



GUIA **EASY SHIP**



## CONTENIDO

### **1. Ingreso a la aplicación de EasyShip y descripción de la pantalla principal**

1.1 ¿Cómo ingresar al programa?

### **2. Descripción de la pantalla general del programa EasyShip**

2.1 Pantalla Principal

### **3. Envío**

3.1 Nuevo Envío

3.1.1 ¿Cómo hacer un Nuevo Envío?

3.2 Botón Envíos

### **4. Remitentes/Destinatarios**

4.1 ¿Cómo crear un Nuevo Remitente?

4.2 ¿Cómo crear un Nuevo Receptor/Destinatario?

4.3 Consultando mi lista de Destinatarios y Remitentes

4.4 Búsqueda de Destinatarios

### **5. Búsqueda Avanzada de Registros**

5.1 Edición de Destinatarios y/o Remitentes

### **6. New Exchange Shipment o Envíos RDD**

6.1 ¿Cómo realizar un Envío RDD?

### **7. Envío a Listas de Contactos**

7.1 ¿Cómo generar una Lista?



## 8. Medio Volumen

8.1 ¿Cómo se genera un envío Medio Volumen con Impresión vía Scan and Print?

8.2 ¿Cómo generar un envío Medio Volumen con Impresión Automática?

## 9. QuickShip

9.1 ¿Cómo realizar un envío QuickShip?

## 10. Alerta vía e-mail a tus destinatarios

10.1 ¿Cómo reenviar una alerta vía e-mail a tus destinatarios?

## 11. Servicio Pick Up

11.1 ¿Cómo solicitar el Pick Up a través de la aplicación?

## 12. Carta Factura para tus envíos de Exportación

12.1 ¿Cómo generar una Carta Factura para tus envíos de Exportación?

## 13. Tracking o Seguimiento de envíos y piezas

13.1 ¿Cómo realizar el Seguimiento o Tracking de envíos y piezas?

## 14. Reportes

14.1 ¿Cómo generar Reportes?

## 15. Historial

15.1 ¿Cómo validar el estatus de tus envíos en el Historial?

## 16. Manifiesto al Fin de Día

16.1 ¿Cómo manifestar al Fin de Día?

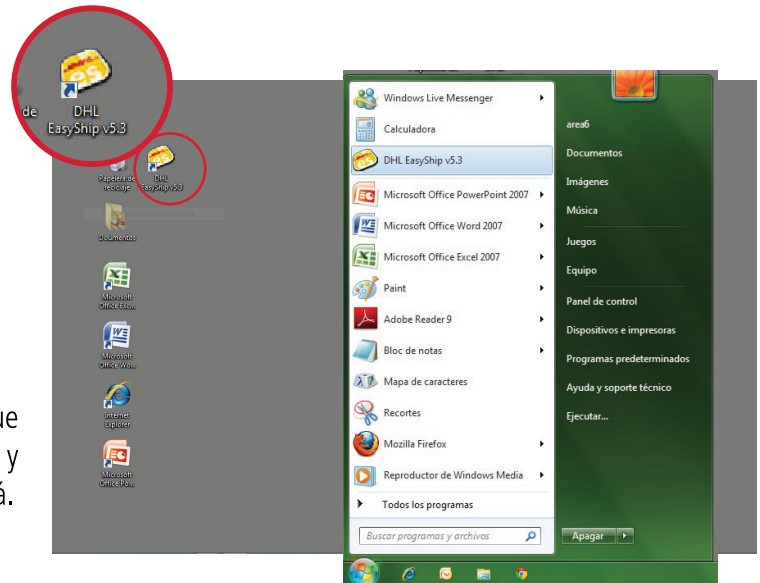


## 1. Ingreso a la aplicación de EasyShip y descripción de la pantalla principal

**EasyShip** es la nueva manera de realizar y llevar el control de tus envíos de una manera fácil y muy práctica. A continuación recibirás una introducción muy completa, que te ayudará a utilizar el programa y aprovecharlo al 100%.

### 1.1 ¿Cómo ingresar al programa?

- **A** Ingresa al programa desde tu escritorio dando clic en el ícono de acceso directo **EasyShip** que está en el escritorio o vía **Inicio – DHL EasyShip v5.3 – clic/Enter.**
- **B** Al iniciar el programa, aparecerá un formulario que debes llenar escribiendo el nombre de usuario y contraseña que el Instalador DHL te proporcionará.



Usuario: dhlmex

Contraseña: dhlmex



## 2. Descripción de la pantalla general del programa EasyShip

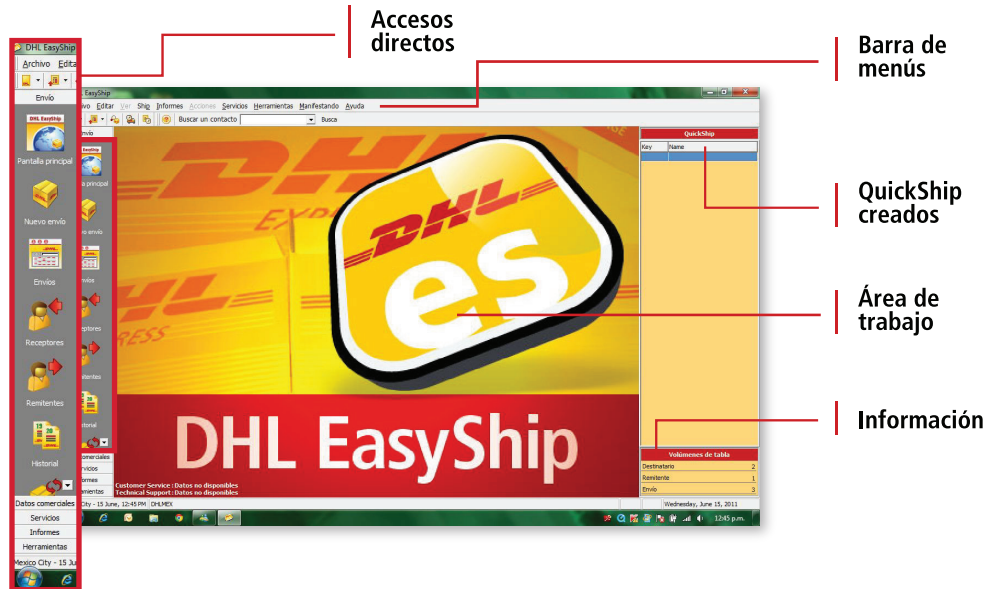
EasyShip de DHL, está diseñado especialmente para ser muy fácil de usar.

En tu pantalla principal encuentras acceso a todas las funciones que realiza el programa.

La pantalla principal de **EasyShip** tiene la apariencia de cualquier aplicación de la plataforma Windows, lo cual hace a la aplicación muy fácil y amigable para familiarizarse con sus herramientas, así como el acceso a los distintos comandos que el sistema maneja.

### 2.1 Pantalla Principal

- Como su nombre lo indica, es la pantalla base o de inicio del programa. En ella encuentras todos los accesos a las funciones del programa, tus envíos de QuikShip y tus Destinatarios, Remitentes y Envíos guardados en la ventanilla **Volúmenes de tabla**.



Archivo | Ship | Informes | Servicios | Herramientas | Manifestando | Ayuda

Envío.

- Datos comerciales
- Servicios
- Informes
- Herramientas





### 3. Envío

Desde este botón, podrás acceder a las principales funciones o botones para realizar las fichas de tus envíos como:

#### 3.1 Pantalla Principal

##### Botón Nuevo Envío.

En este ícono encuentras los formularios o fichas que tienes que llenar para imprimir y realizar tus envíos automáticamente.



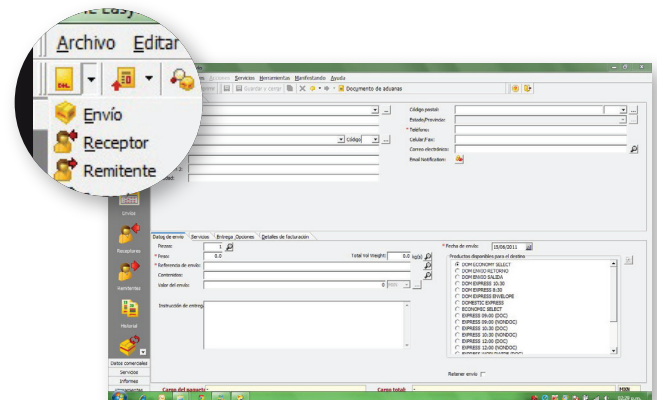
#### 3.1.1 ¿Cómo hacer un Nuevo Envío?

Para realizar un **Nuevo Envío** solo da clic en su ícono, desde [Archivo – nuevo] ; o dando clic en el ícono **Nuevo** que está situado debajo del menú **Archivo**. También puedes realizar esta acción mediante la combinación de teclas **Ctrl+N**.



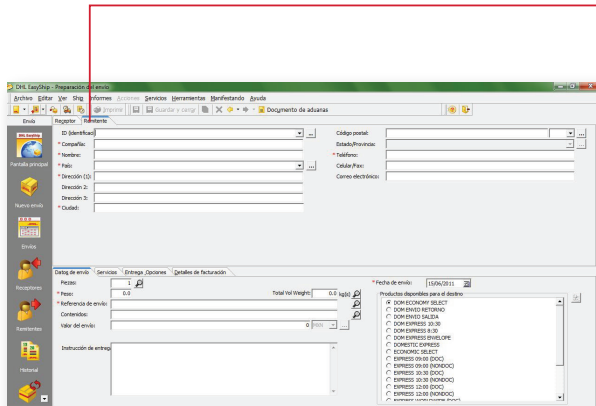
Al dar clic en el ícono **Nuevo Envío**, encontrarás dos pestañas en la parte superior que indican **Receptor** y **Remitente**.

En la pestaña **Receptor** o **Destinatario** ingresa en el formulario los datos del destino del paquete, o de quien lo va a recibir; como ID, Compañía, Aviso (o nombre del receptor), País, Código de País, Dirección, Ciudad y Teléfono.



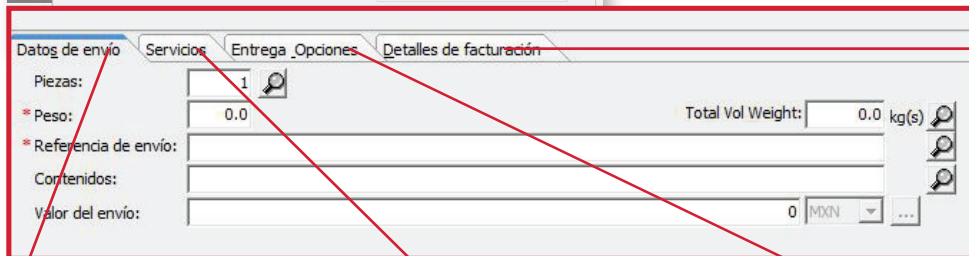


Se puede elegir alguno de los registros de **Remitentes** y uno de los **Destinatarios** o **Receptores** si los tienes previamente registrados. Si no se tiene el destinatario que se necesita, se puede generar en ese momento llenando la información que requiere el formulario.



- En la pestaña **Remitente** ingresa los datos de origen de la guía, o los de quien hace el envío, ID, Nombre de la compañía, Aviso (nombre del Receptor), País, Código País, Dirección, Ciudad, Teléfono, etc.

En la parte inferior están las pestañas para **Datos de Envío**, **Servicios**, **Entrega Opciones** y **Detalles de Facturación**:



**Detalles de Facturación**, en esta pestaña determinas detalles de pago, como por ejemplo si paga quien envía, quien recibe o un tercero.

**Datos de Envío**, Aquí escribe los datos físicos del paquete como el Número de piezas, Peso, Referencia de Envío, Contenidos (qué envías) y el Valor del Envío. Además encuentras también el tipo de servicio que puedes utilizar para tu envío, como **EXPRESS 10:30**, **DOM EXPRESS**, etc.

**Servicios**, en esta pestaña tienes la opción para asegurar el envío, así como opciones de importación y exportación, en caso de ser envíos internacionales.

**Entrega Opciones**, aquí verás la opción **Fecha de Entrega Determinada**, con la cual puedes fijar el día de entrega de tu elección.

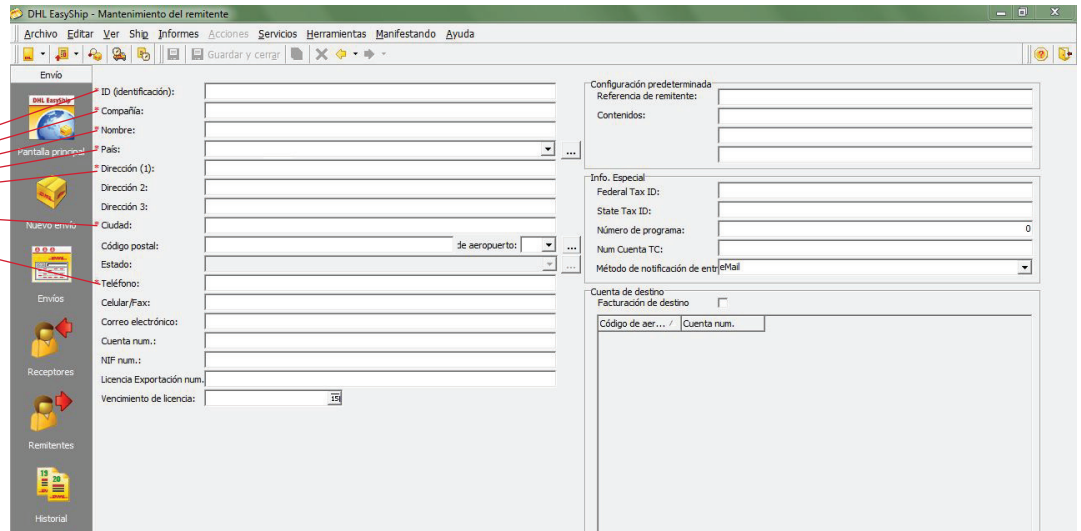
**NOTA.** El tipo de servicio varía dependiendo el país o ciudad en que se encuentre.

## RECUERDA

- Es muy importante revisar o validar el País y el Código Postal para evitar errores.
- Puedes avisar a tus Destinatarios la salida de tus envíos vía e-mail desde el programa.
- Es importante dar clic en el botón **Fin de Día** para enviar todos los datos de tus envíos vía online a DHL Express, de lo contrario tus envíos no se realizarán.







**Campos obligatorios**

Es conveniente que captures los datos en el orden que el formulario te lo va solicitando, y navegar de un campo a otro con la tecla tabulador (que se encuentra regularmente en la parte izquierda del teclado) a fin de que los datos se validen correctamente.

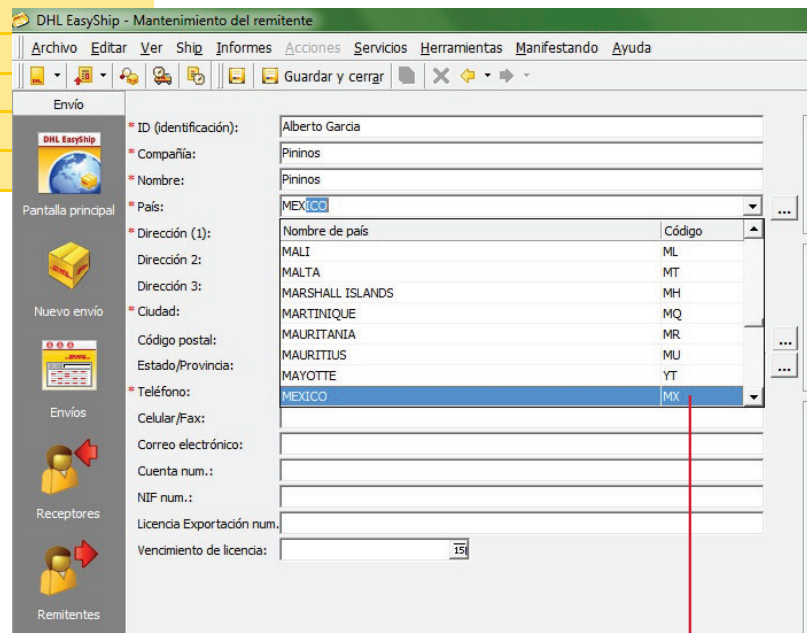
Campos Obligatorios	
ID (identificador)	Es el alias o nombre corto con el que identificarás a tu registro y para facilitar búsquedas.
Compañía	Nombre completo de la compañía.
Nombre	Nombre del Contacto o responsable.
País	País en donde se ubica el remitente.
Dirección(1)	Calle y número.
Dirección(2)	Colonia.
Dirección(3)	Delegación o Municipio.
Ciudad	Ciudad.
Teléfono	Teléfono del contacto.

**Tecla Tabulador**



Es muy importante que el campo País se valide mediante el combo puesto, que nos asignará la **IATA** correspondiente automáticamente.

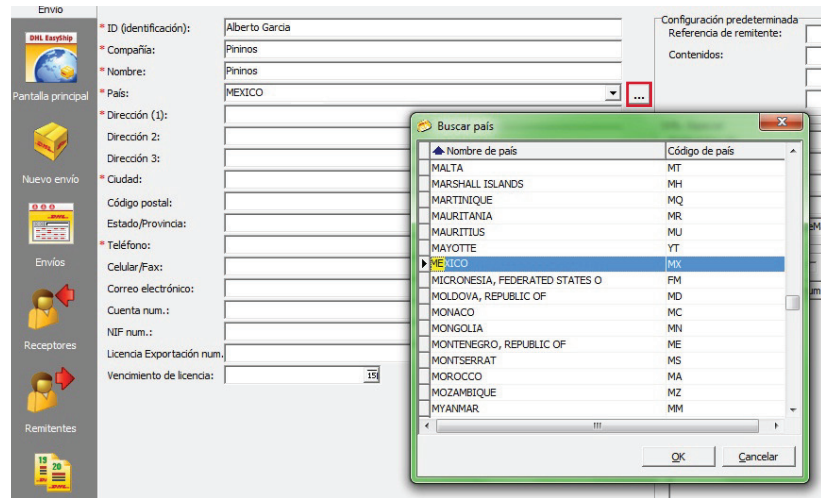
**NOTA:** La IATA es el código de la localidad que define la estación o ciudad destino de DHL.



**Código del país**

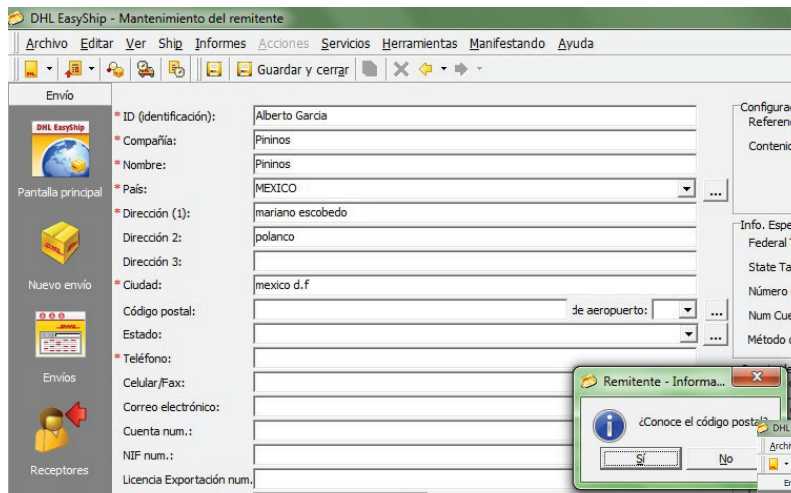


- Una vez elegido el País, es conveniente corroborarlo y confirmarlo con el botón que se encuentra en la parte derecha del combo.



Otro dato que es importante validar con los combos, y mediante la navegación usando la tecla tabulador, es el **Código Postal**.

En caso de que no lo conozcas, omite el campo saltando al siguiente mediante la tecla tabulador y observa cómo el sistema nos ofrece la búsqueda del mismo.

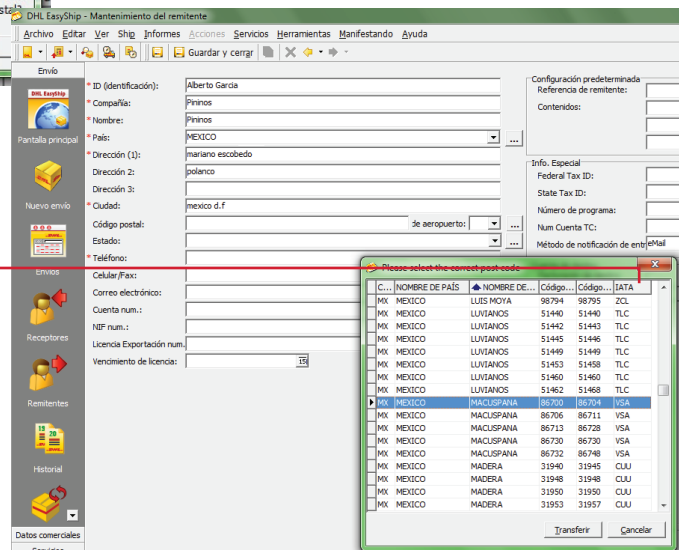


- Da clic en "No" para que el sistema te ofrezca una lista de opciones para los códigos postales, ordenados con base a la ciudad.

NOTA: Busca tu ciudad para visualizar tu Código Postal y transfiere el registro elegido.

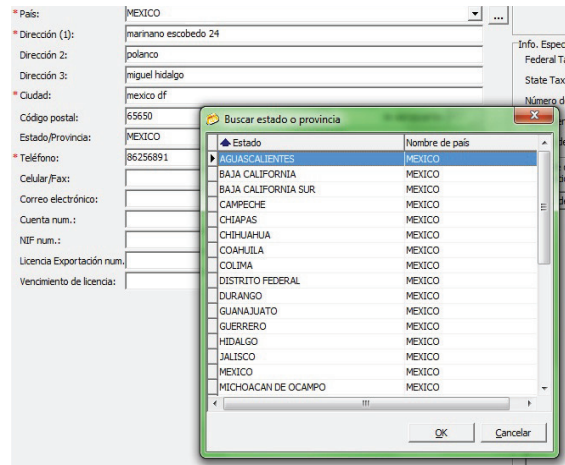
- En caso de que el dato del código no se transfiera, tecléalo manualmente y verifica que la IATA sea correcta.

IATA  
del país



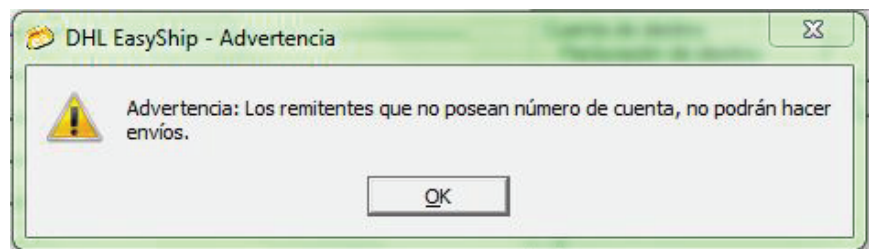


- Por último, elige el Estado o Provincia como se observa en la siguiente imagen.



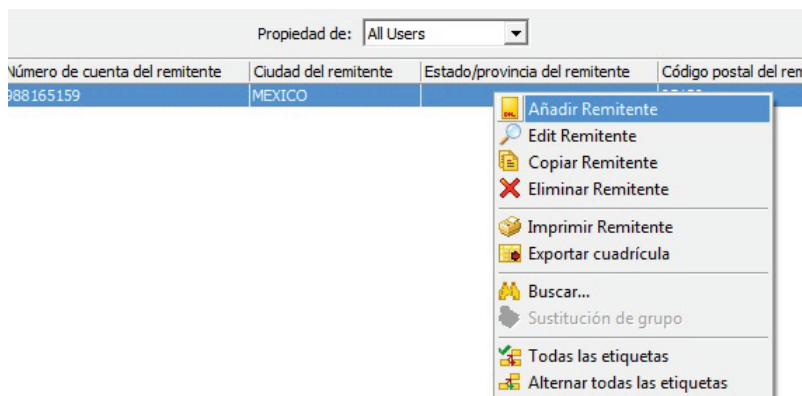
Captura el campo de **Teléfono**. El resto de los campos no son obligatorios para el sistema, pero se sugiere su llenado en función de los requerimientos de tu empresa.

Aunque no esté marcado como obligatorio, es importante capturar el campo **Número de Cuenta**, sin este no se podrán preparar los envíos.



Para finalizar es importante guardar el registro. Esto se hace cerrando la ventana en la parte superior derecha de nuestra aplicación, con en el ícono **Salir**.

- Utiliza este ícono siempre que quieras terminar algún proceso, o para regresar a la pantalla principal de **EasyShip**.



- Una vez guardado se visualizará en la **Lista de Remitentes**. Es posible acceder a una lista de opciones dando clic derecho sobre el remitente de interés, donde se pueden editar, copiar o eliminar cualquiera de las opciones que se ofrecen.



Dando clic en el botón **Receptores**, ingresas automáticamente a una base de datos con todos tus destinatarios previamente guardados en el programa.

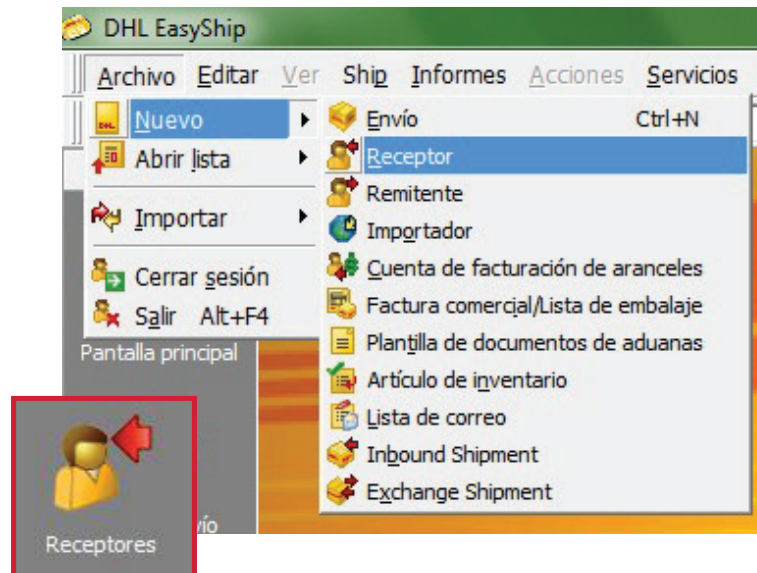
De esta manera tienes acceso a los datos de tus **Receptores** de manera casi inmediata.

## 4.2 ¿Cómo crear un Nuevo Receptor/Destinatario?

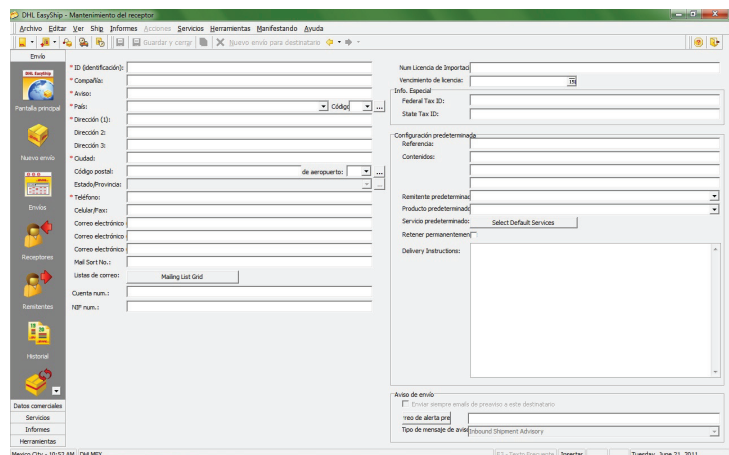
Para dar de alta un nuevo Destinatario se puede hacer mediante el menú **Archivo/Nuevo/Receptor**.

También se puede realizar abriendo la **Lista de Receptores**, utilizando el ícono que se ubica en el extremo izquierdo de la pantalla, en la barra de accesos directos.

De la misma manera que con los Remitentes, ve a la **Lista de Receptores** y da clic al botón **Nuevo**, o bien con la combinación de **teclas Ctrl+N**.



Aparecerá un formulario para capturar datos parecido al que se utiliza para los **Destinatarios**, captura los datos con las mismas recomendaciones que se comentaron anteriormente. Una vez terminado el proceso da clic en **Guardar y Cerrar**.

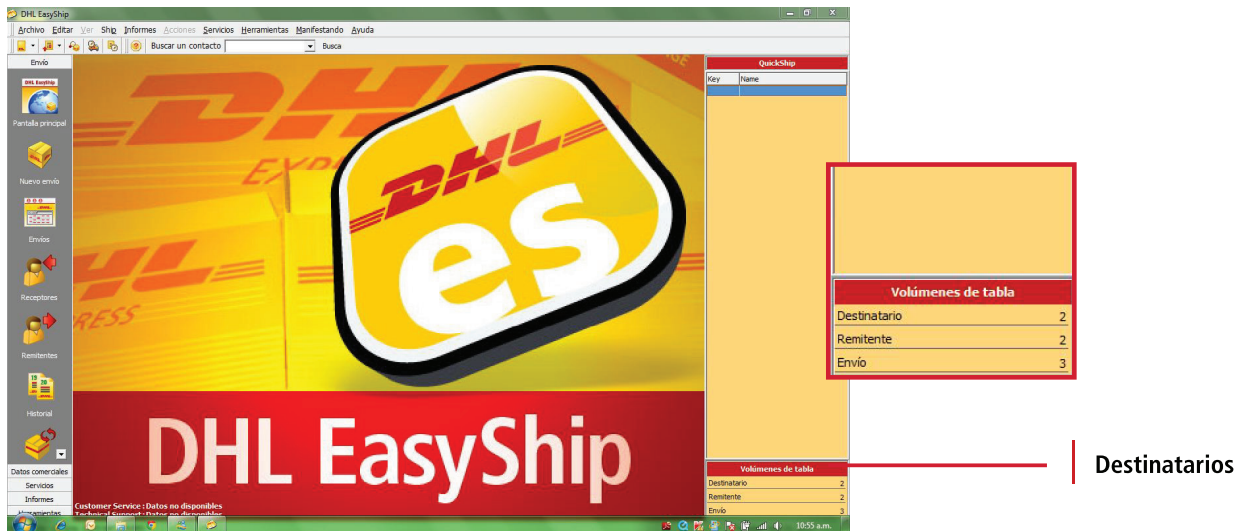


**NOTA:** Todos tus Receptores que usabas antes con Customer Connect, son importados a EasyShip automáticamente al momento que el técnico DHL instala el programa. Recuerda asegurarte que tus contactos se hayan importado correctamente.



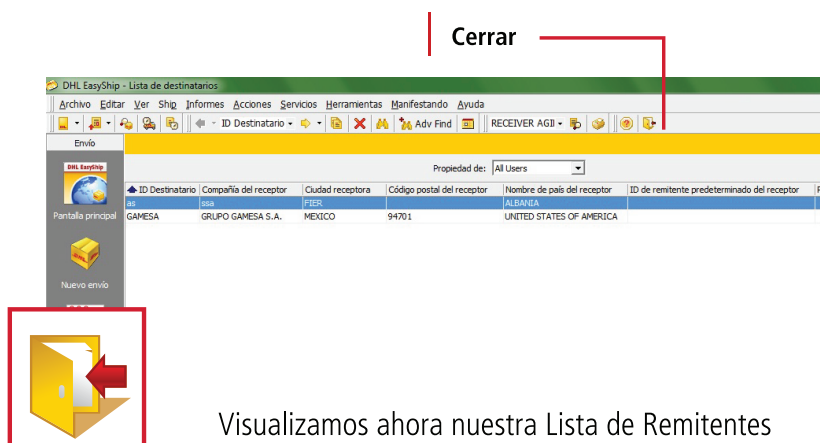
### 4.3 Consultando mi lista de Destinatarios y Remitentes

- En la parte inferior derecha de nuestra aplicación, puedes observar en la sección de **Volúmenes de Tablas**, el número de Destinatarios y de Remitentes que se tienen registrados.



- Para visualizar tus registros da un clic en **Destinatarios**, o bien en **Remitentes** según lo requieras.

- Para cerrar la ventana da clic en la parte superior derecha de nuestra aplicación, en el ícono **Salir** que se observa en la ilustración.

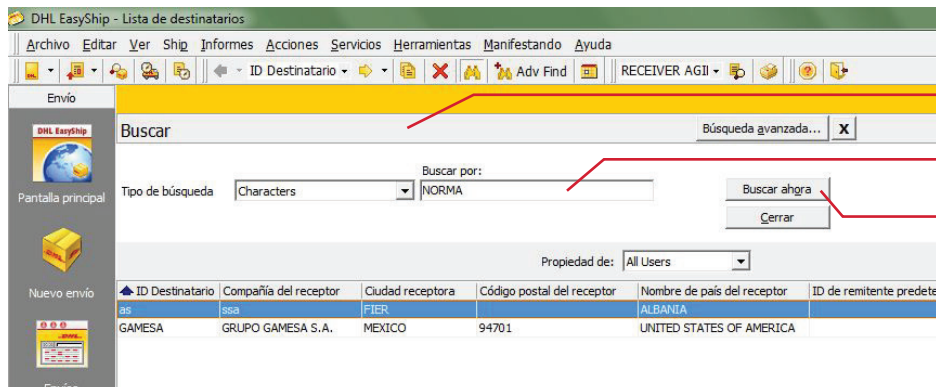


Visualizamos ahora nuestra Lista de Remitentes dando doble clic en Remitentes.

### 4.4 Búsqueda de Destinatarios

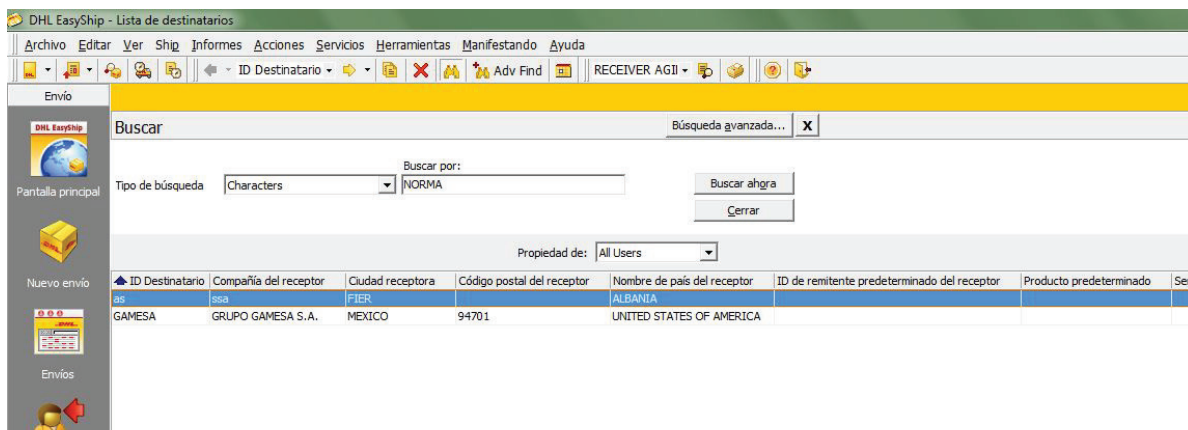
- Es posible agilizar las búsquedas de destinatarios usando la herramienta **Buscar**, que está en la barra de herramientas en la parte superior de la pantalla, o bien, con la combinación de teclas **Ctrl+F**.





- Buscar
- Palabra clave
- Iniciar búsqueda

Para buscar un contacto con ayuda del campo **Buscar**, captura una palabra clave para realizar la búsqueda como se muestra en la pantalla. Da clic en el botón **Búsqueda** o presiona las teclas **CTRL + F** para ver los resultados, al hacerlo aparecerá una pantalla con las coincidencias encontradas de acuerdo a la pista dada.



## 5. Búsqueda Avanzada de Registros

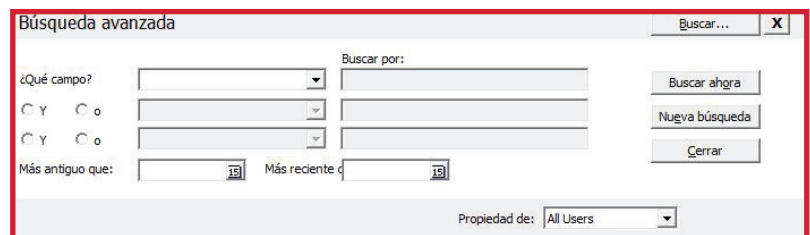
Para realizar búsquedas usando más de un criterio, utiliza la Búsqueda Avanzada que está situada en la barra de herramientas.



Esta herramienta permite realizar búsquedas con más de un criterio y utilizando cualquiera de los campos como se muestra en la imagen, ya sea por Código postal, Ciudad, País, etc.

### 5.1 Edición de Destinatarios y/o Remitentes

- Es común que se requiera actualizar o modificar algunos datos de los registros, lo cual puedes realizar en cualquiera de las listas. Para hacerlo, realiza alguna búsqueda para encontrar el registro que quieras editar.

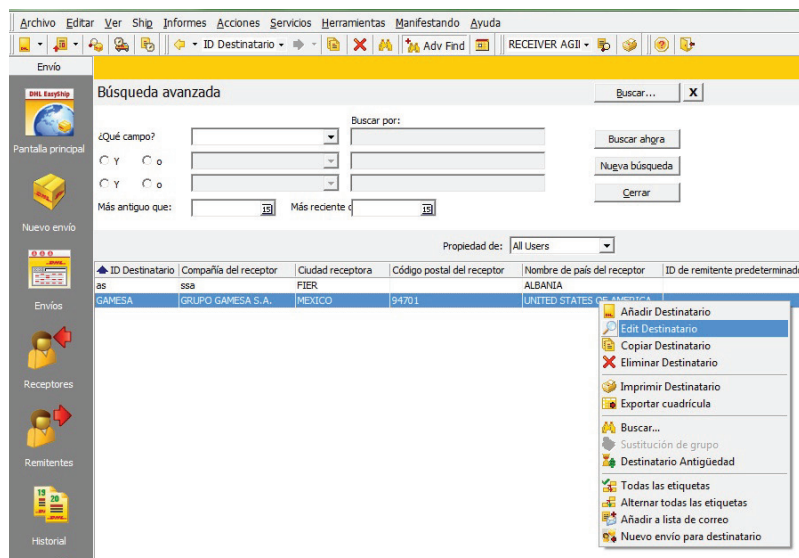




- Una vez ubicado el registro que se quiere editar, colócate sobre él y oprime el botón derecho del mouse; al hacerlo aparecerá un menú desplegable con opciones de las cuales deberas elegir el comando **Editar Destinatario**.

A continuación aparecerá el formato en el que se capturó la información del registro, ahí podrás modificar los datos que requieras.

Es importante guardar los cambios al término de la edición.



## 6. New Exchange Shipment o Envíos RDD

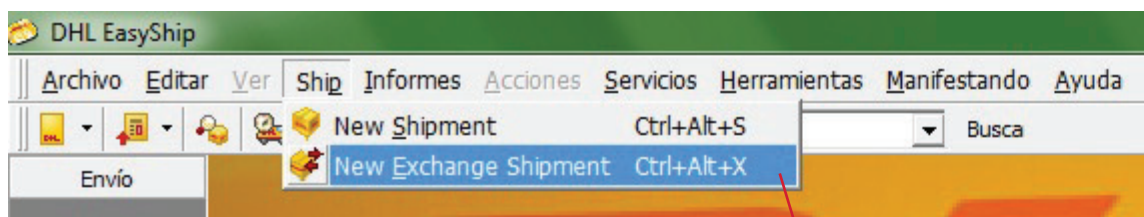
Con esta función tienes la opción de realizar tus envíos con el retorno programado automáticamente.

**El Envío RDD** (Envío con Retorno de Documentos) es un envío en el cual se preparan **dos guías**, una con todas las especificaciones del primer **Destinatario del envío**, y otra con los datos del **Destinatario de retorno**, que no necesariamente es el mismo que el del envío. Este tipo de envío es detectado automáticamente por el sistema al momento de especificar las dimensiones y el peso del paquete.

### 6.1 ¿Cómo realizar un Envío RDD?

- Para generar un **RDD**, dirígete a la **Barra de Menú** y selecciona el botón **New Exchange Shipment**, o bien teclea la combinación **Ctrl+Alt+X**.

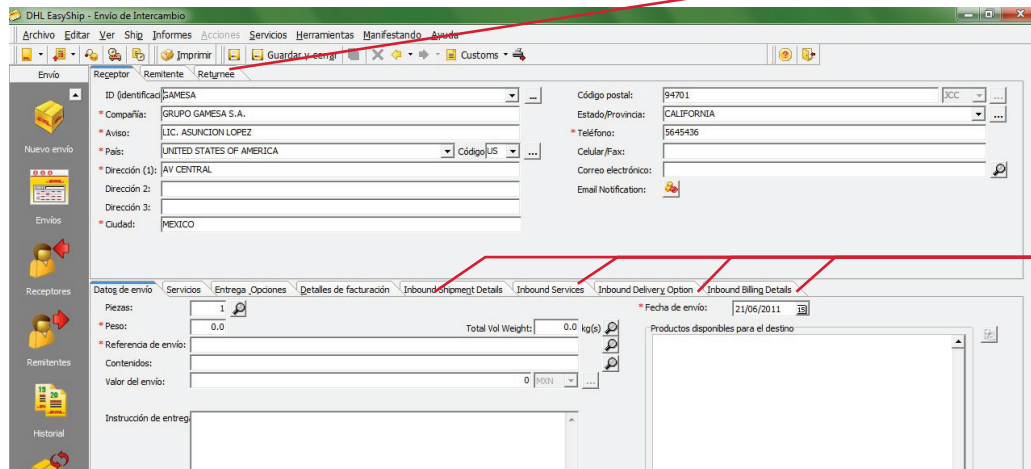
También puedes hacerlo desde el área de accesos directos, en la pestaña **Envíos**, da clic en el ícono **New Exchange Shipment**.



Envío con Retorno de Documentos



Observa que a diferencia de un envío simple, el sistema agrega cuatro pestañas en la parte inferior de la pantalla, para especificar las características de este tipo de envío, y una más en la parte superior para especificar la dirección de retorno (**Returnee**).

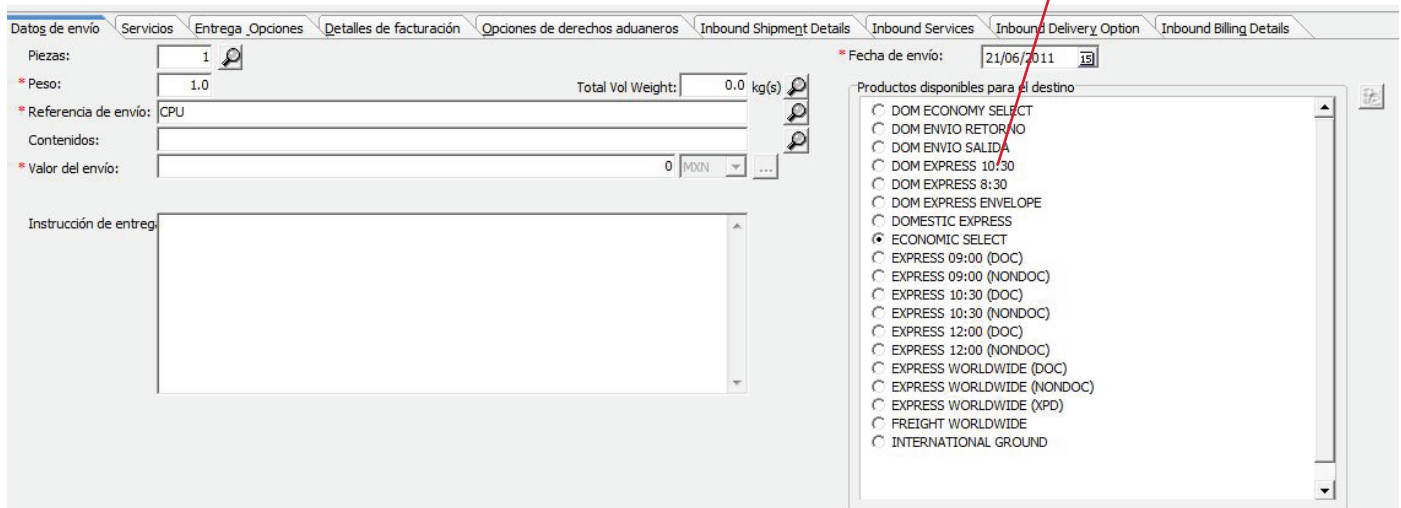


Retorno de Dirección

Para Envío con Retorno de Documentos

A continuación, captura la dirección de retorno, que no necesariamente es la misma del remitente del envío. Después captura las características del envío, especificando dimensiones y peso, lo cual permitirá al sistema identificar y cotizar el envío.

**NOTA:** Es muy importante que al llenar los datos del Receptor, selecciones el producto "DOM ENVÍO SALIDA"; y en la pestaña Returnee selecciones el producto "DOM ENVÍO RETORNO". Si no haces esto, la cotización de tu envío puede ser errónea.



Elige Envío con retorno

Una vez capturados los campos obligatorios, guarda el envío y cierra la ventana.

**NOTA:** Recuerda que para que tus datos sean enviados a DHL, y que tus envíos sean correctamente realizados, debes dar clic en el botón **Manifestar** y después en el botón **Fin de Día**. Sin esta acción tus envíos solo serán guardados por el programa, pero las guías no serán transmitidas a DHL y tus envíos no serán realizados.







## 7. Envío a Listas de Contactos

Con EasyShip puedes generar listas de contactos para hacer todos tus envíos automáticamente. De esta manera, no tendrás que llenar guías una por una, sino solo crear una lista de contactos a los cuales quieres realizar el envío, seleccionarla y listo.

Esta herramienta se utiliza principalmente cuando se requiere hacer un envío con las mismas características a varios destinatarios, por lo cual, se puede generar una lista con base en nuestra lista de destinatarios, previamente guardada en el sistema.

### 7.1 ¿Cómo generar una Lista?

- Para generar una lista ve a la pestaña **Nuevo** y dentro del menú desplegable, deberás seleccionar **Lista de Correo**.

Ésta a su vez, desplegará una pantalla que te pedirá de manera obligatoria que pongas un **nombre a la lista**, posteriormente selecciona todos los receptores/destinatarios que quieras que reciban el envío; para seleccionarlos deja oprimida la tecla control y da clic en el campo de los destinatarios que quieras.



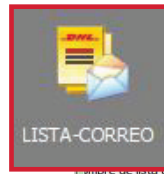
Nombre de lista de correo	Código	País	Código de aeropuerto	Ordenación de correo #
COCA-COLA	000001	MEXICO	CVJ	
GUADALAJARA	000002	MEXICO	CVJ	
	000003	MEXICO	CVJ	
	000004	MEXICO	CVJ	
	000005	MEXICO	CVJ	
	000006	MEXICO	CVJ	
	000007	MEXICO	CVJ	
	000008	MEXICO	CVJ	
	000009	MEXICO	CVJ	
	000010	MEXICO	CVJ	
	000011	MEXICO	CVJ	

Los contactos que vayas seleccionando quedarán sombreados en otro color. Después que tengas elegidos todos tus contactos deseados, da clic en **Guardar y Cerrar**.

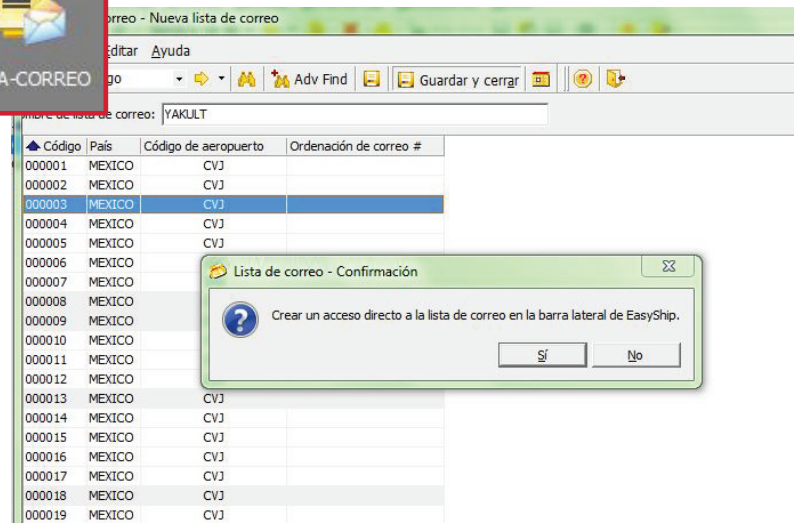


Al hacerlo, el sistema te preguntará si deseas crear un acceso directo a la lista de correo en la barra lateral de EasyShip. Selecciona **Si**.

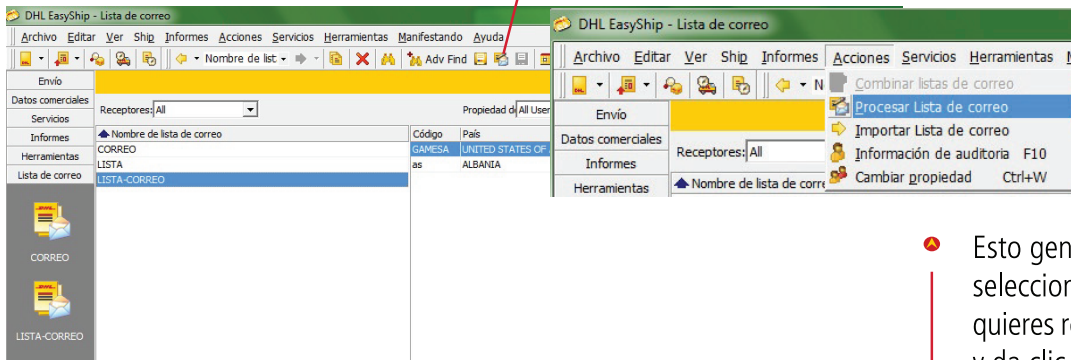
- Para buscar la lista de correo creada, hazlo en la pestaña lateral de **Lista de Correo**. Para ver la lista, da un clic en el nombre que deseas abrir.



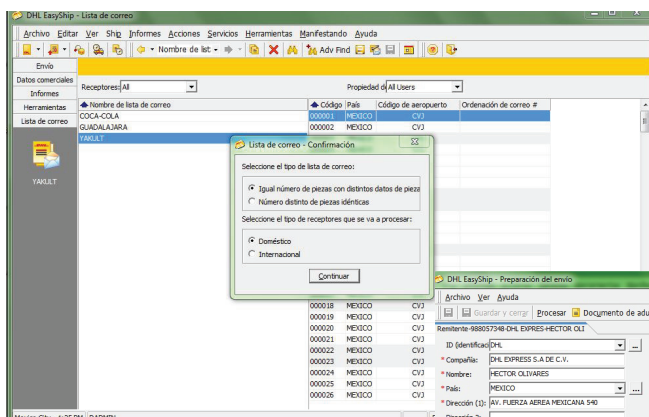
- Al darle clic al nombre aparecerá una ventana como la siguiente, ahí podrás ver a todos los Destinatarios que seleccionaste previamente y de igual manera puedes seleccionar más, sin olvidar guardar los cambios. Para terminar, procesa la lista dando clic en el ícono de **Procesar Lista de Correo**.



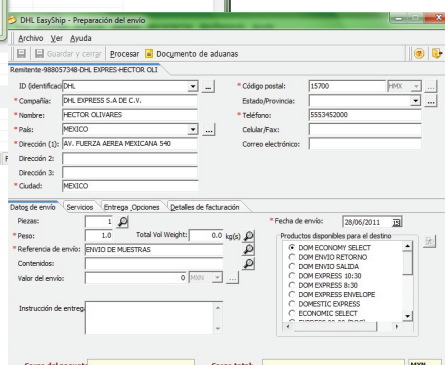
### Procesar correo

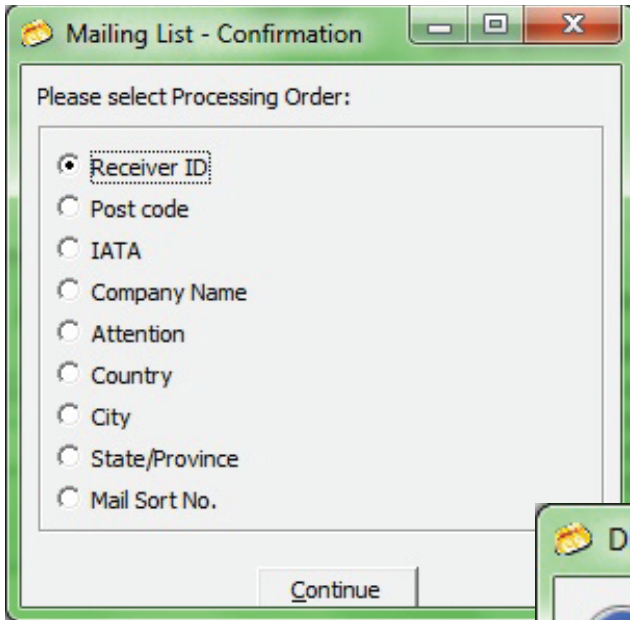


- Esto genera un aviso donde podrás seleccionar el tipo de envío que quieres realizar, elige los pertinentes y da clic en **Continuar**.



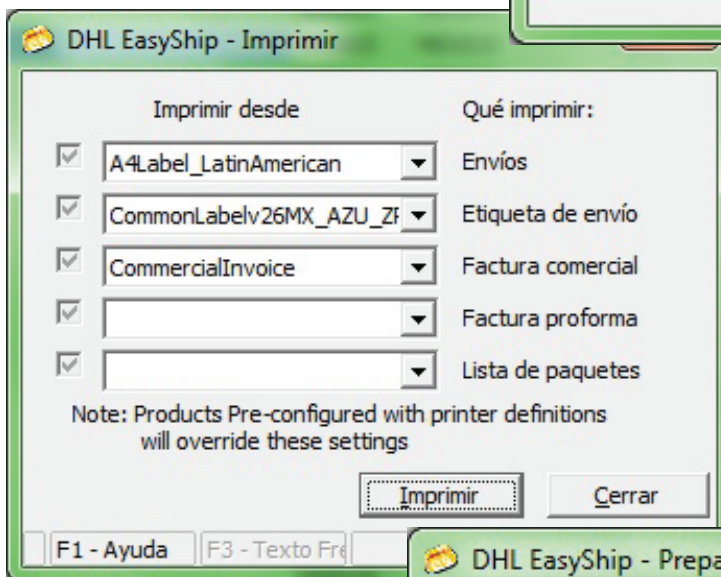
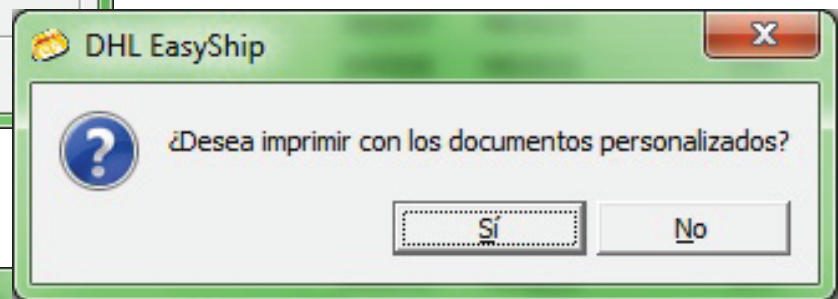
- Al dar clic en continuar nos mostrará la siguiente ventana, la cual deberás llenar de manera normal para realizar el envío. Una vez lleno el formulario procesaremos la lista dando clic en el botón **Procesar**.



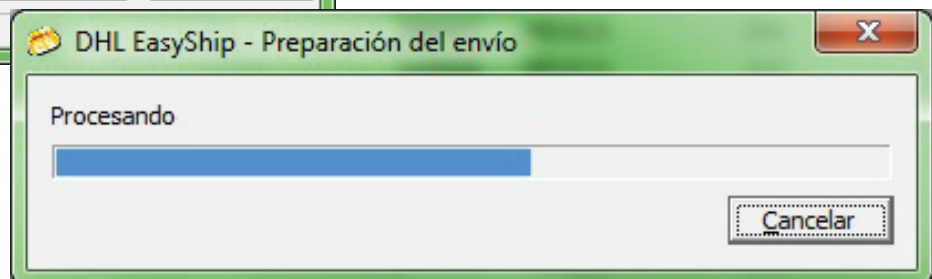


- Al hacerlo, aparecerá esta pantalla en la que elegirás el orden del procesamiento de la lista, o cómo quieres que vayan apareciendo en tu pantalla, por orden del ID del Receptor, por Código Postal, País, Ciudad, etc. Selecciona tu preferencia y da clic en **Continuar**.

- Posteriormente saldrá esta ventana que pregunta si deseas imprimir con los documentos personalizados, da clic en la opción **Si**.



- Al hacerlo aparecerá esta pantalla, da clic en la opción Imprimir.



- A continuación, saldrá esta ventana que muestra la barra de procesamiento de los datos, al terminar el proceso, tu lista habrá sido exitosamente creada.



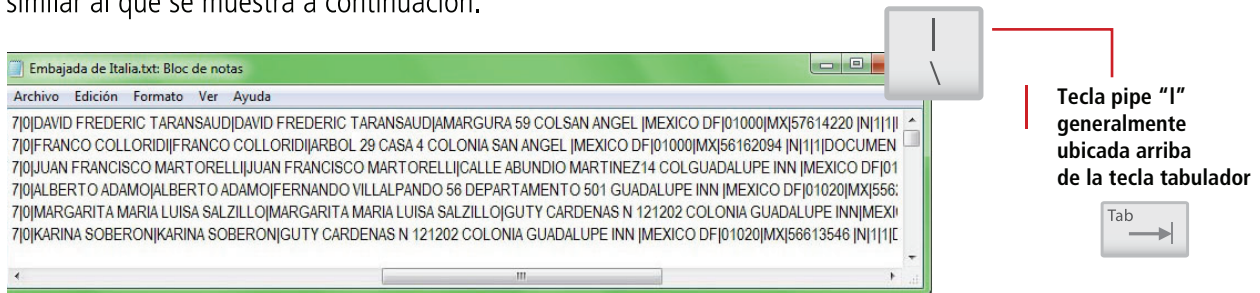
## 8. Medio Volumen

Con la opción de **Medio Volumen**, el programa **EasyShip** te permite generar varias guías de envío durante un periodo de tiempo determinado, para después imprimir el paquete completo de guías que se hayan generado durante el día.

Generar un **Medio Volumen**, también te permite tener un mejor conocimiento y control sobre los envíos que realizas, tus costos y una mejor disponibilidad de inventario.

### 8.1 ¿Cómo se genera un envío Medio Volumen con Impresión vía Scan and Print?

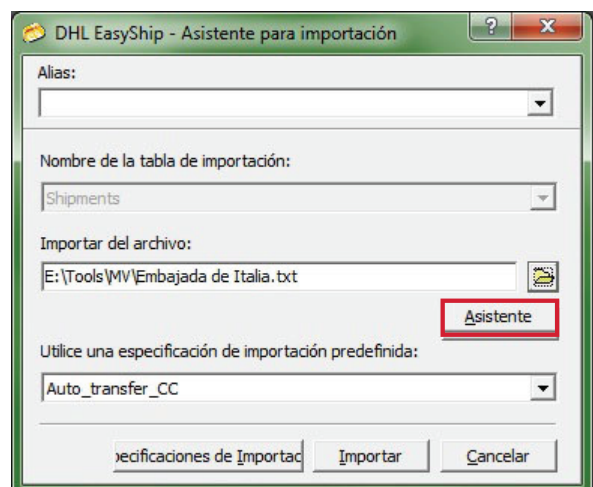
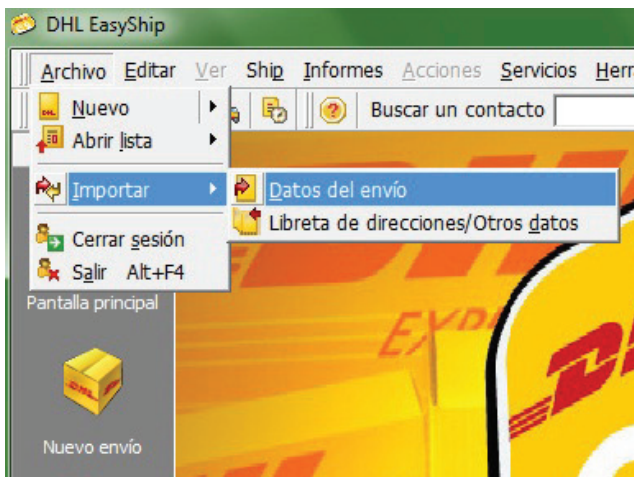
- Esta herramienta permite el envío masivo a un gran número de Destinatarios, evitando su captura uno a uno. Para este tipo de envíos, se necesita preparar un archivo con la lista de destinatarios a los cuales se les va a realizar el envío. Esto requiere utilizar un Layout en el cual se cuente con los campos que necesita el programa para realizar el envío. Se sugiere utilizar un archivo de texto donde los campos estén delimitados por pipe "|", similar al que se muestra a continuación.



**NOTA:** El tipo de Layout que necesitas para realizar este procedimiento, te será proporcionado por el técnico de DHL durante la instalación.

- Este archivo será importado mediante el menú **Archivo / Importar / Datos de Envío**.

- Aparecerá el asistente para importación del programa, en el cual, deberás incorporar la ruta en donde está el archivo de texto, previamente diseñado con base al Layout de **EasyShip**. Al hacerlo, oprime el botón de **Asistente**.





- Conviene utilizar el asistente en la importación, para verificar que los campos sean los que corresponden al Layout y que esté delimitado por pipes.

- Una vez confirmado, da clic al botón **Siguiente** para iniciar la importación.

- Al aparecer esta pantalla da clic en Finalizar para continuar con el procedimiento.

- A continuación verás el resumen de la importación, donde indica los registros que fueron importados; en caso de que no se importen algunos registros, es conveniente checar el Layout, para verificar que los campos estén en el orden correcto y que los datos obligatorios hayan sido capturados.

- Para verificar los datos, dirígete al área de **Envío**, en la sección de **Envíos**, los registros importados se deberán ver como se observan en la siguiente ilustración.

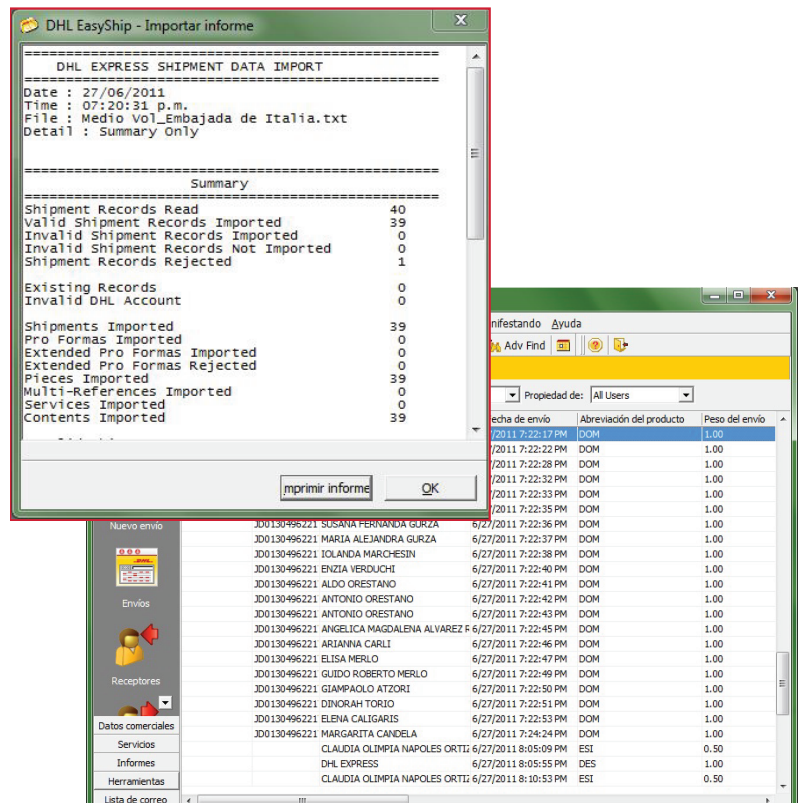
- En esta pantalla se mostrarán los registros que fueron importados, y los que tienen error.

ID (identificación)	Shipment ID	Shipper ID	Compañía del remitente
35		00035	EMBAJADA DE ITALIA
36		00036	EMBAJADA DE ITALIA
37		00037	EMBAJADA DE ITALIA
38		00038	EMBAJADA DE ITALIA
39		00039	EMBAJADA DE ITALIA
40		00040	EMBAJADA DE ITALIA

Registros correctos encontrados: 39  
Encontrados registros con errores: 0  
Invalid Records Found: 0  
Se han encontrado registros: 1



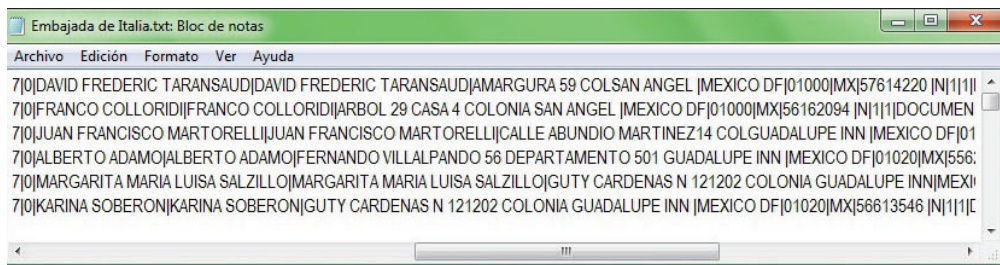
- Este tipo de envío es un **Envío Masivo Controlado**, en el cual, se imprime aquel envío que resulte del escaneo de algún campo, y conforme lo va encontrando el scanner, se va imprimiendo. En caso de no contar con el scanner, podrás usar un campo de control mismo que seleccionarás de acuerdo a tus necesidades, éste te permitirá controlar la impresión, que funciona a manera de filtro buscando con la herramienta de **Búsqueda Avanzada**, y que permite encontrar aquellos registros que coincidan con el campo de control; éstos se pueden ir imprimiendo conforme se vayan encontrando. Al terminar este proceso puedes imprimir los datos obtenidos colocándote en el registro deseado y oprimiendo la **tecla F5**.



## 8.2 ¿Cómo generar un Medio Volumen con Impresión Automática?

- Esta herramienta, permite el envío masivo a un gran número de destinatarios, evitando la captura uno a uno de cada guía.

Para este tipo de envíos, se necesita preparar un archivo con la lista de destinatarios a los cuales se les va a realizar el envío. Esto requiere utilizar un Layout en el cual, se cuente con los campos que el usuario necesita para que **EasyShip** pueda realizar el envío. Se sugiere utilizar un archivo de texto donde los campos estén delimitados por pipe "|" similar al que se muestra a continuación, y que los campos correspondan con el Layout configurado en el **EasyShip**. La figura muestra un ejemplo del archivo de texto.



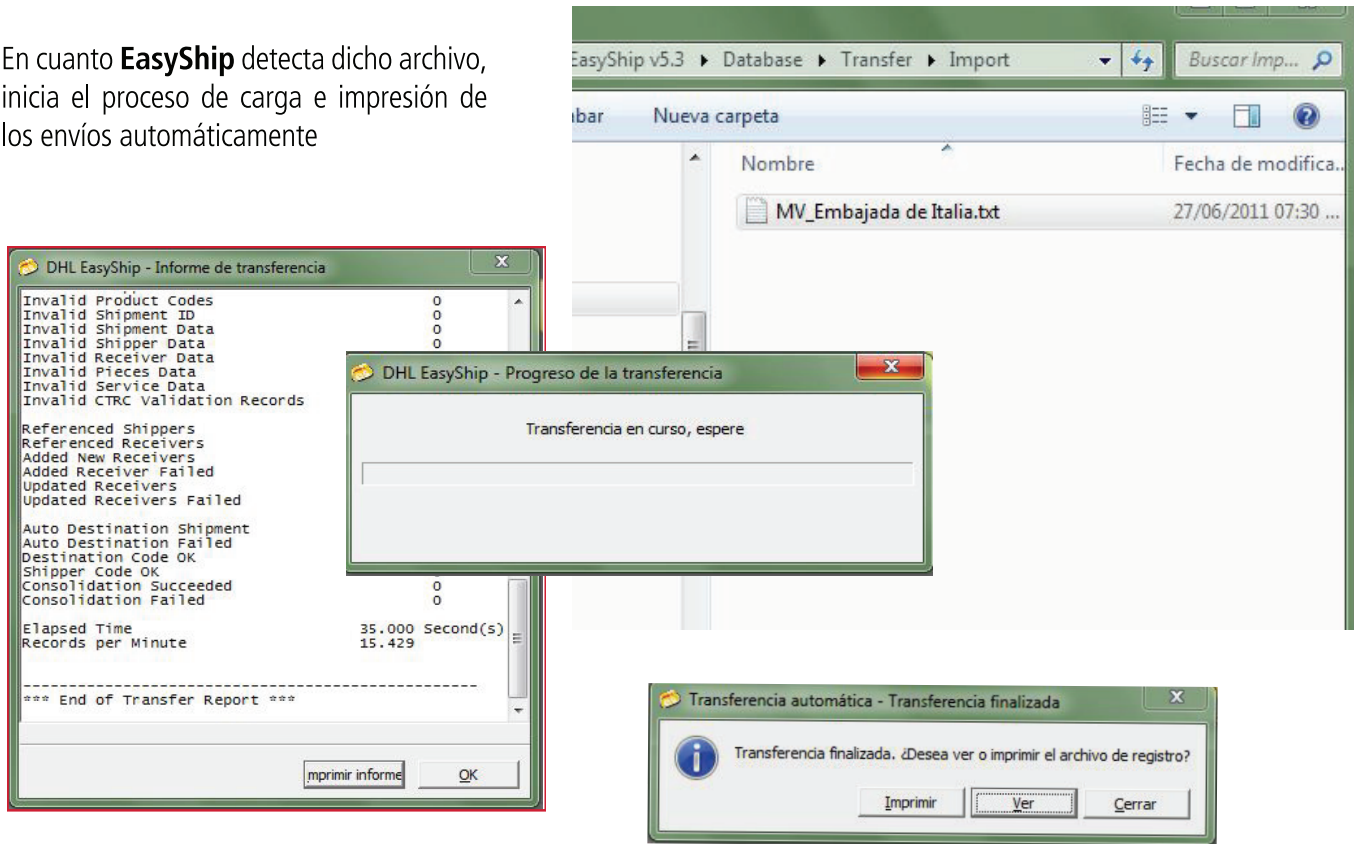
- Observemos que se presenta una lista en la cual el **Remitente** es regularmente el mismo, y los **Destinatarios** son distintos como lo podrás ver en Contacto, Dirección, Número de Piezas, y demás.



- Una vez que se genere el archivo, guárdalo en la carpeta donde se instaló la aplicación con la siguiente ruta:

**C:\DHL\EasyShip v5.3\Database\Transfer\Import**

- En cuanto **EasyShip** detecta dicho archivo, inicia el proceso de carga e impresión de los envíos automáticamente

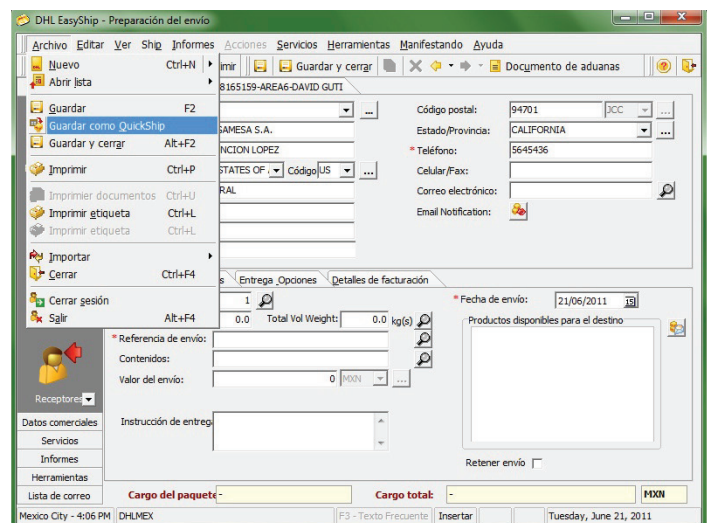


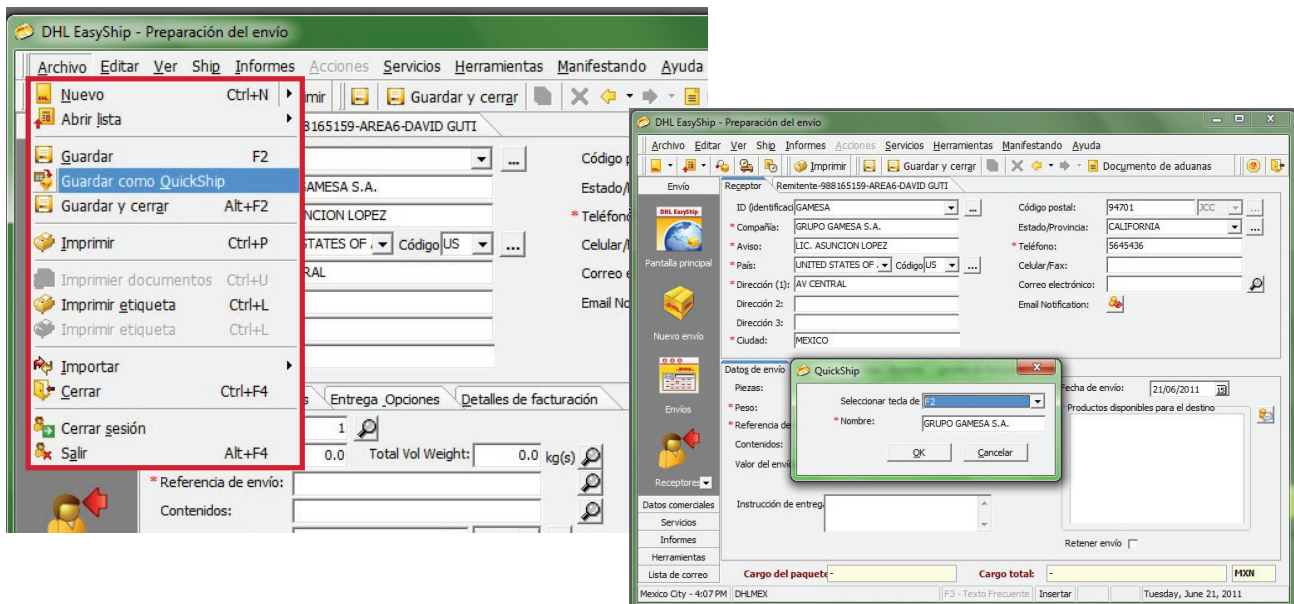
## 9. QuickShip

Una de las funciones más novedosas de **EasyShip**, es la opción de envío por **QuickShip**, con el cual puedes realizar envíos frecuentes en el momento que lo desees, de la manera más sencilla y fácil.

### 9.1 ¿Cómo realizar un envío QuickShip?

- Para hacerlo, da clic en el botón **Nuevo Envío**, llena los datos que se te piden en el **Remitente**, **Receptor** y los **Datos del Envío** (peso, medidas, valor, servicios, detalles de facturación, etc.)





- Después de haber llenado los formularios, ve al menú **Archivo** y da clic en **Guardar como QuickShip**. Al hacerlo aparecerá un cuadro de diálogo en el cual, podrás fijar una tecla de F1 a F12 de tu teclado para identificar el envío frecuente que acabas de guardar. Además observarás en la parte superior derecha de tu pantalla, todos los QuickShip que se generen. Una vez creados bastará oprimir dicha tecla para que el envío se realice y se genere la impresión del mismo.



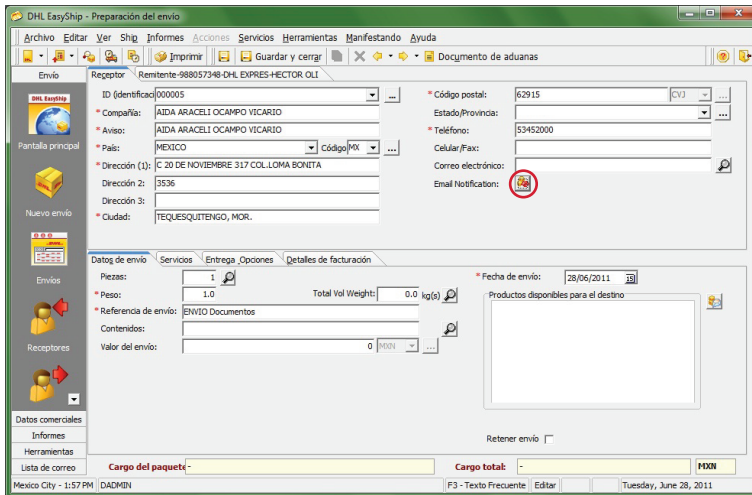
## 10. Alerta vía e-mail a tus destinatarios

Con **EasyShip** tus destinatarios pueden estar enterados del momento en que realizaste el envío, ya que tienes la opción para enviarles un correo electrónico automáticamente, e informar sobre el estado del envío, cuándo llegará y demás detalles que quieras avisar.

### 10.1 ¿Cómo enviar una Alerta vía e-mail?

- La herramienta de creación de **Alerta Vía Mail** es muy útil para que el usuario informe a los correos que desee, que se les está enviando un paquete o documento, comentarios y más detalles que apoyen la comunicación con sus clientes o receptores. Una vez que el usuario genera el envío, lo guarda, y realiza su **Manifiesto de Fin de Día**, entonces **EasyShip** enviará la **Alerta Vía Mail** a una, o a varias personas que usted agregue a su envío vía e-mail, con un resumen de los datos del envío a fin de que los interesados puedan dar seguimiento a dicho envío.

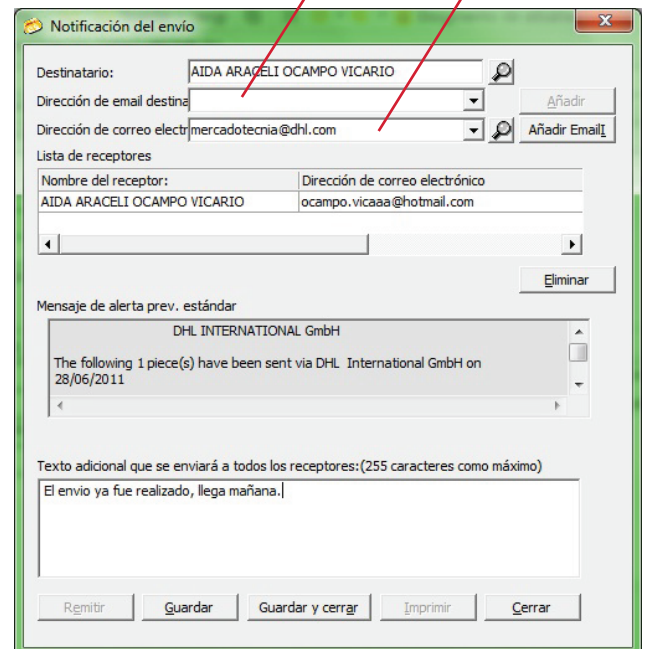




Para poder incorporar una **Alerta Vía Mail** en la preparación de nuestro envío, utiliza el ícono **e-mail Notification** que aparece en la parte central de la pantalla en el extremo derecho, como se muestra en la figura.

Los agregaré a la lista | Temporales

- Al dar clic a este botón, aparece la siguiente pantalla en la que podrás agregar las direcciones e-mails de las personas que te interesa que reciban el aviso. Observa que existen dos áreas en las cuales se agregarán dichos e-mails; la primera permite agregar correos que irán generando una base datos de los e-mail más usados, y la segunda, es para aquellos correos que se utilizarán solo en esa ocasión y que no se agregarán a dicha lista de e-mails.
- Una vez capturado el e-mail correspondiente, da clic al botón de **Añadir** o **Añadir e-mail** según corresponda. Finaliza dando clic en **Guardar y Cerrar**.



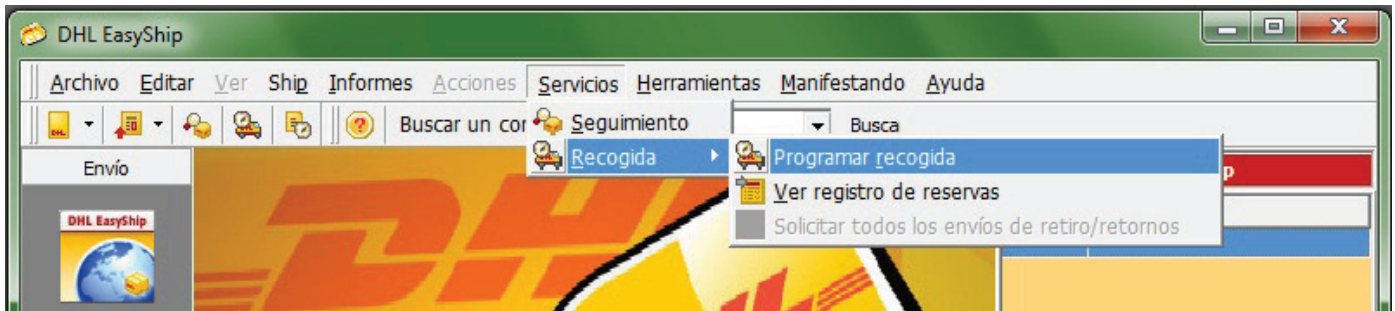
## 11. Servicio Pick Up

Por medio del programa **EasyShip**, tienes la facilidad de programar la **Recolección de tus envíos**, de este modo el courier pasará a recoger tus paquetes a la hora y en el lugar que tú indiques en el programa. Este servicio te permite ocupar mejor tus tiempos.

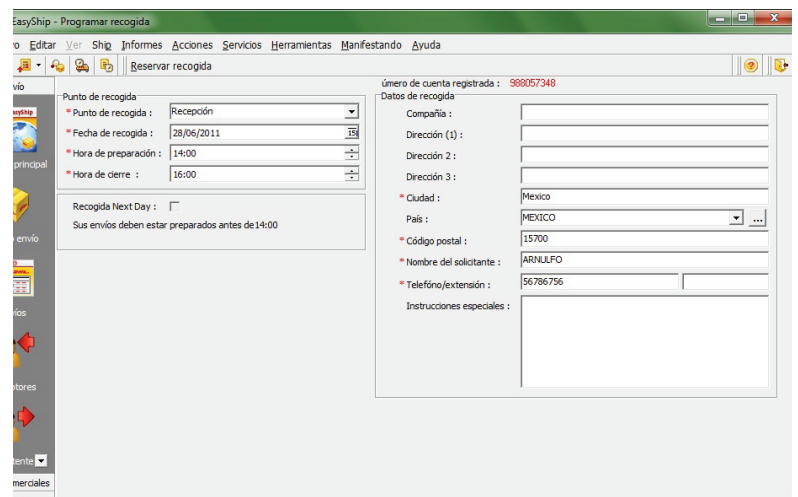


## 11.1 ¿Cómo solicitar el Pick Up a través de la aplicación?

- Para solicitar el **Pick Up** selecciona la pestaña de **Servicios**, al hacerlo se desplegarán dos submenús de los cuales deberás seleccionar la opción **Recogida**, ésta a su vez desplegará otros submenús de los cuales darás clic en la opción **Programar Recogida**.  
O bien, entra dando clic al ícono **Programar Recogida** que se encuentra en la parte superior de tu pantalla.



- Procede al llenado de los campos, recordando que los que tienen el asterisco rojo son obligatorios.
- La manera de llenado es colocando las horas a las que esté listo el paquete y la hora de cierre de la oficina, teniendo en cuenta los siguientes puntos:



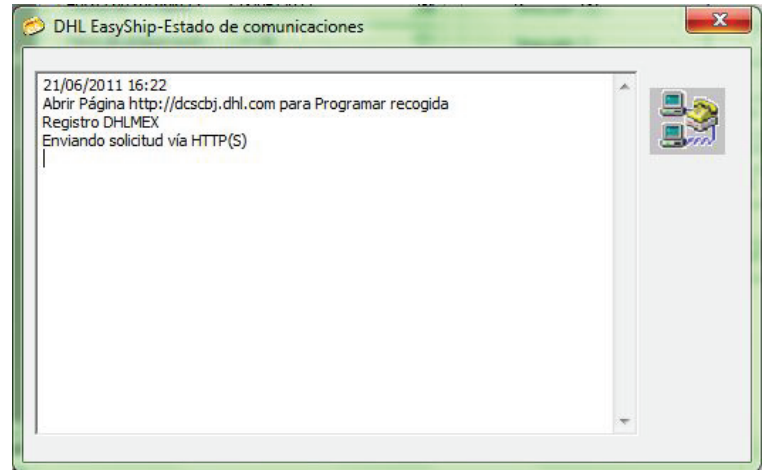
- La hora máxima para programar la recolección del paquete es hasta las 4:00 p.m., ya que posterior a esta se programará para el día siguiente.
- La hora en que está listo el paquete y la hora de cierre, debe de tener como mínimo dos horas de diferencia, o de lo contrario el sistema no dejará programar la recolección.



- Una vez lleno el formulario da clic en el botón **Reservar Recogida**.

**Reservar recogida**

- Al seleccionar dicho botón, aparecerá la ventana donde se está enviando la información para que la recogida sea programada.
- A continuación veremos una pantalla que nos indica el Folio de Recolección, el cual es enviado al servidor CSV de DHL, donde se realiza automáticamente la programación de tu recolección para los curiers, y por el cual el cliente podrá comunicarse para cualquier aclaración con el área de Servicio a Clientes.

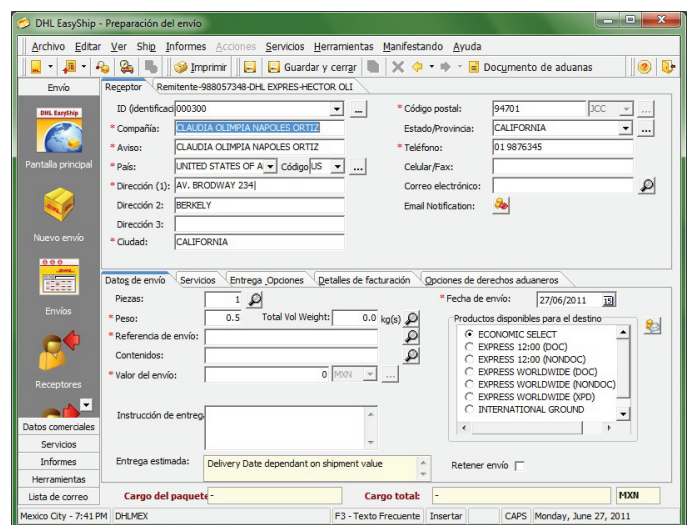


## 12. Carta Factura para tus envíos de Exportación

En DHL una de nuestras principales funciones, es la de ayudarte a exportar al mundo lo que quieras, por eso **EasyShip** incluye una opción con la cuál podrás generar las Cartas Facturas para tus envíos de exportación, así como otros documentos que necesitaras para realizar tus envíos internacionales.

### 12.1 ¿Cómo generar la Carta Factura para envíos de exportación?

- EasyShip** cuenta con una herramienta que genera una **Carta Factura**, en caso de que el usuario no cuente con ella. Para esto se prepara un paquete con envío internacional.
- De manera automática se habilita una pestaña etiquetada con **Opciones de Derechos Aduanales**, en la cual deberás capturar los datos de este tipo de envío. Llena los datos en la factura que el envío requiera.





- En la parte inferior derecha, hay un ícono que te permite crear la **Carta Factura**.

Crear carta factura

- Aparecerá entonces la siguiente pantalla, en la cual se capturan los **Datos de la Factura**, según corresponda el envío que se está preparando.

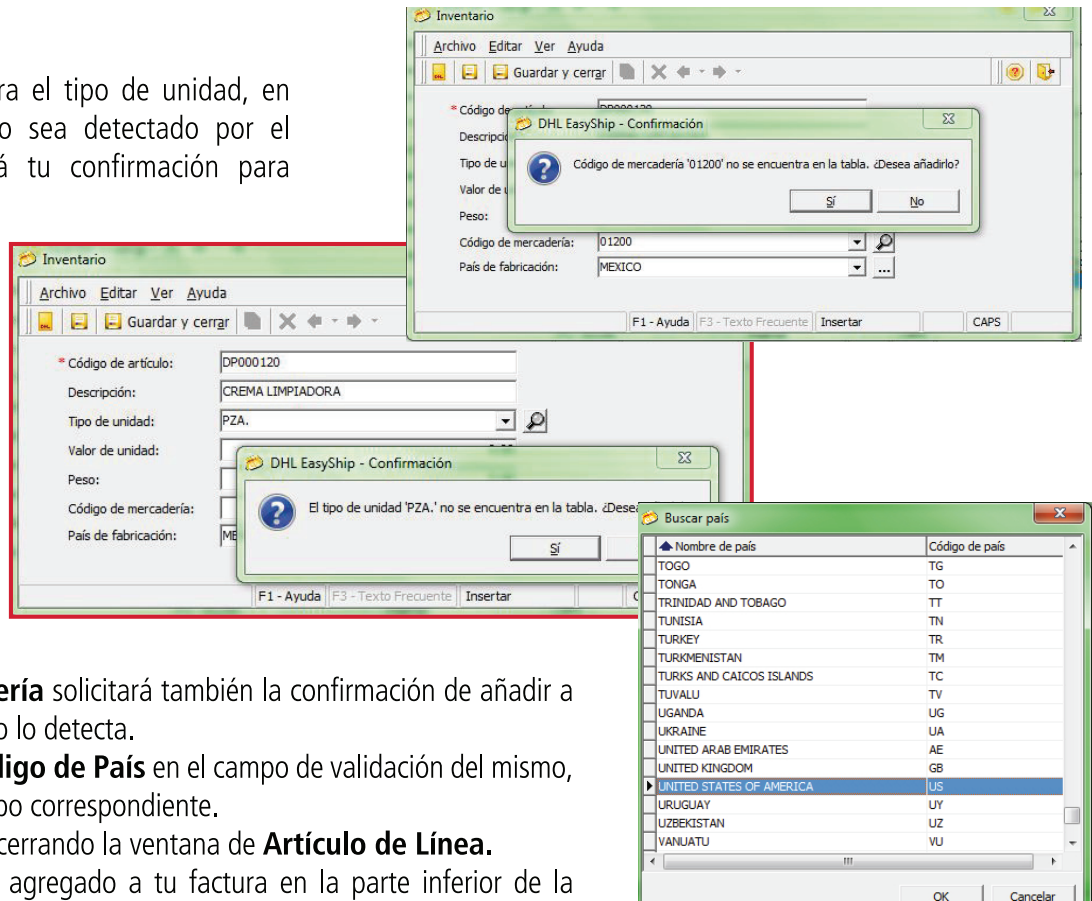
- Da clic a la siguiente pestaña para capturar los **Datos de Facturación** según corresponda al envío.

- Una vez llenadas las formas, procede a capturar los datos del artículo, para lo cual debes dar clic en el botón **Añadir Artículo**.

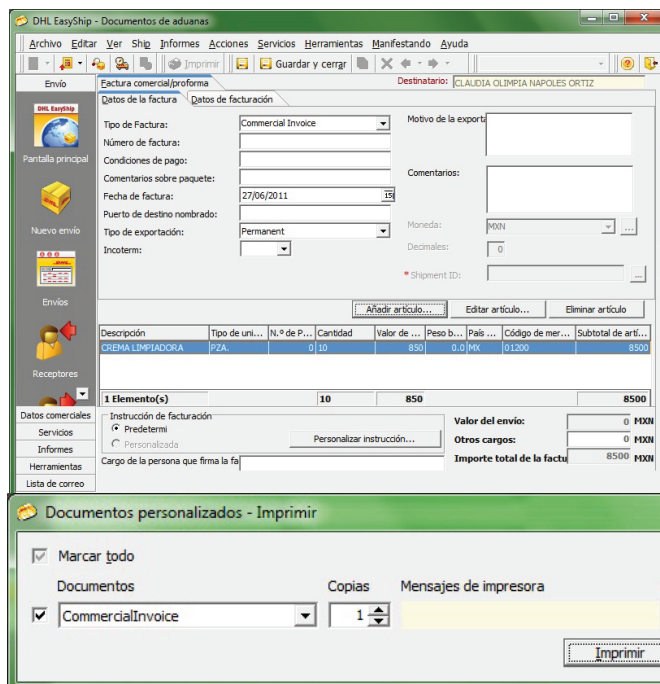
- Captura el **Código del Artículo** que deseas agregar a la factura, en caso de que no lo encuentres, el programa te ofrecerá añadirlo al sistema, para lo cual solicitará tu confirmación.



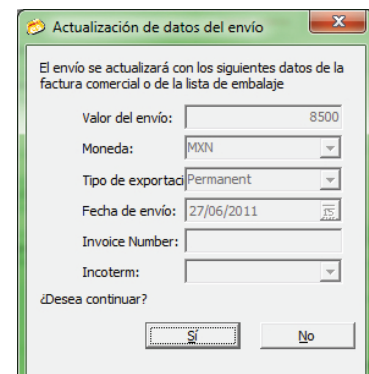
- Lo mismo sucede para el tipo de unidad, en caso de que éste no sea detectado por el sistema, se solicitará tu confirmación para añadirlo.



- El campo de **Mercadería** solicitará también la confirmación de añadir a la lista, si el sistema no lo detecta.  
Por último, pon el **Código de País** en el campo de validación del mismo, haciendo uso del combo correspondiente.  
Termina guardando y cerrando la ventana de **Artículo de Línea**.  
Podrás ver el artículo agregado a tu factura en la parte inferior de la preparación del envío.



- Al dar **Guardar y Cerrar**, observarás el siguiente resumen donde se muestran los datos de la factura generada.  
Imprime la factura desde la barra de herramientas dando clic en **Imprimir - Seleccionar Todo - Imprimir**.





Sender:		Commercial Invoice					
DHL EXPRESS S.A DE C.V. HECTOR OLIVARES AV. FUENZA AEREA MEXICANA 840 MEXICO MEXICO Phone: 862482000 Fax:		Date: 23 DE 2011					
Receiver: CLAUDIA OLIVIERA NAPOLES ORTIZ AV. ESCOBAR 234 BARRIO CALIFORNIA, CALIFORNIA 94701 UNITED STATES OF AMERICA Phone: 01 8678348 Fax:		Invoice Number:					
Bill to Third Party:		Shipment Reference: PRODUCTOS DE BELLEZA					
		Comments:					
		Air Waybill Number: 000 000 0070					
Full Description of Goods	QTY	Commodity Code	Unit Value	Subtotal Value	Unit Net Weight	GTW Weight	Country of Manufacture
OPERA LITEPIGORA	10	01000	800	8000	1.0	0.0	HE1000
Total Declared Value: 8000			MXN	Total Net Weight: 10.0		kg	
Total Pieces: 1			Total Gross Weight: 0.0		kg		
Payer of GST/VAT: Name/Customs Code: Type of Export: Terms of Payment: Reason For Export:		Currency Code: MXN Terms of Trade:					
I/We hereby certify that the information of this invoice is true and correct and that the contents of this shipment are as stated above.							
Signature: _____ Position in Company: _____ Shipping Consultant: _____ Company Stamp: _____ Page: 1 of 1							

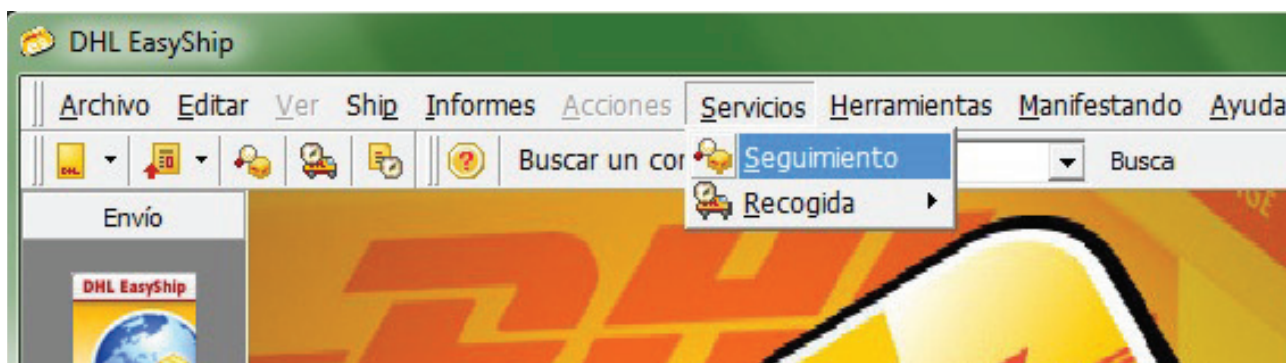
- Se imprimirá una factura parecida a la que se muestra en esta imagen en la impresora láser del cliente.

## 13. Tracking o Seguimiento de envíos y piezas

**EasyShip** te permite saber en el momento que tú quieras, la situación o estatus de tu envío gracias al Tracking o Seguimiento de envíos, de la manera más sencilla.

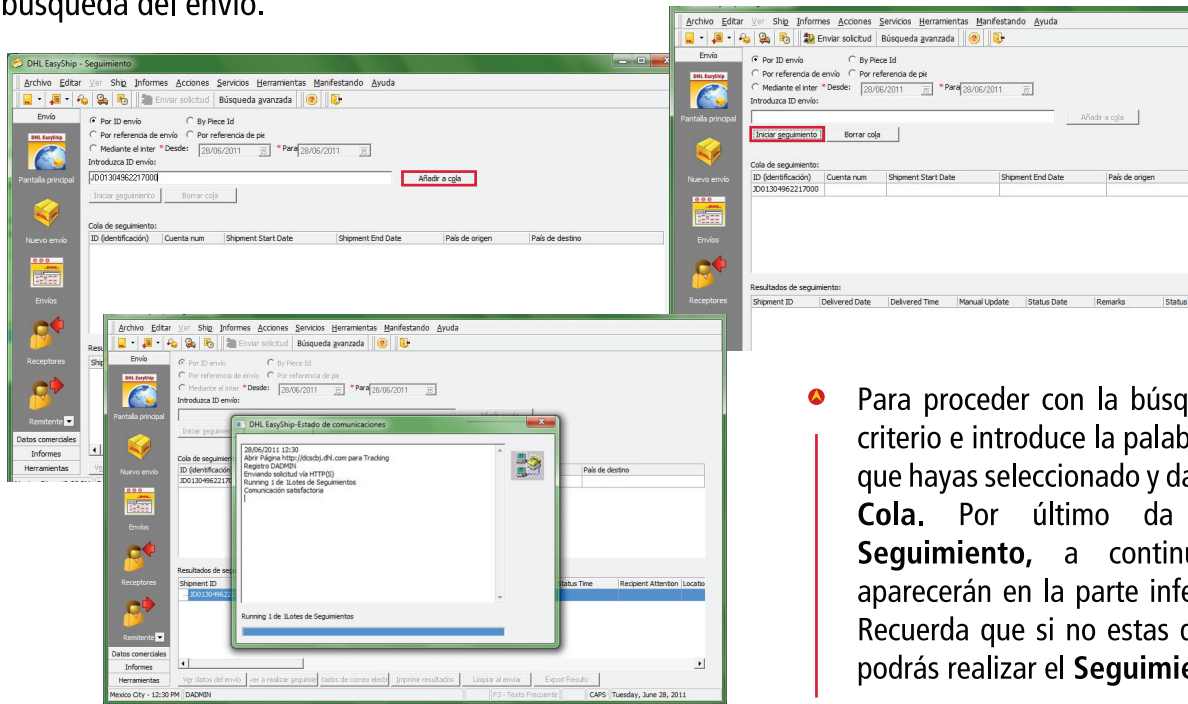
### 13.1 ¿Cómo realizar el Seguimiento o Tracking de envíos y piezas?

- Una de las novedades que tiene **EasyShip**, es el **Seguimiento** de los envíos desde el mismo sistema. Para poder realizar el **Tracking o Seguimiento**, es indispensable haber realizado el **Fin de Día** primordialmente, sin esto no podrás hacer el seguimiento de tus envíos. Hacer el **Seguimiento o Tracking** es muy sencillo, solo da clic en la pestaña **Servicios** y posteriormente en **Seguimiento**.





Al seleccionar **Seguimiento**, te mostrará la siguiente ventana donde deberás seleccionar los criterios de búsqueda del envío.



- Para proceder con la búsqueda, selecciona el criterio e introduce la palabra clave o el campo que hayas seleccionado y da clic en **Añadir a la Cola**. Por último da clic en **Iniciar Seguimiento**, a continuación los datos aparecerán en la parte inferior de la pantalla. Recuerda que si no estas de forma online, no podrás realizar el **Seguimiento**.

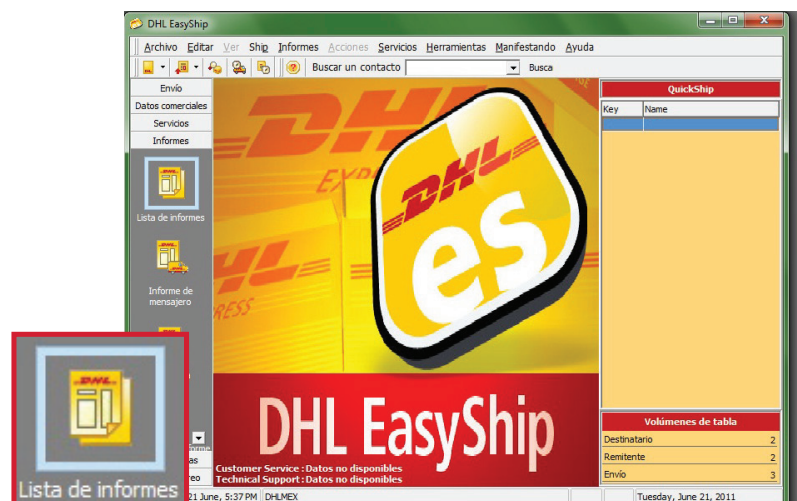
## 14. Reportes

Ingresa a la pestaña **Informes** y genera un reporte de tus envíos con los datos que desees, como **Manifiesto del día**, reporte del courier o reportes de facturación, entre otros.

Con el objetivo de ayudarte a tener una mejor administración de tu empresa y los procesos de envío de la misma, **EasyShip** te ofrece la opción de **Reportes**, con la cual podrás obtener información de los movimientos que generas en el día, con un simple clic.

### 14.1 ¿Cómo Generar Reportes?

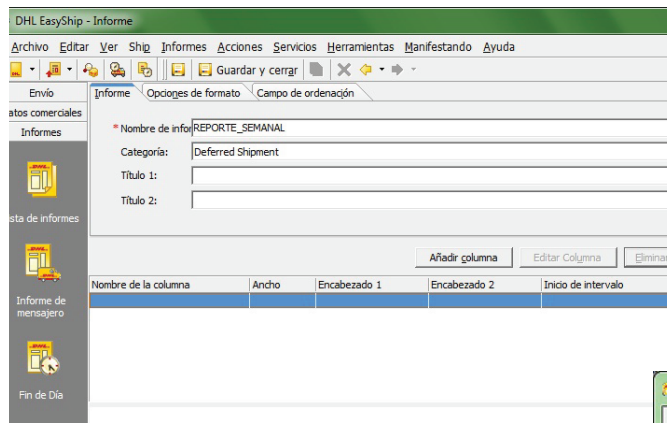
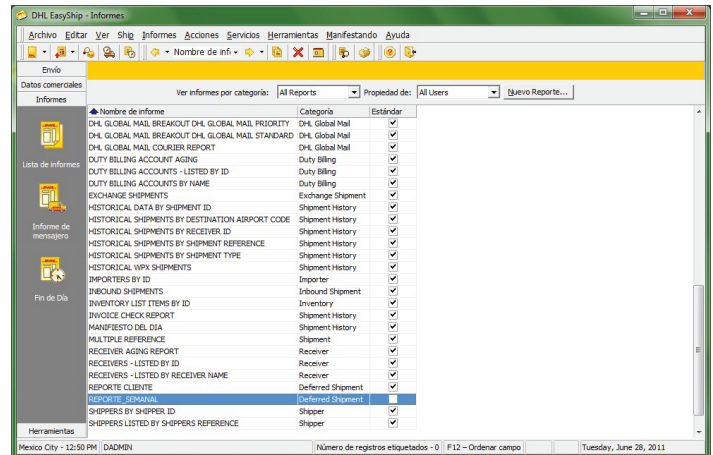
- Para **Generar Reportes** tendrás que haber realizado primero el **Fin de Día**, después ve a el menú **Informes** que se encuentra en la barra lateral del lado izquierdo de tu pantalla, ahí encontrarás el ícono **Lista de informes**. Da clic.





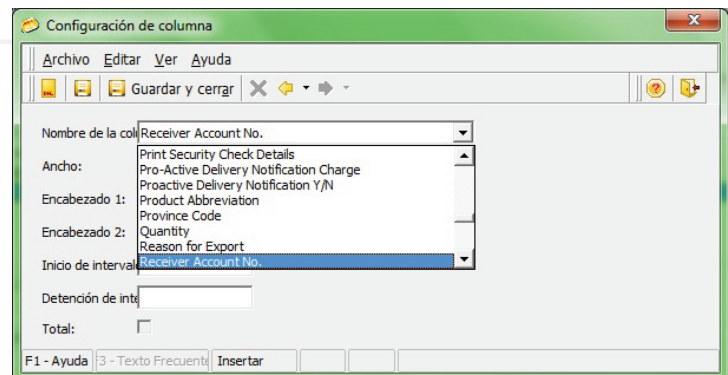
Al hacerlo se abrirá la siguiente ventana donde tienes todos los reportes que hay precargados en el sistema.

En **EasyShip** también podemos crear nuestros propios reportes personalizados, dando clic en el botón **Nuevo Reporte**.

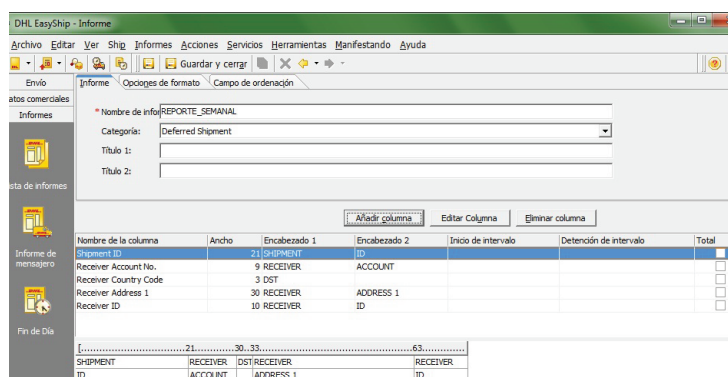


- Se abrirá la siguiente ventana donde deberás dar nombre al reporte de forma obligatoria, posteriormente donde dice **Categoría**, selecciona la que mejor te convenga y da clic en el botón **Añadir Columna**.

- A continuación se abrirá una ventana donde puedes seleccionar el nombre de la columna que desees que aparezca en el reporte; una vez que hayas seleccionado todas las columnas, procede a dar clic en **Guardar y cerrar**.



- Después de haber guardado las columnas, da clic a la siguiente pestaña llamada **Opciones de Formato**, ahí selecciona la opción que dice **Estándar** y de igual manera, da clic en **Guardar y cerrar**.



- Después de hacer esto, te mandará a la ventana principal de **Listas de Informes**, ahí aparecerá tu nuevo reporte personalizado.





## 15. Historial

Aquí encontrarás una lista detallada de los envíos que has realizado, de esta manera puedes revisar todos tus movimientos, envíos, entregas, y datos del paquete enviado, fecha de recepción, tipo de servicio, etc.

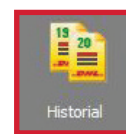
### 15.1 ¿Cómo validar envíos en el Historial?

- Para visualizar los envíos que has realizado por medio de el **Historial**, primero debes haber realizado el **Fin de Día**.

Para hacerlo da clic en el botón Historial que aparece en el menú **Envío**.

Se abrirá la siguiente ventana donde estarán todos los envíos realizados.

Shipment ID	A la atención del receptor	Nombre empresa destinataria	País receptor	Entregado	Abreviación del producto	Fecha de envío	Control
0000000011	asdasd	asdasd	MEXICO	<input type="checkbox"/>	DES	08/06/2011 6:40:24 PM	
0000000022	asd	asd	MEXICO	<input type="checkbox"/>	DES	08/06/2011 7:34:04 PM	
0000000033	asdasd	asdasd	MEXICO	<input type="checkbox"/>	DES	08/06/2011 7:38:26 PM	
0000000044	tets	test	MEXICO	<input type="checkbox"/>	DES	09/06/2011 7:31:15 PM	
0000000055	Azucena Rodriguez Gómora	DHL EXPRESS	MEXICO	<input type="checkbox"/>	DES	09/06/2011 7:42:38 PM	
0000000066	Azucena Rodriguez Gómora	DHL EXPRESS	MEXICO	<input type="checkbox"/>	DES	09/06/2011 8:09:56 PM	

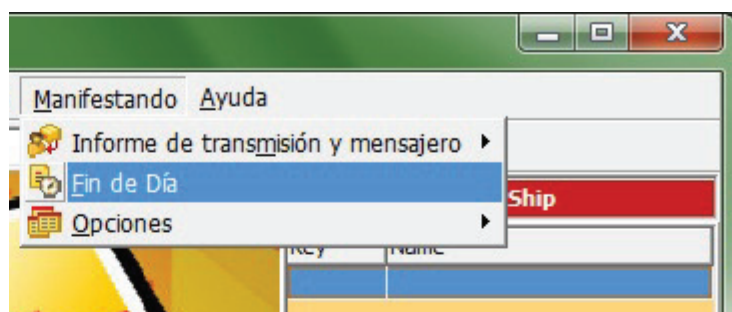


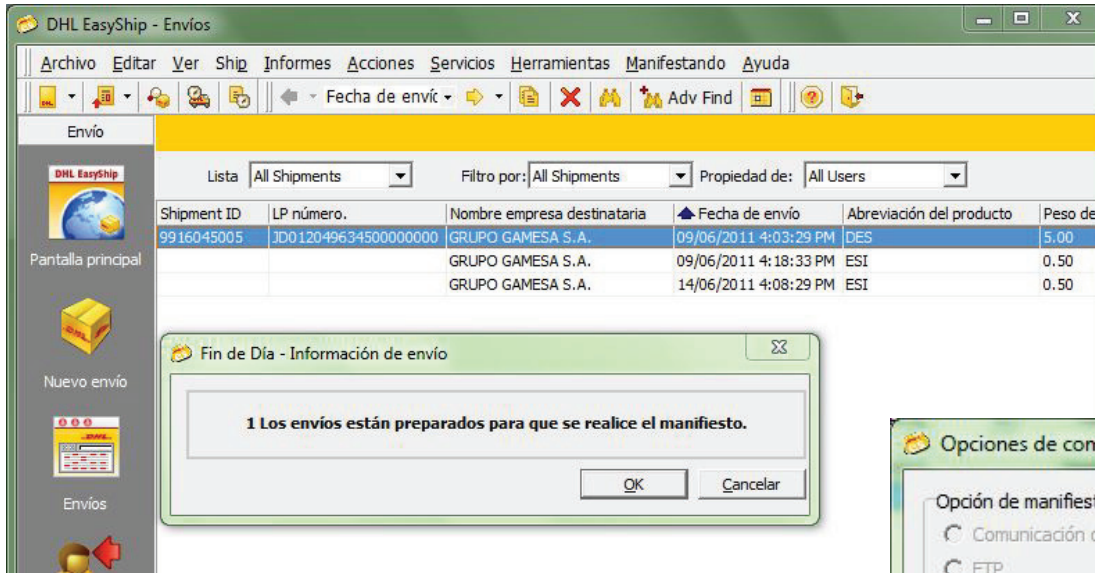
## 16. Manifiesto al Fin de Día

Es importante realizar un "corte" de todos tus movimientos (envíos, QuickShips, etc.) que hayas realizado en el programa durante el día, con esto, todos tus datos, guías y reportes serán enviados automáticamente a DHL vía online, para actualizar la base de datos y así darle salida a tus envíos.

### 16.1 ¿Cómo manifestar el Fin de Día? (Envío de Shipment Detail)

- Para hacer el manifiesto de **Fin de Día** hay varias maneras, una de ellas es dando clic a la pestaña de **Manifiesto**, la cual nos desplegará un submenú donde seleccionaremos **Fin de Día**.

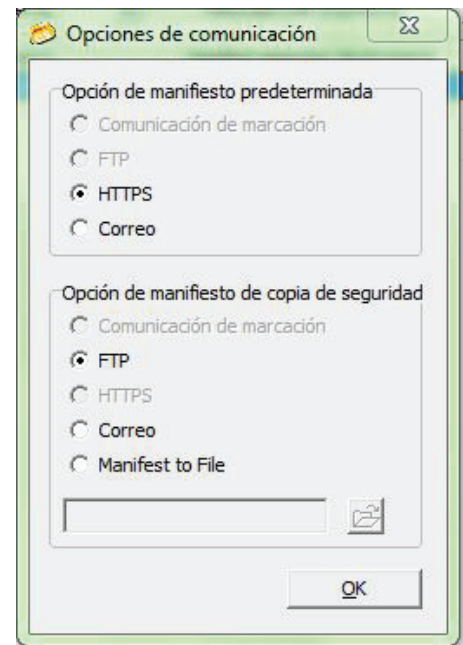




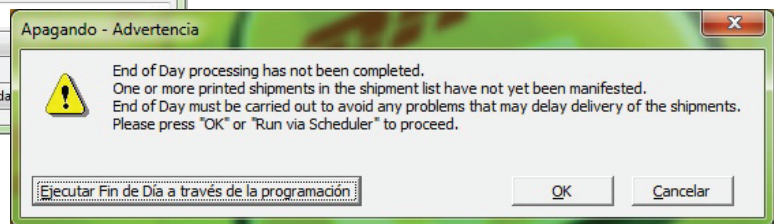
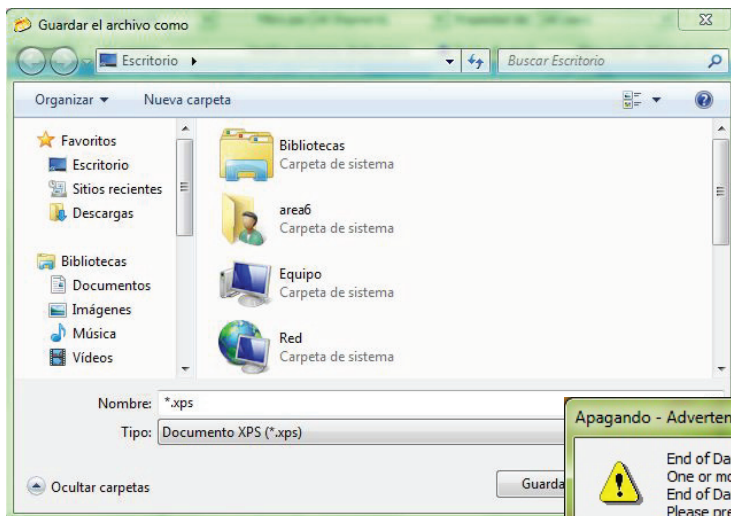
- Al hacerlo, nos mostrará un aviso que dice que se están preparando los envíos para realizar el **Manifiesto**, da clic en Ok.

Aparecerá la siguiente ventana donde de igual manera deberás dar clic en Ok.

- Por último guarda las imágenes que te arroje y si es necesario imprímelas posteriormente.



- Si no se ejecuta la opción de **Fin de Día** dentro del Manifiesto, éste se lanza cada vez que se cierre o inicie la aplicación, preguntando si se desea realizar el **Fin de Día**.



Si usted requiere más información, reportar algún problema, sugerencia, o requiere de la visita del soporte técnico DHL, comuníquese al teléfono **01800 SOLO DHL (7656 345)** ext. 7040 y con gusto resolvemos sus dudas.