



SISTEMA DE GESTIÓN DE ENVÍOS - UES

Manual de uso.

I. INICIO DE SESIÓN.

El acceso se realiza a través a través del Centro de Clientes en el sitio web de UES:
<https://www.ues.com.uy/clientes.html>

El usuario y contraseña inicial será proporcionado por el ejecutivo de servicio habitual.



Acceso usuarios

Email

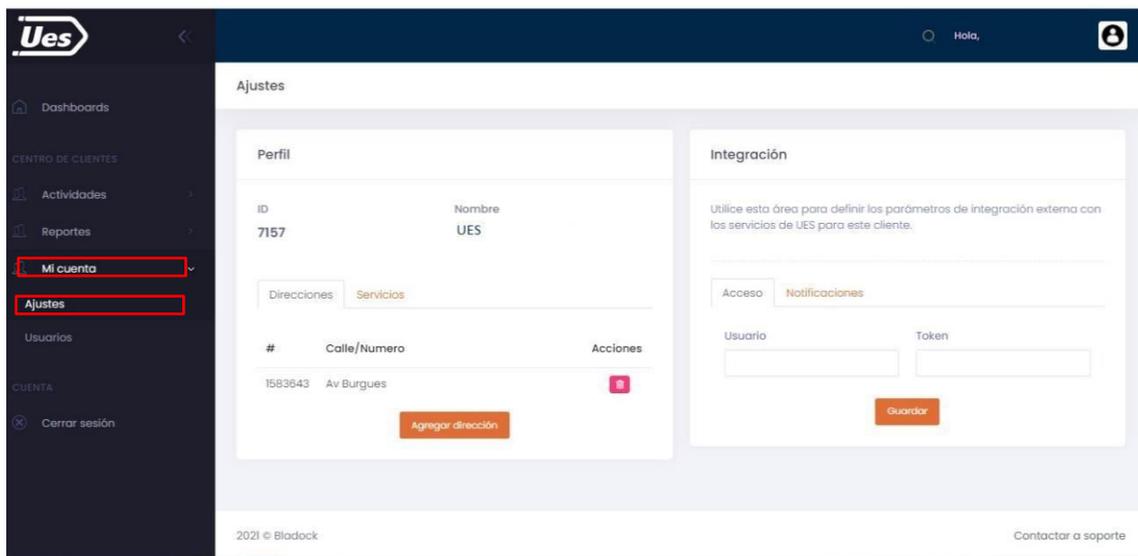
Contraseña

[Olvíde mi contraseña](#)

II. DIRECCIÓN FRECUENTE.

En el campo “Mi cuenta > Ajustes” figurará la dirección del cliente. En esa dirección se devolverán aquellos paquetes que hayan cumplido el proceso de envío sin poder concretarse la entrega.

Se podrá eliminar la precargada y agregar una nueva.



III. CREACIÓN DE USUARIOS.

En “*Mi Cuenta > Usuarios*” se podrán agregar otros usuarios para que puedan acceder con los mismos permisos al Centro de Clientes.

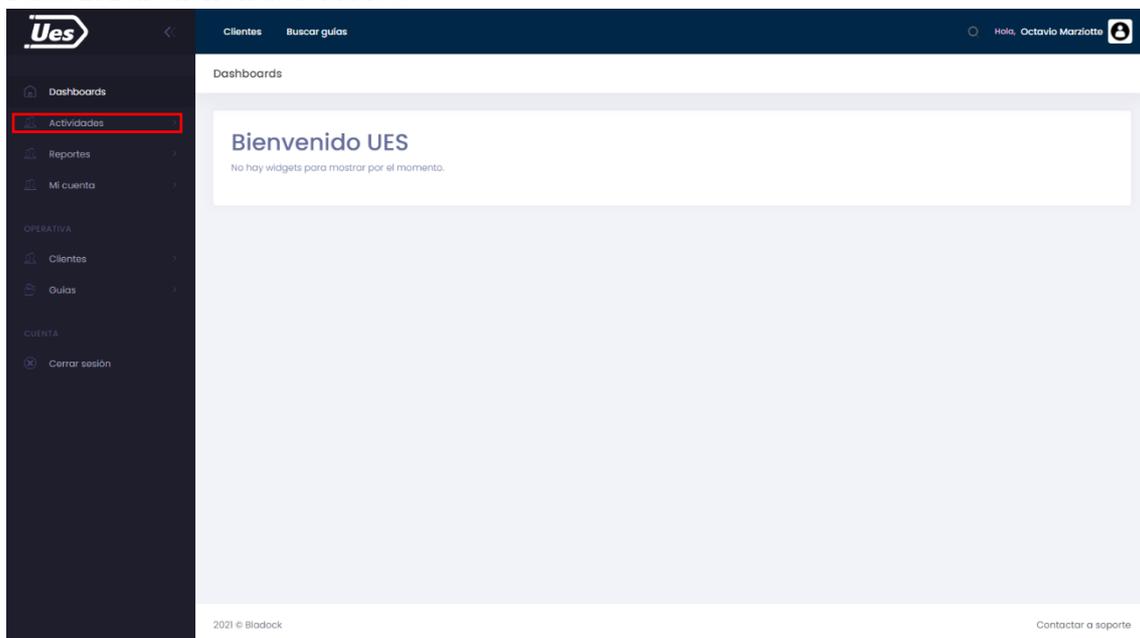
Los datos requeridos serán nombre, mail y password.

IV. CREACIÓN DE ENVÍOS.

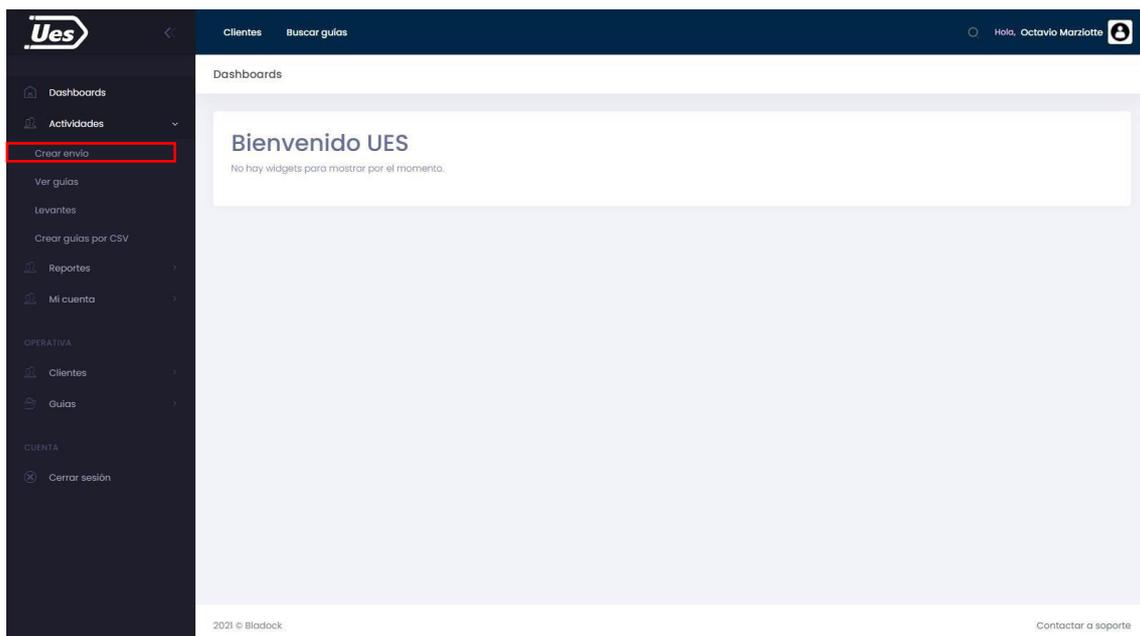
Creación envíos individuales.

En “*Actividades > Crear Envío*” se podrán emitir los envíos de forma individual.

Paso 1: Dar click en actividades.



Paso 2: Se desplegará un menú y seleccionar “*Crear envío*”.



Paso 3: Completar los campos de acuerdo con los siguientes ítems:

- ❖ Referencia envío: número interno para hacer seguimiento. (Ejemplo: N° pedido, de compra, de orden, etc.).
- ❖ Comentario (opcional): Indicación de alguna referencia del domicilio o del envío.
- ❖ Entrega dirección:
 - Dirección remitente: elegir la dirección frecuente precargada (domicilio del cliente corporativo donde se haría la eventual devolución en caso de no cumplirse el proceso de envío sin poder concretar entrega).
 - Dirección entrega: indicar dirección del destinatario colocando calle, número de puerta, apto, localidad y departamento.
- ❖ Servicio:
 - UES Estándar 24: envíos dentro de Montevideo.
 - UES Estándar 24 INT: envíos a todas las capitales departamentales del país.
 - UES 3 días – 72 horas hábiles: envíos a todas las demás localidades del interior fuera de las capitales departamentales.
- ❖ Entrega en Pick Up: seleccionar el punto Pick Up o Xpres donde el destinatario retirará su paquete.
- ❖ Nombre, teléfono y mail del destinatario. Tanto el teléfono como mail, si bien no son campos obligatorios son fundamentales para agilizar la entrega. En el mail por ejemplo cada destinatario recibirá notificaciones automáticas con cada movimiento de su envío.
- ❖ Guías: dar click en “+” agregando la etiqueta.
- ❖ Finalmente click en “Guardar”.

Crear envío

Detalles del envío

Referencia envío *

Comentario

Entrega dirección Entrega Pick-Up UES

Dirección remitente * Dirección entrega *

- Seleccione una dirección v + - Seleccione una dirección v +

Servicio *

Complete los datos necesarios v

Quien recibe

Nombre Teléfono

E-Mail

Guías +

Agregue las guías que van a formar parte del envío, una vez finalizada la creación podrá ver un resumen con las etiquetas generadas.

#	Referencia/Datos	Acciones
No hay guías, presione "+" para comenzar a agregar.		

Creación envíos masivos.

En “Actividades > Crear guías por CSV” se podrán crear envíos de forma masiva (varios envíos en simultáneo).

Paso 1: descargar la plantilla seleccionando “click aquí”.

Crear guías por CSV

Para utilizar esta herramienta es necesario utilizar la plantilla de guías. Para descargarla haz [click aquí](#).

Listado de CSV Nuevo

Paso 2: Se descarga el CVS y se deben completar los siguientes campos:

1. N° Pedido: número de seguimiento interno que identifica a la compra.
2. Empaque
3. Departamento
4. Localidad
5. Tipo de envío: Domicilio o Pick Up
6. Servicio: UES Estándar 24, UES Estándar 24 INT, UES 3 días – 72 horas hábiles.
7. Pick Up: en caso de que en el tipo de envío se haya seleccionado Pick Up, en ese campo se elige del listado donde retirará el destinatario.
8. Destinatario: Nombre y apellido
9. Calle
10. Número de puerta
11. Número de apartamento
12. Teléfono
13. Mail
14. Comentarios referentes a la dirección (opcional)

Paso 3: Guardar el archivo en la pc en formato CSV y luego cargarlo en el Sistema de Gestión haciendo click en “Nuevo”

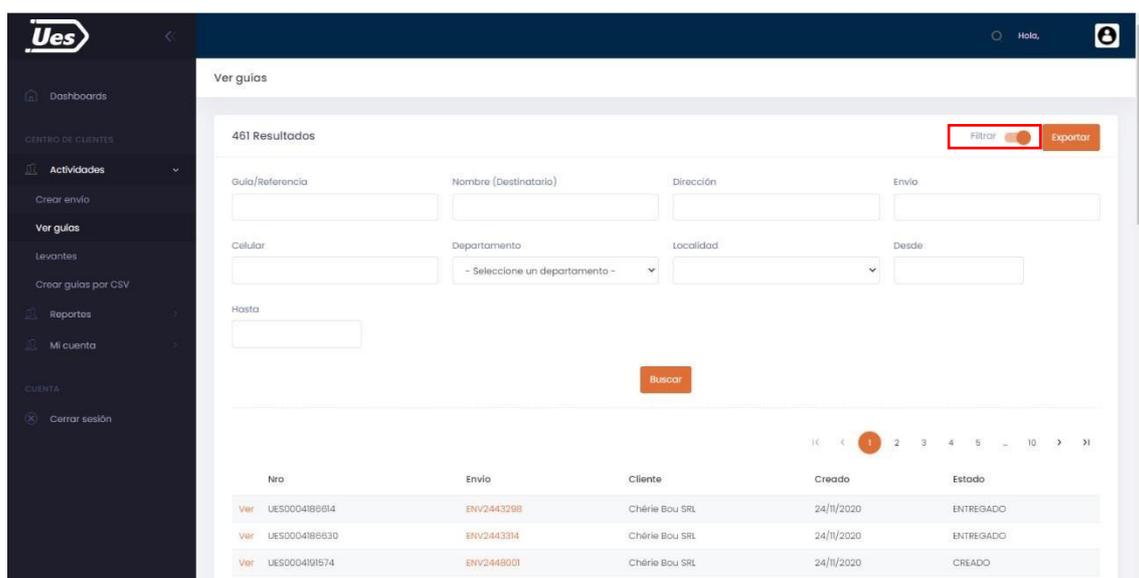
Paso 4: Una vez el archivo sea cargado se deberá clicar cada envío creado y en el campo “Acción” se dará elegirá “Crear guías > Aplicar”.

Paso 5: Una vez creadas se podrán visualizar en color verde los números de seguimiento generadas correctamente y figurarán en color rojo si posee algún error y no pudo ser creada.

Paso 6: Seleccionar las guías correctamente creadas y en el campo “Acción” seleccionar “Descargar etiquetas > Aplicar”. Las que serán descargadas en la pc y luego podrán ser impresas y pegadas en el artículo pertinente.

V) SEGUIMIENTO DE ENVÍOS:

En “Actividades > Ver guías” se podrán verificar el tracking de cada envío por número de seguimiento o referencia. En caso de no contar con ese número se puede filtrar por otros campos de búsqueda como por ejemplo nombre, teléfono, dirección, rango de fechas, etc.



Ver guías

461 Resultados Filtrar Exportar

Guía/Referencia Nombre (Destinatario) Dirección Envío

Celular Departamento Localidad Desde

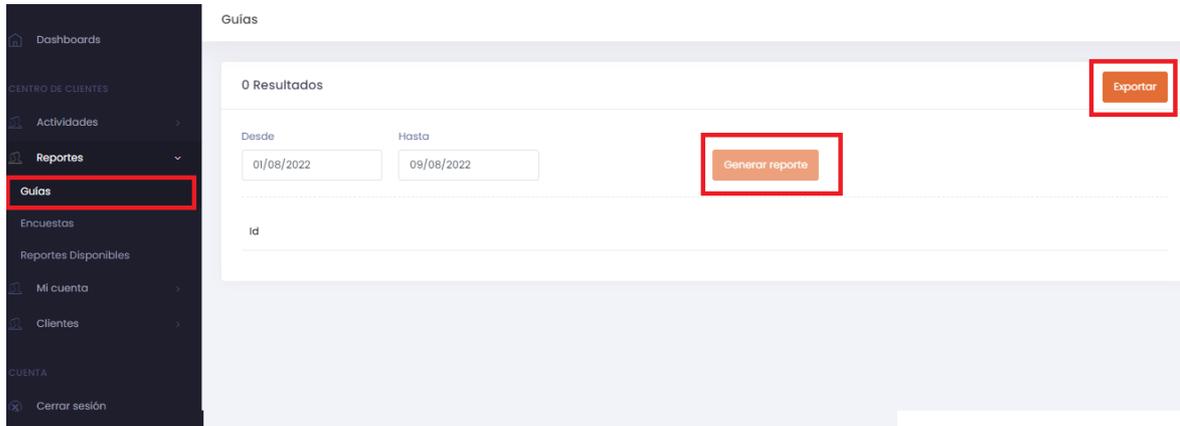
Hasta

BUSCAR

Nro	Envío	Cliente	Creado	Estado
Ver UES0004186814	ENV2443298	Chérie Bou SRL	24/11/2020	ENTREGADO
Ver UES0004186830	ENV2443314	Chérie Bou SRL	24/11/2020	ENTREGADO
Ver UES0004191574	ENV2448801	Chérie Bou SRL	24/11/2020	CREADO

VI) REPORTE

En “Reportes > Guías” se podrán generar y exportar reportes de envíos dentro del rango de fechas deseado.



Guías

0 Resultados

Exportar

Desde: 01/08/2022 Hasta: 09/08/2022

Generar reporte

Id