



Manual de Usuario para la Aplicación:

DLWEB

DLWEB DE MEXPRESS

1. INICIO Y CIERRE DE LA APICACIÓN

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

Idioma: Español (España)

Usuario: mexpress1600

Contraseña:

[Iniciar sesión](#)

[He olvidado mi contraseña](#)

Compatible con [Microsoft Edge](#), [Mozilla Firefox](#) y [Google Chrome](#).

v.1.7.3

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 dialogo para confirmar la solicitud, seleccionando aceptar se cerrará la sesión anteriormente abierta e iniciaría 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](#)

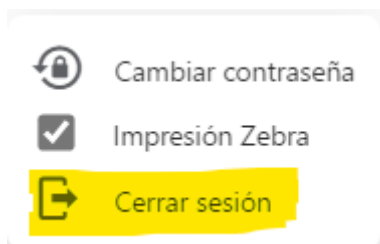
El usuario ya tiene una sesión abierta. Pulse el botón 'Desbloquear sesión' o inicie sesión con otro usuario

Optimizado para Internet Explorer 8, Internet Explorer 9, Internet Explorer 10 (en modo compatibilidad IE8), [Mozilla Firefox](#) y [Google Chrome](#).

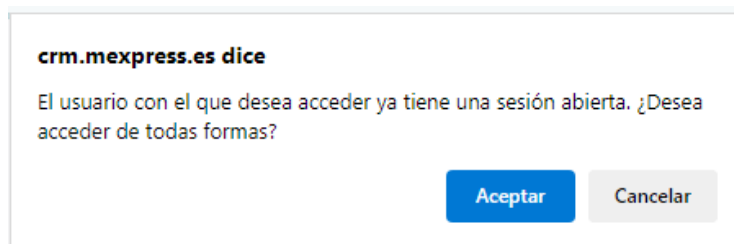
0.8.9

CERRAR SESIÓN

La forma correcta de cerrar sesión en la aplicación **DLWeb** es a través de la opción que se encuentra en la parte superior donde se encuentra 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 dialogo para confirmar la solicitud, seleccionando aceptar se iniciará la sesión.



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.

En fecha, desplegamos el calendario y seleccionamos la fecha de recogida, la hora no se toca.

Recomendamos gestionar la recogida en una fecha posterior a la de la solicitud

Nuevo Servicio de Solicitud de Recogida

Orden de Servicio

Fecha: 17/10/2025 Hora: 10:40

Cliente*: 40177-FCC 696941600 FCC AQUALIA S.A. - 1KUK WATERSENS

Referencia: [Empty field]

Remitente:

El formulario estará en blanco para introducir los datos completos de donde se realizará la recogida.

Remitente

Guardar en Domicilios habituales

Nombre* [Empty] Teléfono [Empty] Prioridad: NO Normal

Kilómetros: 0.00

País*: ESPAÑA Región [Empty] Provincia [Empty]

Población* [Empty] CPostal* [Empty]

Dirección* [Empty] Via [Empty] Nº [Empty] Piso [Empty]

Email [Empty] Móvil [Empty]

NIF [Empty]

Observaciones [Empty]

Avisos SMS Avisos Email Gestión Autoriza Kilómetros

Tipo de Servicio*: [Empty]

Recogida: Mañana 10:40 - 13:00 Tarde 13:01 - 23:59

En tipo de servicio, al ser una recogida deberemos de seleccionar entre las 2 opciones que tenemos resaltadas

Avisos SMS Avisos Email Gestión Autoriza Kilómetros

Tipo de Servicio*: RECOGIDA 14

Recogida

- 8.30 Service
- LOCAL FURGONETA
- LOCAL MOTO
- NACIONAL 10:00
- NACIONAL 14:00
- NACIONAL 24:00
- RECOGIDA 14
- RECOGIDA 24

Deberemos ingresar las horas de recogida, se recomienda siempre digitar la primera a las 09:00 horas, es la que empiezan las rutas.

- Recogida 14

Recogida Mañana 09:00 - 15:00 Tarde 00:00 - 00:00

- Recogida 24

Recogida Mañana 09:00 - 13:00 Tarde 13:01 - 17:00

Entre horas, siempre debe de existir un margen de 2 horas de diferencia, tanto para la mañana como para la tarde, dependiendo del tipo de servicio seleccionado

En este ejemplo hay una diferencia de 4 horas, que sería correcto

Mañana 09:00 - 13:00

Y en este otro ejemplo hay menos de 2 horas, que no es lo recomendable

Mañana 11:00 - 12:00

EXPEDICIÓN

Este apartado se introducen los datos del Destinatario.

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 Normal

Pais* ESPAÑA Región Comunidad de Madrid Provincia Madrid Kilómetros 0,00

Población* MADRID CPostal* 28036

Dirección* PASEO DE LA HABANA, 174 Vía N° 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 continuo con el proceso de documentación del envío.

Domicilios habituales ✕

Buscar por: Nombre ▾

Buscar: ana [Buscar] [Reset]

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 tenemos los siguientes apartados:

- La fecha del envío define por defecto,
- Tipo de servicio:
 - 08:30 Service
 - Nacional 10
 - Nacional 14
 - Local
 - Retorno, es el intercambio obligatorio de la mercancía, si no hay, no se entrega, hasta tenerlo preparado en otra fecha.
 - Digitamos cantidad de bultos.

Datos de Expedición

Fecha: 25/09/2025 [📅] Hora: 05:33 [🕒]

Tipo de Servicio*: NACIONAL 24:00

Retorno Debido Importe reembolso: []

Peso: []

Bultos*: 3 [Definir por Contenido]

Con el botón **Definir por contenido** se selecciona si es Documento o paquete.

Sobrescribir Bultos existentes

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

introducir **n** cantidad de bultos por contenido y el peso para cada unidad de bulto para agilizar la documentación.


#	Contenido*	Peso	Alto	Ancho	Largo	m3	kg sorter	m3 sorter	Observaciones	Referencia
1	DOCUMENTO 	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	DOCUMENTO 	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	DOCUMENTO 	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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	DOCUMENTO 	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	PAQUETE 	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	PAQUETE 	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

A cada bulto se le puede introducir el peso y las medidas.


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

Desplegar la ventana haciendo clic en el icono que esta resaltado 

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

Fecha Prevista Entrega Entrega en Sábado 

Franja Horaria

Fecha Concertada  Hora Concertada Desde Hasta

Acuse Recibo Retorno Opcional

Importe valor asegurado Tipo Valor Asegurado

Importe cobro cuenta

Gestión Foto identificación Código Incoterm

Datos adicionales tenemos los siguientes apartados:

- Entrega Sábado
- Retorno Opcional, es el intercambio opcional de la mercancía, si no hay, igual se entrega.
- Importe valor asegurado, no debe exceder de 3000€ por expedición
- El Tipo de servicio con seguro. es **Nacional 10**

Las referencias son datos generados por el sistema – NO USAR

Tipo Referencia	Referencia
	REFERENCIA CLIENTE

Adjuntar documentación al finalizar

- Pondremos un check en el cuadrito, para luego de imprimir la etiqueta, subimos los documentos (petición y/o factura proforma, o alguna documentación adicional)

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

Adjuntar documentación al Finalizar

Una vez complementado los datos se podrá:

GUARDAR E IMPRIMIR: guarda el envío y se imprime la etiqueta. **(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.

Después de Guardar e imprimir, se genera la etiqueta.

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

Guardar e Imprimir Guardar Fin introducción Expediciones Fin introducción Expediciones y Cerrar Orden Servicio Eliminar Reset

Etiqueta

GLS.78180000000037
22/06/2024
DESTINATARIO: MENSAJERIA MEXPRESS, S.A.
/ PASEO DE LA HABANA, 174, , LOCAL B
MADRID 913153457
REMITENTE: FOMENTO DE CONSTRUCCIONES Y CONTRATAS S.A
CAMINO DE SANTIAGO 40
MADRID 696940362
OBSERVACIONES: LOCAL BAJO EN LA ENTRADA HAY UN BUZON AMARILLO DEL CORREO
COURIER Express 14:00
K80
GLS.MADRID
28036 001/001
Alb. Cli 78180000000037
Ref. Cli

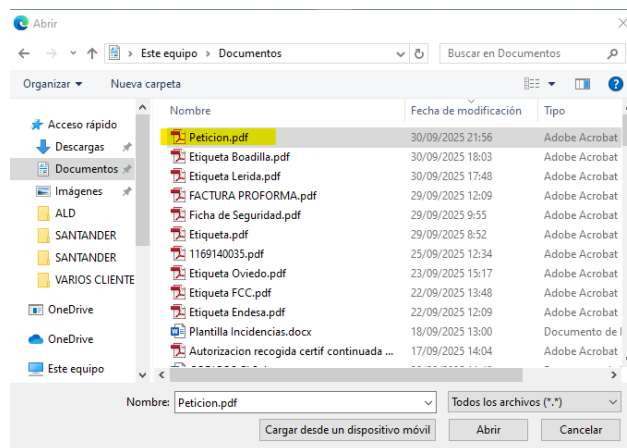
Damos orden de impresión. (siempre se deberá de imprimir en ¼ de folio, nunca folio entero, causa problema a lectora en la cinta)



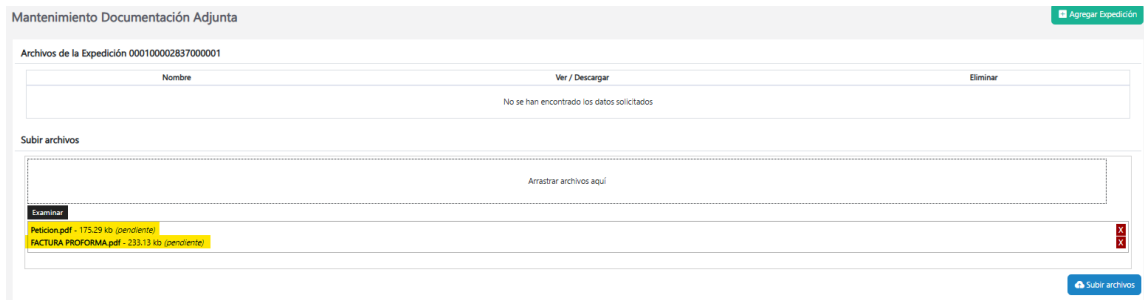
Luego de imprimir, nos aparece la pantalla **Mantenimiento Documentación Adjunta**.



- **Examinar**, para buscar el documento



- Ya podemos apreciar los documentos a subir



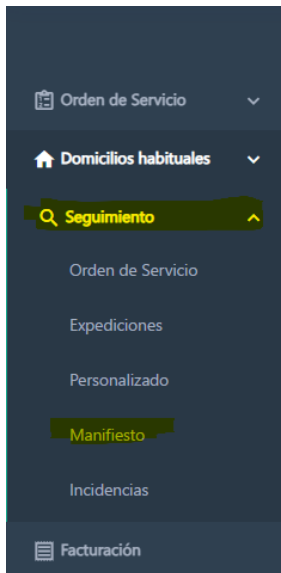
- seleccionado el o los documentos, vamos a **subir archivos**.



- después de subir archivos, damos **Agregar Expedición**, desaparece la pantalla, para volver a grabar más expediciones.
- Volvemos a empezar en el punto **Nueva Orden Servicio**
Y volveremos a empezar en el punto **CREAR ENVIOS – NUEVA EXPEDICIÓN**.

GENERACION 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

Generar

