

MEXPRESS



**APLICACIÓN
DLWEB**

**MANUAL DEL
USUARIO**



1. INICIO Y CIERRE DE LA APLICACIÓN

1.1 INICIO SESIÓN

1.2 CERRAR SESIÓN

2. ORDEN DE SERVICIO

2.1 NUEVA ORDEN DE SERVICIO

2.2 REMITENTE

2.3 CREAR ENVIOS - NUEVA EXPEDICION

2.4 NUEVO SERVICIO DE SOLICITUD DE RECOGIDA

2.5 GENERACIÓN DE MANIFIESTO

1. INICIO Y CIERRE DE LA APLICACIÓN

1.1 INICIO

Para iniciar sesión en la aplicación Web deberá introducir los datos de acceso de usuario y contraseña.

Idioma: Español (España) ▼

Usuario: mexpress0362

Contraseña:

[Iniciar sesión](#)

Optimizado para Internet Explorer 8, Internet Explorer 9, Internet Explorer 10 (en modo compatibilidad IEP), Mozilla Firefox y Google Chrome.

La aplicación solo permite tener una sesión abierta por usuario. En caso de intentar iniciar sesión en otro sitio con el mismo usuario, la aplicación mostrará un cuadro de diálogo para confirmar la solicitud, seleccionando aceptar se cerrará la sesión anteriormente abierta y se iniciará una nueva sesión.

217.116.9.166 dice
El usuario con el que desea acceder ya tiene una sesión abierta. ¿Desea acceder de todas formas?

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Usuario: usuarioweb

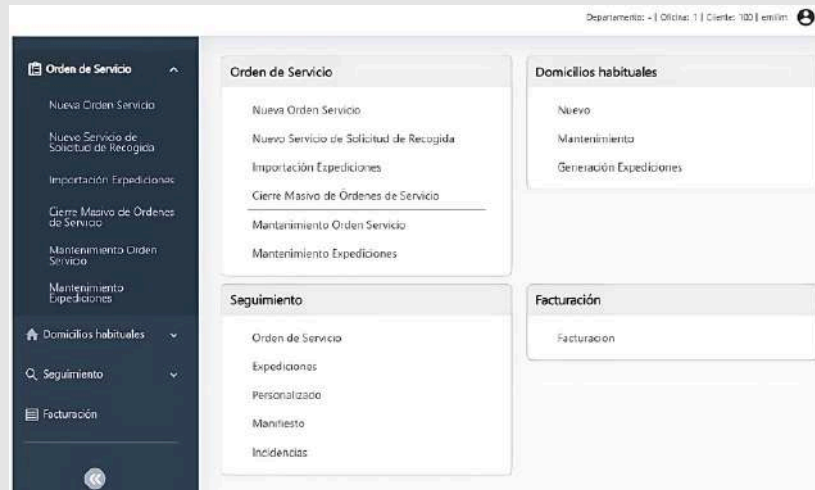
Contraseña:

[Desbloquear sesión](#) [Iniciar sesión](#)

El usuario ya tiene una sesión abierta. Pulse el botón 'Desbloquear sesión' o inicie sesión con otro usuario

Optimizado para Internet Explorer 8, Internet Explorer 9, Internet Explorer 10 (en modo compatibilidad IEP), Mozilla Firefox y Google Chrome.

Al acceder a la aplicación se mostrará la pantalla inicial con las opciones disponibles:



La aplicación se compone de 3 módulos, donde se puede gestionar y controlar la operación:

ORDEN DE SERVICIO:

Desde este módulo se puede dar de alta y realizar modificaciones a Órdenes de Servicio y/o expediciones, cuenta con las siguientes opciones:

- Nueva Orden de Servicio
- Nuevo Servicio de Solicitud de Recogida
- Importación Expediciones
- Cierre Masivo de Órdenes de Servicio
- Mantenimiento Orden de Servicio
- Mantenimiento Expediciones

SEGUIMIENTO:

En este módulo se puede consultar el seguimiento, descargas de POD y realizar impresión de reportes, cuenta con las opciones:

- Orden de servicio
- Expediciones
- Personalizado
- Manifiesto
- Incidencias

DOMICILIOS HABITUALES:

En este módulo se puede gestionar los domicilios habituales y generar expediciones a partir de un domicilio habitual, cuenta con las opciones:

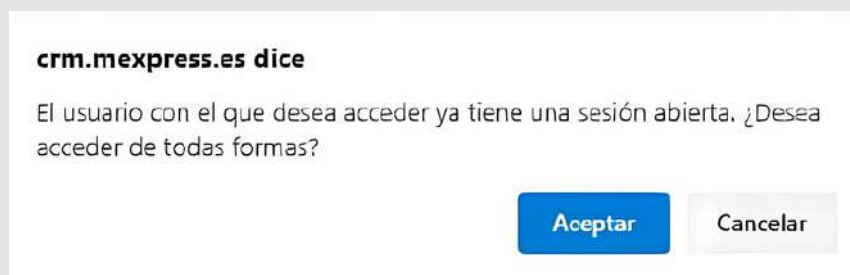
- Nuevo
- Mantenimiento
- Generación Expediciones

1.2 CIERRE

La forma correcta de cerrar sesión en la aplicación **DL Web VWe** es a través de la opción situada en la parte superior donde se encuentran los datos de usuario.



En caso de no utilizar la opción de cerrar sesión de la aplicación, en el próximo acceso se pedirá el desbloqueo de sesión, la aplicación mostrará un cuadro de diálogo para confirmar la solicitud, seleccionando aceptar se iniciará la sesión.



2. ORDEN DE SERVICIO

2.1. NUEVA ORDEN DE SERVICIO

Para introducir una orden de servicio, damos clic en **Orden de Servicio**.

Orden de Servicio

Nueva Orden Servicio

Nuevo Servicio de Solicitud de Recogida

Importación Expediciones

Cierre Masivo de Órdenes de Servicio

Mantenimiento Orden Servicio

Mantenimiento Expediciones

Nueva Orden Servicio

Orden de Servicio

Fecha: 09/02/2024 Hora: 09:22

Cliente*: 100

Referencia:

Recoger en cliente

Remitente

Guardar en Cliente Habitual

Seleccionar **Nueva Orden de Servicio**, la aplicación nos muestra un formulario el cual está dividido en dos partes, Orden de Servicio y Remitente.

En la Orden de Servicio, por defecto se mostrará la fecha y hora actual, el código, departamento y el nombre del cliente al cual pertenece el usuario que inició sesión.

Orden de Servicio

Fecha: 22/06/2024 Hora: 11:36

Cliente*: 696940362 0061 FOMENTO DE CONSTRUCCIONES Y CONTRAT...

Referencia:

Recoger en cliente

2.2 REMITENTE

En esta sección se mostrarán los datos del cliente.

Remitente

Buscar Domicilio habitual Código

Nombre* FOMENTO DE CONSTRUCCIONES Y CONTRATAS ,. Teléfono 917573818 Prioridad NO

País* ESPAÑA Región Comunidad de Madrid Provincia Madrid Normal

Población* MADRID CPostal* 28050 Kilómetros 0,00

Dirección* CAMINO DE SANTIAGO 40 Vía Nº Piso

Email

Observaciones

Avisos SMS Avisos Email Gestión Autoriza Kilómetros

Tipo de Servicio

Recogida Mañana 11:36 - 13:00 Tarde 13:01 - 23:59

Guardar en Domicilios Habituales: guarda los datos del remitente en pantalla como un domicilio habitual o recurrente. Al guardar, el software nos mostrará una ventana para introducir el código.

Domicilios habituales

Código de Domicilio habitual

28036

Aceptar Cancelar

Introducir el código y guardar.

- Para validar la información que se guarda, se deberá revisar el módulo de Domicilio Habitual.

Buscar Domicilio Habitual: para buscar un domicilio recurrente que se ha grabado anteriormente se introduce el código o nombre, código, dirección o NIF, para traer los datos grabados.

Se carga una vista, con el filtro realizado previamente.

Código	Población	Nombre	Nombre 2	Dirección	Código Postal	Teléfono	Móvil	Email	NIF
001	BARCELONA	prueba1		calle barcelona	08001		1111111111		
003	BARCELONA	prueba 3		calle barcelona	08001				
005	BARCELONA	prueba 4		prueba 4	08029		936003714		
322920L	BARCELONA	FRANCISCO WILLIAMS BOSQUEZ		MANZANA 4 CASA 1 ONZAGA	08001	66978908		FRKWILLIAMS05@GMAIL.COM	
387366L	BARCELONA	ENI ELIZABETH CEDENO HERRERA		Direccion	08001	3236950		ENICEDENO@GRUPOMELO.COM	
xxx	BARCELONA	xxxxxxxxx		xxxxxxxxx	08029	xxxxxxxxxxx	936003714		xxx

Seleccionamos el Domicilio Habitual que queremos mostrar en la Orden de Servicio, e inmediatamente se carga la información en la Orden de Servicio.



Guardar: Dando clic al botón, se guardarán los datos de la Orden de Servicio.

Guardar e introducir expediciones: guarda la Orden de Servicio y seguidamente procedemos a introducir las expediciones. **(haremos clic aquí)**

Listar expediciones: muestra las expediciones que contiene la Orden de Pedido.

Cerrar la Orden de Servicio: cuando se cierra la orden, se muestra de forma inmediata en el seguimiento y no se vuelve a mostrar en orden de servicio, después de cerrar la orden NO se podrá modificar el envío, lo cual queda como definitivo, en caso de necesitar una modificación se debe de comunicar a la mensajería.

Eliminar: Dando clic en este botón se procederá a eliminar la Orden de Servicio seleccionada.

Por lo tanto, en la **Orden de Servicio:**

- Se encuentra toda la información de la recogida.
- Se puede introducir un numero de pedido o permitir que el software asigne un numero de pedido.
- La marca recoger en el cliente, no se puede desmarcar.
- Según la necesidad se puede guardar remitentes como domicilio habitual, en caso de ser recurrentes.
- En el remitente, se puede cargar la información de un domicilio habitual.

2.3 CREAR ENVÍOS - NUEVA EXPEDICIÓN

Para crear envíos es necesario tener una Orden de Servicio, en esta sección se introducen los datos de entrega del envío.

La expedición tiene cuatro secciones: Orden de Servicio, Destinatario, Datos de la Expedición, Referencias.

En Orden de Servicio se muestra la información básica de la orden, incluyendo el número de la orden.

Nueva Expedición

Orden de Servicio

Orden Servicio: 10000055

Fecha: 22/06/2024 Hora: 22:22

Cliente: 696940362 0061 FOMENTO DE CONSTRUCCIONES Y CONTRAT.

Recoger en cliente

Solicitud de Recogida

[Lista Expediciones](#)

En el Destinatario se introducen los datos, en caso de ser un destinatario recurrente lo podremos guardar o llamar si lo tenemos creado como Domicilio Habitual.

Expedición

Destinatario

[Guardar en Domicilios habituales](#) Buscar Domicilio habitual Código Postal: 28036

Nombre*: MENSAJERIA MEXPRESS, S.A. Teléfono: 913153457 Prioridad: NO

Pais*: ESPAÑA Región: Comunidad de Madrid Provincia: Madrid Normal


Población*: MADRID CPostal*: 28036 Kilómetros: 0,00

Dirección*: PASEO DE LA HABANA, 174 Vía: Nº: Piso: LOCAL B/


Email: seguimientoenvios@mexpress.net

Observaciones:

Avisos SMS Avisos Email

Si se requieren más datos, se puede desplegar más la ventana haciendo clic en el icono que está resaltado 

Expedición

Destinatario 

Buscar Domicilio habitual Código Postal

Nombre* MENSAJERIA MEXPRESS, S.A. Teléfono 913153457 Prioridad

Pais* ESPAÑA Región Comunidad de Madrid Provincia Madrid Kilómetros

Población* MADRID CPostal* 28036

Dirección* PASEO DE LA HABANA, 174 Vía Nº Piso LOCAL B/ Móvil

Email seguimientoenvios@mexpress.net NIF

Observaciones

Avisos SMS Avisos Email

En caso de tener Domicilios Habituales da clic en Buscar Domicilio Habitual, seleccionar el tipo de búsqueda por código, código postal, dirección, NIF, nombre, se introducen los datos de la búsqueda y si el software encuentra coincidencias traerá los datos encontrados, de lo contrario mostrará un mensaje diciendo “No se han encontrado los datos solicitados”.

Cuando en la búsqueda encuentra varias coincidencias, el software mostrará una lista de los Domicilios Habituales encontrados, por ejemplo, en una búsqueda por tipo nombre, escribo “Ana”, la consulta traerá los nombres que contiene esa palabra.

Seguidamente selecciono el nombre que necesito y doy clic, aparecerá como destinatario y continúo con el proceso de documentación del envío.

Domicilios habituales ✕

Buscar por

Buscar

Código	Población	Nombre	Nombre 2	Dirección	Código Postal	Teléfono	Móvil	E-Mail	NIF
001	BARCELONA	Ana Maria Sanchez		calle 26	08001				
ashm	BARCELONA	Ana Sofia Hoyos		av menorca 25	08001	456321		ana@gmail.com	
Bibiana1	BARCELONA	Bibiana Gomez		calle	08001				

En los Datos de la Expedición se define la fecha, tipo de servicio y los valores, como también el contenido y el peso neto o volumétrico.

También de manera opcional se podrá concertar una franja horaria para entrega de los envíos, definiendo específicamente una fecha y hora.

Datos de Expedición

Fecha: 22/06/2024 Hora: 22:23

Tipo de Servicio*

Retorno Debido Importe reembolso

Peso

Bultos* 1 **Definir por Contenido**

#	Contenido*	Peso	Alto	Ancho	Largo	m3	kg sorter	m3 sorter	Observaciones	Referencia
1	DOCUMENT*	1	0	0	0	0	0	0		

Con el botón Definir por Contenido se puede introducir n cantidad de bultos por contenido y el peso para cada unidad de bulto para agilizar la documentación.

Sobrescribir Bultos existentes

Contenido	Bultos	Peso Unitario	Observaciones	Retorno
DOCUMENTO	0	1		<input type="checkbox"/>
PAQUETE	0	1		<input type="checkbox"/>

Aceptar **Reset**

Al dar clic en aceptar según la imagen anterior este será el resultado:

#	Contenido*	Peso	Alto	Ancho	Largo	m3	kg sorter	m3 sorter	Observaciones	Referencia
1	DOCUMENT*	1	0	0	0	0	0	0		
2	PAQUETE*	2	0	0	0	0	0	0		
3	PAQUETE*	2	0	0	0	0	0	0		

A cada bulto se le puede introducir observaciones

Datos Adicionales (Importe valor asegurado, Entrega en sábado, Acuse Recibo...)

Desplegar la ventana haciendo clic en el icono que está resaltado



Datos Adicionales (Importe valor asegurado, Entrega en Sábado, Acuse Recibo...)

Fecha Prevista Entrega: 24/06/2024 Entrega en Sábado ?

Franja Horaria:

Fecha Concertada: Hora Concertada Desde: Hasta:

Acuse Recibo Retorno Opcional

Importe valor asegurado: Tipo Valor Asegurado: SEGURO OBLIGATORIO

Importe cobro cuenta:

Gestión Foto identificación Código Incoterm:

Estos datos adicionales pueden ser introducidos al momento de documentar la expedición o al modificar la misma.

Las condiciones especiales como Entrega en Sábado, Franja Horaria, Fecha y Hora Concertada, Acuse, Retorno Opcional, Importe Valor Asegurado, Tipo Valor Asegurado, Importe Cobro a Cuenta, Gestión y Foto Identificación, se introducen en la pantalla datos adicionales.

Las referencias son datos adicionales

Referencias

Tipo Referencia	Referencia
REFERENCIA CLIENTE	<input type="text"/>

GUARDAR E IMPRIMIR

Guarda el envío y se imprime el tipo de documento seleccionado. (haremos clic aquí)

GUARDAR

Guarda el envío y limpia el formulario para introducir otro envío.

FIN INTRODUCCION DE EXPEDICIONES

Se crea el envío y se redirecciona a la vista principal.

FIN INTRODUCCION DE EXPEDICIONES Y CERRAR ORDEN DE SERVICIO

Dando clic en esta opción, se creará y cerrará la Orden de Servicio.

RESET

Limpia el formulario.

Tipo documentación Albarán Etiqueta
(La impresión está sujeta a si los formatos están configurados para el Tipo de documentación seleccionado)

Guardar e imprimir Guardar

Después de Guardar e Imprimir, se genera la etiqueta.



Damos Orden de Impresión.

Si queremos continuar grabando mas expediciones con el mismo remitente, nos vamos a desplegar el menú de Orden de Servicio, y haremos clic en Mantenimiento Orden de Servicio.



Nos aparecerá la siguiente ventana, con la fecha de la grabación y daremos buscar, donde como resultado nos sale la **Orden de Servicio** que hemos creado con la primera Expedición y haremos clic dentro de este resultado.

Búsqueda

Fecha Solicitud: Desde 23/06/2024 Hasta 23/06/2024

Buscar: Departamento

Estado	Orden de Servicio	Orden Pedido	Fecha	Departamento	Domicilio	Población	Expediciones	Verifica
Pendiente	100000058	000100000058	23/06/2024 19:58:00	0061	CAMINO DE SANTIAGO 40	MADRID	1	0

Y volveremos a empezar en el punto **CREAR ENVIOS – NUEVA EXPEDICIÓN**.

2.4 NUEVO SERVICIO DE SOLICITUD DE RECOGIDA

La solicitud, es un Servicio de Recogida que solicita el cliente en un origen y la entrega en un destino diferente.

Nuevo Servicio de Solicitud de Recogida

Orden de Servicio

Fecha	23/06/2024	Hora	20:58
Cliente*	696940362	0061	FOMENTO DE CONSTRUCCIONES Y CONTRAT
Referencia			

En una Solicitud de Recogida, los Datos de Remitente deben quedar en blanco para introducir los datos nuevos.

Remitente

Guardar en Domicilios habituales

Buscar Domicilio habitual Código

Nombre*	Teléfono	Prioridad	NO
Pais* ESPAÑA	Región	Provincia	Normal
Población*	CPostal*	Kilómetros	0,00
Dirección*	Via	Nº	Piso
Email			
Observaciones			
<input type="checkbox"/> Avisos SMS	<input type="checkbox"/> Avisos Email	<input type="checkbox"/> Gestión	<input type="checkbox"/> Autoriza Kilómetros
Tipo de Servicio*			
Recogida	Mañana 00:00 - 13:00	Tarde 20:58 - 23:59	

Al a hacer clic en **Guardar e Introducir Expedición**, continuaremos con el mismo proceso de **CREAR ENVÍOS – NUEVA EXPEDICIÓN**.

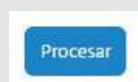
Terminada la jornada haremos clic en Orden de Servicio para desplegar menú y buscamos **“Cierre Masivo de Órdenes de Servicio”**



Donde nos aparecerá el siguiente mensaje:

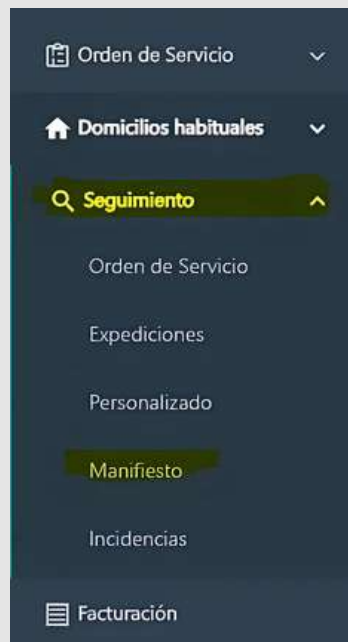


Le damos al icono de



2.5 GENERACIÓN DE MANIFIESTO

Para imprimir el listado del trabajo realizado en la jornada laboral, vamos al menú principal y desplegamos **Seguimiento**, buscamos **Manifiesto**



Aparecerá la siguiente pantalla con la fecha del día y daremos clic en

