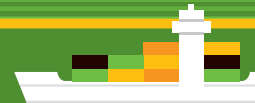




WorldShip® 2017

Uživatelská příručka

Software WorldShip poskytuje snadný způsob automatizace Vaší expediční činnosti. Umožňuje rychle zpracovat všechny svoje zásilky odesílané prostřednictvím služby UPS®, tisknout štítky a faktury, elektronicky oznamovat denní informace o expedici společnosti UPS a sledovat svoje zásilky.





Odeslání	1
Zpracování zásilek.....	1
Zpracování mezinárodních zásilek.....	3
Zpracování zásilek s budoucím datem vyzvednutí.....	4
Zpracování návratových zásilek.....	5
Úprava údajů o balících a zásilkách.....	6
Zpracování leteckých zásilek.....	7
Profily	11
Editor profilů.....	11
Přidání profilu.....	11
Přidělení profilu přepravci.....	11
Přiřazení profilu zákazníkovi v adresáři.....	12
Sestavy	13
Tisk sestav.....	13
Zrušení balíků nebo zásilek	14
Zrušení zásilky v okně Odeslání.....	14
Zrušení balíku nebo zásilky v okně Historie zásilek po denní uzávěrce.....	15
Označení balíku nebo zásilky jako zrušené v okně Historie zásilek.....	16
Denní uzávěrka	17
Dokončení procesu.....	17
Historie a sledování	18
Hledání zásilek.....	18
Sledování balíků nebo zásilek.....	19

Funkce fakturace a sazeb	20
Palivový příplatek.....	20
Kalkulátor nákladů.....	20
Volba informací o plátcí.....	20
Fakturace třetí straně.....	21
Další vlastnosti a funkce	22
Rychlé příkazy.....	22
Vytváření seznamu rychlých příkazů.....	22
Úpravy rychlých příkazů.....	22
Chyba štítků vytištěných během dávkového zpracování.....	23
Vlastní štítky.....	23
Volba zásobníku štítků.....	24
Vytváření nebo úprava vlastní šablony štítku.....	24
Nastavení tisku vlastních štítků.....	25
Zdroje	26
Postup získání technické pomoci.....	26
Telefonní čísla technické podpory.....	27
Zásilky s nebezpečným zbožím	28
O zásilkách nebezpečného zboží.....	28
Úprava chemických informací o nebezpečném zboží.....	28
Zobrazení chemických informací o nebezpečném zboží.....	29
Zpracování zásilek s nebezpečným zbožím.....	30

Zpracování zásilek



Zpracování jednokusových zásilek

1. Uvedte adresu příjemce.
2. Zvolte službu UPS.
3. Zvolte typ balíčku.
4. Uvedte informace o plátcu.
5. Zadejte celkovou hmotnost zásilky a počet balíčků.
6. Zvolte možnosti zásilek a balíčků, které se vztahují na všechny balíčky.
7. Podle potřeby zadejte objemovou hmotnost na záložce **Podrobnosti**.
8. Klikněte na položku **Zpracovat zásilku**.

Zpracování vícekusových zásilek – jedna adresa / jeden adresát

1. Řiďte se kroky 1 až 5 ve výše uvedeném oddíle Zpracování jednokusových zásilek.
2. Chcete-li k zásilce přidat další balík, klikněte na položku **Přidat** a zadejte hmotnost balíku.
3. Chcete-li přidat více balíčků o stejné hmotnosti, zadejte počet balíčků v poli Kusy. Klikněte na položku **Přidat**.
4. Klikněte na položku **Zpracovat zásilku**.

Poznámka: Jakmile zpracujete všechny svoje balíčky a jiné zásilky, dokončete proces Denní uzávěrka.

Poznámka: Neodkazuje-li postup na příkaz, bude lišta na ukázkové obrazovce minimalizována. Lištu maximalizujete a minimalizujete pomocí symbolů  a  v pravém horním rohu.

Zpracování zásilek (pokračování)

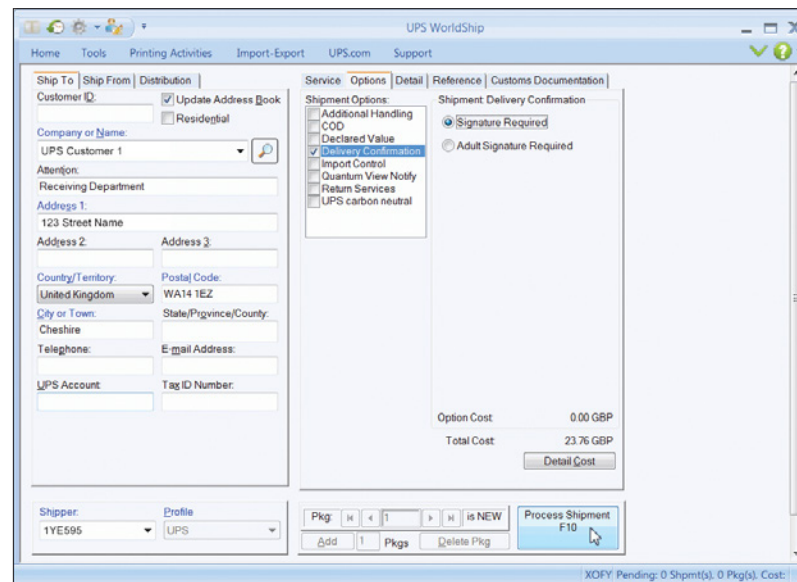
Podle potřeby přejděte do jiného režimu zpracování pomocí záložky **Odesílání** v kategorii **Editor předvoleb systému** v nabídce **Nástroje**.

Poznámka: Předvolba tohoto systému je k dispozici, pouze pokud bude pracovní stanice obsahovat přepravce služby Trade Direct s jinou kontejnerovou nákladní stanicí místa určení než Spojené Státy, Portoriko, Kanada nebo Americké Panenské ostrovy, nebo bude obsahovat jiného přepravce než přepravce služby Trade Direct s jiným místem původu než Spojené Státy, Portoriko, Kanada nebo Americké Panenské ostrovy.

Zpracování zásilky s možnostmi

1. Řiďte se kroky 1 až 5 v oddíle Zpracování jednokusových zásilek na 1. straně.
2. V okně Odeslání zvolte záložku **Možnosti**.
3. Zaškrtněte označovací políčko u možností, které chcete použít, a poté vyplňte další pole tak, jak to dané možnosti vyžadují.
4. Klikněte na položku **Zpracovat zásilku**.

Poznámka: Jakmile zpracujete všechny svoje balíky a jiné zásilky, dokončete proces **Denní uzávěrka**.





Zpracování mezinárodních zásilek

Zpracováváte-li balík do zahraničí, aplikace WorldShip může vystavit potřebnou exportní dokumentaci.

Postup zpracování balíku

1. Uvedte adresu příjemce.
2. Zvolte službu UPS.
3. Zvolte typ balíčku.
4. Uvedte informace o plátcí.
5. Zadejte všeobecný popis zboží a hmotnost balíku.
6. Chcete-li vyplnit potřebnou exportní dokumentaci, zvolte záložku **Celní dokumentace**.
7. Klikněte na položku **Zpracovat zásilku**.

Nahrát celní dokumentaci

Povolení a zvolení volby UPS Paperless® Invoice vám umožní odeslat celní formuláře vytvořené offline, aniž byste museli k zásilce připojovat tištěné kopie. Chcete-li formuláře odeslat, označte políčko **Nahrát formuláře** na záložce **Celní dokumentace** a po nalezení formulářů klikněte na položku **Zpracovat zásilku** a formuláře nahrajte.

Postup vypnutí funkce Exportní dokumentace

Pokud si v současné době vystavujete vlastní exportní dokumenty, lze v aplikaci WorldShip funkci Exportní dokumentace vypnout následujícím postupem:

1. Na záložce **Nástroje** zvolte **Editor odesílatele**.
2. Klikněte na položku **Upravit** a poté zvolte záložku **Mezinárodní**.
3. U dokumentů, které nechcete vytisknout, zrušte zaškrtnutí políček **Povolit fakturu**, **Povolit osvědčení NAFTA CO** a **Povolit osvědčení o původu**, nebo zvolte v kategorii **Elektronické exportní informace** jinou metodu vyplňování než **UPS za mě vyplní dokument EEL**.

Při zpracování zásilky můžete vypnout funkci vytvoření faktury následovně:

1. V okně Odeslání zvolte záložku **Celní dokumentace**.
2. Zrušte zaškrtnutí políčka **Vytvořit fakturu**.

Poznámka: Vypnete-li v aplikaci WorldShip funkci vytvoření faktury, je nutné zadat celní hodnotu kvůli urychlení celního odbavení.

Poznámka: Mezinárodní zásilky, jejichž obsahem NEJSOU dokumenty, musí doprovázet tři (3) kopie faktury a veškerá další vyžadovaná exportní dokumentace přiložená k hlavnímu balíku.

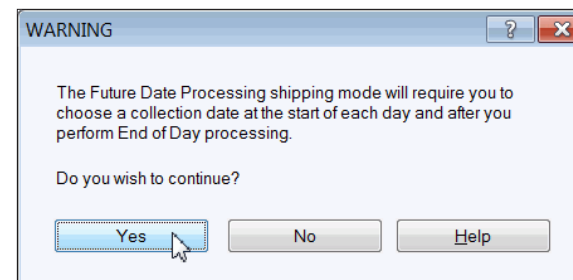
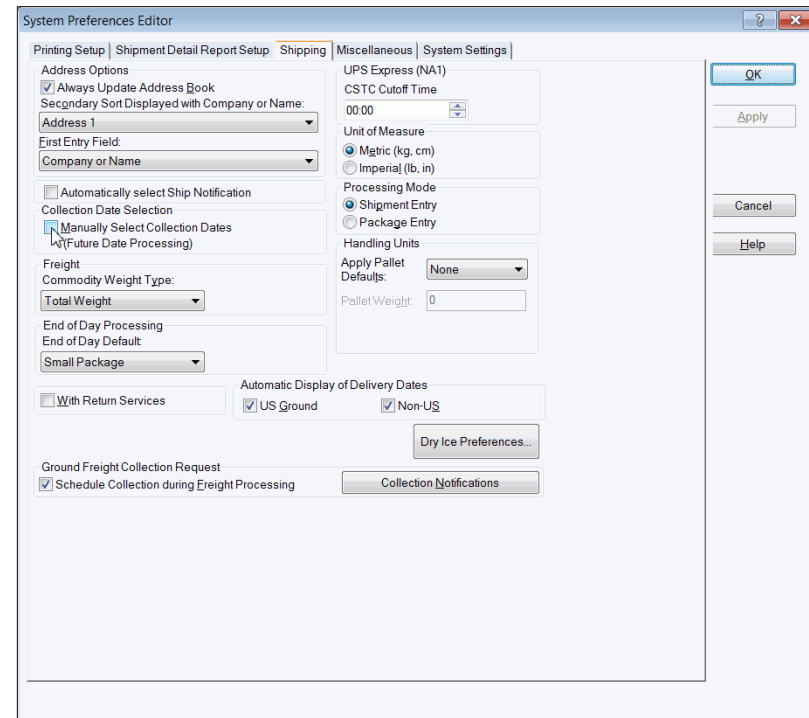
Zpracování zásilek s budoucím datem vyzvednutí

Pomocí funkce aplikace WorldShip s názvem Zpracování k budoucímu datu můžete vyřídit zásilky s datem vyzvednutí až za 183 kalendářních dní.

Spuštění funkce Zpracování k budoucímu datu

Chcete-li vyřídit zásilku s budoucím datem vyzvednutí, zapněte tuto funkci následujícím postupem:

1. Na záložce **Nástroje** zvolte **Předvolby systému** a poté **Odeslání**.
2. V možnostech **Volba data vyzvednutí** zaškrtněte políčko **Zadat manuálně data vyzvednutí**. Varovné sdělení vás požádá o potvrzení vaší volby.
3. Klikněte na možnost **Ano** a poté na tlačítko **OK**.





Zpracování zásilky s budoucím datem vyzvednutí (pokračování)

Volba aktivního data vyzvednutí zásilky

Jakmile vytvoříte tuto předvolbu systému, okno Zvolit aktivní datum vyzvednutí Vás požádá o volbu data vyzvednutí.

Chcete-li zvolit dnešní datum jako aktivní datum vyzvednutí, jednoduše klikněte na tlačítko **OK**. Chcete-li zvolit budoucí datum, klikněte na šipku dolů, zvolte v kalendáři datum vyzvednutí zásilky a klikněte na tlačítko **OK**. Aktivní datum vyzvednutí zásilky, které jste zvolili, se objeví na titulním řádku v horní části oken Odeslání a Historie zásilky.

Při vyřizování jednotlivých zásilek budou tyto zásilky uvedeny podle aktivního data vyzvednutí zásilky v okně Historie zásilek v části **Zásilky čekající na vyzvednutí**. U aktivního data vyzvednutí zásilky se objeví písmeno „A“.

Poznámka: Nevyžadujete-li funkci zpracování zásilek s budoucím datem vyzvednutí, nemusíte provádět žádný úkon. Váš systém je již zkonfigurován pro funkci Zpracovat zásilky pro současné datum vyzvednutí.

Změna aktivního data vyzvednutí zásilky

Chcete-li změnit aktivní datum vyzvednutí zásilky před vlastním zpracováním zásilky, postupujte následovně:

1. V okně Odeslání na záložce **Domů** zvolte **Informace o vyzvednutí** a poté klikněte na položku **Zvolit aktivní datum vyzvednutí zásilky**.
2. V okně Změnit aktivní datum vyzvednutí zásilky klikněte na šipku směřující dolů, zvolte v kalendáři datum vyzvednutí zásilky a klikněte na tlačítko **OK**.
3. Zpracujte svoji zásilku jako obvykle. Objeví se v okně Historie zásilky ve skupině Čekající na vyzvednutí pro dané aktivní datum vyzvednutí zásilky.

Chcete-li změnit datum vyzvednutí zásilky pro zásilky, které již byly zpracovány:

1. V okně Historie zásilky zvýrazněte zásilku nebo skupinu zásilek čekajících na vyzvednutí, u nichž chcete změnit datum.
2. Na záložce **Domů** zvolte položku **Datum vyzvednutí** a poté **Změnit datum vyzvednutí**.
3. V okně Změnit datum vyzvednutí zásilky klikněte na šipku dolů, zvolte v kalendáři datum vyzvednutí zásilky a klikněte na tlačítko **OK**. Zásilka nebo zásilky pro dané datum vyzvednutí se objeví pod položkou Zásilky čekající na vyzvednutí.

Další informace zobrazíte kliknutím na položku **WorldShip** na záložce **Podpora** a poté na položku **Nápověda UPS WorldShip**. Zadejte heslo *Postupy zpracování zásilek s budoucím datem*.

Zpracování návratových zásilek

Společnost UPS nabízí široké portfolio služeb týkajících se návratových zásilek, které vám může významně zjednodušit celý proces zpracovávání těchto zásilek. Zopakujte některou zásilku v okně Historie zásilky jako návratovou zásilku nebo vytvořte novou návratovou zásilku v okně Odeslání.

Vytvoření návratové zásilky

1. Zvolte službu společnosti UPS na záložce **Služby**.
2. Zvolte záložku **Možnosti** a poté na záložce **Možnosti zásilek** klikněte na položku **Služba návratových zásilek**.
3. Zvolte požadovanou návratovou službu.
4. Uveďte popis zboží v daném balíku.
5. Zvolíte-li Elektronický návratový štítek, klikněte na položku **Podrobnosti** a uveďte e-mailovou adresu příjemce.
6. Uveďte adresu vyzvednutí zásilky.
7. Zvolte záložku **Služba** a poté vyberte druh balíku, uveďte údaje o plátcí a zadejte hmotnost balíku.
8. Klikněte na položku **Zpracovat zásilku**.

Poznámka: Služby návratových zásilek mohou být ve Vaší oblasti omezené. Úplný seznam platných služeb naleznete na adrese ups.com®.

Zpracování doručení zásilky s odpovídajícím navrácením zásilky

1. Zadejte údaje o odeslání.
2. Na záložce **Služba** zaškrtněte políčko **Se službami návratu**.
3. Klikněte na položku **Zpracovat zásilku**. Vytiskne se štítek doručení zásilky a okno Odeslání automaticky vyplní adresu pro odpovídající vrácení zásilky.
4. Zvolte záložku **Možnosti**. Tím se označí možnost Služby vrácených zásilek. Zvolte konkrétní službu vrácených zásilek a zadejte popis zboží.
5. Klikněte na položku **Zpracovat zásilku**.

Poznámka: Chcete-li nastavit předvolbu pro označovací políčko **Se službami návratu**, přejděte v kategorii Editor předvoleb systému do záložky **Odeslání**.



Úprava údajů o balících a zásilkách

Aplikace WorldShip umožňuje upravovat údaje o jednotlivých balících a celých zásilkách, které již byly zpracovány, ale pro které jste ještě neprovedli proces **Denní uzávěrka**.

Úpravy balíku nebo zásilky

1. V okně Historie zásilek v položce **Vyzvednutí UPS** zvolte jednotlivý balík nebo zásilku, kterou chcete upravit.
2. Na záložce **Domů** zvolte možnost **Upravit/zkontrolovat**. Potvrďte, který balík nebo kterou zásilku je nutné upravit a poté proveďte potřebné změny.
3. Klikněte na položku **Zpracovat zásilku**. (Aplikace vás vyzve, abyste nahradili dříve vytištěné štítky obnovenými štítky.)

Postup vymazání jednotlivého balíku v zásilce sestávající z více kusů

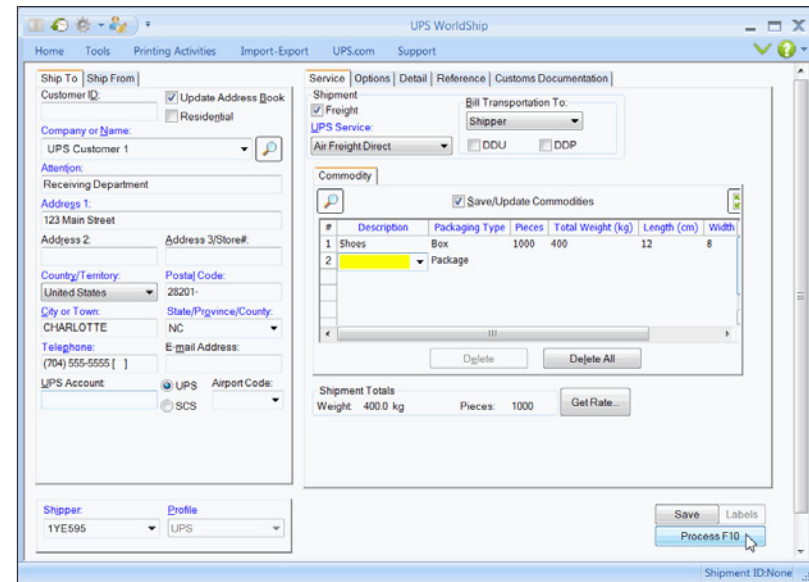
1. V okně Historie zásilek pod položkou **Vyzvednutí UPS** zvolte zásilku, která obsahuje balík, který chcete vymazat.
2. Na záložce **Domů** zvolte možnost **Upravit/zkontrolovat**. Potvrďte, který balík nebo kterou zásilku potřebujete upravit.
3. Pomocí navigačních šipek umístěných vedle možnosti **Zpracovat zásilku** si zobrazte balík, který chcete odstranit.
4. Klikněte na položku **Odstranit balík**. Potvrďte, že chcete balík vymazat.
5. Klikněte na položku **Zpracovat zásilku**. (Aplikace vás vyzve, abyste nahradili dříve vytištěné štítky obnovenými štítky.)

Zpracování leteckých zásilek

Zpracování letecké zásilky

Postup zpracování letecké zásilky:

1. Zaškrtněte políčko **Náklad**.
2. Určete adresu příjemce.
3. Určete adresu odesílatele.
4. Určete úroveň zásilky a možnosti volby, například službu UPS a fakturační údaje, informace o druhu zboží, expediční možnosti, reference odesílatele a příjemce zásilky a zvláštní pokyny.
5. V případě mezinárodních zásilek vyplňte exportní dokument a podrobnosti o zboží.
6. Rozhodněte se, zda chcete zásilku dokončit okamžitě, nebo později.
 - Nedokončíte-li zásilku, můžete ji uložit jako koncept kliknutím na možnost **Uložit** (v pravém dolním rohu). Zásilka se uloží do Historie zásilek jako „Koncept“ s datem uložení. Pokud jste pro koncept zásilky vytvořili Dodací list, tak se tento list neuloží. Až budete připraveni pokračovat v práci na zásilce, zvolte ji v okně Historie zásilky, poté klikněte na položku **Upravit/zkontrolovat** na záložce **Domů**.
 - Po dokončení zásilky klikněte na položku **Zpracovat**.



Zpracování leteckých zásilek (pokračování)

Plánování vyzvednutí nebo doručení letecké zásilky

Chcete-li automaticky naplánovat odevzdání během zpracování zásilky pro pravidelného odesílatele letecké zásilky:

1. Zaškrtněte políčko **Odevzdání** na záložce **Služba**.
2. Zásilku zpracujte obvyklým způsobem. Kliknete-li na možnost **Zpracovat**, objeví se okno Požadavek na odevzdání.
3. V okně Požadavek na odevzdání:
 - V poli **Kusy odeslány jako** popište manipulační jednotky.
 - V poli **Vyzvednutí/odevzdání** zvolte datum doručení a čas doručení.
 - Klikněte na tlačítko **OK**.

Chcete-li automaticky naplánovat vyzvednutí nebo doručení zásilky během zpracování pro příležitostného odesílatele letecké zásilky:

1. Zásilku запиšte obvyklým způsobem. Po kliknutí na položku **Zpracovat** se objeví okno Požadavek na vyzvednutí/odevzdání.
2. V okně Požadavek na vyzvednutí/odevzdání:
 - V poli **Kusy odeslány jako** popište manipulační jednotky.
 - V poli **Požadavek na vyzvednutí/odevzdání** zvolte buď Vyzvednutí, nebo Doručení.
 - Poznámka:** Vaše volba určí zbývající aktivní a neaktivní pole v tomto okně.
 - V poli **Vyzvednutí/odevzdání** zvolte datum doručení a čas doručení.
 - V poli **Žadatel** uveďte příslušné informace nebo použijte uvedené informace místa odeslání.
 - Do pole Uveďte datum vyzvednutí, čas připravenosti k vyzvednutí a zavírací dobu místa vyzvednutí.
 - Do pole **Místo vyzvednutí** uveďte veškeré dodatečné pokyny.
 - Poznámka:** Všechna ostatní pole ukazují adresu Místo odeslání a nelze je aktualizovat.
 - Klikněte na tlačítko **OK**.

Pickup/Drop Off Request

Pieces Shipped As
Describe the Handling Units (moveable pieces) in this shipment:
59 Pallet(s) Loose

Pickup/Drop Off
 Collection Drop Off

Drop Off
Date: 07-Aug-2013
Time: 4:00:46 PM

Requestor
 Third Party
Company Name: WS Test Shipper
Attention: Jane Doe
Email Address:
Telephone Number: 5555555555555555

Collection Date: 07-Aug-2013
Collection Ready Time: 4:04:32 PM
Collection Location Closing Time: 5:00:00 PM


Collection Location
Address 1: 123 Main St.
Address 2:
Address 3:
Country/Territory: United Kingdom
Postal Code: EC1Y 8SY
City or Town: London
State/Province/Country:
Additional Instructions:

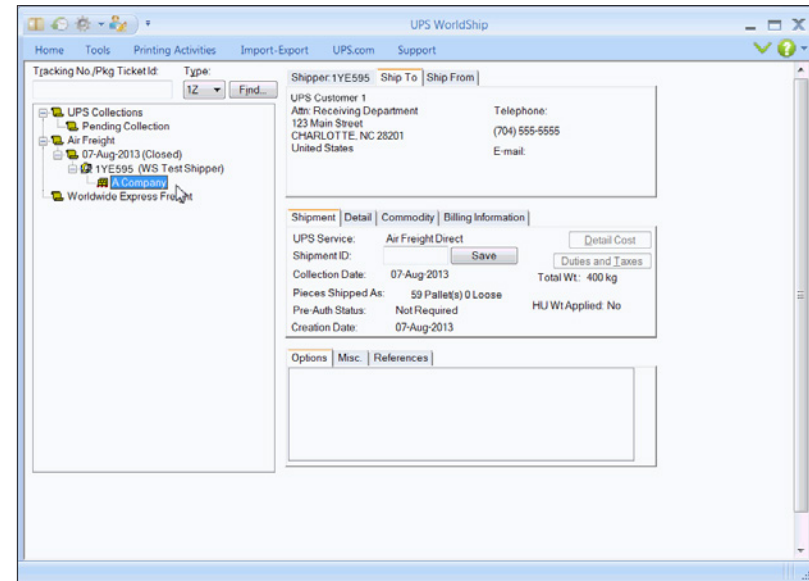
OK Cancel Help

By selecting the OK button, you agree to the UPS Tariff/Terms and Conditions. Terms and Conditions

Zpracování leteckých zásilek (pokračování)

Prohlížení historie leteckých zásilek

Chcete-li si prohlédnout letecké zásilky, zvolte okno Historie zásilek. Ikona  představuje leteckou zásilku pro konkrétního přepravce.



Editor profilů

Možnost Editor profilu použijte k přidání, vymazání nebo úpravě profilu, což je uložený soubor předem nadefinovaných předvoleb včetně různých možností služeb, možností balíků, možností zásilek a referenčních čísel. Potom můžete tento profil přidělit jednomu nebo více přepravcům.

Přidání profilu


1. Na záložce **Nástroje** zvolte **Vytvořit/upravit profil**.
2. V okně Úvodní okno editoru profilu klikněte na tlačítko **OK**.
3. Vyplňte nebo zvolte preferované hodnoty pro pole zobrazená na všech záložkách. Vaše volby se objeví jako výchozí hodnoty v odpovídajících polích v okně Odeslání.
4. Na liště klikněte na položku **Uložit**.
5. Do okna *Uložit profil jako* zadejte jedinečný název o délce až 35 znaků a klikněte na tlačítko **OK**.

Poznámka: Chcete-li založit nový profil na stávajícím profilu, vyberte stávající název profilu, upravte pole a na liště klikněte na položku **Uložit jako**. Do okna *Uložit profil jako* zadejte jedinečný název o délce až 35 znaků a klikněte na tlačítko **OK**.

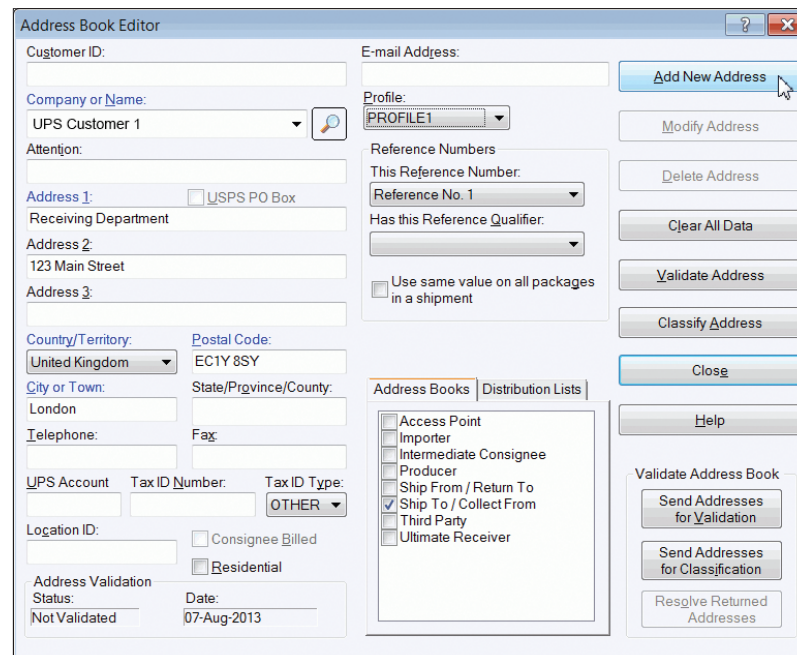
Přidělení profilu přepravci

1. Na záložce **Nástroje** zvolte **Vytvořit/upravit profil**.
2. Na liště Editor profilu klikněte na položku **Přiřadit profil dopravcům**.
3. V okně Profily přepravců:
 - Chcete-li přidělit určitý profil konkrétnímu přepravci, zvolte požadovaný profil pro daného přepravce v položce **Profil** u čísla přepravce.
 - Chcete-li přidělit určitý profil všem přepravcům, zvolte požadovaný profil v položce **Přidělit profil všem přepravcům** a klikněte na položku **Přidělit**.
4. Klikněte na tlačítko **OK** a poté klikněte na položku **Zavřít editor profilů**.

Přiřazení profilu zákazníkovi v adresáři

1. Na záložce **Domů** zvolte položku **Adresy** a poté **Adresář**. Objeví se okno Editor adresáře.
2. Zadejte údaje o novém příjemci nebo klikněte na ikonu **Hledat**  vedle pole **Firma nebo název** a vyhledejte příjemce ve svém adresáři. V okně Hledání v adresáři vyhledejte a vyberte stávajícího příjemce a poté klikněte na položku **Zvolit**.
3. Zvolte název profilu v položce **Profil**.
4. Chcete-li přidat nového příjemce, klikněte na položku **Přidat novou adresu**, nebo klikněte na položku **Upravit adresu**, pokud chcete upravit existujícího příjemce.
5. Po dokončení klikněte na položku **Zavřít**.

Poznámka: Profil můžete také přiřadit pomocí funkce **Editor odesílatele** nebo ho můžete zvolit v okně **Odeslání**.



The screenshot shows the 'Address Book Editor' window with the following fields and options:

- Customer ID:** [Empty text field]
- E-mail Address:** [Empty text field]
- Company or Name:** UPS Customer 1 (with a magnifying glass icon)
- Profile:** PROFILE1 (dropdown menu)
- Reference Numbers:** This Reference Number: Reference No. 1 (dropdown menu)
- Has this Reference Qualifier:** [Empty dropdown menu]
- Use same value on all packages in a shipment:**
- Address 1:** [Empty text field] USPS PO Box
- Receiving Department:** [Empty text field]
- Address 2:** 123 Main Street
- Address 3:** [Empty text field]
- Country/Territory:** United Kingdom (dropdown menu)
- Postal Code:** ECTY 8SY
- City or Town:** London
- State/Province/County:** [Empty text field]
- Telephone:** [Empty text field]
- Fax:** [Empty text field]
- UPS Account:** [Empty text field]
- Tax ID Number:** [Empty text field]
- Tax ID Type:** OTHER (dropdown menu)
- Location ID:** [Empty text field]
- Consignee Billed:**
- Residential:**
- Address Validation Status:** Not Validated
- Date:** 07-Aug-2013
- Address Books:** Access Point, Importer, Intermediate Consignee, Producer, Ship From / Return To, Ship To / Collect From, Third Party, Ultimate Receiver
- Buttons:** Add New Address, Modify Address, Delete Address, Clear All Data, Validate Address, Classify Address, Close, Help, Send Addresses for Validation, Send Addresses for Classification, Resolve Returned Addresses

Tisk sestav

Po každém dokončení procesu Denní uzávěrka lze automaticky vytisknout následující sestavy:

Denní sestava o zásilkách

Tato sestava shrnuje všechny balíky zpracované od vašeho posledního procesu denní uzávěrky a uvádí příjemce a údaje o odeslání pro každý balík, jakož i celkové souhrny. Pomocí záložky **Editor nastavení systému, Nastavit report o zásilkách** si můžete zvolit, zda chcete tuto sestavu vytisknout automaticky, kdykoli provedete proces Denní uzávěrka.

Sestava s vysokou hodnotou

Vytiskne se automaticky během procesu Denní uzávěrky a to pouze, pokud jste provedli zpracování balíku s Deklarovanou hodnotou přesahující určitý práh, a během zpracování zásilky pro Služby vrácených zásilek. Kromě toho tato sestava udává číslo sledování, ID balíku, referenční číslo a deklarovanou hodnotu každého balíku s vysokou hodnotou.

Důležité: Nezapomeňte předat tuto sestavu svému řidiči UPS, když si vyzvedává balíky s vysokou hodnotou. Řidič UPS sestavu podepíše a na posledním řádku této sestavy zaznamená čas vyzvednutí a celkový počet balíků s vysokou hodnotou. Protože se tyto podrobnosti vyzvednutí nachází v sestavě, kterou si řidič vezme s balíky, udělejte si kopii řidičovy sestavy s podrobnostmi vyzvednutí, pokud budete chtít ve svých záznamech uvést potvrzení o vyzvednutí. Protože podrobnosti vyzvednutí obsahují podpisy řidiče a ručně psané informace, nelze sestavu znovu vytisknout.

Souhrn manifestu UPS (mimo místa odeslání v USA, Portoriku a v Kanadě)

Vytiskne se automaticky během procesu denní uzávěrky a obsahuje podrobnosti zásilky a jednotlivých balíků, které má řidič UPS vyzvednout. Tato sestava obsahuje:

- Informace o vašem účtu.
- Čárový kód, který obsahuje číslo vašeho účtu, jedinečný identifikátor zásilky a celkový počet balíků k vyzvednutí.

- Souhrnné informace tak, aby řidič UPS mohl ověřit, co přesně má vyzvednout.
- Místo určené k záznamu jména řidiče UPS, který vyzvedl zásilku, čas vyzvednutí a celkový počet balíků, které daný řidič vyzvedl.

Důležité: Nezapomeňte při vyzvedávání zásilky předat řidiči UPS kopie dokumentu Souhrnný manifest. Řidič UPS přečte skenovacím zařízením čárový kód na sestavě. Pak řidič UPS podepíše obě kopie sestavy a zaznamená v dolní části sestavy čas vyzvednutí a celkový počet balíků. Jedna kopie je určena pro vaši evidenci. Druhou kopii si vezme řidič UPS.

Podrobnosti manifestu UPS (mimo místa odeslání v USA, Portoriku a v Kanadě)

Vytiskne se automaticky v procesu Denní uzávěrky a během uzavírání konsolidovaných nákladů, pokud selže přenos údajů o zásilce společnosti UPS. Tato sestava obsahuje podrobné informace o zásilce a jejích balíčcích, které má řidič UPS vyzvednout.

Důležité: Nezapomeňte při vyzvedávání zásilky předat tuto sestavu řidiči UPS.

Potvrzení o předání údajů řidiči UPS (mimo místa odeslání v USA, Portoriku a v Kanadě)




Vytiskne se automaticky v procesu denní uzávěrky a během uzavírání konsolidovaných zásilek typu UPS Trade Direct, a to pouze v případě, pokud se místo určení nenachází v USA nebo Portoriku. Tato sestava potvrzuje správný převod údajů o zásilce společnosti UPS během procesu uzavírání.

Důležité: Nezapomeňte při vyzvedávání zásilky předat tuto sestavu řidiči UPS.

Zrušení balíků nebo zásilek

Zrušení zásilky v okně Odeslání

Aplikace WorldShip vám umožňuje zrušit zásilky, které jste již zpracovali, ale pro které jste ještě neprovedli proces Denní uzávěrka. Balíky nebo celé zásilky můžete také zrušit i po provedení procesu Denní uzávěrka.

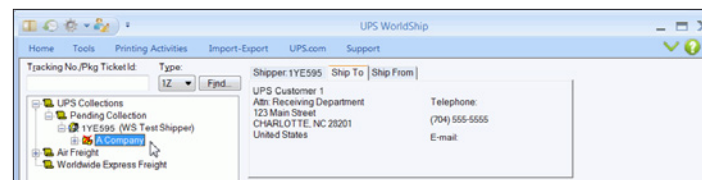
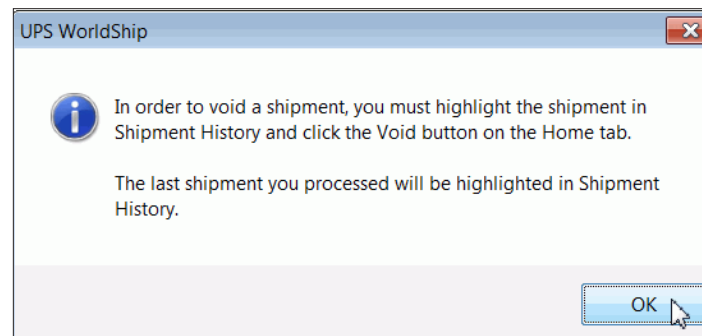
1. Na záložce **Domů** v okně Odeslání zvolte možnost **Zrušit**, chcete-li zrušit nebo odstranit jednotlivé balíky nebo celé zásilky.
2. Přečtěte si návod ke zrušení zásilky a klikněte na tlačítko **OK**. Objeví se okno Historie zásilky a zvýrazní se poslední zpracovaná zásilka.
3. Potvrďte, že byla zvýrazněna správná zásilka. Pokud je třeba, zvolte další zásilku.
4. Pokud se u ikony zásilky zobrazuje šipka nahoru, , , , je nutné zásilku zrušit pomocí **stránky Zrušené zásilky** na webu. Na záložce **Domů** klikněte na možnost **Zrušit**.

- a. Aplikace WorldShip vás vyzve k použití **stránky Zrušené zásilky** na webu.

Poznámka: Když na **stránce Zrušené zásilky UPS** na webu zásilku zrušíte, okno **Historie zásilek** se neaktualizuje a neuvádí, že jste zásilku zrušili. Abyste nezapomněli, že byla zásilka zrušena, můžete ji ručně označit jako zrušenou. Viz **Označení balíku nebo zásilky jako zrušené v okně Historie zásilek**.

5. U ikony zásilky se nezobrazuje šipka nahoru:
 - a. Na záložce **Domů** zvolte možnost **Zrušit**. Zobrazí se potvrzovací zpráva.
 - b. Klikněte na možnost **Ano**. Vedle zásilky/balíku se objeví ikona **Zrušit**.

Poznámka: Pokud již balík, který se pokoušíte zrušit, prošel procesem denní uzávěrky a portál zrušení zásilek podporuje zrušení pro vaši zemi, aplikace Vás přesměruje na formulář na americké stránce **Zrušení zásilky na adrese ups.com**® (pouze v angličtině). Viz část **Zrušení balíku nebo celé zásilky v okně Historie zásilek** po provedení denní uzávěrky na další stránce.

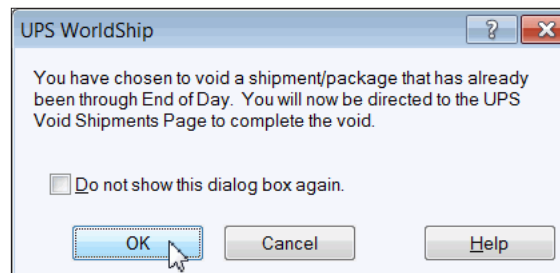


Zrušení balíků nebo zásilek



Zrušení balíku nebo zásilky v okně Historie zásilek po denní uzávěrce

1. V okně Historie zásilky zvýrazněte sledovací číslo balíku, který chcete zrušit.
2. Na záložce **Domů** zvolte možnost **Zrušit**.
3. Klikněte na tlačítko **OK**. Objeví se **Strana UPS pro zrušení zásilek**, na níž zrušení provedete.
4. Po zrušení zásilky se vraťte do aplikace WorldShip.

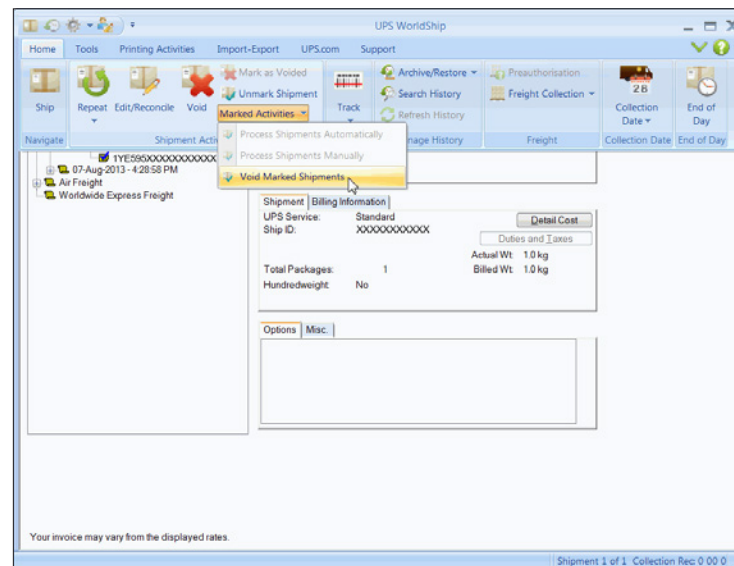
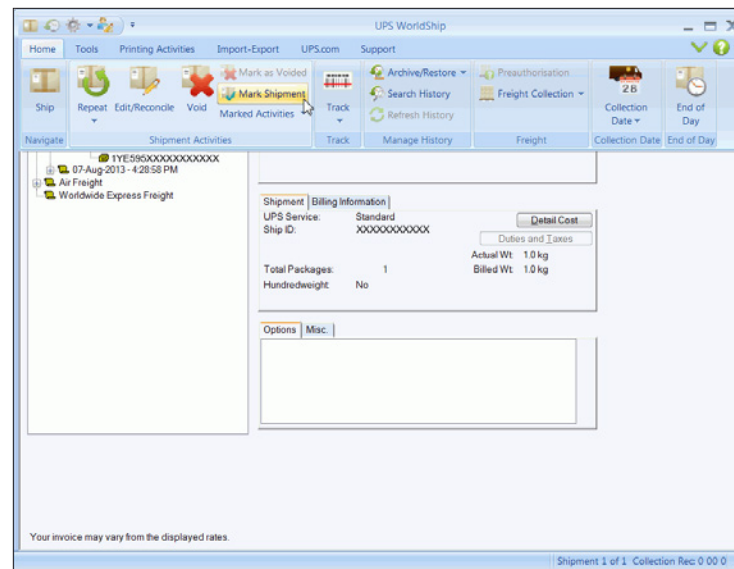


Zrušení balíků nebo zásilek

Označení balíku nebo zásilky jako zrušené v okně Historie zásilek

Zrušíte-li na **stránce UPS pro zrušení zásilek** balík nebo celou zásilku, aplikace WorldShip neaktualizuje automaticky okno Historie zásilky. Aby v aplikaci došlo k dokončení zrušení, je nutné balík nebo zásilku vlastnoručně označit jako zrušenou. Vzhledem k tomu, že skutečný stav balíku nebo zásilky se nezmění, musíte provést postup potřebný ke zrušení zásilky nebo balíku na **stránce UPS pro zrušení zásilek** dříve, než tuto proceduru použijete.

1. V okně Historie zásilky zvýrazněte balík nebo zásilku, kterou jste zrušili na **stránce UPS pro zrušení zásilek**.
2. Na záložce **Domů** zvolte možnost **Označit zásilku**. Vedle zásilky nebo balíku se objeví ikona zaškrtnutí.
3. Na záložce **Domů** zvolte položku **Označené činnosti** a poté **Zrušit označené zásilky**. Vedle zásilky nebo balíku se objeví ikona X.



Denní uzávěrka

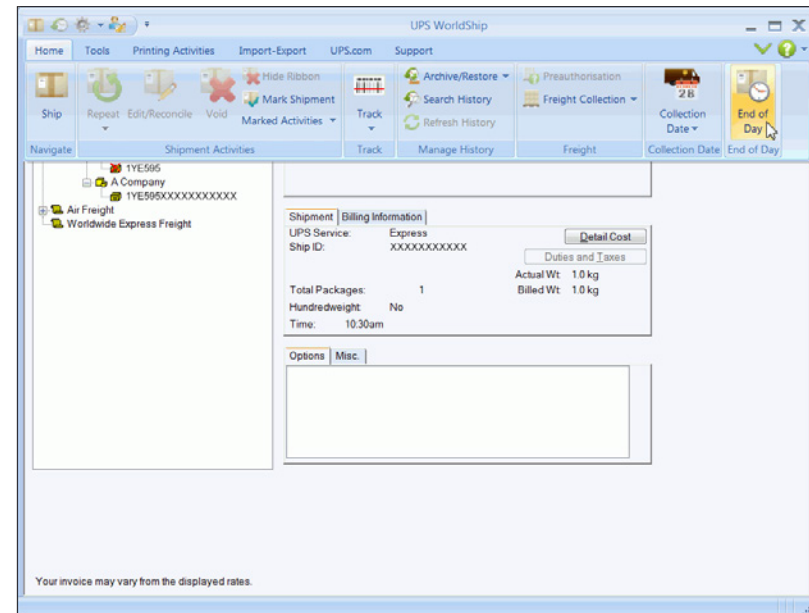
Dokončení procesu

Aplikace WorldShip odešle elektronicky podrobnosti o vaší zásilce společnosti UPS. Pro stejný den vyzvednutí lze provést více procesů Denní uzávěrka.

Jakmile dokončíte zpracování balíků pro určitou skupinu balíků čekajících na vyzvednutí, proveďte proces Denní uzávěrka. Před časem vyzvednutí je třeba provést tři úkony.

Dokončení procesu denní uzávěrky

1. V okně Historie zásilky zvolte skupinu Čekající na vyzvednutí.
2. Na záložce **Domů** zvolte položku **Denní uzávěrka**.
3. Potvrďte, že chcete pokračovat. Aplikace WorldShip vytiskne sestavy Denní uzávěrky. Další informace naleznete v oddílu *Tisk sestav*.
4. Pokud byla aktivována funkce Zpracování k budoucímu datu, zobrazí se okno Vybrat aktivní výběr. Klikněte na šipku směřující dolů a zvolte v kalendáři aktivní datum vyzvednutí zásilky (až 183 dnů v budoucnosti). Klikněte na tlačítko **OK**.
5. Předejte řidiči UPS příslušné sestavy. Další informace naleznete v oddílu *Tisk sestav*.



Historie a sledování

Hledání zásilek

1. Chcete-li najít zásilku, kterou jste zpracovali v minulosti, vyberte položku **Prohledat historii** na záložce **Domů**.
2. V okně Historie zásilky klikněte na položku **Najít**.
3. Vyplňte informace potřebné k nalezení zásilky, kterou hledáte, a poté klikněte na položku **Najít**.

Potřebujete-li další informace o tom, jak hledat zásilky, zvolte aplikaci **WorldShip** na záložce **Podpora** a poté na položku **Nápověda systému UPS WorldShip**. Zadejte výraz *Najít zásilku*.

The screenshot shows a 'Find By' search window with the following fields and values:

- Customer ID: [Empty]
- Shipper Number: [Empty]
- UPS Service: [Empty]
- Company or Name: UPS Customer 1
- Package Type: [Empty]
- Tracking Number: [Empty]
- Attention: [Empty]
- Sort By: Date
- Tracking Number Type: [Empty]
- Address 1: Receiving Department
- Order: Ascending
- Voided Shipments: Exclude
- Country/Territory: United Kingdom
- Postal Code: EC1Y 8SY
- Date Range: 01-Aug-2013 - 07-Aug-2013
- City or Town: London
- State/Province/County: [Empty]
- Telephone: [Empty]
- Collection Record: [Empty]
- Reference Number and Value: [Empty]
- Billing Information: Bill Transportation To: [Empty], Bill Duty and Tax To: [Empty], Split Duty and Tax: [Unchecked]

Buttons at the bottom: Find... (highlighted), Clear, Cancel, Help.



Sledování balíků nebo zásilek

Sledování pomocí okna Historie zásilek

1. Chcete-li sledovat jednotlivý balík v okně Historie zásilky, zvolte daný balík tím, že zvýrazníte jeho sledovací číslo. Na záložce **Domů** zvolte položku **Sledovat** a poté **Sledovat tento balík**.
2. Chcete-li sledovat více balíků v okně Historie zásilky:
 - Zvýrazněte datum, chcete-li sledovat všechny balíky odeslané v určitý den, nebo zvýrazněte zásilku, chcete-li sledovat všechny balíky v určité zásilce.
 - Na záložce **Domů** zvolte položku **Sledovat** a poté **Sledovat více zásilek**. V okně Správce čísel sledování klikněte na záložce 1Z na položku **Přidat** a poté na možnost **Seznam sledovacích čísel**.

Poznámka: Můžete také sledovat balíky za různé dny odeslání a celé zásilky tak, že zvýrazníte určité datum nebo zásilku, a pokračujete kliknutím na položku **Přidat**.
3. Aplikace WorldShip vás spojí přímo se Stránkou sledování na webové stránce společnosti UPS a zobrazí informace o balíku.
4. Pokud chcete, můžete si sledovací údaje vytisknout.
5. Zavřete okno Strana sledování a vraťte se do aplikace WorldShip.

Sledování zásilky na internetových stránkách UPS

1. Na záložce **UPS.com** zvolte položku **Sledování UPS**. Aplikace WorldShip vás spojí přímo s webovou stránkou Sledovat na webové stránce společnosti UPS.
2. Zadejte svoje sledovací čísla UPS na záložce **Sledovat balíčky a náklady** a klikněte na položku **Sledovat**.
3. Postupujte podle pokynů.
4. Zavřete okno Strana sledování a vraťte se do aplikace WorldShip.

Funkce fakturace a sazeb



Palivový příplatek

Palivový příplatek společnosti UPS je automaticky zahrnut v sazbě zobrazené pro každou zásilku. Tento příplatek se může měnit z měsíce na měsíc. Aktualizace softwaru bude pro vás zajištěna automaticky.

Další podrobnější informace o palivovém příplatku UPS najdete na webových stránkách společnosti *ups.com*[®] nebo zvolte aplikaci **WorldShip** na záložce **Podpora** a poté **Nápověda UPS WorldShip**. Poté zadejte heslo *Palivový příplatek*.

Kalkulátor nákladů

Kalkulátor nákladů vám pomůže aktualizovat přepravní sazby zobrazené aplikací WorldShip pro přepravce. Tyto aktualizované sazby nemají vliv na přepravní sazby účtované vám společností UPS. Aktualizované sazby mají vliv pouze na přepravní sazby, které účtujete svým zákazníkům.

Chcete-li otevřít Kalkulátor nákladů, zvolte na záložce **Nástroje** možnost **Další nástroje** a poté **Kalkulátor nákladů**. Jakmile se otevře kalkulátor nákladů, uvidíte, že toto okno je rozděleno na levou a pravou část. Zvolte přepravce v levé části, čímž se zobrazí kategorie sazeb (tj. služby, dodatečné prvky sazeb a příplatky) v pravé části. Zvolte kategorii sazeb v levé části nebo dvakrát klikněte na položku kategorie sazeb v pravé části, čímž se zobrazí všechny položky, které můžete aktualizovat pro danou kategorii v pravé části.

Chcete-li si přečíst podobné pokyny k úpravě sazeb, zvolte položku **Nápověda** na záložce **Nápověda** v **Kalkulátoru nákladů**.

Volba informací o plátcí

Pole informací o plátcí použijte k uvedení plátce přepravného, cla a daně v případě dopravy balíku, zásilky nebo převodu. Tato pole se objevují v několika oknech včetně záložky **Služba** v okně Odeslání. Pole plátce obsahují:

Položka Plátce přepravného obsahuje přepravce, příjemce, třetí stranu. Toto pole uvádí, kdo platí dopravní náklady spojené s posláním balíku, zásilky nebo převodu.

Položka Plátce cla a daně obsahuje přepravce, příjemce nebo třetí stranu. Toto pole uvádí, kdo platí náklady na clo a daň spojené s posláním balíku, zásilky nebo převodu.

Zaškrtnávací pole Oddělit clo a daň naznačuje, že chcete, aby clo spojené s přepravou balíku, zásilky nebo s převodem platil subjekt, který platí dopravní náklady a nikoli plátce daně. Pokud zaškrtnete toto označovací políčko, změní se název pole Plátce přepravného na Plátce přepravného a daně a název pole Plátce cla a daně se změní na Plátce daně. Chcete-li tuto volbu zrušit, zrušte zaškrtnutí políčka **Oddělit clo a daň**. Kdykoli zaškrtnete toto políčko nebo jeho zaškrtnutí zrušíte, objeví se požadavek potvrzení.

Funkce fakturace a sazeb

Fakturace třetí straně

1. Zpracujte balíčky tak, jak je uvedeno na 1. straně této příručky. Postupujte takto:

- Uveďte adresu příjemce.
- Zvolte službu UPS.
- Zvolte typ balíčku.
- Zvolte možnost **Třetí strana** v položce **Plátce přepravného** a objeví se okno Adresa třetí strany.

The screenshot shows the 'UPS WorldShip' application window. The 'Ship To' tab is active, and the 'Bill Transportation To' dropdown menu is set to 'Third Party'. The 'Shipper's Cost (GBP)' is displayed as 0.00. The 'Process Shipment' button is highlighted. The interface includes fields for Customer ID, Company or Name, Address 1, Address 2, Country/Territory, City or Town, State/Province/County, Telephone, E-mail Address, UPS Account, and Tag ID Number. There are also checkboxes for 'Update Address Book', 'Residential', 'Saturday Delivery', 'Documents Only', 'With Return Services', and 'All Packages Identical'. A 'Detail Cost' button is visible at the bottom right.

2. V okně Adresa třetí strany zadejte adresu a číslo účtu osoby nebo společnosti, která zaplatí všechny poplatky, které přepravce platí za danou zásilku. Poté klikněte na tlačítko **OK**.

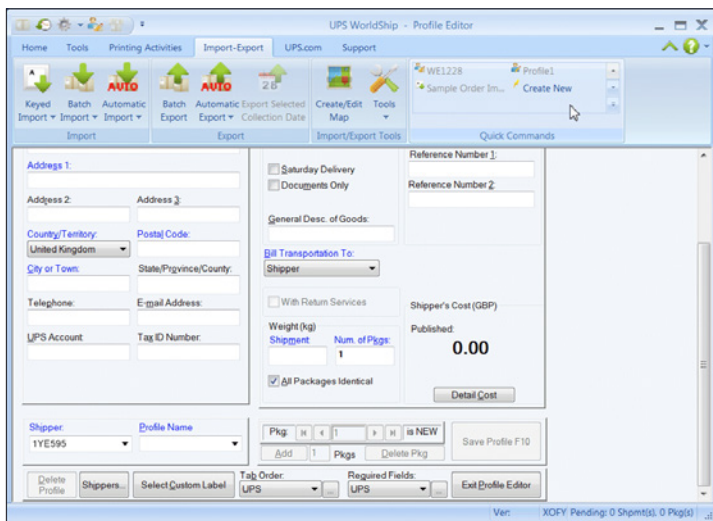
3. V okně Odeslání zadejte váhu balíku a klikněte na položku **Zpracovat zásilku**.

The screenshot shows the 'Third Party Address' dialog box. It contains the following fields: Customer ID (with 'Update Address Book' checked), Company or Name (dropdown menu), Attention, Address 1, Address 2, Address 3, Country/Territory (dropdown menu), Postal Code, City or Town, State/Province/County, Telephone, Fax, and UPS Account (text field). The 'OK' button is highlighted. The dialog box also has 'Cancel' and 'Help' buttons.

Další vlastnosti a funkce

Rychlé příkazy

Editor rychlých příkazů vám umožňuje volit z předvoleného seznamu příkazů a nakonfigurovat tyto příkazy pro použití na záložce **Import/Export**. Viz *Vytváření seznamu rychlých příkazů*.



Vytváření seznamu rychlých příkazů

1. Na záložce **Import/Export** zvolte možnost **Vytvořit nový**.
2. V okně editoru rychlých příkazů vytvořte seznam příkazů pro Seznam rychlých příkazů:
 - Pro přidání příkazu zvolte příkaz v poli **Dostupné příkazy** a klikněte na možnost **Přidat**. Příkaz byl přidán do pole **Vybrané příkazy**.
 - Chcete-li příkaz odebrat, zvolte příkaz v poli **Zvolené příkazy** a klikněte na možnost **Odebrat**.
 - Chcete-li odebrat všechny příkazy, klikněte na položku **Odebrat vše**.

3. Úpravu zvolených příkazů proveďte následovně:

- Pokud jste přidali příkaz, který lze přidat více než jednou, objeví se okno Editor rychlých příkazů, kde můžete zvolený příkaz nakonfigurovat. Viz *Změny rychlých příkazů*.

- Pokud jste přidali příkaz, který lze přidat pouze jednou, pokračujte krokem 4.

Rada: Chcete-li změnit počáteční nastavení pro zvolený příkaz, klikněte na položku **Upravit**. Viz *Změny rychlých příkazů*.

4. Uspořádejte příkazy v seznamu rychlých příkazů do požadovaného pořadí:

- Chcete-li příkaz přesunout nahoru, zvolte ho a klikněte na položku **Přesunout nahoru**.

- Chcete-li příkaz přesunout dolů, zvolte ho a klikněte na položku **Přesunout dolů**.

5. Pro prohlížení a používání seznamu rychlých příkazů na záložce **Import/Export** zvolte příkaz ze seznamu rychlých příkazů.

Úpravy rychlých příkazů

1. Na záložce **Import/Export** zvolte možnost **Vytvořit nový**.

2. V okně editoru rychlých příkazů přidejte nový příkaz:

- Zvolte příkaz v poli **Dostupné příkazy**.
- Klikněte na možnost **Přidat**.

Pokud jste přidali příkaz, který lze přidat více než jednou, objeví se okno Editor rychlých příkazů a ukáže informace pro zvolený příkaz. Název příkazu se objeví na liště názvu. Přejděte na krok 4.

Pokud jste přidali příkaz, který lze přidat pouze jednou, objeví se název příkazu v rámečku **Zvolené příkazy**. Chcete-li tento příkaz editovat, pokračujte krokem 3. V opačném případě přejděte na krok 7.

3. Chcete-li editovat existující příkaz na seznamu rychlých příkazů:

- Zvolte příkaz v poli **Vybrané příkazy**.
- Klikněte na položku **Upravit**.

Objeví se okno Editor rychlých příkazů a ukáže informace o zvoleném příkazu. Název příkazu se objeví na liště názvu.

Chcete-li editovat příkaz, který lze přidat více než jednou, pokračujte krokem 4. Jinak přejděte na krok 5.



Úpravy rychlých příkazů *(pokračování)*

4. Dokončete příslušný krok:
 - Pro **Číslo přepravce** klikněte na šipku dolů v poli **Zvolit číslo přepravce** a zvolte číslo přepravce.
 - Pro **Profil** klikněte na šipku dolů v poli **Zvolit profil** a zvolte profil.
 - Pro možnost **Spustit zašifrovaný import** zvolte název mapy v poli **Spustit zašifrovaný import**.
 - Pro **Dávkový import** zvolte název mapy v poli **Spustit dávkový import**.
 - Pro **Dávkový export** zvolte název mapy v poli **Spustit dávkový export**.
5. Chcete-li přidat k příkazu bublinovou nápovědu, запиšte maximálně 80 znaků do pole **Text bublinové nápovědy** nebo použijte předvolenou bublinovou nápovědu.
6. Klikněte na tlačítko **OK**.
7. Tento postup opakujte podle potřeby nebo klikněte na tlačítko **OK**.

Chyba štítků vytištěných během dávkového zpracování

Aplikace WorldShip nyní ve výchozím nastavení tiskne chybné štítky pro každý balík, u kterého se nezdaří ověření doručení během Dávkového zpracování. Štítek identifikuje chybu v údajích nezbytných k opravě balíku pro zpracování a slouží jako zástupce pro zachování správného pořadí štítků balíků. Možnost **Chyba tisku štítku během dávkového zpracování** se nachází v okně **Editor předvoleb systému** na záložce **Nastavení tisku** pod položkou **Preferovaný tisk štítku**.

Vlastní štítky

Editor vlastních štítků umožňuje vytvářet, ukládat, upravovat a mazat více šablon pro vlastní štítky. Vlastní štítky mohou obsahovat obrazec, reklamní zprávu, text, zásilková pole nebo kombinaci těchto položek. Chcete-li určit, které štítky se mají použít, přiřadte štítky pro tisk, když se používá profil nebo přidávají tlačítka do vlastního panelu nástrojů.

Další vlastnosti a funkce

Volba zásobníku štítků

Presvědčte se, že v tiskárně štítků máte zasunutý správný zásobník. Požadovaný zásobník štítků se liší podle typu používané šablony vlastních štítků následovně:

- Šablona záhlaví štítku zásilky umožňuje upravit horní dva palce rozšířené oblasti základních rozměrů následujících štítků: Tepelné 4 × 8 nebo 4 × 8 1/4, laserové 8 1/2 × 11 (1 štítek na stránku), laserové 8 1/2 × 11 (2 štítky na stránku) a laserové A4 210 × 297.
- Šablona dokumentu štítku umožňuje upravit dolní dva palce oblasti základních rozměrů následujících štítků: Tepelné 4 × 8 nebo 4 × 8 1/4 (perforované).
- Šablona Štítek adresáta Vám umožňuje přizpůsobit libovolnou část štítku příjemce (přídavný štítek, který nenahrazuje štítek zásilky) s následujícími rozměry zásobníku štítků: 4 × 8 nebo 4 × 6.

Vytváření nebo úprava vlastní šablony štítku

1. Na záložce **Nástroje** zvolte možnost **Vytvořit/editovat vlastní štítky**. Zobrazí se okno Editor vlastních štítků.

2. Chcete-li upravit existující šablonu:

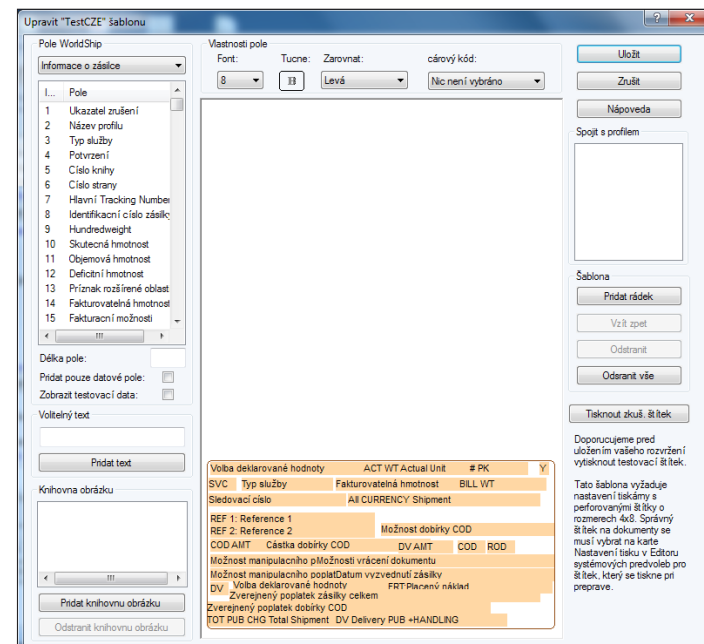
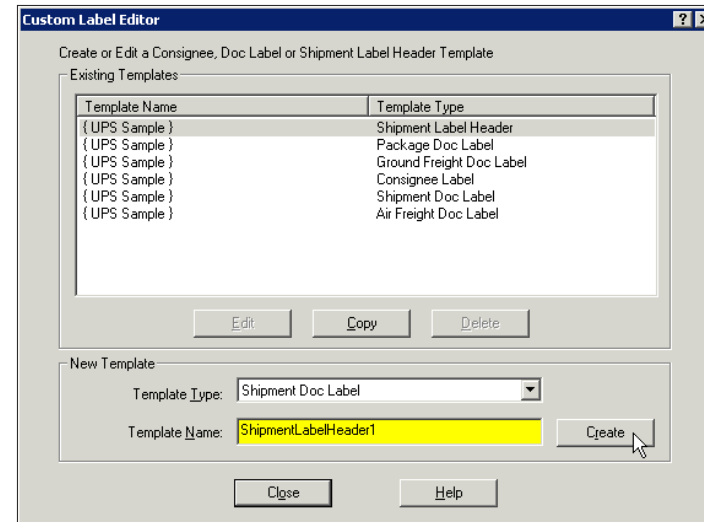
- V poli **Existující šablony** zvolte šablonu, kterou chcete upravit.
- Klikněte na možnost **Upravit**. Objeví se okno Upravit šablonu.

Poznámka: Nelze upravovat nebo mazat vzorové šablony společnosti UPS. Vzorovou šablonu UPS můžete kopírovat a upravovat. Viz krok 3.

- Přejděte na krok 6.

3. Chcete-li vytvořit šablonu na základě existující šablony, například vzorové šablony UPS:

- V poli **Existující šablony** zvolte šablonu, na základě které chcete šablonu vytvořit.
- Klikněte na možnost **Kopírovat**. Objeví se okno Kopírovat šablonu.
- Zapište název šablony v délce maximálně 50 znaků do pole **Zadat název nové šablony** a klikněte na tlačítko **OK**. Objeví se okno Upravit šablonu.
- Přejděte na krok 6.





Vytváření nebo úprava vlastní šablony štítku (pokračování)

4. Chcete-li smazat existující šablonu:

- V poli **Existující šablony** zvolte šablonu, kterou chcete smazat.
- Klikněte na možnost **Odstranit**. Zobrazí se zpráva s požadavkem potvrzení smazání.
- Klikněte na možnost **Ano**. Zobrazí se okno Editor vlastních štítků.
- Přejděte na krok 11.

5. Chcete-li vytvořit novou šablonu:

- V části **Nová šablona** klikněte na šipku dolů v poli **Typ šablony** a zvolte typ štítku.
- Do pole **Název šablony** запиšte název v maximální délce 50 znaků.
- Klikněte na možnost **Vytvořit**. Objeví se okno Upravit šablonu.

6. Pomocí jedné z následujících možností přidejte na plátno každý prvek:

Poznámka: Kliknutím na název sloupce **Pole uspořádejte pole WorldShip abecedně**.

- Přidat pole – Klikněte na šipku dolů v poli **Pole WorldShip** a zvolte kategorii pole. Pomocí seznamu polí v kategorii polí zvolte pole a poté přetáhnutím myši pole umístěte na požadované místo na ploše.
- Přidat vlastní text – do pole **Vlastní text** запиšte text v maximální délce 45 znaků, klikněte na položku **Přidat text** a kliknutím na požadované místo na ploše text umístěte.
- Přidat pole bez textu – zaškrtněte pole **Přidat pouze datové pole**.
- Přidat testovací data – zaškrtnutím políčka **Zobrazit testovací data** se pole vyplní testovacími daty.
- Přidat obrázec na plochu – zvolte obrázec z nabídky **Knihovna obrázců** a přetáhnutím obrázce na požadované místo na ploše obrázec umístěte.
- Přidat obrázec do knihovny obrázců – klikněte na položku **Přidat obrázec knihovny**. V okně Přidat obrázec запиšte cestu k obrázci nebo klikněte na možnost **Procházet** a obrázec najdete a vyberte. Poté klikněte na tlačítko **OK**. Obrázec se uloží do Knihovny obrázců.
- Přidat horizontální čáru – klikněte na záložce **Šablona** na položku **Přidat čáru**, kliknutím a přidržením levého tlačítka myši označte začátek čáry na ploše, táhněte čáru na její konec a levé tlačítko myši uvolněte.

7. Upravte vlastnosti polí a textu umístěného na ploše podle potřeby.

- Zvolte položku na ploše.
- V části **Vlastnosti pole** změňte písmo a zarovnání, nastavte tučné písmo nebo definujte čárový kód.
- V seznamu polí WorldShip změňte délku pole.
- Klikněte na možnost **Upravit**.

8. Pole z plochy odstraníte následujícím způsobem:

- Chcete-li odstranit jedno pole, zvolte pole na ploše a klikněte na možnost **Odebrat**. Zobrazí se zpráva s požadavkem potvrzení smazání. Klikněte na možnost **Ano** a pole se z plochy odstraní.
- Chcete-li odebrat všechna pole, klikněte na možnost **Odebrat vše**. Zobrazí se zpráva s požadavkem potvrzení smazání. Klikněte na možnost **Ano** a z plochy se odstraní všechna pole.

9. Chcete-li otestovat vlastní štítek, klikněte na položku **Vytisknout zkušební štítek**. Štítek se vytiskne pomocí tiskárny štítků aktuálně zvolené v systémových předvolbách.

10. Chcete-li šablonu vlastního štítku přiřadit do profilu, zaškrtněte odpovídající políčko profilu v části **Spojit s profilem**. Uložená šablona vlastního štítku se uloží pro všechny zásilky zpracované s použitím zvoleného profilu.

Poznámka: Kliknutím na položku **Volba vlastního štítku** v okně Editor profilu můžete také do profilu přiřadit vlastní štítek.

11. Klikněte na tlačítko **OK**.

Nastavení tisku vlastních štítků

1. Na záložce **Nástroje** zvolte položku **Editor systémových nastavení** a poté záložku **Nastavení tisku**.

2. Zvýrazněte příslušnou tiskárnu štítků v seznamu Tiskáren a klikněte na položku **Nastavení tiskárny**.

3. V okně Nastavení tiskárny štítků se přesvědčte, že byla zvolena správná konfigurace štítku. Podle potřeby proveďte aktualizaci polí Rozměry zásobníku štítků a Použití rozšířené oblasti pro zamýšlený typ štítku.

4. Klikněte na položku **Použít**.

5. Na záložce **Nastavení pro tisk** podle potřeby označte příslušná políčka pro indikování štítku Dokument nebo Adresát.

6. Klikněte na možnost **Aktualizovat** a tlačítko **OK**.



Postup získání technické pomoci

Pro přístup k technické pomoci máte k dispozici několik možností:

1. Ve vlastním softwaru:

Nápověda WorldShip

- Pokud hledáte specifické informace, zvolte aplikaci **WorldShip** na záložce **Podpora** a poté na položku **Nápověda UPS WorldShip**. Na záložce **Index** zadejte název úkolu, termín nebo koncept a klikněte na položku **Zadat**.
- Pokud hledáte všeobecné informace o aplikaci WorldShip, zvolte aplikaci **WorldShip** na záložce **Podpora** a poté zvolte položku **Nápověda UPS WorldShip**. V ní zvolte záložku **Obsah** a následně zvolte dané téma.
- Chcete-li najít nápovědu ke specifickému oknu, klikněte na symbol **?** v pravém horním rohu (pokud je dostupné) a poté na určité pole dotazu. Následně klikněte na položku **Nápověda** (pokud je k dispozici) nebo podržte stisknutou klávesu **Shift** a stiskněte klávesu **F1**.
- Uživatelská příručka a příručka k instalaci aplikace WorldShip jsou k dispozici jako soubory PDF a lze je zobrazit i vytisknout. Musíte si však nainstalovat aplikaci Adobe® Reader®, kterou si můžete stáhnout ze stránek *adobe.com*. Níže uvádíme postup, kterým si můžete opatřit obě tyto příručky:
 1. Na záložce **Podpora** zvolte aplikaci **WorldShip** a poté položku **Uživatelské příručky UPS WorldShip**.
 2. Na stránce Uživatelské příručky WorldShip klikněte u požadované příručky na odkaz **Stáhnout**.
 3. Podle vlastní potřeby si dokument zobrazte a vytiskněte.

2. Telefonicky:

Máte-li jakékoli technické otázky týkající se aplikace WorldShip, na něž nenajdete odpověď v této příručce nebo v *příručce k instalaci*, kterou najdete na stránkách *ups.com*, zavolejte na číslo technické podpory, které je uvedeno na další straně.

Pokud budete volat, připravte si následující informace:

- Číslo vašeho účtu UPS a verzi softwaru WorldShip (kterou naleznete v pravém dolním rohu obrazovky WorldShip).
- Název a verzi operačního systému vašeho počítače a typ tiskárny.
- Způsob komunikace (přímý přístup nebo vytáčenou linkou).

Telefonní čísla technické podpory

Máte-li otázky týkající se aplikace WorldShip, na něž nenaleznete odpověď v této příručce nebo v Nápovědě WorldShip, zavolejte na následující telefonní čísla:

Afgánistán.....	+93 79 3204045 / 9647814318252	Japonsko.....	00531 85 0020	Portoriko.....	1 888 UPS TECH (1 888 877 8324)
Albánie.....	+355682048904	Jižní Afrika.....	+27 11 922 9200	Portugalsko.....	800 783 458
Alžírsko.....	+213661342644	Jižní Korea.....	00798 8521 3669	Pákistán.....	+92 301 2162473
Americké Panenské ostrovy.....	1888 877 8324	Jordánsko.....	+971 4 339 1939	Rakousko.....	0800 312 407
Angola.....	+244 927686126	Kajmanské ostrovy.....	1 888 960 2686	Rumunsko.....	40 21 233 88 77
Argentina.....	0 800 122 0286	Kamerun.....	(+237) 33 43 09 73	Rusko.....	7 49 5961 2211
Arménie.....	10 3741 27 30 90	Kanada.....	1 888 UPS TECH (1 888 877 8324)	Rwanda.....	+971 4 339 1939
Austrálie.....	1800 148 934	Kazachstán.....	+7727 2644112, +7727 2644084	Salvador.....	800 6191
Bahamy.....	1 888 960 2683	Kolumbie.....	01800 752 2293	Saúdská Arábie.....	+966 5 54656039
Belgie.....	0800 21 877	Kostarika.....	0800 052 1591	Senegal.....	221 33 8646042
Bermudy.....	1 888 960 2678	Kypr.....	77 77 7200	Severní Irsko.....	0800 331 6010
Bolívie.....	800 100 807	Kyrgyzstán.....	+996 312 699 988 / +996 312 979713	Singapur.....	800 852 3362
Bosna.....	033 788 160	Litva.....	370 37 350505	Skotsko.....	0800 331 6010
Brazílie.....	0800 8923328 nebo 55 11 569 46606	Lotyšsko.....	7805643	Slovensko.....	+421 (0) 2 58250 281
Bulharsko.....	0700 1 8877	Lucembursko.....	FR 00 33 8050 10365	Slovinsko.....	38642811224
Burundi.....	+971 4 339 1939	Malajsie.....	1800 80 4709	Spojené arabské emiráty.....	800 4774 (místní)
Bělorusko.....	375 17 227 2233	Malawi.....	+265 1 770082	Spojené království.....	0800 331 6010
Chile.....	800 835 682	Mali.....	+223 2029 91 52	Spojené státy.....	888 553 1118
Demokratická republika Kongo.....	+243 9918740	Maroko.....	(+212) 5 22 48 36 36	Srbsko.....	+381 11 2286 422
Dominikánská republika.....	1888 760 0095	Mauretánie.....	+222 4529 28 89	Tanzanie.....	+971 4 339 1939
Dánsko.....	80 33 22 55	Mauricius.....	+230 9403449 / +230 9403433 / +230 4052925	Tchaj-wan.....	00801 855 662
Džibuti.....	+971 4 339 1939	Maďarsko.....	06 80016482	Thajsko.....	001 800 852 3658
Egypt.....	+202 24141456, +20 2 29815099	Mexiko.....	01 800 714 65 35	Tunisko.....	+971 4 339 1939
Ekvádor.....	1800 000 119	Moldavsko.....	+373 22 403901	Turecko.....	0090 212 413 2222
Estonsko.....	372 666 47 00	Monako.....	00 33 8050 10365	Uruguay.....	000 405 296 651
Etiopie.....	+971 4 339 1939	Mosambik.....	258 2130 5353	Uzbekistán.....	+998 (71) 1203838
Filipíny.....	1800 1855 0023 nebo 1800 765 2927	Nigérie.....	234 1 2704981-5, 234 1 2704992	Venezuela.....	0800 100 5772
Finsko.....	0800 1 877 2255	Nikaragua.....	001800 226 0452	Wales.....	0800 331 6010
Francie.....	0805 025 550	Nizozemsko.....	0800 222 5587	Zambie.....	260 11 257361
Ghana.....	00233 302 762510	Norsko.....	800 32 255	Zimbabwe.....	+263 775 996824
Gibraltar.....	+350 200 42332	Nový Zéland.....	0800 443 785	Ázerbájdžán.....	+10 99 412 493 39 91 / +994 12 490 6989, +994 12 493 3991
Guatemala.....	1800 835 0384	Německo.....	0800 100 2630	Česká republika.....	800 143268
Honduras.....	800 0123	Omán.....	+968 24683953, +968 24683951, +968 24683965	Čínská lidová republika.....	400 013 3023 / 10 800 852 0698
Hongkong.....	8206 2133	Panama.....	00800 052 1414	Řecko.....	210 99 84 334
Indie.....	91 22 2827 6111 / 00 0800 852 1113 (bez poplatku)	Paraguay.....	009800 521 0051	Španělsko.....	900 22 58 77 nebo 902 88 88 20
Indonésie.....	001 803 852 3670	Peru.....	0800 009 19	Švédsko.....	020 120 2255
Irská republika.....	1800 202 227	Pobřeží slonoviny.....	+225 21 24 16 30	Švýcarsko.....	0800 82 25 54
Itálie.....	800 122 732	Polsko.....	022 203 0321		
Izrael.....	00 972 (0) 56 890028				

Zásilky s nebezpečným zbožím

O zásilkách nebezpečného zboží

Přeprava nebezpečného zboží je speciálně sjednaná služba, která je k dispozici ve vybraných zemích. Po aktualizaci softwaru na záložce **Nástroje** zvolte položku **Předvolby systému** a poté **Nebezpečné zboží**. Měli byste nakonfigurovat výchozí nastavení na zdroj chemických informací a na tisk dokumentace doprovázející nebezpečné zboží. Aplikace WorldShip importuje chemické informace z existujícího externího zdroje informací nebo ze zdroje informací aplikace WorldShip.

Úprava chemických informací o nebezpečném zboží

Funkce Editor chemických informací o nebezpečném zboží umožňuje přepravci prohlížet, vymazat nebo upravit existující informace o nebezpečném zboží, které potom lze uložit v Osobní tabulce chemických látek.

Úprava informací o nebezpečném zboží:

1. Chcete-li zadat nové chemické informace, zvolte v okně Odeslání na záložce **Možnosti** v poli **Označení NZ** možnost **Nový záznam** (možnost Nový záznam se objeví, pouze pokud jako zdrojovou databázi zvolíte aplikaci WorldShip).
2. Poté se objeví okno Editor chemických informací o nebezpečném zboží. **Zvolí se a zakáže se možnost** Nastavený předpis. Systém od vás bude požadovat údaje **Množství**, **Měrné jednotky**, **Typ balení**; údaje **Způsob dopravy** získá z položky **Nastavený předpis**.
3. Jakmile kliknete na možnost **Uložit**, aplikace WorldShip vás vyzve k zadání případných chybějících informací a bude vás informovat, že chemické informace budou uloženy do Tabulky chemických látek.
4. Kliknete-li na možnost **Odstranit**, aplikace WorldShip vás vyzve, abyste potvrdili vymazání současných informací z Tabulky chemických látek.
5. Kliknete-li na možnost **Vymazat**, aplikace WorldShip vás upozorní varovným hlášením, pokud byly chemické informace upraveny, a vyzve vás, abyste funkci editoru vynulovali nebo zachovali.

The screenshot shows the 'System Preferences Editor' window with the 'Dangerous Goods' tab selected. It contains several sections: 'Chemical Record Data Source' with radio buttons for 'WorldShip' and 'External Source'; checkboxes for 'Print Dangerous Goods documentation using WorldShip' and 'Export Dangerous Goods after processing a shipment'; a text field for specifying the export location with a 'Browse...' button; and 'Custom Record Identifier Captions' with three text input fields for 'Record Identifier 1', 'Record Identifier 2', and 'Record Identifier 3'. Control buttons for 'OK', 'Apply', 'Cancel', and 'Help' are on the right.

The screenshot shows the 'Dangerous Goods Chemical Record Editor' window. It contains the following fields: 'Reference Number' (2728), 'Regulation Set' (IATA), 'Reportable Quantity', 'Proper Shipping Name' (Dry Ice), 'Technical Name', 'Class Division Number' (1.4S), 'Subrisk Class' (1.4S), 'Identification Number', 'Packaging Group' (II), 'Additional Description', 'Quantity' (116), 'Unit Of Measure' (kg), 'Number of Packages' (50), 'Packaging Type' (Fiberboard Box), 'Record Identifier 1', 'Record Identifier 2', 'Record Identifier 3', 'Packing Instructions' (1128), 'Transportation Mode' (Passenger Aircraft), 'Label Required', 'Emergency Phone', and 'ER Registrant'. At the bottom, there are buttons for 'Save', 'Delete', 'Clear', 'Close', and 'Help'.

Zásilky s nebezpečným zbožím

Zobrazení chemických informací o nebezpečném zboží

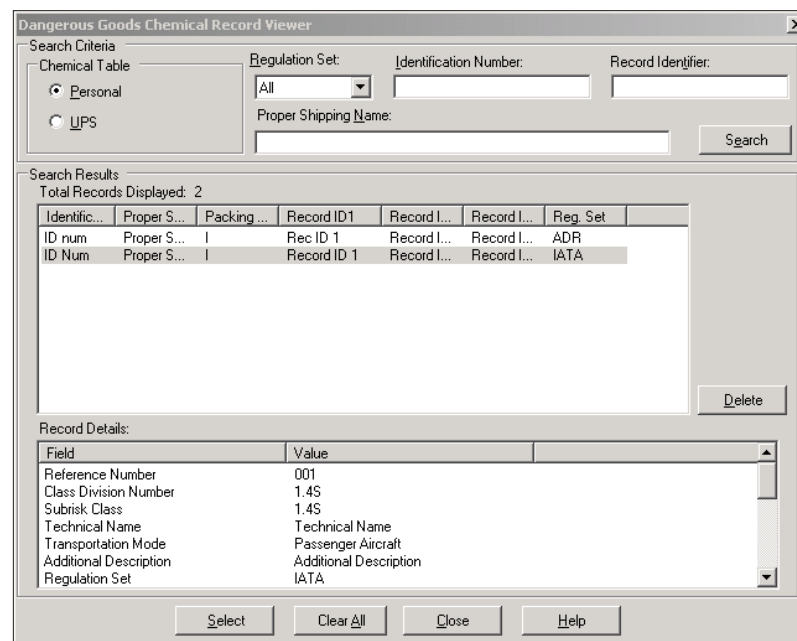
Chemické informace si můžete zobrazit v **Osobní tabulce chemických látek** nebo v **Tabulce chemických látek UPS** tak, že v okně **Odeslání** na záložce **Mé služby** zvolíte položku **Prohlížeč chemických informací** nebo kliknete na položku **Zobrazit chemické informace v kategorii Editor chemických informací o nebezpečném zboží**.

Zobrazení informací z Osobní tabulky chemických látek:

1. V okně **Prohlížeč chemických informací o nebezpečném zboží** se **Tabulka chemických látek** implicitně nastaví na hodnotu **Osobní**, položka **Nastavený předpis** se implicitně nastaví na hodnotu **Všechny** a okno **Vyhledat** výsledky bude zobrazovat všechny záznamy o všech předpisech, které momentálně existují v **Osobní tabulce chemických látek**. Můžete nastavit specifická kritéria pro vyhledávání a filtrovat výsledky hledání.
2. Zvolte záznam a pole a hodnoty záznamu si prohlédněte v oddíle **Podrobné informace**.
3. Chcete-li smazat zvolený záznam, klikněte na možnost **Odstranit** a následně vymazání potvrďte.

Zobrazení záznamu v Tabulce chemických látek UPS:

1. V okně **Prohlížeč chemických informací o nebezpečném zboží** na záložce **Tabulka chemických látek** zvolte možnost **UPS**. **Nastavený předpis** se implicitně nastaví na první nastavený předpis v tabulce. Kritéria vyhledávání zahrnují položky **Nastavený předpis**, **Identifikační číslo** a **Správný přepravní název**. Okno **Výsledky** vyhledávání zobrazí všechny záznamy se stejným nastaveným dokladem určeným hodnotou nastavenou v rámečku **Nastavený předpis**.
2. Okno **Podrobné informace** zobrazí hodnotu nebo obsah momentálně zvoleného záznamu. Zvolený záznam nelze vymazat.
3. Chemické informace UPS si můžete přidat do své **Osobní tabulky chemických látek** k použití pro nebezpečné zboží.



Zásilky s nebezpečným zbožím

Zpracování zásilek s nebezpečným zbožím

1. Určete adresu příjemce.
2. Určete adresu odesílatele.
3. Určete úroveň zásilky a možnosti volby, například službu UPS a plátce, informace o druhu zboží, expediční možnosti, rozměry zásilky, popis zásilky, referenční čísla zásilky a balicí list.
4. Na záložce **Možnosti** zvolte položku **Nebezpečné zboží**.
5. Klikněte na šipku dolů v rámečku **Aktuální nastavený předpis** a zvolte příslušný nastavený předpis.
6. Klikněte na šipku dolů v rámečku **Reference NZ 1** a zvolte příslušnou referenci NZ nebo klikněte na položku **Podrobnosti** a příslušnou referenci NZ vyhledejte.
7. Pokud máte ve své zásilce další nebezpečné zboží, zopakujte kroky 5 a 6. Pokud nemáte, klikněte na možnost **Zpracovat zásilku**.

The screenshot displays the UPS WorldShip software interface. The main window is titled 'UPS WorldShip' and features a menu bar with 'Home', 'My Services', 'Tools', 'Printing Activities', 'Import-Export', 'UPS.com', and 'Support'. Below the menu bar is a toolbar with various icons for creating and editing profiles, labels, and preferences. The main workspace is divided into several sections:

- Ship To / Ship From / Distribution:** Fields for Customer ID, Company or Name (UPS Customer 1), Attention, Receiving Department, Address 1 (123 Main Street), Address 2, Address 3, Country/Territory (Belgium), Postal Code (2500), City or Town (Brussels), Telephone (5555555555555555), E-mail Address, UPS Account Number, and Tag ID Number.
- Service Options:** A list of services including 'Comm. Inv. Removal', 'Delivery Confirmation', 'Handling Charge', 'Import Control', 'Quantum View Notify', 'Return Services', and 'UPS carbon neutral'. The 'Dangerous Goods' option is highlighted.
- Package Options:** Includes 'Additional Handling', 'Dangerous Goods', 'Declared Value', and 'Quantum View Notify'.
- Package Dangerous Goods:** Fields for Current Regulation Set, External Table's Data, DG Reference (1, 2, 3), and Packaging Type.
- Shipment Signatory Information:** Fields for Name, Title, Place, and Date (09-Aug-2013).
- Costs:** Option Cost (N/A) and Total Cost (0.00 USD).

At the bottom right, there is a 'Detail Cost' button and a status bar showing 'Ver: XOFY Pending: 0 Shpmt(s), 0 Pkg(s), Cost: ...'.