

COMUNICACIÓN

Y

LOGISTICA CANARIA



ÍNDICE

| | |
|-------------------------------|----------|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| TRÁFICO | 4 |
| RECOGIDA | 4 |
| TRÁFICO..... | 5 |
| IMPRESIÓN DE ETIQUETAS..... | 7 |
| ANULAR EXPEDICIONES..... | 8 |
| CONSULTA | 8 |
| BAJA DE SERVICIOS | 10 |
| ALTA MASIVA EXPEDICIONES..... | 10 |
| VISUALIZAR POD | 11 |
| ALTA DE AGENDA..... | 11 |

INTRODUCCIÓN

En la Intranet WEB de <http://www.asigna.es> el cliente puede dar de alta expediciones, recogidas, imprimir etiquetas de bulto y hacer seguimiento online de sus envíos, a través de nuestro modulo denominado WEBSAT

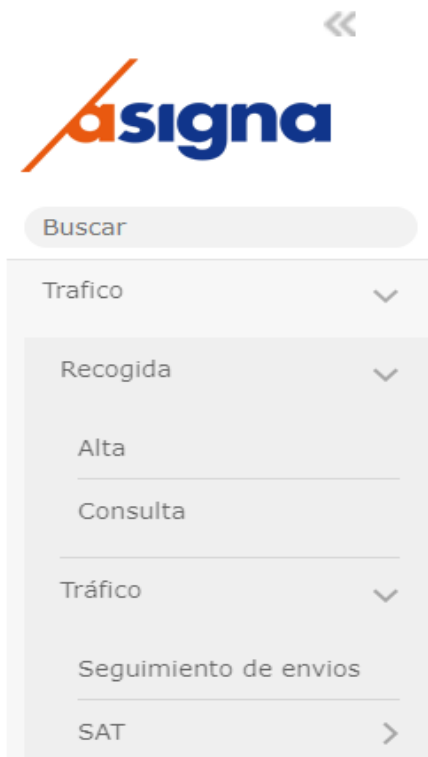
NOTA IMPORTANTE:


Nuestros navegadores homologados para esta Web son Google Chrome y Edge. Si se utiliza cualquier otro navegador es posible que se encuentre con algún problema para navegar o realizar las gestiones oportunas.

Para acceder a su zona privada de cliente, podrá hacerlo a través del botón de “Intranet clientes” que encontrará en la pestaña “Acceso clientes” de la web <http://www.asigna.es>

Si no dispone de estos datos podrá solicitarlos llamando al teléfono de atención al cliente 902 999 727 o también en la dirección de correo electrónico sac@asigna.es

Una vez validado con su nombre de usuario y contraseña, accederá al menú de cliente:



Para ver las opciones disponibles pulsamos en el menú y con el icono  podemos desplegar los distintos apartados o reducirlos con el icono

TRÁFICO

RECOGIDA

- Alta: Grabar nuestros envíos cumplimentando todos los campos solicitados y pulsar el botón grabar para finalizar.

Alta de recogidas

Ordenante

Departamento

Dirección

Nombre

Dirección

Pais - Postal ES

Datos

Mercancía Sin determinar

Horario /

Fecha realización

Observaciones

Observaciones

Contacto Teléfono

Mail

S/Referencia

Entregar en

Nombre


Dirección

Pais - Postal ES

Palets Bultos Peso Volumen

Grabar

Borrar

- Consulta: Podemos consultar el estado de todos nuestros envíos previamente grabados. Pulsamos el Botón  Para buscar.

Consulta de recogidas



Fecha registro / S/Referencia N/Referencia Fecha acordada /


Mercancía Todas Situación Lugar de recogida (Nombre) Departamento Todos Incidencia

Lugar de recogida (Dirección)


1/1

Fecha alta Recogida S/Referencia Nombre Dirección Situación H.Alta F.Acordada H.Acordada F.Asignada H.Asignada F.Servicio H.Servicio F.Indice Inc

TRÁFICO

Seguimiento de envíos: Podemos filtrar nuestra búsqueda de envíos, es obligatorio pulsar sobre el botón “Refrescar”  para realizar la consulta.

Consulta de entregas



 Fecha / Consultar como Mercancia Todas Incoterm Todos Estado

Servicio Todos Incidencia Departamento Todos S/Referencia

N/Referencia Origen Postal Poblacion

Destino Postal Poblacion Remitente

Receptor

   1/1

SAT


Tráfico

Seguimiento de envíos

SAT

Alta

Consulta

Alta: Grabar directamente nuestros envíos (expediciones) cumplimentando todos los campos y dándole a grabar puede rellenar los datos automáticamente desde el icono  donde se abrirá una nueva ventana y podrá buscar lo que desee (Cod.Postal, Código de Destinatario, Mercancía, etc.)

Alta SAT

Expedición 11 - 3 - 0
 Fecha Reg. 22/09/21 18:37
 Situación Documentado

Ordenante
 42952 ASIGNA LPA Departamento

Remitente
 42952 ASIGNA LPA Dirección POLIG. IND. DIAZ CASANOVA. C/ REPUBLICA DE NICARAGUA, 31

País ES Postal 10 Población CENTRAL LAS PALMAS
 NIF B35353945 Teléfono 902999727 Alb.Rem.

Alb.Ord.

Destinatario
 Dirección

País ES Postal 0 Población
 NIF Teléfono Mail

Datos
 Mercancia Sin determinar Incoterm
 Servicio ... Observ.

Anulado

Baremos
 PIt. BIt P.B. M3
 V.Aseg. Reemb. P.2ªEnt.

Pos. inicial etiqueta

Imprescindible cumplimentar todos los siguientes campos:

- **Ordenante/ Remitente:** (cliente que solicita el servicio) por defecto aparece también como remitente. Si no fueran coincidentes, modificar el remitente por el deseado.
- **Departamento:** de facturación, aparece por defecto con el cual se haya validado en la WEB. Si desea modificarlo abrimos ventana departamento.
- **Datos: Si el sistema nos muestra estos campos vendrán con un valor por defecto, si deseamos modificar debemos cumplimentar**
 - Servicio: Aéreo, marítimo, terrestre o local.
 - Incoterm: Tipo de Porte
 - Mercancía: Courier, alto valor, etc.
- **Destinatario:** (Nombre, Dirección, Cod. Postal...)
- **Baremos:** Debemos rellenar como mínimo el número de bultos y el Peso. (Bl. y Plt.)

Opcionalmente, podemos documentar el campo "Alb.Ord." por si el cliente desea indicar su referencia.

Una vez cumplimentada la expedición procedemos a GRABAR.



A continuación, le indica el número de expedición ASIGNA, que será la referencia para todas sus consultas

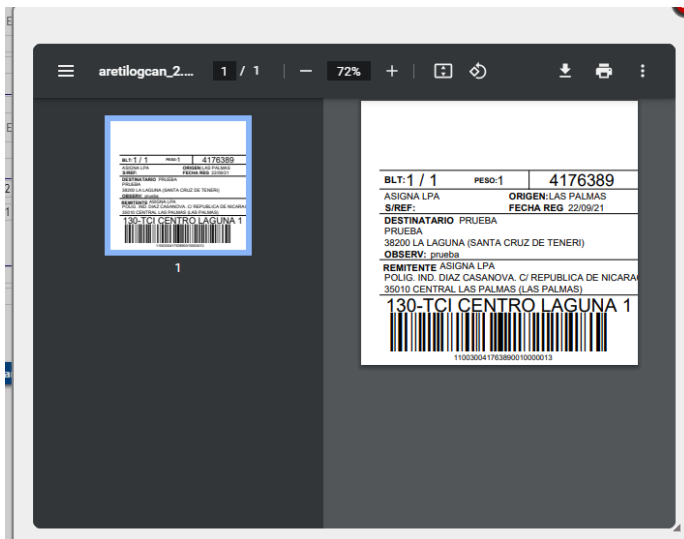
Expedición 11 - 3 - **4176388**
Fecha Reg. 22/09/21 18:37

IMPRESIÓN DE ETIQUETAS

Desde esta misma ventana pueden

Imprimir

las etiquetas de bultos correspondientes a la expedición:



Una vez impresa la etiqueta, la expedición pasa automáticamente a “Etiquetado”

Las etiquetas están desarrolladas en formato imagen para poder ser impresas por cualquier impresora en A4, utiliza la herramienta de Adobe Acrobat para ser visualizada.


La hoja A4 la divide en cuatro partes para un mejor aprovechamiento del papel, por lo que a la hora de imprimir etiquetas sueltas podemos elegir el lado de la hoja donde queremos imprimir:

Pos. inicial etiqueta

Colocando las posiciones de la siguiente manera:

| | |
|---|---|
| 1 | 2 |
| 4 | 3 |

ANULAR EXPEDICIONES

Pinchar en  nos permite anular la expedición, pasando a situación “Baja”.

asignaweb dice

¿Confirma baja?

CONSULTA

Nos muestra el listado histórico de todas las expediciones, con distintas consultas mediante los filtros seleccionados:

[Consulta de servicios SAT](#)



Departamento Todos Remitente Todos S/Ref







Fecha / Destinatario Todos Situación


N/Ref Mercancia Todas Incoterm Todos Servicio Todos

   1/1 (0 Seleccionados) 

| Servicio | Fecha alta | Ordenante | Remitente | Albaran | Poblacion origen | Poblacion destino | Palets | Bultos | Situacion |
|----------|------------|-----------|-----------|---------|------------------|-------------------|--------|--------|-----------|
|----------|------------|-----------|-----------|---------|------------------|-------------------|--------|--------|-----------|

Significado de los iconos para la gestión de expediciones

-  Refresca la pantalla con los últimos cambios.
-  Nos lleva a la pantalla de “Alta”
-  Imprimir etiquetas de las expediciones seleccionadas.
-  Exportación a Excel del listado de expediciones.
-  Bloquear expediciones para que no aparezcan en el manifiesto de carga
-  Imprimir manifiestos de carga. Hay tres tipos:

Provisional 

Provisional

Definitivo

Ult.Definitivo

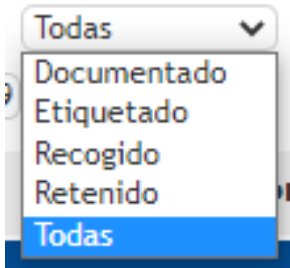
Provisional: Es solo un listado de las expediciones mostradas sin validez para ASIGNA.

Definitivo: Manifiesto de Carga con la mercancía que va a ser expedida.

Ult. Definitivo: Nos imprime el último manifiesto de carga que sacamos.

Para crear los manifiestos de carga DEFINITIVO es imprescindible que todas las expediciones estén en situación “Etiquetado”.

Las situaciones en las que se encuentran las expediciones pueden ser:



“Documentado”: La expedición ha sido grabada en el sistema, pero la mercancía no ha sido etiquetada, no nos dejara volcarla al manifiesto.

“Etiquetado”: La mercancía ha sido etiquetada y la expedición esta lista para salir.


“Recogido”: En la base de datos de ASGINA ha sido registrada a una recogida, bien por el cliente en el apartado RECOGIDAS de la web o bien por el personal de ASIGNA.

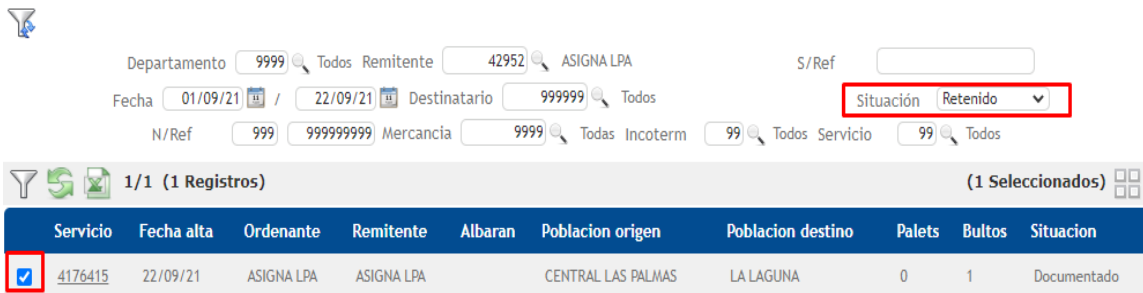
“Retenido”: El cliente ha bloqueado la expedición para que nos salga a reparto o bien ASIGNA ha retenido la expedición a falta de cumplimentar algún dato.

El Manifiesto definitivo se imprime en dos copias: una para el cliente y otra para el transportista de ASIGNA.

BAJA DE SERVICIOS

Para dar de baja un servicio, una vez localizado, márkelo en la columna “Sel”, y cambie la Situación a “Retenido”.

Una vez hecho esto tan solo tendrá que pulsar sobre el candado (), y el envío quedará anulado.



Departamento 9999 Todos Remitente 42952 ASIGNA LPA S/Ref


Fecha 01/09/21 / 22/09/21 Destinatario 999999 Todos Situación Retenido

N/Ref 999 9999999999 Mercancia 9999 Todas Incoterm 99 Todos Servicio 99 Todos

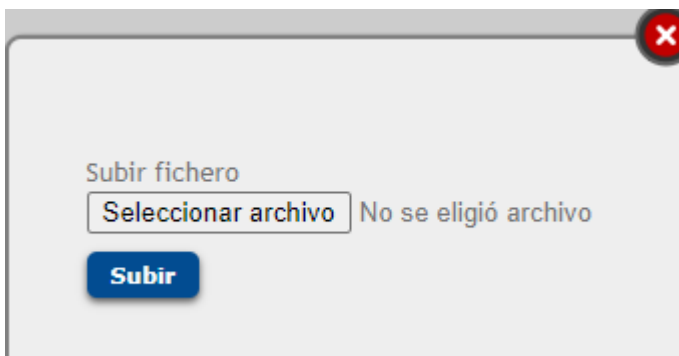
1/1 (1 Registros) (1 Seleccionados)

| Servicio | Fecha alta | Ordenante | Remitente | Albaran | Poblacion origen | Poblacion destino | Palets | Bultos | Situacion |
|---------------------------------------------|------------|------------|------------|---------|--------------------|-------------------|--------|--------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 4176415 | 22/09/21 | ASIGNA LPA | ASIGNA LPA | | CENTRAL LAS PALMAS | LA LAGUNA | 0 | 1 | Documentado |

ALTA MASIVA EXPEDICIONES

Para dar de alta de manera masiva expediciones, tendremos que pulsar sobre el icono del disquete ()

El sistema abrirá una pantalla donde tendrá que buscar el fichero EDI en su propio ordenador, pulsando sobre el botón Examinar, y una vez hecho esto pulsar en Subir.




Si el fichero está en el formato correcto, dará de alta de manera automática todos los servicios.

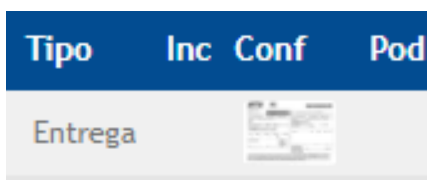
El formato del fichero EDI, deberá de ser pactado previamente con el área de Sistemas.


VISUALIZAR POD

Tras haber iniciado sesión en la intranet nos tenemos que ir a Tráfico > Trafico >Seguimiento de envíos. Como podemos ver en esta ventana podemos filtrar, pero los campos que nos interesa. En caso de buscar por referencia (Alb.Ord) sería **S/Referencia** o en caso de conocer el número de nuestro envío (El número que se ha generado al crear la expedición) sería en la opción **N/Referencia**.

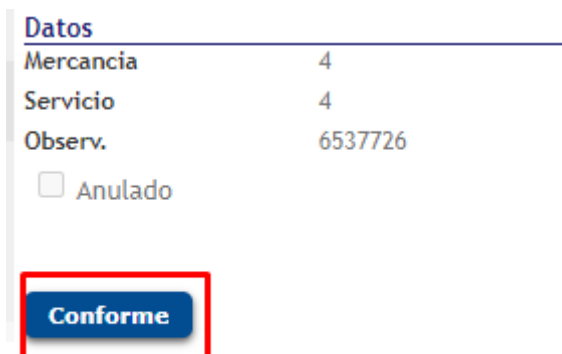
Terminado de aplicar los filtros le damos a  para realizar la consulta. Podemos ver el POD de 2 formas diferentes:

- 1. La primera sería irnos a la columna que pone **CONF** y se nos muestra directamente el POD



| Tipo | Inc | Conf | Pod |
|---------|-----|------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Entrega | | |  |

- 2. La segunda opción sería pinchar en el número de expedición y se nos abre una nueva ventana en donde nos aparece los datos de nuestro envío, pero en la parte inferior podemos localizar la opción **Conforme**.



Datos

| | |
|-----------|---------|
| Mercancia | 4 |
| Servicio | 4 |
| Observ. | 6537726 |

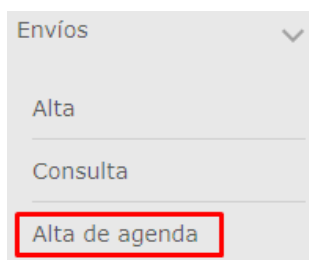
Anulado

Conforme

ALTA DE AGENDA

Desde este apartado podemos generar direcciones de entrega de manera que se asigne un código a cada una de ellas y no tener que documentar a mano los destinatarios por cada envío realizado. Como si fuera una cartera de clientes.

Para ello se debe ir al apartado Alta de agenda en el menú dentro de Tráfico – Envíos.




Envíos ▾

- Alta
- Consulta
- Alta de agenda**

Una vez ahí nos saldrá una serie de campos que rellenar.

Alta clientes



Cliente 0 

Referencia cliente

Nombre

NIF

Dirección

Población  ES 

Teléfono

Mail

Contacto

Observaciones

Referencia Cliente: Referencia interna que se le quiera asignar para ubicarlos más fácilmente en caso de que se cuente con ella.

Para seleccionar la Población podemos darle al icono de la lupa en la segunda casilla para buscar el código postal y que nos salga todas las poblaciones con dicho código.

Selección postal

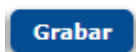
Pais Postal Rep. Población

    1/2 (20)


| Postal | Rep. | Población |
|--------|------|-------------------------------------|
| 38509 | 0 | POLIGONO INDUSTRIAL VALLE DE GUIMAR |
| 38509 | 1 | PEDRERA, LA (GUIMAR) |
| 38509 | 2 | SOCORRO, EL (GUIMAR) |
| 38509 | 3 | PUNTA, LA (GUIMAR) |
| 38509 | 4 | LOMO DEL CABALLO |
| 38509 | 5 | MALPAIS (GUIMAR) |

Una vez tengamos todo documentado pulsamos sobre el icono de Grabar en la parte inferior



Ahora en la parte del Alta de envíos veremos como podemos seleccionar en destinatario con el icono de la lupa

Destinatario 

Dirección

En donde Referencia Cliente es la que hemos puesto al generar el alta de agenda

Cliente Nombre