



UPS CampusShip[®]

Guía de inicio rápido
Julio de 2010

Índice

Inicio de sesión y pasos iniciales	3
Mi configuración	5
Envío	7
Recibo de envío	11
Revise los detalles del envío	12
Confirmación del envío	13
Historial de envíos	14
Recursos	15

UPS CampusShip es una solución de envíos basada en la web y alojada en UPS que le ayudará a aumentar la eficiencia y a reducir los costes. La potente funcionalidad de UPS CampusShip cuenta con múltiples funciones y está diseñada para proporcionar envíos con mayor rapidez y precisión.

Esta Guía de inicio rápido para envíos de UPS CampusShip es una conveniente referencia paso a paso que le ayudará a administrar todas sus necesidades de envío.

Si tiene alguna pregunta o necesita información adicional, utilice el vínculo [Ayuda](#) de UPS CampusShip o comuníquese con el Administrador de UPS CampusShip de su empresa seleccionando **Buscar Administrador**.

Crear un envío

Paquete | Carga

Iniciar su envío [Ayuda](#)

Entre la información de su envío a continuación. Los campos obligatorios se indican con *

1 ¿A dónde va este envío?

Agenda de direcciones: [Seleccionar una dirección abajo] -- o introduzca una nueva dirección abajo

[Entrar nueva dirección](#) [Agenda de direcciones externa](#)
[Agenda de direcciones corporativa](#)

2 ¿De dónde procede este envío?

Dirección de origen: Calle:
 ES Company Administrator
 Spain Test Company
 1 Tester Way
 20300 Madrid
 Teléfono: 410555/212
 x1234

Si no se puede entregar el envío, devolver a:

Contacto:
 ES Company Administrator

Dirección de devolución: [Igual que el origen]

3 ¿Qué está enviando?

Número de paquetes: [1] ¿Introducir la información de paquetes individuales? [No]

Tipo de embalaje: [Otro embalaje]

Peso del envío: [] kg

Peso volumétrico total: [] kg

Valor declarado del envío a efectos de transporte: [] EUR

Nota: Se pueden aplicar tarifas de envío adicionales conforme al valor declarado.

Número de paquetes que son paquetes grandes: [0]

Número de paquetes con manipulación adicional: [0]

4 ¿Cómo desea realizar el envío?

Servicio: [UPS Express] [Comparar opciones de envío](#)

¿Necesita servicios adicionales?

<input type="checkbox"/> Enviar notificaciones por correo electrónico	Tarifa?
<input type="checkbox"/> Recibir confirmación de entrega	Gratis
<input type="checkbox"/> Entrega en sábado	SI
<input type="checkbox"/> Entrega contra reembolso (C.O.D.)	SI
<input type="checkbox"/> Compensar el impacto climático de este envío (UPS carbon neutral)	SI

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

5 ¿Desea añadir números de referencia a este envío?

UPS ofrece la opción de realizar un seguimiento de los envíos mediante referencias que se pueden definir.

NUMERO EMPLEADO: [] [Buscar](#)

Referencia # 2: []

Añadir un código de barras para NUMERO EMPLEADO en mi etiqueta de envío

6 ¿Cómo desea pagar?

Introduzca a continuación la información correspondiente al pago. La información indicada se transmitirá mediante una conexión segura. Los campos obligatorios se indican con *.

Facturar cargos de envío a: [Spain Test Company]

7 ¿Desea programar una recogida?

Programar una recogida a petición de UPS

Revisar detalles del envío, incluido el precio, antes de completar el envío

Guardar como etiqueta de envío

[Empezar de nuevo](#) [Siguiente](#)

Inicio de sesión y pasos iniciales

Para iniciar su sesión, haga clic en el vínculo de la dirección de internet de UPS CampusShip exclusiva de su empresa que habrá recibido por correo electrónico, o vaya a www.campusship.ups.com.

Se le pedirá que inicie una sesión en el sistema UPS CampusShip de su empresa con el nombre de usuario y la contraseña que aparecen en los correos electrónicos de UPS CampusShip. Las identificaciones y las contraseñas son sensibles a mayúsculas y minúsculas.

Si es un usuario nuevo, lea el Contrato de tecnología UPS (que contiene los términos y condiciones) y haga clic en el botón **Aceptar** para continuar.

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

Si olvidó su nombre de usuario o contraseña, utilice el vínculo [¿Olvido su ID o contraseña?](#) y UPS CampusShip le enviará su nombre de usuario y una contraseña temporal por correo electrónico.

Conexión

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

Por favor, conéctese [Ayuda](#)

ID de usuario

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

Contraseña

[Recordarme](#)

(No comprobar equipo compartido.)

Cambie el idioma de esta página:

[Conectarse](#)

Inicio de sesión y pasos iniciales (continuación)

*Nota: es posible que su administrador limite los servicios y opciones de envío disponibles para usted. Si tiene algún problema, contacte primero con su administrador para resolverlo. Utilice la herramienta **Buscar Administrador** para encontrar la información de contacto de su administrador o use el número de teléfono o el link de correo electrónico al final de cada página para obtener ayuda.*

*En Recursos, seleccione **Soporte UPS CampusShip** para obtener el número de teléfono del servicio de asistencia de su zona.*

Ayuda de la empresa: 4105551212 1234 test@uat.com

[Búsqueda de administrador](#)

Recursos

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

Recursos generales

- [UPS Tracking](#)
- [Ubicaciones de UPS](#)
- [Programar una recogida](#)
- [Documentación de exportación](#)
- [Solicitar materiales de envío](#)
- [Asistente de embalaje](#)
- [Servicio de Atención al Cliente UPS](#)
- [Acuerdo legal](#)
- [Soporte de UPS CampusShip](#)
- [Ayuda de UPS CampusShip](#)
- [Guías del usuario](#)

Herramientas Internacionales UPS TradeAbility™

- ⌘ Filtrar partes restringidas
- ⌘ Encontrar códigos armonizados
- ⌘ Calcular coste en destino estimado
- ⌘ Detectar licencias de exportación
- ⌘ Comprobar conformidad de importación
- ⌘ Acceder a formularios internacionales

Otras funciones

- ⌘ Crear y gestionar una lista de productos
- ⌘ Ver el historial de transacciones

Recursos para carga

- [Crear un envío de carga](#)
- [Ver Historial de Carga](#)

Mi configuración

Comience por configurar sus Preferencias de envío porque esto le ahorra tiempo y le proporciona un envío personalizado. Seleccione **Mi Configuración**, y después **Editar Preferencias de Envío** para configurar las opciones predeterminadas de envío, los valores de referencia, el método de pago, las notificaciones por correo electrónico, la información de recogida, las preferencias de impresión y más.

Preferencias de envío

Si personaliza sus Preferencias ahorrará tiempo y no será necesario 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 realizar una selección en cada categoría.

Opciones de envío

Servicio: <input type="text" value="UPS Express"/>	Embalaje: <input type="text" value="Otro embalaje"/>
Mi dirección Enviar desde preferida: <input type="text" value="Dirección de Mi ubicación"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Revisar detalles del envío, incluido el precio, antes de completar el envío <input type="checkbox"/> ??? StaticContent_DefaultShippingTicket??? <input type="checkbox"/> La opción predeterminada de envío UPS Carbon Neutral.
Mi dirección de remitente preferida: <input type="text" value="Dirección de Mi ubicación"/>	

Valores de referencia

NUMERO EMPLEADO: [Buscar](#)

<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Imprimir NUMERO EMPLEADO en la etiqueta Envío como código de barras
	<input type="checkbox"/> Imprimir NUMERO EMPLEADO en la etiqueta Devolución como código de barras
	<input type="checkbox"/> Imprimir NUMERO EMPLEADO en la etiqueta Importar como código de barras

Reference #2:

Mi configuración (continuación)

Mi Configuración es donde se encuentran sus agendas de direcciones personales y corporativas. La selección de destinatarios desde una agenda de direcciones le ahorra tiempo y le ayuda a reducir errores. Aquí también puede introducir una dirección nueva, importar direcciones o crear una lista de distribución de hasta 100 destinatarios, que es útil para hacer el mismo tipo de envío a todos los integrantes de la lista.

Gestionar información Mis valores

Acceder 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](#)

Agenda de direcciones

Aquí puede acceder y modificar sus agendas de direcciones. Puede que algunas funciones sólo se visualicen si el administrador ha otorgado este privilegio.

Agenda de direcciones corporativa

- ⌘ [Buscar en la agenda de direcciones corporativa](#)
- ⌘ [Crear nueva dirección](#)
- ⌘ [Listas distrib.](#)
- ⌘ [Importar direcciones](#)
- ⌘ [Exportar direcciones](#)
- ⌘ [Gestionar grupos de direcciones](#)

Agenda de direcciones Mi UPS

- ⌘ [Buscar en agenda de direcciones Mi UPS](#)
- ⌘ [Crear nueva dirección](#)
- ⌘ [Listas distrib.](#)
- ⌘ [Importar direcciones](#)
- ⌘ [Exportar direcciones](#)
- ⌘ [Importar / Exportar estado](#)

Envío

Cuando esté listo para comenzar a hacer envíos, inicie una sesión para acceder a la página de envíos. Una vez ahí, podrá crear un envío, crear una devolución, crear una importación o hacer un envío usando un archivo por lotes. Seleccione la opción deseada para dar inicio a su envío.

¿A dónde va este envío? Primero, introduzca o seleccione un contacto o una lista de distribución en el campo proporcionado. También puede acceder a la agenda de direcciones corporativa, o seleccione **Agenda de direcciones** externa para seleccionar un contacto de su agenda de direcciones de Microsoft Outlook®.



Crear un envío

Paquete Carga

Iniciar su envío [Ayuda](#)

Entre la información de su envío a continuación. Los campos obligatorios se indican con ♦.

1 ¿A dónde va este envío?

Agenda de direcciones:
 --- o introduzca una nueva dirección abajo

[Entrar nueva dirección](#) [Agenda de direcciones externa](#)
[Agenda de direcciones corporativa](#)

Envío (continuación)

¿De dónde viene este envío? Verifique la dirección de *Enviar desde* y seleccione **Editar** para modificarla. La dirección *Enviar desde* se utiliza para determinar las tarifas y servicios disponibles, así que debe reflejar la dirección real desde la que se originará el envío. Si lo requiere, puede especificar una dirección de devolución diferente en caso de que no sea posible entregar el envío.

Nota: sólo se podrá modificar estas direcciones si el administrador de su empresa lo ha configurado como un usuario de viaje.

¿Qué va a enviar? Especifique el número de paquetes que contiene el envío (hasta 20), y si los paquetes son iguales. Proporcione el peso. Especifique las dimensiones para obtener una tarifa más precisa.

Visite el vínculo [Ayuda](#) para obtener más detalles.

2 ¿De dónde procede este envío?

Dirección de origen: [Editar](#)
 ES Company Administrator
 Spain Test Company
 1 Tester Way
 28006 Madrid
 Teléfono: 4105551212
 x1234

Si no se puede entregar el envío, devolver a:

Contacto:

Dirección de devolución:

3 ¿Qué está enviando?

Número de paquetes:

¿Introducir la información de paquetes individuales?

Tipo de embalaje:

Peso del envío:
 kg

Peso volumétrico total:
 kg

Valor declarado del envío a efectos de transporte:
 EUR

Nota: Se pueden aplicar tarifas de envío adicionales conforme al valor declarado.

Número de paquetes que son paquetes grandes:

Número de paquetes con manipulación adicional:

Envío (continuación)

¿Cómo le gustaría hacer su envío? Seleccione el servicio UPS que le gustaría utilizar en el menú desplegable. Seleccione el vínculo **Comparar Opciones de Servicio** para obtener un cálculo de los tiempos y tarifas de envío. En esta página también puede seleccionar **servicios adicionales**. Algunas opciones requieren información adicional que podrá proporcionar en una página posterior.

Nota: si hay tarifas específicas negociadas para su cuenta, éstas aparecerán si la función está habilitada.

¿Desea añadir números de referencia? Es posible que su administrador requiera números de referencia para su envío. Puede buscar o introducir las referencias en los campos que se proporcionan.

4 ¿Cómo desea realizar el envío?

Servicio:
 UPS Express [Comparar opciones de servicio](#)

¿Necesita [servicios adicionales?](#)

	Tarifa?
<input type="checkbox"/> Enviar notificaciones por correo electrónico	Gratuito
<input type="checkbox"/> Recibir confirmación de entrega	Gratuito
<input type="checkbox"/> Entrega en sábado	Sí
<input type="checkbox"/> Entrega contra reembolso (C.O.D.)	Sí
<input type="checkbox"/> Compensar el impacto climático de este envío (UPS carbon neutral)	Sí

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

5 ¿Desea añadir números de referencia a este envío?

UPS ofrece la opción de realizar un seguimiento de los envíos mediante [referencias](#) que se pueden definir.

NUMERO EMPLEADO
 ✦ [Buscar](#)

Reference # 2

[Añadir un código de barras para NUMERO EMPLEADO en mi etiqueta de Envío](#)

Envío (continuación)

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

Nota: introduzca tarjetas de pago nuevas en sus preferencias de envío.

¿Le gustaría programar una recogida? Después de seleccionar un método de pago, aparecerán las opciones predeterminadas para la recolección que incluyen las recolecciones programadas anteriormente y la opción **Programar una recogida On-Call**. Marque la casilla para programar una recogida.

6 ¿Cómo desea pagar?

Introduzca a continuación la información correspondiente al pago. La información indicada se transmitirá mediante una conexión segura. Los campos obligatorios se indican con *

Facturar cargos de envío a: ⓘ

Spain Test Company ▼ *

7 ¿Desea programar una recogida?

Programar una [recogida a petición de UPS](#) ⓘ

Revisar detalles del envío, incluido el precio, antes de completar el envío

Guardar como etiqueta de envío

Empezar de nuevo
Siguiente »

Recibo de envío

Los administradores pueden dar a los usuarios la capacidad de procesar parcialmente los envíos. Esta función es útil para los usuarios que desean procesar un paquete con UPS CampusShip antes de conocer el peso o cuándo se complete el envío para su procesamiento.

Al procesar el envío, el usuario que creó el recibo de envío u otro procesador de la misma puede acceder al envío, introducir o modificar la información de envío, completar el envío e imprimir la etiqueta cuando sea posible seleccionar el botón **Enviar ahora**.

Si está creando un recibo de envío, seleccione la casilla de verificación **Guardar como recibo de envío** para permitir que alguien más procese el recibo y finalice su envío.

Mantenga seleccionada la casilla de verificación antes de completar su recibo de envío o su envío para revisar los detalles y el precio antes de completarlo. Cuando lo complete, seleccione **Siguiente**.

Nota: Estas funciones de UPS CampusShip solo están disponibles si su administrador se las asigna.

6 ¿Cómo desea pagar?

Introduzca a continuación la información correspondiente al pago. La información indicada se transmitirá mediante una conexión segura. Los campos obligatorios se indican con ♦.

Facturar cargos de envío a: ♦

7 ¿Desea programar una recogida?

Programar una [recogida a petición de UPS.](#)

Revisar detalles del envío, incluido el precio, antes de completar el envío

Guardar como etiqueta de envío

Empezar de nuevo **Siguiente »**

Revise los detalles del envío

Verifique que todos los detalles del envío estén correctos. Para hacer cambios, seleccione el vínculo **Editar**. Cuando esté satisfecho con todos los detalles del envío, seleccione el botón **Enviar ahora** para que la información de su envío sea enviada a UPS. Si requiere ayuda adicional, utilice el vínculo [Ayuda](#) o comuníquese con el administrador de UPS CampusShip.

Revisar los detalles del envío [Ayuda](#)

Compruebe que la información del envío sea correcta. Seleccione Editar para modificar la información.

1 Información de dirección [Editar](#)

Enviar desde: Editar	Enviar a: Editar	Remitente: Editar
ES Company Administrator Spain Test Company 1 Tester Way 28006 Madrid Teléfono:4105551212 x1234	ES Company Administrator Spain Test Company 1 Tester Way 28006 Madrid Teléfono:4105551212 x1234	ES Company Administrator Spain Test Company 1 Tester Way 28006 Madrid Teléfono:4105551212

2 Datos del envío [Editar](#)

Peso del envío:	23,0 kg
Total de peso facturable:	24,0 kg
Valor declarado del envío a efectos de transporte:	0,00 EUR
Número de paquetes:	1
Tipo de embalaje:	Otro embalaje

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

Servicio: [Comparar opciones de servicio](#)
UPS Express

Subtotal de tarifas de envíos: 44.28 EUR

[Mostrar detalles de subtotal de tarifas de envíos](#)

Opciones de envío adicionales:

Notificaciones de correo electrónico de Quantum View Notify: [Editar](#) [Cancelar](#)
Gratuito

1 test@test.com: Enviar
Notificación de anomalía por correo electrónico:

UPS emisión neutra de carbono: [Cancelar](#) 0.00 EUR

4 Información de pago [Editar](#)

Facturar cargos de envío a: Cuenta del remitente

Total cargado: 44.28 EUR

[Cancelar Envío](#) [Enviar Ahora »](#)

Ayuda de la empresa: 4105551212 1234 test@uat.com

[Búsqueda de administrador](#)

Confirmación del envío

Complete el envío

En este punto, UPS ya ha recibido la información de su envío. Ahora imprima las etiquetas, colóquelas en los paquetes y entréguelos a UPS.

Marque las casillas *Etiqueta* o *Recibo* para imprimir su etiqueta o recibo. Puede cambiar sus preferencias de impresión (impresora láser o térmica) para este envío en la sección *Preferencias de impresión* que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. A continuación, seleccione el botón **Imprimir**. También puede especificar si desea imprimir las instrucciones.

La pantalla *Completar envío* contiene sugerencias en *Siguientes pasos* acerca de cómo hacer llegar sus envíos a UPS y cómo obtener el historial de envíos, así como instrucciones para hacer otros envíos.

Shipment Confirmation

Gracias. El envío se ha procesado.

Hemos recibido los detalles de su envío y procesado el pago. Si necesita imprimir **las etiquetas de envío, un recibo o una etiqueta de devolución**, siga los pasos que se indican a continuación.

Nota: Si el valor en aduanas o el valor de la factura comercial del envío supera los 1.000 euros, debe rellenarse y proporcionarse un documento adjunto a la exportación con el envío.

Número de seguimiento:	1ZUPSUPS0380
Servicio:	UPS Express
Garantizado por:	10:30 AM Friday, 6/11/2010
Facturar cargos de envío a:	Cuenta del remitente
Total cargado:	42.47 EUR

Imprimir documentos de envío

Seleccione los elementos que desee imprimir a continuación. Para imprimir los elementos seleccionados, haga clic en **Imprimir**.

Etiqueta:

Etiqueta

¿Imprimir etiquetas usando mi impresora térmica de UPS? No

Imprimir instrucciones de etiquetas en Cada etiqueta

(Para los envíos internacionales, o los envíos que requieren una firma o instrucciones especiales, siempre se imprimirán las instrucciones de etiquetas, independientemente de esta configuración.)

Recibo:

Recibo

¿Imprimir etiquetas usando mi impresora térmica de UPS? No

[Imprimir](#)

Anular este envío o los envíos pasados

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

[Anular este envío](#)

Crear un envío de devolución

El destinatario del envío podrá devolver fácilmente la carta o el paquete si crea una etiqueta de envío de devolución. Si desea crear un envío de devolución e imprimir la etiqueta correspondiente para incluirla en el envío, seleccione **Crear un envío de devolución**.

[Crear un envío de devolución](#)

Recogida y Puntos de entrega:

→ [Buscar puntos de entrega de UPS](#): Entregue sus paquetes en un punto de entrega próximo a su ubicación.

Pasos siguientes...

Puede crear otro envío o ver el historial de envíos para revisar y hacer un seguimiento de los paquetes enviados anteriormente.

→ [Crear otro envío](#)

→ [Ver el historial de envíos](#)

UPS proporciona documentos en línea para los envíos internacionales.

→ [Documentos de exportación](#)

Historial de envíos

Seleccione **Ver Historial** en la barra del menú. Para programar una recogida, ver detalles o imprimir el recibo, realizar seguimiento de su envío, enviar de nuevo, solicitar una interceptación o anulación, seleccione la casilla de verificación del envío y después seleccione el botón correspondiente.

Paquete Carga

Utilice este historial para revisar, realizar el seguimiento y anular los envíos. Los paquetes se pueden volver a enviar utilizando la información de envío de un envío anterior.

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

Para ver el historial de otra persona, seleccione el botón de selección Ver historial 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 "Exportar historial para" y eligiendo "ubicación" o "ubicación y referencia" en la lista asociada.

Selecciones del historial Help

Se procesará su solicitud del historial cuando seleccione uno de los enlaces que aparecen a continuación. Los datos pueden tardar varios minutos en aparecer, en función de la capacidad del servidor. Por favor, no vuelva a seleccionar el enlace hasta que se hayan recibido los datos correspondientes a esta solicitud.

[Personalizar Vista Historial de Paquetes](#)

[Ver Lista de consultas de exportación](#)

[Exportar historial de todas las ubicaciones administradas](#)

[Exportar vista actual](#)

Mostrar por página:

Show History For the Last:

Ver historial para:

Exportar historial para:

[Ir](#) →

Envíos previos Help

Seleccione un envío individual utilizando los recuadros de selección. A continuación, puede elegir Ver detalles en relación con este envío, Anular el envío, o Volver a enviar utilizando los botones adecuados.

Asimismo, utilice los recuadros de selección para seleccionar uno o varios paquetes de esta página (como máximo 2) y seleccione Realizar seguimiento para visualizar los detalles de seguimiento de estos elementos.

Envío(s) 1 al 2 de 2 en los últimos 7 días

Mostrar recibo detallado
Seguimiento
Volver a enviar
Anular

▼ Fecha del envío	Empresa o nombre de destino	Servicio	Número de rastreo del envío	Anulado
<input type="checkbox"/>	03 jun 2010	TEST RS GREECE	UPS Express Saver	1ZCES2010491876743
<input type="checkbox"/>	03 jun 2010	TEST RS GREECE	UPS Express Saver	1ZCES2010493982535

Envío(s) 1 al 2 de 2 en los últimos 7 días

Mostrar recibo detallado
Seguimiento
Volver a enviar
Anular

Recursos

Su administrador de UPS CampusShip es el mejor contacto para explicarle a qué servicios tiene acceso. Seleccione **Buscar Administrador** para contactar con el administrador de UPS CampusShip de su empresa.

La sección **Recursos** contiene vínculos útiles para encontrar ubicaciones, pedir suministros, programar recogidas y más. Si tiene alguna pregunta o requiere una explicación más detallada de las características o funciones de UPS CampusShip, haga clic en el vínculo **Soporte UPS CampusShip** de la pestaña **Recursos** o seleccione **Ayuda UPS CampusShip**. También puede contactar con su representante de cuenta UPS.

Ayuda de la empresa: 4105551212 1234 test@uat.com

Búsqueda de administrador

Recursos

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

Recursos generales

- [UPS Tracking](#)
- [Ubicaciones de UPS](#)
- [Programar una recogida](#)
- [Documentación de exportación](#)
- [Solicitar materiales de envío](#)
- [Asistente de embalaje](#)
- [Servicio de Atención al Cliente UPS](#)
- [Acuerdo legal](#)
- [Soporte de UPS CampusShip](#)
- [Ayuda de UPS CampusShip](#)
- [Guías del usuario](#)

Herramientas Internacionales UPS TradeAbility™

- ⌘ Filtrar partes restringidas
- ⌘ Encontrar códigos armonizados
- ⌘ Calcular coste en destino estimado
- ⌘ Detectar licencias de exportación
- ⌘ Comprobar conformidad de importación
- ⌘ Acceder a formularios internacionales

Otras funciones

- ⌘ Crear y gestionar una lista de productos
- ⌘ Ver el historial de transacciones

Recursos para carga

- [Crear un envío de carga](#)
- [Ver Historial de Carga](#)