



Tus envíos, paso a paso

Solicita servicios, consulta su seguimiento y descarga tus facturas desde el área de clientes de N-1 Transportes.

Primer acceso

1. Accede al área de clientes desde www.n-1.es y abre el acceso a la plataforma de envíos.
2. Introduce el usuario y la contraseña facilitados por N-1 Transportes. Si aún no los tienes, contacta con nosotros.
3. Comprueba que los datos corresponden a tu empresa y, cuando proceda, al departamento que realizará el envío.

Las opciones disponibles pueden variar según los permisos de tu usuario. Las capturas son orientativas y los datos que muestran son ejemplos.

Tu primer envío en cuatro pasos

1. Crea una orden de servicio con los datos de recogida.
2. Añade una expedición por cada destino y completa los datos de entrega.
3. Revisa los datos y cierra la orden de servicio para remitir la solicitud.
4. Consulta su evolución en Seguimiento.

Dónde encontrar cada tarea

Solicitar una recogida y añadir destinos → páginas 2 y 3.

Cerrar una solicitud o corregir datos → página 4.

Consultar estados y descargar justificantes → página 5.

Consultar y responder incidencias → página 6.

Ver servicios pendientes y facturas → página 7.

Reutilizar direcciones e importar envíos → página 8.

¿Necesitas ayuda? N-1 Transportes · 913 271 858 · www.n-1.es

Solicitar una recogida

La orden de servicio contiene los datos de recogida. Las expediciones que añadas a esa orden contienen los distintos destinos.

Ruta: Orden de servicio → Nueva orden de servicio

1. Comprueba la fecha, la hora, la empresa y el departamento.
2. Completa la dirección del remitente: nombre, domicilio, población, código postal y los datos de contacto que se soliciten.
3. Revisa la opción «Recoger en cliente» según la recogida que necesites. Si se ha guardado la orden, esa marca ya no puede quitarse desde la modificación.
4. Añade una referencia que te ayude a identificar el servicio, si el formulario dispone de ese campo.
5. Pulsa «Guardar e introducir expediciones» para añadir los destinos.

[Pantalla de alta de una orden de servicio.](#)

¿La recogida es en otra localidad u oficina?

Utiliza «Nuevo Servicio de Solicitud de Recogida» cuando el origen sea diferente a la oficina de cargo del cliente. Completa los datos del remitente con la dirección real de recogida. Si aparece un aviso de kilometraje o recargo, consúltanos antes de confirmar.

Si la plataforma ofrece añadir los envíos a una recogida fija ya programada, acepta únicamente cuando correspondan a esa recogida.

Añadir los destinos y los bultos

Ruta: Orden de servicio → Nueva expedición

1. Dentro de la orden, introduce los datos del destinatario: nombre, dirección completa, población, código postal y contacto.
2. Selecciona el tipo de servicio y completa la fecha, el contenido, el número de bultos y el peso. Introduce las medidas o el peso volumétrico cuando corresponda.
3. Incluye referencias y observaciones útiles para identificar la mercancía o facilitar la entrega.
4. Revisa «Datos adicionales» si necesitas una condición especial disponible en tu usuario, como retorno, acuse o entrega concertada.
5. Guarda la expedición y añade las demás entregas de la misma recogida.

Destinatario

Guardar en Domicilios habituales

Buscar Domicilio habitual

Código

Nombre*

País*

ESPAÑA

Región

Comunidad de Madrid

Población*

MADRID

CPostal*

28001

Dirección*

Email

Observaciones

Zapatos

Teléfono

Provincia

Madrid

Vía

Nº

Piso

Prioridad

NO

Normal

Kilómetros

0,00

☒ Avisos SMS

☒ Avisos Email

Datos del destinatario. Puedes recuperar una dirección guardada.

Qué opción de guardado elegir

«Guardar»: guarda el envío y deja el formulario listo para introducir otro. «Guardar e imprimir»: guarda e imprime el documento seleccionado. «Fin introducción de expediciones»: termina la introducción y vuelve a la vista principal.

Si necesitas adjuntar un archivo, marca «Adjuntar documentación al finalizar» antes de guardar y completa la carga que ofrece el sistema.

Las condiciones especiales dependen del servicio contratado. Seleccionar una opción en la plataforma no sustituye la confirmación de disponibilidad cuando sea necesaria.



Revisar, cerrar y corregir

Antes de cerrar la orden

Comprueba la dirección de recogida y cada destino, el servicio elegido, los bultos, el peso y las referencias. Si necesitas etiquetas o albaranes, imprímelos y verifica que corresponden a cada envío.

Enviar la solicitud a N-1 Transportes

Pulsa «Cerrar la orden de servicio» o «Fin introducción de expediciones y cerrar orden de servicio». La orden pasa a Seguimiento y queda solicitada en el sistema de Tráfico para su gestión y asignación.

Guardar los datos y cerrar la orden son acciones distintas. Una orden guardada que sigue abierta todavía puede modificarse; comprueba que has completado el cierre.

Si necesitas modificar antes del cierre

1. Abre «Mantenimiento orden de servicio» o «Mantenimiento expediciones», según el dato que necesites corregir.
2. Busca por fechas y utiliza los filtros disponibles.
3. Selecciona la orden o expedición, corrige los datos y guarda.
4. Revisa de nuevo la solicitud y cierra la orden cuando esté completa.

Si ya has cerrado la orden

La plataforma no permite modificar el envío desde el área de cliente. Contacta con N-1 Transportes e indica el número de orden o expedición, la referencia y el cambio que necesitas.

Cierre masivo: úsalo tras revisar todo

«Cierre Masivo de Órdenes de Servicio» cierra todas las órdenes del día actual. Utilízalo solo cuando estén completas y revisadas.

Para una corrección urgente, llama al 913 271 858.

Seguir un envío y obtener su justificante

Ruta: Seguimiento → Expediciones

1. Selecciona el rango de fechas y los filtros que necesites: referencia, destinatario, población, expedición o departamento.
2. Pulsa «Buscar» y localiza el envío.
3. Consulta el estado y pulsa «Ver más» para abrir el detalle, la trazabilidad y las imágenes disponibles.
4. Cuando esté disponible, abre «POD» para consultar o descargar el justificante de entrega.

Búsqueda

Fecha Solicitud Desde:
Hasta:

Estados: ☐ Todos ☐ Pendiente transferir recogida

☐ Canalicado Nuevo Destino ☐ Cargado ☐ Descargado ☐ Destruído ☐ Devuelto ☐ Eliminado ☐ En Reparto

☐ En Tránsito ☐ Entregado ☐ Fallido ☐ Falta Cliente ☐ Faltante ☐ Incidencia ☐ Introducido

☐ Localizado ☐ Pendiente de Revisión ☐ Pendiente de Validar ☐ Pendiente En Agencia ☐ Perdido ☐ Sobra ☐ Validado

☐ Verificado

Exportar a XLS
Exportar a XLS (con Bultos)
Descargar POD
Imprimir todo
Manifiesto

Estado	Orden Pedido	Expedición	Fecha	NIF	Departamento	Destinatario	Domicilio	Población	Código Postal	Referencia	Bulto	Doc. Digital	Tipo de Servicio	Imprimir	POD	Ver Más
Introducido	01030514	01030514001	04/12/2019 17:42:42			Complementar 11	Calle 22 #6-231	VALENCIA	46001		1	☐	10 HORAS			
Introducido	01030514	01030514002	04/12/2019 17:47:43			Complementar 12	Calle 22 #6-232	VALENCIA	46001		1	☐	10 HORAS			
Introducido	01030514	01030514003	04/12/2019 17:47:43			Complementar 13	Calle 22 #6-233	VALENCIA	46001		1	☐	10 HORAS			
Introducido	01030514	01030514004	04/12/2019 17:47:43			Complementar 14	Calle 22 #6-234	VALENCIA	46001		1	☐	10 HORAS			
Introducido	01030514	01030514005	04/12/2019 17:47:43			Complementar 15	Calle 22 #6-235	VALENCIA	46001		1	☐	10 HORAS			
Introducido	01030514	01030514006	04/12/2019 17:47:43			Complementar 16	Calle 22 #6-236	VALENCIA	46001		1	☐	10 HORAS			
Introducido	01030514	01030514007	04/12/2019 17:47:43			Complementar 17	Calle 22 #6-237	VALENCIA	46001		1	☐	10 HORAS			
Introducido	01030514	01030514008	04/12/2019 17:47:44			Complementar 18	Calle 22 #6-238	VALENCIA	46001		1	☐	10 HORAS			

Consulta de expediciones y estados de los envíos.

Documentos y exportaciones

«Imprimir» permite obtener el albarán o la etiqueta de un envío. «Imprimir todo» reúne los documentos de la selección que tienes en pantalla.

«Exportar XLS» descarga el listado a Excel; «Exportar XLS (Con bultos)» incluye el detalle de bultos. La descarga conjunta de POD puede generar un archivo ZIP.

Ver toda una recogida

En «Seguimiento → Orden de servicio» puedes consultar una orden cerrada, sus expediciones y el resumen de estados. En «Manifiesto» puedes generar por fechas un listado de los envíos solicitados.

Si no encuentras un envío, amplía el rango de fechas, elimina filtros y comprueba que la orden se haya cerrado. Si el justificante aún no aparece, contacta con nosotros.

Consultar y responder incidencias

La plataforma permite consultar las anotaciones sobre recogidas y entregas y añadir una respuesta para facilitar su resolución.

Ruta: Seguimiento → Incidencias

1. Si aparece una notificación, entra en «Incidencias». También puedes buscar por fecha o por anotaciones leídas y no leídas.
2. Pulsa «Buscar» y abre «Ver más» en la línea del servicio.
3. Lee las anotaciones y consulta «Ver orden servicio/expedición» si necesitas comprobar el envío afectado.
4. Pulsa «Responder», escribe la información necesaria y acepta para guardar.

Seguimiento de Incidencia

Búsqueda

☐ Incidencias Leídas Hoy y No Leídas

Fecha Incidencia Desde Hasta

Buscar

Reset

Tipo Línea	Orden Servicio / Expedición	Fecha Orden Servicio / Expedición	Código Tipo Servicio	Código Incidencia	Descripción Incidencia	Texto	Fecha Incidencia	Departamento	Leído	Ver Más	Ver Orden Servicio / Expedición	Responder
Recogida	01038310	26/04/2024 6:22:00	24	04	Cambio de Dirección		07/06/2024 9:32:39		☒			
Recogida	01043222	30/05/2024 10:33:00	24	02	Dirección Errada		07/06/2024 9:33:04		☐			

Listado de incidencias y accesos al detalle y a la respuesta.

Qué información ayuda a resolverla

Incluye el dato concreto que necesitamos: dirección corregida, teléfono de contacto, persona que recibirá el envío, horario disponible o instrucciones de acceso. Identifica siempre la expedición o referencia.

Lectura y ubicación

Cuando lees o respondes una anotación, la línea queda marcada como leída. Esto indica que se ha consultado; no significa necesariamente que la incidencia esté resuelta.

Si aparece el icono de Google Maps, permite consultar la ubicación registrada. Solo se muestra cuando existen coordenadas y el servicio está en un estado compatible.

Si el envío requiere una actuación inmediata, llama al 913 271 858 además de añadir tu respuesta en la plataforma.

Consultar servicios y facturas

Ruta: Facturación → Facturación

1. Define el periodo de búsqueda y los filtros disponibles.
2. Consulta los servicios pendientes de facturar para revisar los envíos y su detalle.
3. Para consultar facturas emitidas, selecciona la búsqueda correspondiente y localiza la factura por fecha o número.
4. Pulsa «Imprimir factura» cuando esté disponible y guarda el PDF.

Cálculo de Cargos

Cargo / Albarán	Referencia	Tipo	Nombre	Fecha	Unidad	Precio	Importe	Ver Más
No se han encontrado los datos solicitados								

Cálculo de totales

Total	809,20
-------	--------

Órdenes de Servicio

Estado Recogida	Orden Pedido	Fecha	Departamento	Remitente	Domicilio	Población	Referencia	Tipo de Servicio	Total	Ver Más
Pendiente	01043226	30/05/2024		Empresa Servientrega SAS	calle simon bolivar, 50-67	MADRID		24 HORAS	30,00	
Pendiente	01043259	31/05/2024		Empresa Servientrega SAS	calle simon bolivar, 50-67	BARCELONA		24 HORAS	30,00	
Pendiente	01043472	06/06/2024		prueba oliver	prueba oliver, 50-67	BARCELONA		24 HORAS	30,00	

Consulta de servicios pendientes y detalle de órdenes.

Pendiente de facturar o ya facturado

La consulta de pendientes muestra los servicios aún no incluidos en una factura. Puedes abrir el detalle del albarán con el botón de visualización.

En las facturas emitidas se muestra el número de factura, la fecha y el total. La copia PDF estará disponible cuando N-1 Transportes haya generado previamente su impresión en el sistema.

Si necesitas aclarar un importe

Indícanos el número de factura o albarán, la fecha y la referencia del envío. Con esos datos podremos revisar el servicio concreto.

Si no ves una factura, comprueba primero el periodo y los filtros. Si la opción de impresión no aparece o no genera el documento, contacta con nosotros.

Ahorrar tiempo en el uso diario

Guardar direcciones frecuentes

En «Domicilios habituales» puedes crear, buscar, editar y eliminar direcciones de recogida o entrega. También puedes guardarlas desde los formularios de remitente y destinatario.

1. Guarda la dirección con un código fácil de reconocer.
2. En el siguiente envío, pulsa «Buscar domicilio habitual».
3. Busca por código, nombre o dirección y selecciona el registro. Revisa los datos antes de guardar el envío.

Importar varios envíos desde Excel

Si tu usuario dispone de «Importación expediciones», crea primero una orden de servicio. Utiliza una plantilla acordada con N-1 Transportes para que las columnas coincidan con el formato de importación.

1. Abre «Importación expediciones» e indica la orden creada.
2. Completa el tipo de servicio y el contenido cuando se soliciten.
3. Selecciona el archivo XLS o XLSX y pulsa «Importar».
4. Revisa los envíos en «Mantenimiento expediciones» y cierra la orden cuando todo esté correcto.

Tu usuario y el cierre de sesión

Para cambiar la contraseña, pulsa tu nombre de usuario en la parte superior e introduce la nueva contraseña y su confirmación. Cada usuario solo puede mantener una sesión abierta; iniciar otra puede cerrar la anterior.

Termina siempre con «Cerrar sesión». Si la siguiente vez aparece un aviso de sesión abierta, confirma el acceso solo si corresponde a tu propia sesión.

Otras opciones disponibles

Según los permisos, podrás consultar presupuestos, listados personalizados o gráficas. Si necesitas alguna opción que no aparece, consúltanos.