iniciar su envío

Por favor ingrese la información de su envío. Los campos obligatorios se indican con \*

1 ¿Hacia dónde se dirige este envío?

Directorio: [Seleccionar uno] -- o ingrese una dirección nueva a continuación  
[Ingresar nueva dirección](#)  
[Dirección externa](#) [Directorio corporativo](#)

2 ¿De dónde viene este envío?

Dirección enviar desde: [Editar](#)  
 UPS Customer 1  
 John Doe  
 123 Street Name  
 03000 Ciudad de Mexico DF

Si el envío no se puede entregar retornar a:  
 Contacto: [John Doe]  
 Dirección de retorno: [Igual que Enviar desde]

3 ¿Qué está enviando?

Número de paquetes: [1] ¿Son todos los paquetes iguales? [Sí]

Tipo de empaque: [UPS Envelope] +  
 Se permiten décimas de kg para Envelope

Peso del envío: [ ] kg  
 Peso dimensional total: [ ] o [ingrese las dimensiones del paquete](#)  
 [ ] kg

Valor declarado de envío: [ ] MXN  
 Nota: Se podrían aplicar cargos de envío adicionales de acuerdo con el valor declarado.

4 ¿Cómo le gustaría realizar su envío?

Servicio: [UPS Express] + [Comparar tiempo y costo](#)

¿Necesita servicios adicionales? Cargos?

Enviar Notificaciones por correo electrónico Gratuito

Recibir confirmación de entrega Sí

Entrega sabbatina Sí

Compense el impacto ambiental de este envío (UPS carbon neutral) Sí

Algunos servicios pueden requerir información adicional. Podrá ingresar la información requerida en la página siguiente.

5 ¿Desearía agregar números de referencia a este envío?

UPS le da la opción de rastrear sus envíos utilizando las referencias que defina.

Departamento: [ ]

País: [ ]

[Agregar un código de barras para Departamento en mi etiqueta Envío](#)

6 ¿Cómo le gustaría pagar?

A continuación ingrese su información. La información que ingrese será transmitida utilizando una conexión segura. Los campos obligatorios se indican con \*

Facturar gastos del envío a: [ ]  
 [1YE596 - UPS Customer 1] +

7 ¿Desea programar una recolección?

Programar una recolección [UPS On-Call Pickup](#)

Revisar detalles del envío, incluyendo el precio, antes de completarlo.

Guardar como boleto de envío

[Comenzar de nuevo](#) [Siguiente >](#)

## Inicio de sesión y primeros pasos

Para iniciar sesión, haga clic en el enlace con la dirección de Internet única para su compañía y acceda a UPS CampusShip (esta es la que recibió por correo electrónico), o bien inicie sesión en [campusship.ups.com](http://campusship.ups.com).

Se le solicitará que inicie sesión en el sistema de UPS CampusShip de su compañía con la ID de usuario y la contraseña provistas en los correos electrónicos de UPS CampusShip. Las ID de usuario y las contraseñas son sensible al uso de mayúsculas y minúsculas.

Como nuevo usuario, lea el Acuerdo de Tecnología de UPS (que contiene los Términos y Condiciones) y haga clic en el botón **Aceptar** para avanzar.

Al iniciar sesión por primera vez, se le solicitará que cambie su contraseña temporal. Luego de cambiarla, seleccione el botón **Actualizar**.

Si olvidó su identificación de usuario o contraseña, utilice el enlace de **¿Olvidó su ID de usuario o contraseña?** y UPS CampusShip le enviará su ID de usuario y una contraseña temporal vía correo electrónico.

### Inicie sesión

Bienvenido a UPS CampusShip. Para comenzar, ingrese su ID de usuario y contraseña.  
**Nota:** Los campos ID de usuario y Contraseña son sensibles a mayúsculas y minúsculas.

#### Usuarios recurrentes [Ayuda](#)

**ID de Usuario**

**Contraseña**

[Recordar](#)  
(No marcarlo para computadoras compartidas).

---

Cambie el idioma de esta página:  
Seleccione un idioma 

[→ ID de usuario o contraseña olvidados](#)

[Conectarse](#) →

## Inicio de sesión y primeros pasos (cont.)

**Nota:** sus opciones y servicios de envío pueden ser limitados por su administrador. Contactar primero a su administrador es la mejor manera de obtener la solución a un presunto problema. Utilice la herramienta de **Búsqueda de administrador** para encontrar la información de contacto de su administrador, o utilice el **Número de teléfono de soporte de la compañía** y el enlace de **Correo electrónico** en la parte inferior de cada página.

Desde Recursos, seleccione **Ayuda de UPS CampusShip** para ver el número de teléfono del servicio de asistencia correspondiente a su región.

### Recursos

Los enlaces de recursos siguientes permiten acceder al contenido de instrucciones, a las herramientas empresariales y de envío y al servicio al cliente.

#### Recursos generales

<a href="#">UPS Tracking</a>	<b>Herramientas internacionales UPS TradeAbility™</b>
<a href="#">Ubicaciones UPS</a>	⌘ Pantalla de terceros a los que se ha negado servicio
<a href="#">Programar una recolección</a>	⌘ Buscar códigos armonizados
<a href="#">Documentación de exportación</a>	⌘ Estimar Costo de Aterrizaje
<a href="#">Suministro de papelería</a>	⌘ Detectar licencias de exportación
<a href="#">Asistente de embalaje</a>	⌘ Verificar cumplimiento de normas de importación
<a href="#">Servicio a clientes de UPS</a>	⌘ Obtener acceso a formatos internacionales
<a href="#">Acuerdo legal</a>	<b>Otros servicios</b>
<a href="#">Soporte de UPS CampusShip</a>	⌘ Crear y administrar una lista de productos
<a href="#">Ayuda de UPS CampusShip</a>	⌘ Ver su historial de transacciones
<a href="#">Guías de usuario</a>	

#### Recursos de envíos de Carga

- [Crear un Envío de Carga](#)
- [Ver historial de carga](#)

Ayuda de la empresa:

[Búsqueda de administrador](#)

## Mi configuración

Comience configurando sus Preferencias de envío, dado que esto le ahorra tiempo y garantiza una experiencia personalizada del envío. Seleccione **Mi configuración**, luego **Editar la preferencias de envío** para establecer de manera predeterminada las opciones de envío, los valores de referencia, el método de pago, las notificaciones por correo electrónico, la información de recolección, las preferencias de impresión y demás.

### Preferencias de envío

Si personaliza sus Preferencias ahorrará tiempo en el momento de recordar las opciones de envío que utiliza con más frecuencia. Las opciones que seleccione aparecerán como opciones predeterminadas en sus páginas de envío. Tenga en cuenta que no es necesario que realice una selección en cada categoría.

[Ayuda](#)

**Opciones de envío**

<p><b>Servicio:</b>  <input type="text" value="UPS Express"/></p> <p><b>Enviar desde mi dirección preferida:</b>  <input type="text" value="Dirección de Mi ubicación"/></p> <p><b>Dirección de Remitente preferida:</b>  <input type="text" value="Dirección de Mi ubicación"/></p>	<p><b>Empaque:</b>  <input type="text" value="UPS Envelope"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Revisar detalles del envío, incluyendo el precio, antes de completarlo.</p> <p><input type="checkbox"/> Predeterminado para guardar como boleto de envío</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Envío predeterminado en UPS Carbon Neutral.</p>
--	--

**Establecer preferencias de recolección o entrega para envíos de UPS Worldwide Express Freight™.**

**Opción de recolección**

**Opción de entrega**

**Opciones de retorno**

**Dirección de retorno:**

**Establecer preferencias de recolección o entrega para envíos de UPS Worldwide Express Freight™.**

**Opción de recolección**

**Opción de entrega**

**Tipos de empaques personalizados**

**Biblioteca de empaques personalizados**  
 Administre su biblioteca de tipos de empaques personalizados. Elimine uno más tipos de paquetes personalizados existentes para agregar tipos de paquetes personalizados nuevos.

[Agregar nuevo tipo de paquete personalizado](#)

	Nombre	Dimensiones L x A x A		
<input type="checkbox"/>	Llaveros	20 x 15 x 30 cm		<a href="#">editar</a>
<input type="checkbox"/>	Objetos personales	20 x 20 x 20 cm		<a href="#">editar</a>

[Eliminar tipo\(s\) de paquete\(s\) seleccionado\(s\)](#)

## Mi configuración (cont.)

**Mi configuración** es donde se encuentran sus libretas de direcciones personales y de la empresa. La selección de los destinatarios desde una libreta de direcciones ahorra tiempo y disminuye el margen de error. Aquí también puede ingresar una nueva dirección, importar direcciones o crear una lista de distribución de hasta 100 destinatarios, lo cual resulta muy útil cuando se envía el mismo tipo de envío a todos en la lista.

### Administrar información Mis valores

Accesar a sus valores de usuario personales: editar su información del perfil, cambiar su contraseña y establecer sus preferencias de envío.

También puede acceder a sus agendas de direcciones personales.

#### Valores de perfil y de preferencias

##### Información de perfil de UPS CampusShip

- :: [Editar perfil de usuario](#)
- :: [Cambiar contraseña](#)

##### Valores de preferencias de envío

- :: [Editar preferencias de envío](#)

#### Directorio

Aquí puede acceder y modificar su directorio. Puede que algunas funciones sólo se visualicen si el administrador ha otorgado este privilegio.

##### Directorio corporativo

- :: [Buscar en el directorio corporativo](#)
- :: [Crear nueva dirección](#)
- :: [Listas de distribución](#)
- :: [Importar direcciones](#)
- :: [Exportar direcciones](#)
- :: [Administrar grupos de direcciones](#)

##### Directorio de Mi UPS

- :: [Buscar en directorio de Mi UPS](#)
- :: [Crear nueva dirección](#)
- :: [Listas de distribución](#)
- :: [Importar direcciones](#)
- :: [Exportar direcciones](#)
- :: [Importar / Exportar estado de envío](#)

## Envío

Cuando esté listo para comenzar con el envío, inicie sesión para acceder a la página de **Envío**. Desde aquí podrá Crear un envío para envíos de paquetes (menos de 150 lb [70 kg]) o de carga (más de 150 lb [70 kg]). Luego, seleccione la opción deseada para comenzar con su envío.

En las siguientes páginas, se tratará el proceso para completar el envío de un paquete.

**Nota:** para que pueda completar un envío de carga, el administrador de UPS CampusShip de su compañía deberá habilitar los servicios de carga en la sección de Administración.

**Paquete**

**Crear un envío**

Paquete Carga

**Iniciar su envío** [Ayuda](#)

Por favor ingrese la información de su envío. Los campos obligatorios se indican con ♦.

1 ¿Hacia dónde se dirige este envío?

Directorio:  --- o ingrese una dirección nueva a continuación

[Ingresar nueva dirección](#)  
[Directorio externo](#) [Directorio corporativo](#)

**Carga**

**Crear un envío**

Paquete Carga

**Iniciar su envío de carga** [Ayuda](#)

Por favor, indique las direcciones de Enviar a (Destino) y de Enviar desde (Origen) para su envío de carga y seleccione un servicio de carga. Los campos obligatorios se indican con un ♦.

1 ¿Hacia dónde se dirige este envío?

**Mi directorio**

## Envío de paquetes

¿A dónde se dirige este envío? Primero, ingrese o seleccione una Lista de contacto o distribución escribiendo en el campo proporcionado. También puede acceder al Directorio corporativo o seleccionar el **Directorio externo** desde su directorio de Microsoft® Outlook®.

¿De dónde proviene este envío? Verifique su dirección de **Enviar desde** y seleccione **Editar** si necesita modificarla. La **dirección Enviar desde** se utiliza para establecer las tarifas y los servicios disponibles, de modo que debería reflejar la dirección real en la que se originará un envío. De ser necesario, puede especificar una dirección de remitente diferente en caso de que no se pueda entregar el envío.

**Nota:** solo podrá modificar estas direcciones si el administrador de su compañía lo configuró como usuario de viaje.

¿Qué está enviando? Especifique la cantidad de paquetes en el envío (hasta 20) e indique también si son iguales. Proporcione el peso. Especifique las dimensiones para obtener una tarifa más precisa.

Visite el enlace de **Ayuda** para obtener más información.

### Crear un envío

Paquete
Carga

#### Iniciar su envío [Ayuda](#)

Por favor ingrese la información de su envío. Los campos obligatorios se indican con ♦.

**1 ¿Hacia dónde se dirige este envío?**

**Directorio:**  
 --- o ingrese una dirección nueva a continuación

[Ingresar nueva dirección](#)  
[Directorio externo](#) [Directorio corporativo](#)

**2 ¿De dónde viene este envío?**

<p><b>Dirección enviar desde:</b> <a href="#">Editar</a></p> <p>UPS Customer 1                      John Doe                      123 Street Name                      Mexico DF                      Mexico                      Telefono: 5555555</p>	<p>Si el envío no se puede entregar retornar a:</p> <p><b>Contacto:</b>  <input type="text" value="John Doe"/></p> <p><b>Dirección de retorno:</b> <input type="checkbox"/>  <input type="text" value="Igual que Enviar desde"/></p>
---	--

**3 ¿Qué está enviando?**

<p><b>Número de paquetes:</b>  <input type="text" value="1"/></p> <p><b>Tipo de empaque:</b> <input type="checkbox"/>  <input type="text" value="UPS Envelope"/></p> <p><b>Peso del envío:</b>  <input type="text"/> kg</p>	<p><b>¿Son todos los paquetes iguales?</b>  <input type="text" value="Sí"/></p> <p>Se permiten décimas de kg para Envelope</p> <p><b>Peso dimensional total:</b> <input type="checkbox"/> <a href="#">o ingrese las dimensiones del paquete</a>  <input type="text"/> kg</p>
---	--

Microsoft y Outlook son marcas registradas o marcas de Microsoft Corporation en los Estados Unidos o en otros países.

## Envío de paquetes (cont.)

¿Cómo le gustaría hacer el envío? Seleccione el servicio de UPS que le gustaría utilizar desde el menú desplegable. Seleccione el enlace de **Comparar las opciones del servicio** para obtener tarifas y horarios de tránsito estimados. También puede seleccionar **servicios adicionales** desde esta página. La información adicional se solicitará en una página posterior para algunas opciones.

**Nota:** si están habilitadas, aparecerán las tarifas negociadas específicas para su cuenta.

¿Le gustaría agregar números de referencia? Su administrador podría necesitar referencias para su envío. Puede buscar o ingresar las referencias en los campos provistos.

**4** ¿Cómo le gustaría realizar su envío?

**Servicio:**  
 [Comparar tiempo y costo](#)

¿Necesita [servicios adicionales?](#)

<input type="checkbox"/>	Enviar Notificaciones por correo electrónico	Cargos?
<input type="checkbox"/>	Recibir confirmación de entrega	Sí
<input type="checkbox"/>	Entrega sabatina	Sí
<input checked="" type="checkbox"/>	Compense el impacto ambiental de este envío (UPS carbon neutral)	Sí

Algunos servicios pueden requerir información adicional. Podrá ingresar la información requerida en la página siguiente.

**5** ¿Desearía agregar números de referencia a este envío?

UPS le da la opción de rastrear sus envíos utilizando las [referencias](#) que defina.

**Departamento**

**Pais**

[Agregar un código de barras para Departamento en mi etiqueta Envío](#)

## Envío de paquetes (cont.)

¿Cómo le gustaría pagar? Especifique un método de pago a partir del menú desplegable. Puede seleccionar **Cuenta de UPS del remitente**, **Facturar al destinatario**, **Facturar a un tercero** o **Tarjeta de pago**.

**Nota:** ingrese las nuevas tarjetas de pago en sus Preferencias de envío.

¿Le gustaría programar una recolección? Luego de seleccionar un método de pago, aparecerán sus opciones de recolección predeterminadas, incluidas las recolecciones programadas previamente y la opción para **Programar una recolección UPS On-Call Pickup**. Seleccione la casilla de verificación para programar un envío.

The screenshot shows a web interface for selecting payment and pickup options. It is divided into two main sections: '¿Cómo le gustaría pagar?' and 'Recolección diaria'.

**6 ¿Cómo le gustaría pagar?**  
A continuación ingrese su información. La información que ingrese será transmitida utilizando una conexión segura. Los campos obligatorios se indican con \*.  
Facturar gastos del envío a: [?]   
UPS Customer 1 [v] \*

**Recolección diaria**

**7 ¿Desea programar una recolección?**

- Programar una recolección [UPS On-Call Pickup](#). [?]
- Revisar detalles del envío, incluyendo el precio, antes de completarlo.
- Guardar como boleto de envío

Comenzar de nuevo    Siguiente »

## Revisión de los detalles de envío

Verifique que toda la información del envío sea correcta. Para realizar modificaciones, seleccione el enlace de **Editar**. Cuando esté conforme con toda la información del envío, seleccione el botón **Enviar ahora** y se enviarán los datos de su envío a UPS. Para mayor asistencia, remítase al enlace de **Ayuda** o contacte a su administrador de UPS CampusShip.

### Crear un envío

**Paquete**

**Revisar los detalles de su envío** [Ayuda](#)

Por favor, revise la exactitud de la información de su envío. Seleccione Editar para modificar la información.

**1 Información de dirección**

<b>Enviar a:</b> <a href="#">Editar</a> UPS Customer 2 Janie Doe 55 Glenlake Parkway ATLANTA, GA 30328 Estados Unidos Telefono: 5555555555 Residencial	<b>Enviar desde:</b> <a href="#">Editar</a> UPS Customer 1 John Doe 123 Street Name Mexico DF Mexico Telefono: 5555555555	<b>Dirección de retorno:</b> <a href="#">Editar</a> UPS Customer 1 John Doe 123 Street Name Mexico DF Mexico Telefono: 5555555555
---	---	---

**2 Datos del envío**

**Información general del envío** [Editar](#)

**Peso del envío:** 5.0 kg  
**Peso total facturable:** 5.0 kg  
**Desc. mercancías:** Documento  
**Número de paquetes:** 1  
**Tipo de empaque:** UPS Envelope

**Información del paquete**

Peso	Dimensiones / Empaques	Valor declarado
1. 5.0 kg (5.0 kg facturable)	UPS Envelope	

**3 Servicios de envío y Opciones de servicio de UPS** [Editar](#)

**Servicio:** UPS Express  
**Garantizado para:** 10:30 AM miércoles, 28/01/2015  
[Comparar tiempo y costo](#)

**Subtotal de cargos de envío:** 99.98 USD  
[Mostrar detalles del subtotal de cargos de envío](#)

**Opciones adicionales de envío:**

UPS carbon neutral [Cancelar](#) 0.75 USD  
**Cargos totales de envío** 100.73 USD

**4 Información de pago** [Editar](#)

**Facturar gastos del envío a:** Cuenta del remitente 1YE595

<b>Cargos:</b>	100.73 USD
<b>IVA:</b>	4.03 USD
<b>Total cargado:</b>	104.76 USD

Los impuestos están incluidos en el costo de envío y se aplican a los cargos por transporte, pero podrían aplicarse derechos de aduana o impuestos adicionales que no se reflejan en el monto total adeudado.  
 Al seleccionar el botón **Enviar ahora**, manifiesto estar de acuerdo con los [Términos y Condiciones](#).

[Cancelar envío](#) [Enviar ahora»](#)

## Confirmación de envío

### Finalización del envío

A estas alturas, UPS ha recibido los datos de su envío. Ahora, imprima las etiquetas, péguelas en los paquetes y entregue estos últimos a UPS.

Seleccione las casillas de **Etiqueta** y **Recibo** para imprimir su etiqueta y recibo. Puede cambiar sus preferencias de impresión (impresora láser o térmica) para este envío solamente en la sección de **Preferencias de impresión**, en la parte inferior de la pantalla. Luego, seleccione el botón **Imprimir**. También puede especificar si desea obtener instrucciones impresas.

La pantalla **Finalizar el envío** presenta consejos sobre los **Siguientes Pasos** sugeridos para enviar sus envíos a UPS, obtener el historial de envíos y las instrucciones para hacer un nuevo envío.

**Crear un envío**

**Confirmación de envío**

**Gracias. Su envío ha sido procesado.**

Hemos recibido los detalles del envío y procesado su pago. Si necesita **imprimir etiquetas de envío**, **imprimir un recibo** o **imprimir una etiqueta de retorno**, siga los pasos que están abajo.

<b>Número de guía:</b>	1YE5959999999999
<b>Servicio:</b>	UPS Express Saver
<b>Garantizado para:</b>	Final del día jueves, 5/02/2015
<b>Facturar gastos del envío a:</b>	Cuenta del remitente 1YE595
<b>Cargos:</b>	270.05 MXN
<b>IVA:</b>	43.21 MXN
<b>Total cargado:</b>	<b>313.26 MXN</b>

Los impuestos están incluidos en el costo de envío y se aplican a los cargos por transporte, pero podrían aplicarse derechos de aduana o impuestos adicionales que no se reflejan en el monto total adeudado.

**Imprimir documentos de envío**

Seleccione a continuación los elementos que desea imprimir. Para imprimir los elementos seleccionados, seleccione **Imprimir**.

**Etiqueta:**

Etiqueta

¿Imprimir etiquetas utilizando mi impresora térmica? No

Instrucciones para imprimir etiquetas en... Cada etiqueta

(Los envíos internacionales, o los envíos que requieren firma o instrucciones especiales, siempre incluirán instrucciones para imprimir etiquetas independientemente de esta configuración.)

**Recibo:**

Recibo

¿Imprimir recibos utilizando mi impresora térmica? No

[Imprimir](#)

**Anular este envío o envíos pasados**

Para anular este envío, seleccione el botón **Anular este envío**. Puede revisar y anular envíos anteriores en su [historial de envíos](#).

[Anular este envío](#)

**Crear un envío de retorno**

El destinatario de su envío puede retornar fácilmente su carta o paquete al crear una etiqueta de envío de retorno. Para crear e imprimir una etiqueta de envío de retorno para incluir en su envío, seleccione **Crear envío de retorno**.

[Cree un envío de retorno](#)

**Recolección y Mostradores**

- [Programar una recolección](#) - Puede guardar una recolección para hoy o establecer un programa para que un representante de UPS recoja todos sus envíos de manera regular.
- Entregue sus paquetes a un proveedor de servicio de UPS en su área.
- [Encuentre la ubicación de centros de envío de UPS](#) - Deje sus paquetes en una ubicación cómoda y cercana.

## Boleto de envío

Los administradores podrán otorgar a los usuarios la capacidad para procesar los envíos de forma parcial. Esta función es de utilidad para los usuarios que desean procesar un paquete con UPS CampusShip antes de saber el peso real o cuándo estará completo el envío para su proceso.

En el momento del procesamiento del envío, el usuario que creó el boleto de envío u otro procesador designado de boletos de envío podrá acceder al envío, ingresar o modificar sus datos, completarlo e imprimir la etiqueta en los casos en que se pueda seleccionar el botón **Enviar ahora**.

Si está creando un boleto de envío para que alguien más pueda procesarlo y finalizar el envío, seleccione la casilla de verificación de **Guardar como boleto de envío**.

Para revisar la información (incluido el precio) antes de completar su envío, mantenga seleccionada la casilla de verificación antes de completar su boleto de envío o el envío mismo. Una vez completo, seleccione **Siguiente**.

**Nota:** estas funciones de UPS CampusShip solo están disponibles si las asigna su administrador.

Revisar detalles del envío, incluyendo el precio, antes de completarlo.

Guardar como boleto de envío

Al seleccionar el botón **Siguiente**, manifiesto estar de acuerdo con los [Términos y Condiciones](#).

### Crear un envío

**Paquete**

**Revisar los detalles de su envío** [Ayuda](#)

Por favor, revise la exactitud de la información de su envío. Seleccione Editar para modificar la información.

**1 Información de dirección**

<b>Enviar a:</b> <a href="#">Editar</a> UPS Customer 1 John Doe 123 Street Name  Teléfono: 5555555555 x5555	<b>Enviar desde:</b> <a href="#">Editar</a> UPS Customer 2 John Doe 123 Street Name  Teléfono: 5555555555 x5555	<b>Dirección de retorno:</b> <a href="#">Editar</a> UPS Customer 2 John Doe 123 Street Name  Teléfono: 5555555555 x5555
---	---	---

**7 ¿Desea programar una recolección?**

Programar una recolección [UPS On-Call Pickup](#) [?](#)

Revisar detalles del envío, incluyendo el precio, antes de completarlo.

Guardar como boleto de envío

Al seleccionar el botón **Siguiente**, manifiesto estar de acuerdo con los [Términos y Condiciones](#).

## Envío de archivo por lotes

Puede importar un lote de hasta 250 envíos desde un archivo CSV. Esto le permitirá procesar rápidamente los envíos por lotes a múltiples destinos. Todas las direcciones de **Enviar desde dirección** de los envíos por lotes y los métodos de pago (facturar solo al **Número de cuenta** o a un **Tercero**) deben ser iguales para todos los envíos en el lote.

Se generará un archivo de error por cada envío fallido en el lote, lo que les permitirá a los usuarios descargar, corregir y volver a importar los envíos fácilmente.

**Nota:** solo podrá hacer un envío por medio de un archivo por lote si el administrador de su compañía le ha asignado este privilegio.

The screenshot shows the 'Envío de archivos por lotes' (Batch File Upload) page in the UPS CampusShip system. The page is divided into three main sections for data entry:

- 1 Subir información de lotes:** This section prompts the user to enter the location and name of the batch file or to click 'Explorar' to browse for it. It includes a 'Browse...' button.
- 2 ¿De dónde viene este envío?:** This section contains fields for the origin address: 'Dirección enviar desde' (UPS Customer 1, John Doe, 123 Street Name, x5555), 'Contacto' (John Doe), and 'Dirección de retorno' (set to 'Igual que Enviar desde').
- 3 Información de pago:** This section asks for payment information, with a dropdown menu for 'Facturar gastos del envío a' (UPS Customer 1).

At the bottom, there is a note: 'Al seleccionar el botón Siguiente, manifiesto estar de acuerdo con los Términos y Condiciones.' and two buttons: 'Comenzar de nuevo' and 'Siguiente >>'.

## Envío por carga aérea

Al igual que los envíos de paquetes, el primer paso para hacer un envío por carga aérea consiste en hacerle saber a UPS hacia dónde se dirige el envío. Puede escribir e ingresar una dirección o seleccionar una dirección guardada desde su directorio.

*¿De dónde proviene este envío?* Verifique su dirección de **Enviar desde** y seleccione **Editar** si necesita modificarla. La **dirección Enviar desde** se utiliza para establecer las tarifas y los servicios disponibles, de modo que debería reflejar la dirección real en la que se originará un envío. De ser necesario, puede especificar una dirección de remitente diferente en caso de que no se pueda entregar el envío.

**Nota:** solo podrá modificar estas direcciones si el administrador de su compañía lo configuró como usuario de viaje.

*¿Cómo hará el envío?* Seleccione el servicio de UPS que le gustaría utilizar desde el menú desplegable. También puede ingresar el peso estimado de su envío. Esto le ayudará a UPS a determinar con más precisión el costo de su envío. A continuación, seleccione la fecha del envío y la hora en la que estará listo para que UPS lo recolecte, además de la última hora en la que puede ser recolectado por UPS.

### Crear un envío

Paquete
Carga

**Iniciar su envío de carga** [Ayuda](#)

Por favor, indique las direcciones de Enviar a (Destino) y de Enviar desde (Origen) para su envío de carga y seleccione un servicio de carga. Los campos obligatorios se indican con un \*

**1** ¿Hacia dónde se dirige este envío?

**Mi directorio**  
 Seleccione uno ▼

**Nombre de contacto:**  
 \*

(obligatorio para Carga aérea)

**Empresa o Nombre**  
 \*

**País:**  
 Seleccione uno ▼ \*

**Dirección:**  
 \*

**Habitación; Piso; Departamento:**

**Número de tienda:**

**Código postal**  
 \*

**Localidad**  
 \*

**Estado:**  
 Seleccione uno ▼ \*

**Teléfono:**  \*

(obligatorio para Carga aérea)

**Ext.:**

**Correo electrónico:**

**Guardar opciones para la dirección:**  
 Seleccione uno ▼

**Guardar esto en mi Libro de Direcciones como:**

**2** ¿De dónde viene este envío?

**Dirección enviar desde:** [Editar](#)  
 UPS Customer 1  
 123 Street Name  
 Ciudad de Mexico, DF 03000  
 México

**Nombre de contacto:**

## Envío por carga aérea (cont.)

¿Cómo hará el envío? (Cont.) Especifique un método de pago a partir del menú desplegable. Puede seleccionar **Prepagado por el remitente, Envío por cobrar o Tercero**.

Para que “Prepagado por el remitente” se seleccione como la opción de “Facturar a”, puede seleccionar su número de cuenta de UPS de seis o nueve dígitos.

**Nota:** para que aparezca un número de cuenta de nueve dígitos, el administrador de su compañía debe agregar la cuenta a la ubicación de UPS CampusShip a la que usted esté asignado.

Ingrese la información del envío. Tiene hasta cinco líneas disponibles para las mercancías por cada envío para ingresar los detalles específicos del envío, tales como: “¿el envío se colocará en un pallet?” o “¿el envío será de artículos sueltos?” Es necesario que complete la información de la sección.

Los pallets o los artículos sueltos que tengan longitud, ancho y altura iguales pueden ingresarse en la misma fila. También deberá proporcionar la altura promedio de las piezas en cada fila.

Además, puede especificar un número de referencia para el remitente y un número de referencia para el destinatario en este paso.

**¿Cómo realizará su envío?**

**Mis cuentas:**  
 UPS Customer 1

**Servicio de carga:**  
 UPS Air Freight Direct

**Peso estimado del envío:**  
 170 kg

→ [Enviar Carga LTL](#) (disponible en Inglés solamente)

**Información de pago**

**Facturar a:**  
 Seleccione uno

El servicio seleccionado no incluye recolección, pero supone que usted entregará el envío.  
 ¿Desea que UPS recoja su envío? (Se pueden aplicar cargos).  
 No  Sí

**Fecha de entrega de la carga:**  
 lunes, 24 de Noviembre de 2014

**¿A que hora será entregado su envío de carga?**  
 09:00 AM (Hora local)

[Cancelar](#) [Siguiente](#)

**Crear un envío**

Paquete | Carga

**Información de envío**

Introduzca detalles del envío

Los pallets o artículos sueltos que tengan la misma longitud, ancho y altura se pueden ingresar en la misma fila. Ingrese el peso promedio por pieza en cada fila.

**Mostrar unidades de medidas como:**  
 Libras/pulgadas  Kilogramos/centímetros

Unidades de manejo	Tipo	Longitud de cada unidad	Ancho de cada unidad	Altura de cada unidad	Peso de cada unidad	Descripción de la mercancía
10	Pallets	50 cm.	50 cm.	55 cm.	57 kg	
	Pallets	cm.	cm.	cm.	kg	
	Pallets	cm.	cm.	cm.	kg	
	Pallets	cm.	cm.	cm.	kg	
	Pallets	cm.	cm.	cm.	kg	

El envío contiene [Artículos peligrosos](#)

**Nota:** Artículos peligrosos solamente se pueden enviar con los servicios UPS Next Day Air Freight NGS o UPS Air Freight Consolidated

**Referencia de envío de carga**  
 Los números de referencia son cualquier combinación de letras y números de hasta 30 caracteres. Ingrese un número de orden de compra, un número de cliente o un grupo de palabras que desee asignar a su envío.

**Referencia de remitente:**  **Referencia de destinatario:**

**Valor de Aduana:**  **MONEDA:** MEXICO-PESO

## Envío por carga aérea (cont.)

Seleccione las opciones de envío. Puede proporcionar un valor asegurado o declarado para su envío. Especifique cualquier instrucción especial para su envío y proporcione hasta cinco direcciones de correo electrónico para recibir las notificaciones de envío o entrega. También puede insertar un mensaje personalizado para los destinatarios del correo electrónico.

**5** Seleccionar Opciones de Envío (Opcional)

**Opciones de envío**

Valor declarado / asegurado:  Tipo de moneda del Valor declarado:

Liberación de aduanas  Compuerta elevadora requerida   
 Entregar en puerta

**Instrucciones especiales:**

(Máximo 150 caracteres.)

**Agregar notificaciones por correo electrónico (Opcional)**

**Quantum View Notify<sup>SM</sup>:**  
 Enviar mensajes de correo electrónico al momento de hacer el envío si su envío está retrasado o cuando haya sido entregado.

Direcciones de correo electrónico	Enviar: <input type="checkbox"/>	Entrega: <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Mensaje de correo electrónico**

(Máximo 150 caracteres.)

**Si no es posible entregar cualquiera de las notificaciones, por favor, escribir al correo electrónico:**

♦

(Requerido para notificaciones de correo electrónico.)

## Envío por carga aérea (cont.)

### Revisión de los detalles de envío

Al igual que en el proceso de envío de paquetes, tendrá la oportunidad de verificar que toda la información de su envío sea correcta. Para realizar cambios, seleccione el enlace de **Editar**. Cuando esté conforme con toda la información del envío, seleccione el botón **Enviar ahora** y se enviarán los datos de su envío a UPS. Para obtener más ayuda, contacte a su administrador de UPS CampusShip.

#### Crear un envío

Paquete
Carga

##### Visualizar envío

Por favor, realice una vista preliminar del resumen del envío de carga para comprobar que la información sea exacta. Para modificar la información, seleccione Editar.

Información de la dirección

<b>Enviar desde:</b> <a href="#">Editar</a> UPS Customer 1 John Doe 123 Street Name Mexico DF Mexico Telefono: 5555555555	<b>Enviar a:</b> <a href="#">Editar</a> Jane Doe 55 Glenlake Parkway Atlanta, GA US 30328 Contacto: UPS Company Teléfono: 5555555555
---	---

Detalles de la carga [Editar](#)

Descripción de la mercancía	Unidad de manejo	Longitud de cada unidad	Ancho de cada unidad	Altura de cada unidad	Peso de cada unidad
libros	2 Artículos sueltos	30 cm.	30 cm.	30 cm.	200 kg

Información sobre servicios y pagos [Editar](#)

**Servicio:** UPS Air Freight Consolidated [Comparar tiempo y costo de carga aérea](#)

**Disponible para la recolección en el aeropuerto de destino:** lunes, 02/02/2015

**Hora de recolección más temprana:** 12:00

**Términos de pago:** Prepagado por remitente  
1YEE695

\*Los cargos para envíos de carga son facturados en forma separada por UPS-SCS, y no aparecerán en su factura UPS.

Carga aérea:	504.00
Cargo adicional por combustible:	207.27
<b>Total de carga:</b>	<b>711.27</b>

Valor de Aduana: 2000 MXN

**Fecha del envío:** jueves, 29/01/2015

**Última hora de entrega:** 09:00

**Peso real:** 400.0 kg

**Peso dimensional:** 9.0 kg

**Peso facturable:** 400.0 kg

Tarifa de automatización de aduanas:	15.00
Tarifas misceláneas de origen:	27.50
Cargo adicional por temporada de alto volumen:	400.00
Cargo por seguridad:	40.00
Impuesto de valor agregado:	52.85

**Opciones de envío** [Editar](#)

**Total:** \*\* 1246.62

Todos los cargos de envío en USD

No podemos generar las tarifas negociadas para este envío. Si tiene una tarifa negociada, ésta se aplicará al momento de la facturación. Si usted no tiene una tarifa negociada, utilice el enlace UPS Supply Chain Solutions [Directorio global](#) para encontrar sus contactos locales y conversar sobre sus opciones de tarifas.

**Pais de fabricación original**

1. México

**Notificaciones** [Editar](#)

Direcciones de correo electrónico	Tipo
1. email@sample.com	Dirección de falla

**Nota:** Este envío requiere documentos de exportación. Al seleccionar **Siguiente** aparecerá la página Seleccionar formularios de exportación. Cuando complete su documentos de exportación, accederá a la página para completar envíos y verá los detalles de su envío. Al seleccionar el botón **Siguiente**, acepto los [Términos y Condiciones](#).

← Regresar
Cancelar
Siguiente →

## Envío por carga aérea (cont.)

### Confirmación de envío

Cuando haya completado su envío, podrá ver o imprimir los documentos de su envío, los cuales incluyen sus guías aéreas.

Se imprimirán tres copias de dichas guías.

1. Una copia debe firmarse y entregarse a su proveedor de servicios de UPS.
2. La segunda debe firmarse y adjuntarse al envío.
3. Por último, la tercera tiene que guardarla en sus registros.

Para poder modificar o cancelar un envío por carga aérea, o para encontrar la ubicación más cercana para recibir envíos de carga aérea, comuníquese a:

Apodaca: (01)33-31231404

Chihuahua: 614 446 8006

Guadalajara: (01)33-36886601

Ciudad de Mexico: 52 55 52 30 7951

### Crear un envío

Paquete Carga

**Su envío ha sido procesado.**

Hemos recibido los detalles de su envío.  
Para realizar su envío, siga los siguientes pasos.

Para **modificar** o **cancelar** un envío por carga aérea o para localizar el **centro de envío** de carga aérea más cercano, por favor utilice el [Directorio Global de Soluciones de cadena de suministro de UPS](#) para obtener la información de dirección y contacto.

Servicio:	UPS Air Freight Consolidated
Disponible para la recolección en el aeropuerto de destino:	lunes, 02/02/2015
Hora de recolección más temprana:	12:00 PM
Fecha del envío:	jueves, 29/01/2015
Términos de pago:	Prepagado por remitente
Total:	1246.62 USD

**Confirmación de recolección:** 55555555  
**Número de guía de carga:** 55555555

---

[Ver/Imprimir documentos del envío de carga](#) [Ayuda](#)

Imprima la guía de embarque que se muestra en la segunda ventana. La guía de embarque debe imprimirse con una impresora láser. Las impresoras térmicas de UPS no se pueden utilizar. Seleccione el botón **Ver/Imprimir** si no aparece la segunda ventana o ha sido cerrada.

Se imprimirán tres copias de la guía de embarque.

1. Una de las copias debe ser firmada y entregada al proveedor de servicios.
2. La segunda copia debe ser firmada y anexada al envío.
3. Usted debe conservar la tercera copia para sus registros.

Firme la guía de embarque y anéxela a su envío de carga antes de la recolección. La carga no se podrá aceptar sin una guía de embarque firmada.

Para **modificar** o **cancelar** un envío por carga aérea o para localizar el **centro de envío** de carga aérea más cercano, por favor utilice el [Directorio Global de Soluciones de cadena de suministro de UPS](#) para obtener la información de dirección y contacto.

[Ver/Imprimir](#) →

---

**Pasos siguientes**

**Cómo hacer llegar su envío a UPS**

Las recolecciones y entregas de carga aérea son realizadas por UPS Supply Chain Solutions, no por la red de proveedores de servicio para paquetes pequeños de UPS. El aspecto de los uniformes de los proveedores de servicio y las unidades de transporte pudieran variar entre las diferentes regiones.

**Ver historial**

- [Ver historial de carga](#)
- [Comenzar otro envío](#)
- [Enviar otra vez utilizando esta información de envío](#)

**Descargar, Ver e Imprimir**

**Adobe Reader**

Si no tiene instalado y configurado el programa Adobe Reader® o su plug-in correspondiente, seleccione el icono "Get Adobe Reader" para obtener instrucciones.

→ [Adquiera el Adobe Reader](#)

Adobe®, Adobe Acrobat Reader® son marcas comerciales o marcas registradas de Adobe Systems Incorporated en los Estados Unidos y otros países.



## Historial de envíos

Seleccione **Ver historial** en la barra de menú. Para programar una recolección, mostrar la información o imprimir un recibo, rastrear, volver a enviar, solicitar una interceptación o anulación, seleccione la **casilla de verificación** del envío y luego seleccione el botón que corresponda.

### Historial de paquetes

**Ver historial de paquete o anular envío**

Paquete | Carga

La página Historial de envíos le permite ver su historial de envíos de los últimos 90 días. Utilice este historial para revisar, rastrear y anular los envíos. Los paquetes se pueden volver a enviar utilizando la información de envío de un envío anterior.

Los administradores puede ver su propio historial de envíos de cualquier usuario o ubicación que administren. Para ver el historial de envíos personal, seleccione el botón de selección Ver historial de y elija "personal" en la lista.

Para ver el historial de envíos de otra persona, seleccione el botón de selección Ver historial de envíos de y elija "usuario" o bien "ubicación y referencia" de la lista.

Los administradores pueden exportar el historial de cualquier ubicación que administren seleccionando el botón de opción "Exportar historial para" y eligiendo "ubicación" o "ubicación y referencia" en la lista asociada.

**Selecciones del historial de envíos** [Help](#)

Su solicitud de historial se enviará cuando seleccione uno de los enlaces siguientes. Pueden pasar varios minutos antes de que se muestren sus datos, dependiendo del volumen del servidor. Por favor, no vuelva a seleccionar el enlace hasta que se hayan recibido los datos de esta solicitud.

[Personalizar vista del historial de paquetes](#) | [Exportar historial de todas las direcciones administradas](#)  
[Ver Lista de consultas de exportación](#) | [Exportar vista actual](#)

**Mostrar por página:** 25

**Mostrar último historial de envíos:** Intervalo de fechas personalizado

**Ver historial de envíos para:** Personal

**Exportar historial de envíos para:** Ninguno seleccionado

**La última fecha de inicio:** November | 25 | 2014   
(el intervalo máximo es de 90 días)

**La última fecha de finalización:** January | 25 | 2015

**Envíos previos** [Help](#)

You can review or void a previous shipment. Labels may be reprinted for the first 24 hours after creating a shipment. Select a shipment using the radio button and select the appropriate button.

Envío(s) 1 al 1 de 1 entre Nov. 25, 2014 y Ene. 25, 2015

Fecha del envío	Empresa o nombre de destino	Servicio	Número de rastreo del envío	Anulado
<input type="checkbox"/>	04 dic 2014	UPS CUSTOMER 1	UPS Express 1YE595999999999999	<a href="#">Reimprimir la etiqueta</a>

Envío(s) 1 al 1 de 1 entre Nov. 25, 2014 y Ene. 25, 2015

### Historial de cargas

**Crear un envío**

Paquete | Carga

**Ver historial de carga** [Ayuda](#)

Utilice este historial para ver y rastrear envíos de carga previos.

Fecha de creación del envío	Enviado a	Servicio de carga; Cuenta de referencia	Número y fecha de recolección	Número de rastreo/ Número PRO
<input type="checkbox"/>	06/05/2014	Germany Berlin 99999	UPS Air Freight Direct 999999	1YE595999 06/16/2014 <a href="#">View Waybill</a>