

UPS Rechnungsanalyse-Tool

Benutzeranleitung



Januar 2006

Inhalt

Überblick.....	3	Einstellungen festlegen	18
Erste Schritte.....	4	Firmennamen und Abteilungsnamen eingeben	19
1. UPS Rechnungsdaten beantragen.....	4	Währungen und Wechselkurse verwalten	20
2. Rechnungsanalyse-Tool anfordern.....	4	Referenznummern des Unternehmens verwalten ..	21
3. Herunterladen des Rechnungsanalyse-Tools.....	4	Genehmigte Kundennummern für	
4. Rechnungsanalyse-Tool installieren und		Rechnungsempfänger verwalten	22
registrieren.....	5	Legen Sie Ihre Standard-Maßeinheit fest.....	23
Navigation	6	Anhang	
Rechnungsdaten importieren	7	Frankaturen	24
Schritt 1 — Rechnungsdatendateien herunterladen ..	7	Genehmigte Kundennummern	26
Schritt 2 — Rechnungsdatendateien importieren ...	7	Genehmigte Referenznummern.....	26
Schritt 3 — Berichte erstellen	8	Währungen und Wechselkurse	27
Berichte drucken	10	Liste der Länder, in denen	
Berichte per E-mail versenden.....	10	UPS Rechnungsdaten verfügbar sind	28
Berichtsarten.....	11	Fragen und technische Unterstützung	29
Kostenberichte.....	12		
Berichte über weitere Gebühren	13		
Verwaltungsberichte	14		
Kostenmanagement-Berichte	15		
Zoll- und Import-Berichte	16		
Wartung des Tools.....	17		

Überblick

Mit UPS Rechnungsdaten und dem Rechnungsanalyse-Tool ("Tool") können UPS Kunden ihre Versandkosten schnell und problemlos analysieren und zuordnen, ohne sich auf Rechnungen in Papierform stützen zu müssen.

Mit UPS Rechnungsdaten erhalten Sie Ihre UPS Rechnung am Ende jedes Abrechnungszeitraums in elektronischer Form. Sie können bis zu fünf E-Mail-Adressen angeben; jede E-Mail-Nachricht enthält einen Link zu Ihren Rechnungsdaten in Tabellenformat. Die E-Mail-Nachricht kann auch eine PDF-Datei mit der Ansicht einer gedruckten UPS Rechnung enthalten. Falls Sie Ihre Rechnungsdaten zusätzlich als XML-Version wünschen, können Sie diese von Ihrem UPS Kundendienstrepräsentanten anfordern.

Das Rechnungsanalyse-Tool importiert diese Rechnungsdaten und erstellt rasch eine Vielzahl von Berichten, die ein hohes Maß an Transparenz der Versandkosten gewährleisten. Die vordefinierten Berichte enthalten nach den Kostencodes Ihres Unternehmens aufgeschlüsselte Zusammenfassungen und Zwischensummen und vereinfachen damit die Analyse von UPS Versandinformationen sowie die Erstellung entsprechender Berichte.

Das Tool wird in zwei Versionen angeboten: als modifizierbare Version (Microsoft® Access MDB-Datei), die Sie ganz nach den Bedürfnissen Ihres

Unternehmens anpassen können, und als ausführbare Datei, die zwar nicht frei anpassbar ist, aber auch kein Microsoft Access voraussetzt.

Die vorliegende *Benutzeranleitung* führt Sie Schritt für Schritt in die praktische Anwendung des UPS Rechnungsanalyse-Tools ein und soll dazu beitragen, Ihre Versandorganisation effizienter zu gestalten.

Erste Schritte

Bevor Sie mit der Analyse Ihrer Versandkosten beginnen können, gehen Sie nach den folgenden vier einfachen Schritten vor:

1. UPS Rechnungsdaten beantragen

- Gehen Sie zu ups.com® und klicken Sie die Registerkarte **Lösungen für Unternehmen** an.
- Klicken Sie auf der Navigationsleiste links auf **Serviceportfolio** und dann auf **UPS Rechnungsdaten** (letzte Option auf der Liste).
- Klicken Sie unter Nächste Schritte am Bildschirm rechts auf **UPS Rechnungsdaten beantragen**.

Befolgen Sie die Anleitung zur Registrierung.

Hinweis: Sie benötigen zwei relativ neue Rechnungsnummern sowie die Gesamtbeträge der jeweiligen Rechnungen.

2. Rechnungsanalyse-Tool anfordern

Sobald die Registrierung für UPS Rechnungsdaten abgeschlossen ist, erscheint ein Link, mit dem Sie das Tool herunterladen können.

Alternativ dazu können Sie folgendermaßen vorgehen:

- Gehen Sie zu ups.com® und klicken Sie die Registerkarte **Lösungen für Unternehmen** an.
- Klicken Sie auf der Navigationsleiste links auf **Serviceportfolio** und dann auf **UPS Rechnungsdaten**.

- Klicken Sie unter Nächste Schritte am Bildschirm rechts auf **Herunterladen des UPS Rechnungsanalyse-Tools**.

3. Herunterladen des Rechnungsanalyse-Tools

Sobald der Link angeklickt ist, erscheint ein neues Fenster, von dem aus Sie das Tool und die Dokumentation herunterladen können.

- Klicken Sie auf **Herunterladen**. Das Tool wird automatisch auf Ihrem Desktop gespeichert.
- Wenn der Download-Vorgang abgeschlossen ist, klicken Sie auf das Icon, um das Tool zu starten, oder gehen Sie zum Startmenü und wählen **Programme** und dann **Rechnungsanalyse-Tool**.

Hinweis: Um eine optimale Funktion zu gewährleisten, sollten Sie das Tool auf Ihrem Computer und nicht auf dem Netz oder "LAN" speichern. Das Tool kann jedoch gleichzeitig von mehreren Mitarbeitern genutzt werden und kann zu diesem Zweck auch auf einem LAN oder einer Festplatte, auf die mehrere Benutzer Zugriff haben, gespeichert werden.

Erste Schritte (Fortsetzung)

4. Rechnungsanalyse-Tool installieren und registrieren

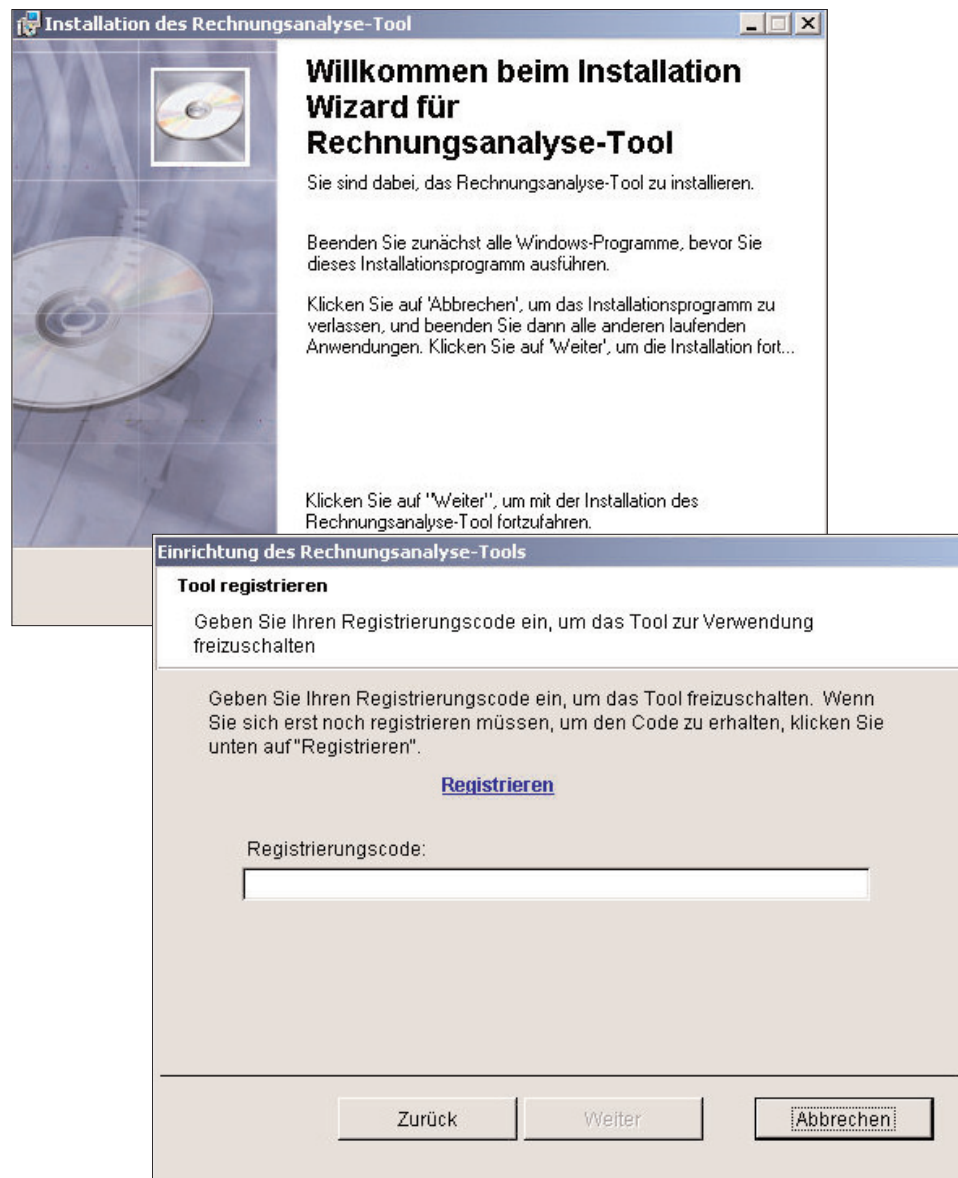
Die abschließenden Installationsschritte sind einfach. Sobald Sie das Tool starten, beginnt der Setup-Vorgang.

- Geben Sie den Firmennamen, das Land und die gewünschte Gewichtseinheit ein.
- Akzeptieren Sie die rechtliche Vereinbarung.

Der nächste Schritt ist der Registrierungsprozess:

- Klicken Sie auf **Registrieren** und füllen Sie das Formular auf der ups.com Webseite aus.
- Es wird ein Registrierungscode erstellt.
- Kopieren Sie diesen Code in das entsprechende Feld im vorangegangenen Fenster "Einrichtung des Rechnungsanalyse-Tools".

Damit ist der Installations- und Registrierungsprozess abgeschlossen.



Navigation

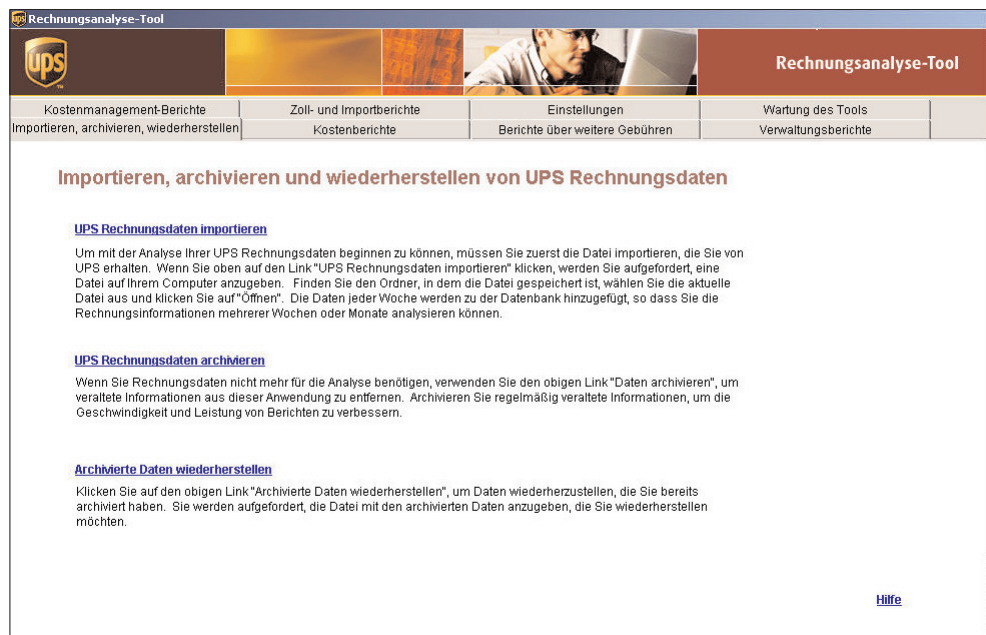
Die Navigation innerhalb des UPS Rechnungsanalyse-Tools ist sehr einfach. Auf der Seite oben befinden sich von links nach rechts die folgenden acht Registerkarten:

- Importieren, Archivieren und Wiederherstellen
- Kostenberichte
- Berichte über weitere Gebühren
- Verwaltungsberichte
- Kostenmanagement-Berichte
- Zoll- und Importberichte
- Einstellungen
- Wartung des Tools

Auf jeder der acht Registerkarten sind weitere Funktionen aufgeführt, auf die Sie per Klick auf die blauen Hyperlinks zugreifen können. Nähere Erläuterungen zu den einzelnen Abschnitten und Funktionen finden Sie auf den folgenden Seiten.

Durch Klick auf den Hyperlink **Hilfe** am Bildschirm rechts unten können Sie jederzeit auf die Hilfsfunktion Zugriff nehmen.

Bitte beachten Sie, dass das Rechnungsanalyse-Tool auf Microsoft Access aufgebaut ist. Deshalb sehen Sie auf der Seite ganz oben die entsprechenden Funktionen. Bitte ignorieren Sie diese einfach. Sie werden für das Rechnungsanalyse-Tool nicht benötigt.



Rechnungsdaten importieren

Schritt 1 – Rechnungsdatendateien herunterladen

- Laden Sie eine .csv-Rechnungsdatei von Ihrem Rechnungsdaten-ePaket auf Ihren Computer oder Ihr LAN herunter.

Download-Tipps

Herunterladen von Daten

- Sie können die Daten jedesmal, wenn Sie ein Rechnungsdaten-ePaket von UPS erhalten, auf Ihren Computer oder Ihr LAN herunterladen.

Datenspeicherung und -nutzung

- Es empfiehlt sich, die .csv-Dateien, die Sie herunterladen, immer im selben Ordner zu speichern. Auf diese Weise behalten Sie die Kontrolle über die bereits heruntergeladenen Dateien. Um eine optimale Performance des Tools zu gewährleisten, sollten Sie Ihre Rechnungsdaten in regelmäßigen Abständen archivieren.
- Öffnen Sie .csv-Dateien nicht in einem Tabellenkalkulationsprogramm wie Microsoft® Excel®. Wir empfehlen, dass Sie die Datei erst speichern und dann in das Rechnungsanalyse-Tool importieren. In Excel könnte sich das Dateiformat ändern, wodurch Probleme mit den Daten auftreten könnten.

Schritt 2 – Rechnungsdatendateien importieren

- Starten Sie das Rechnungsanalyse-Tool
- Gehen Sie zur Registerkarte **Importieren, Archivieren und Wiederherstellen von UPS Rechnungsdaten**.

Importieren, archivieren und wiederherstellen von UPS Rechnungsdaten

[UPS Rechnungsdaten importieren](#)

Um mit der Analyse Ihrer UPS Rechnungsdaten zu beginnen, müssen Sie zuerst Ihre Rechnungsdaten in das Tool importieren. Wenn Sie oben auf den Link "UPS Rechnungsdaten importieren" klicken, werden Sie zur Importseite umgeleitet. Finden Sie die Datei auf Ihrem Computer anzuzeigen. Klicken Sie auf "Öffnen". Die Daten werden dann in das Tool importiert.

[UPS Rechnungsdaten archivieren](#)


Wenn Sie Rechnungsdaten nicht mehr für die Analyse benötigen, können Sie diese archivieren. Klicken Sie auf den Link "UPS Rechnungsdaten archivieren". Sie werden aufgefordert, die Daten zu archivieren.

[Archivierte Daten wiederherstellen](#)

Klicken Sie auf den obigen Link "Archivierte Daten wiederherstellen". Sie werden aufgefordert, die Daten wiederherzustellen.

UPS Rechnungsdaten importieren: Wählen Sie eine Datei mit UPS Rechnungsdaten aus

Wählen Sie einen Ort und einen Namen für Ihre Datei mit UPS Rechnungsdaten aus:



[Hilfe](#)

[Weiter >](#) [Abbrechen](#)

- Klicken Sie auf **UPS Rechnungsdaten importieren**.
- Gehen Sie nach den Anweisungen vor.

Hinweis: Mit der von Ihnen heruntergeladenen Benutzeranleitung erhalten Sie Musterdaten, mit denen Sie das System testen können, bevor Sie Ihr erstes Rechnungsdaten-ePaket erhalten.

Rechnungsdaten importieren (Fortsetzung)

Schritt 3 – Berichte erstellen

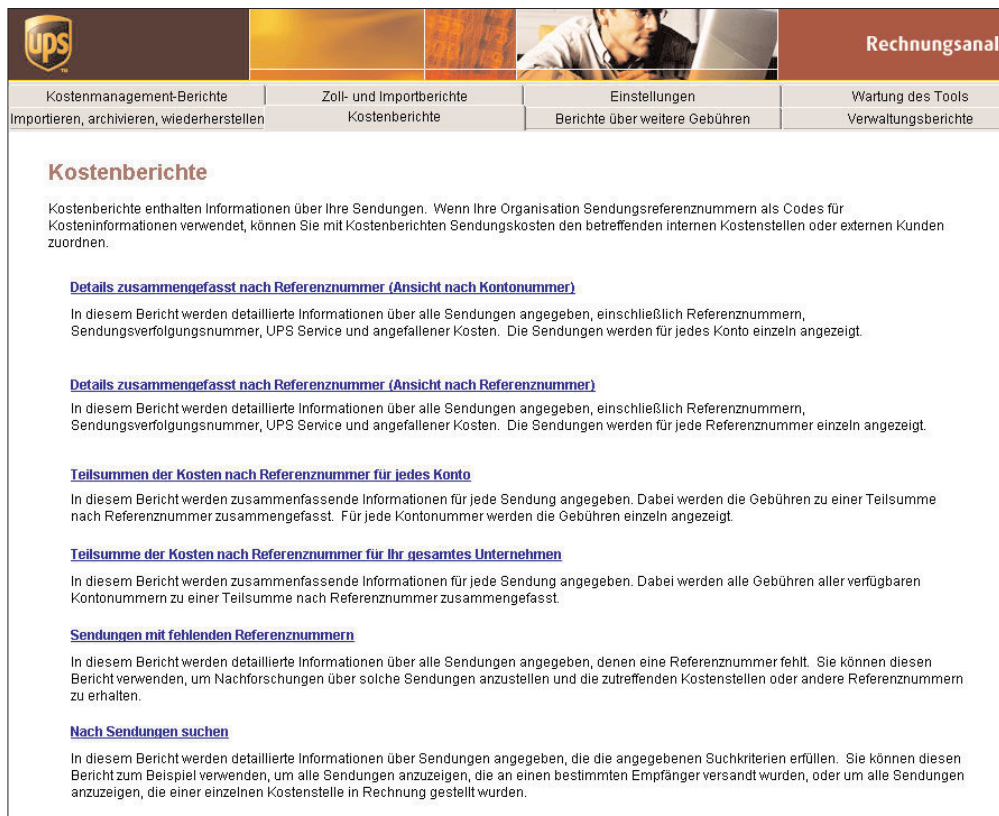
Es können 21 verschiedene Berichte in fünf Hauptkategorien erstellt werden. Nähere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt “Berichtsarten”.

Bei allen Berichten erscheint im Wesentlichen derselbe grundlegende Bildschirm zur Auswahl, Anzeige und zum Drucken des jeweiligen Berichts. Im folgenden wird erläutert, wie ein Bericht erstellt, gedruckt und per E-Mail versendet wird, und zwar am Beispiel eines Kostenberichts – Details zusammengefasst nach Referenznummern (Ansicht nach Kundennummern).

Ein Muster-Kostenbericht

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Kostenberichte**.
2. Wählen Sie **Details zusammengefasst nach Referenznummern (Ansicht nach Kundennummern)**.

Bitte beachten Sie, dass sich “Menge” und “Sendungen” in dem Bericht auf die Anzahl der Transaktionen – einschließlich Pakete, Versandzuschläge und Gebühren nach Zustellung bezieht.



The screenshot displays the UPS Rechnungsanalyse-Tool interface. At the top, there is a navigation bar with the UPS logo and a menu with four items: 'Kostenmanagement-Berichte', 'Zoll- und Importberichte', 'Einstellungen', and 'Wartung des Tools'. Below this, a sub-menu is visible with 'Importieren, archivieren, wiederherstellen', 'Kostenberichte', 'Berichte über weitere Gebühren', and 'Verwaltungsberichte'. The main content area is titled 'Kostenberichte' and contains several sections of text and links. The first section, 'Kostenberichte', explains that these reports contain information about shipments and can be used to assign costs to internal or external customers. It includes two links: 'Details zusammengefasst nach Referenznummer (Ansicht nach Kontonummer)' and 'Details zusammengefasst nach Referenznummer (Ansicht nach Referenznummer)'. The second section, 'Teilsommen der Kosten nach Referenznummer für jedes Konto', explains that it provides detailed information for each shipment, including fees, and includes a link to 'Teilsomme der Kosten nach Referenznummer für Ihr gesamtes Unternehmen'. The third section, 'Teilsomme der Kosten nach Referenznummer für Ihr gesamtes Unternehmen', explains that it provides summary information for each shipment, including fees, and includes a link to 'Sendungen mit fehlenden Referenznummern'. The fourth section, 'Sendungen mit fehlenden Referenznummern', explains that it provides detailed information about shipments where a reference number is missing, and includes a link to 'Nach Sendungen suchen'. The fifth section, 'Nach Sendungen suchen', explains that it provides detailed information about shipments that meet the search criteria, and includes a link to 'Nach Sendungen suchen'.

Rechnungsdaten importieren (Fortsetzung)

3. Wählen Sie **Berichtskriterien**. Der Bildschirm zeigt in der Standardeinstellung eine weiter zu öffnende Liste von Optionen an. Falls Sie detailliertere Optionen sehen möchten, klicken Sie auf das + neben der jeweiligen Option, um die Liste weiter aufzufächern.

4. Wählen Sie **Bericht anzeigen**, um Berichtsergebnisse zu drucken oder **Berichtsergebnisse exportieren**, um eine .csv-Datei zu erstellen, die Sie zur weiteren Analyse mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms wie Excel benutzen oder in ein anderes System importieren können.

Hinweis: Nähere Einzelheiten zu den Frankaturen finden Sie im Anhang.

Details zusammengefasst nach Referenznummer (Ansicht nach Kontonummer)

Beantworten Sie die folgenden Fragen, um Ihren Bericht anzupassen:

Welchen Referenznummern sollen die Teilsommen der Gebühren zugeordnet werden?

Welche Transaktionen sollen einbezogen werden?

Inländische und Exportrechnungen

- ☒ Ausgehende Rechnungen
 - ☒ Rechnung an Versender
 - ☒ Versand durch Versender, Rechnung an andere
- ☒ Eingehende Rechnung / Dritte
 - ☒ Rechnungsempfänger
 - ☒ Rechnung an Empfänger (nur USA)
 - ☒ Rückholservice (Transport)
 - ☒ Rechnung an Dritte
- ☒ Sonstiges
 - ☒ Sonstige Gebühren

Import- / Zollabgabenrechnung

- ☒ Importgebühren
- ☒ Import-Frachtkosten
- ☒ Staatliche Importgebühren / Zollabgaben

Welche weiteren Unterkategorien sollen einbezogen werden?

- ☒ Versandzuschläge
- ☒ Gebühren nach Zustellung

Wie lautet der gewünschte Datumsbereich für den Bericht?

Erster Tag: Letzter Tag:

Welche Kontonummern sollen in den Bericht einbezogen werden?

☒ Alle ☐ Kontonummern auswählen:
Nach Land auswählen:

Optionen für die Formatierung des Berichts

- ☐ Firmennamen einbeziehen
- ☐ Abteilungsnamen einbeziehen

Optionen zur Anzeige der Währung

- ☒ Jede Gebühr wie ursprünglich in Rechnung gestellt
- ☐ Alle Gebühren anzeigen, umgewandelt in:

Um Gebühren in eine andere Währung umzuwandeln, gehen Sie bitte zu [Wechselkurse](#)

[Zurück zur Startseite "Kostenberichte"](#) [Hilfe](#)

Sie können eine von sieben Referenznummern wählen.

Bei diesen Kriterien handelt es sich in erster Linie um Frankaturen, die mit den angegebenen Unterkategorien mit "und" verbunden sind. So können Sie beispielsweise sehen, bei welchen Rechnungen an Versender Gebühren nach der Zustellung angefallen sind.

Kreuzen Sie diese Kästchen an, wenn Sie den Firmennamen und/oder die Abteilungsbezeichnung im Bericht anzeigen möchten. Geben Sie zu diesem Zweck zuerst die entsprechenden Informationen im Abschnitt "Einstellungen festlegen" ein (siehe Seite 18-23).

Sie können alle oder ausgewählte Länder oder Kundennummern anzeigen.

Die Datumseingabe kann mittels Kalenderfunktion erfolgen.

Währungsoptionen stehen zur Verfügung, wenn Sie Kundennummern in mehreren Ländern haben. In der Liste sind nur Währungen enthalten, die in diesen Ländern gültig sind.

Rechnungsdaten importieren (Fortsetzung)

Berichte drucken

1. Um einen Bericht zu drucken, klicken Sie auf **Report Menu (Berichtsmenü)** in der linken oberen Ecke des Berichtsfensters.
2. Wählen Sie **Drucken**.
3. Geben Sie das Druckformat im Fenster **Drucken** ein.
4. Klicken Sie auf **OK**.


Berichte per E-Mail versenden

1. Um einen Bericht per E-Mail zu versenden, klicken Sie auf **Report Menu (Berichtsmenü)** in der linken oberen Ecke des Berichtsfensters.
2. Wählen Sie **E-Mail-Empfänger (als Anhang)**.
3. Geben Sie das Format des Anhangs im Fenster **Senden** ein. Zur Optimierung des Formats empfiehlt es sich, **Rich Text Format** zu wählen.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Gebührenzahlung Analyse Werkzeugversion 1.0.4 - [Details zusammengefasst von]

Report Menu

Type a question for help

 **Details zusammengefasst von Versandreferenznummer 1**
Ansicht: "Kontonummer"

Bericht gedruckt am: 05.12.2005
Startdatum der Rechnung: 03.12.2003
Enddatum der Rechnung: 13.12.2006

Berichtsinhalt:
Berücksichtigte Transaktionen: Alle ausgehenden, Alle eingehenden, Alle Importe, Sonstiges
Berücksichtigte Unterkategorien: Alle Versand, Alle Nach Lieferung
Berichtsdaten: 03.12.2003 bis 13.12.2006

Gesamtsumme

Gesamtzahl der Sendungen:	Gesamtzahl der Pakete:	Gesamtsumme der veröffentlichten Gebühren:		Gesamtsumme der Sonderkonditionen:		Gesamter Nettobetrag der Gebühren:	
12	16	CAD	724,57	CAD	51,53	CAD	672,94
26	26	USD	2.413,18	USD	0,00	USD	2.413,18

Bericht erstellt mit dem UPS Rechnungsanalyse-Tool

Seite 1/3

Berichtsarten

- **Kostenberichte**

Kostenberichte enthalten Informationen zu Ihren Sendungen. Falls Ihr Unternehmen die Referenznummernfelder zur Eingabe von Kostencodes nutzt, können Sie mit Hilfe der Kostenberichte die Versandkosten den entsprechenden internen Kostenstellen oder externen Kunden zuordnen.

- **Berichte über weitere Gebühren**

Berichte über weitere Gebühren enthalten Informationen zu Gebühren, die normalerweise nach der Zustellung einer Sendung erhoben werden, und können dazu beitragen, diese Art von Gebühren in Zukunft zu minimieren.

- **Verwaltungsberichte**

Verwaltungsberichte enthalten zusammenfassende Informationen zu Ihren Sendungen.

- **Kostenmanagement-Berichte**

Kostenmanagement-Berichte dienen zur Analyse von Kosten nach UPS Referenznummern (in der Regel Kostencodes).

- **Zoll- und Importberichte**

Zoll- und Importberichte enthalten Informationen zu Ihren Importsendungen.

Berichtsarten (Fortsetzung)

Kostenberichte

- Kostenberichte enthalten detailliertere Informationen zu Ihren Sendungen als Verwaltungsberichte. Falls Ihr Unternehmen die Referenznummernfelder zur Eingabe von Kostencodes nutzt, können Sie mit Hilfe der Kostenberichte die Versandkosten den entsprechenden internen Kostenstellen oder externen Kunden zuordnen.
- Kostenberichte können nach den Referenznummern der Sendungen unterschiedlich aufgeschlüsselte Detail- oder zusammenfassende Informationen enthalten. Sie können diese Funktionalität nutzen, indem Sie von den Referenznummernfeldern in Ihren Versandsystemen wie UPS WorldShip®, UPS Internet Shipping, UPS CampusShip™ und dem UPS OnLine® Shipping Tool Gebrauch machen.
- Mit Hilfe der Referenznummern, die Sie bei der Versendung eingeben, können Sie die Versandkosten bestimmten Kunden, Abteilungen, Projekten oder anderen Kostenstellen zuordnen.
- Sie können auch ermitteln, welche Sendungen keine Referenznummern haben, sowie alle Sendungen anzeigen, die bestimmte Suchkriterien erfüllen.

Kostenberichte

Kostenberichte enthalten Informationen über Ihre Sendungen. Wenn Ihre Organisation Sendungsreferenznummern als Codes für Kosteninformationen verwendet, können Sie mit Kostenberichten Sendungskosten den betreffenden internen Kostenstellen oder externen Kunden zuordnen.

Details zusammengefasst nach Referenznummer (Ansicht nach Kontonummer)

In diesem Bericht werden detaillierte Informationen über alle Sendungen angegeben, einschließlich Referenznummern, Sendungsverfolgungsnummer, UPS Service und angefallener Kosten. Die Sendungen werden für jedes Konto einzeln angezeigt.

Details zusammengefasst nach Referenznummer (Ansicht nach Referenznummer)

In diesem Bericht werden detaillierte Informationen über alle Sendungen angegeben, einschließlich Referenznummern, Sendungsverfolgungsnummer, UPS Service und angefallener Kosten. Die Sendungen werden für jede Referenznummer einzeln angezeigt.

Teilsummen der Kosten nach Referenznummer für jedes Konto

In diesem Bericht werden zusammenfassende Informationen für jede Sendung angegeben. Dabei werden die Gebühren zu einer Teilsomme nach Referenznummer zusammengefasst. Für jede Kontonummer werden die Gebühren einzeln angezeigt.

Teilsomme der Kosten nach Referenznummer für Ihr gesamtes Unternehmen

In diesem Bericht werden zusammenfassende Informationen für jede Sendung angegeben. Dabei werden alle Gebühren aller verfügbaren Kontonummern zu einer Teilsomme nach Referenznummer zusammengefasst.

Sendungen mit fehlenden Referenznummern

In diesem Bericht werden detaillierte Informationen über alle Sendungen angegeben, denen eine Referenznummer fehlt. Sie können diesen Bericht verwenden, um Nachforschungen über solche Sendungen anzustellen und die zutreffenden Kostenstellen oder andere Referenznummern zu erhalten.

Nach Sendungen suchen

In diesem Bericht werden detaillierte Informationen über Sendungen angegeben, die die angegebenen Suchkriterien erfüllen. Sie können diesen Bericht zum Beispiel verwenden, um alle Sendungen anzuzeigen, die an einen bestimmten Empfänger versandt wurden, oder um alle Sendungen anzuzeigen, die einer einzelnen Kostenstelle in Rechnung gestellt wurden.

Berichtsarten (Fortsetzung)

Berichte über weitere Gebühren

- Sonstige Gebühren beinhalten Gebühren, die normalerweise (jedoch nicht immer) nach der Zustellung einer Sendung anfallen, und diese Berichte können dazu beitragen, solche Gebühren in Zukunft zu minimieren.
- Zu diesen Berichten gehören “Adresskorrekturen”, “Änderung der Privatadresse/Geschäftsadresse” (in Ländern, in denen eine zusätzliche Gebühr für Zustellungen an Privatadressen erhoben wird), “Korrekturen der Versandkosten” (z.B. bei Korrekturen des vom Versender angegebenen Gewichts); “Servicegebühren, sonstige Gebühren und Gutschriften”; “Ausgleichsbuchungen” und “Steuern”.

Berichte über weitere Gebühren

Sonstige Gebühren beinhalten Gebühren, die in der Regel (aber nicht immer) anfallen, nachdem der Versand ausgeführt wurde. Mit diesen Berichten können Sie diese Arten von Gebühren in Zukunft minimieren.

Adresskorrekturen

In diesem Bericht werden detaillierte Informationen über Sendungen angegeben, für die eine Adresskorrektur durchgeführt wurde. Die ursprüngliche Adresse und die korrigierte Adresse werden für jede Sendung angezeigt.

Änderung der Privatadresse / Geschäftsadresse

In einigen Ländern wird eine zusätzliche Gebühr für Zustellungen an Privatadressen erhoben. In diesem Bericht werden detaillierte Informationen über Sendungen angezeigt, die inkorrekte Informationen über Privatadresse / Geschäftsadresse enthalten. Es werden die Gebühren für Sendungen an Privatadressen angezeigt, die als Sendungen an Geschäftsadressen versandt wurden, und es werden die Gutschriften für Sendungen an Geschäftsadressen angezeigt, die als Sendungen an Privatadressen versandt wurden.

Korrekturen der Versandgebühr

In diesem Bericht werden detaillierte Informationen über Pakete angezeigt, für die eine Korrektur des Gewichts oder des Volumens durchgeführt wurde. Das ursprüngliche Gewicht und das in Rechnung gestellte Gewicht werden für jedes Paket angezeigt.

Servicegebühren, sonstige Gebühren und Gutschriften

In diesem Bericht werden detaillierte Informationen über Servicegebühren, sonstige Gebühren und Gutschriften angezeigt.

Ausgleichsbuchungen

In diesem Bericht werden Informationen über Pakete angezeigt, die von Ihnen versandt wurden, für die die Rechnung jedoch an den Empfänger oder an einen Rechnungsempfänger gestellt werden sollte. Der Zahlende hat die Gebühren abgelehnt, UPS hat die Rechnung an Ihre Kontonummer gestellt.

Steuern

In diesem Bericht werden detaillierte Informationen über die Steuern angezeigt, die für die Sendungen anfallen.

Berichtsarten (Fortsetzung)

Verwaltungsberichte

- Verwaltungsberichte enthalten zusammenfassende Informationen über Ihre Sendungen.
 - Die “Konsolidierte Rechnungszusammenfassung” enthält nach Kundennummern zusammengefasste Informationen zu allen in Rechnung gestellten Kosten.
 - Im Bericht “Sendungen zusammengefasst nach Datum und Versandmethode” werden Ihre täglichen Versandaktivitäten nach der Versandart aufgeschlüsselt.
 - Der Bericht “Service-Ebene” gibt Ihnen einen Überblick über die von Ihnen benutzten UPS Servicearten. Von diesem Bericht ist auch eine Version mit der Bezeichnung “Historischer Vergleich auf Service-Ebene” verfügbar, anhand derer Sie zwei Zeitabschnitte miteinander vergleichen können.
 - Der Bericht “Zonenverteilung” zeigt die Verteilung Ihrer Sendungen über UPS Zonen an und ist ebenfalls in einer historischen Vergleichsversion verfügbar.

Verwaltungsberichte

Verwaltungsberichte enthalten zusammengefasste Informationen über Ihre Sendungen.

[Konsolidierte Rechnungszusammenfassung](#)

In diesem Bericht werden zusammenfassende Informationen über in Rechnung gestellte Gebühren Ihrer Konten angezeigt.

[Sendungen zusammengefasst nach Datum und Versandmethode](#)

In diesem Bericht werden zusammengefasste Informationen über Ihre Sendungen angezeigt, nach Datum und UPS Versandmethode angeordnet. Dieser Bericht könnte Ihnen beim Vergleich Ihrer in Rechnung gestellten Gebühren mit Berichten Ihrer Versandsysteme von Nutzen sein.

[Service-Ebene](#)

In diesem Bericht werden detaillierte Informationen über Ihre Pakete angezeigt, zusammengefasst nach UPS Service.

[Historischer Vergleich auf Service-Ebene](#)

In diesem Bericht werden detaillierte Informationen über Ihre Pakete angezeigt, zusammengefasst nach UPS Service. Sie können einen Zeitabschnitt mit einem anderen vergleichen, zum Beispiel diesen Monat mit demselben Monat des letzten Jahres. Ihre historischen Vergleiche sind nur durch die Daten begrenzt, die in diesem Tool gespeichert sind.

[Zonenverteilung](#)

Dieser Bericht wird hauptsächlich von Versendern in den Vereinigten Staaten verwendet. In diesem Bericht werden Informationen über Ihre Pakete angezeigt, zusammengefasst nach UPS Zone.

[Historischer Vergleich der Zonenverteilung](#)

Dieser Bericht wird hauptsächlich von Versendern in den Vereinigten Staaten verwendet. In diesem Bericht werden Informationen über Ihre Pakete angezeigt, zusammengefasst nach UPS Zone. Sie können einen Zeitabschnitt mit einem anderen vergleichen, zum Beispiel diesen Monat mit demselben Monat des letzten Jahres. Ihre historischen Vergleiche sind nur durch die Daten begrenzt, die in diesem Tool gespeichert sind.

Berichtsarten (Fortsetzung)

Kostenmanagement-Berichte

Die Registerkarte Kostenmanagement-Berichte gibt Ihnen zwei Möglichkeiten der Kostenanalyse. Der erste Abschnitt "Gebühren nach Referenznummern/Kostencodes verwalten" ermöglicht es Ihnen, die Versandkosten nach Kostencodes (z.B. Abteilungsnummern) aufzuschlüsseln. Der zweite Abschnitt "Verwalten von Gebühren, die Ihrem Unternehmen in Rechnung gestellt wurden" dient zur Kontrolle von Lieferanten bzw. Partnern, die Ihnen Versandkosten über Ihre UPS Kundennummer in Rechnung stellen.

- **Genehmigte Referenznummern verwalten:** Mit dieser Funktion können Sie eine Liste genehmigter Referenznummern eingeben, und zwar entweder über die Tastatur oder durch Import einer Datenspalte aus einem Spreadsheet-Programm, durch Textimport oder durch Import einer MS-Access-Datei. Diese Liste genehmigter Referenznummern kann dann in den Kostenberichten zur Filterung von Sendungen mit oder ohne genehmigten Referenznummern benutzt werden. Sie können Ihre Liste genehmigter Referenznummern jederzeit erweitern oder kürzen, falls sich Ihre Anforderungen ändern.
- **Detaillierter Bericht über genehmigte/nicht genehmigte Referenznummern:** Dieser Bericht enthält eine detaillierte Kostenaufstellung für Sendungen mit genehmigten und nicht genehmigten Referenznummern. Falls Sie Änderungen vornehmen möchten, klicken Sie in Kostenmanagement-Berichte auf **Genehmigte Referenznummern verwalten**.

Gebühren nach Referenznummer / Kostencode verwalten

Mit den folgenden Funktionen können Sie Gebühren nach UPS Referenznummer (in der Regel Kostencodes) verwalten.

Genehmigte Referenznummern verwalten

Mit dieser Funktion können Sie eine Liste genehmigter Referenznummern importieren. Sie können auch genehmigte Referenznummern hinzufügen oder entfernen.

Detaillierter Bericht über genehmigte / nicht genehmigte Referenznummern

In diesem Bericht werden detaillierte Gebühren für Sendungen angezeigt, die entweder den genehmigten Referenznummern entsprechen oder nicht entsprechen.

Zusammengefasster Bericht über genehmigte / nicht genehmigte Referenznummern

In diesem Bericht werden zusammengefasste Gebühren für Sendungen angezeigt, die entweder den genehmigten Referenznummern entsprechen oder nicht entsprechen.

Flexibler Referenznummer-Bericht

In diesem Bericht werden zusammenfassende Informationen für Sendungen angegeben, die Ihre Referenznummer-Kriterien erfüllen.

Verwalten von Gebühren, die Ihrem Unternehmen in Rechnung gestellt wurden

Mit den folgenden Funktionen können Sie Gebühren verwalten, die Ihrem Unternehmen in Rechnung gestellt wurden. Sie könnten zum Beispiel Lieferanten haben, die ***eine Sendung mit den Optionen "Rechnungsempfänger" oder "Rechnung an Dritte" an Sie zustellen*** und Sie wollen sicherstellen, dass Ihre Versandanweisungen befolgt werden.

Genehmigte Kontonummern verwalten

Mit dieser Funktion können Sie eine Liste von Kontonummern importieren, die die Genehmigung haben, Gebühren für Sendungen an Ihr Unternehmen zu erheben. Sie können auch genehmigte Kontonummern hinzufügen oder entfernen.

Detaillierter Bericht über genehmigte / nicht genehmigte Kontonummern

In diesem Bericht werden detaillierte Gebühren für Sendungen angezeigt, die entweder den genehmigten Kontonummern entsprechen oder nicht entsprechen.

Zusammengefasster Bericht über genehmigte / nicht genehmigte Kontonummern

In diesem Bericht werden zusammengefasste Gebühren für Sendungen angezeigt, die entweder den genehmigten Kontonummern entsprechen oder nicht entsprechen.

Sie können genehmigte Referenz- und Kundennummern über die Tastatur eingeben oder aus einem Spreadsheet-Programm importieren.

- **Zusammengefasster Bericht über genehmigte/nicht genehmigte Referenznummern:** Dieser Bericht ist eine Kurzfassung des detaillierten Berichts.
- **Flexibler Referenznummern-Bericht:** UPS Versandsysteme können bis zu sieben Referenznummern unterstützen (manche mehr als andere — genaue Auskünfte gibt Ihnen Ihr Kundendienstrepräsentant). Dieser Bericht ermöglicht es Ihnen, alle Kosten für jede beliebige Kombination dieser Referenznummern anzuzeigen. Wenn Sie z.B. drei Referenznummernfelder für Ihre Sendungen benutzen, können Sie anhand dieses Berichts die einzelnen Kosten für jede beliebige Kombination dieser drei Zahlenfelder sehen.

Berichtsarten (Fortsetzung)

Zoll- und Importberichte

- Zoll- und Importabgaben fallen fast immer im Zusammenhang mit Sendungen an, die Sie als Importeur oder Drittpartei bezahlen. Zusätzlich zu den Beförderungskosten können die UPS Rechnungen Zollabgaben, Steuern und Zuschläge für nicht routinemäßige Zollabfertigungsdienste enthalten.
- Diese Gebühren lassen sich grob in zwei Kategorien untergliedern: “Staatliche Gebühren” und “Zollgebühren.” Bei ersteren handelt es sich um staatlicherseits festgelegte Gebühren, bei den Zollabfertigungsgebühren (z.B. für Einfuhrvorbereitung und besondere Handhabung) handelt es sich um Gebühren für nicht unter routinemäßige Serviceleistungen fallende Aktivitäten, die in den UPS Beförderungstarifen nicht enthalten sind. Zusätzlich zu diesen Kategorien können Sie aus drei großen Gebührenkategorien (und mehreren Unterkategorien) wählen — Versand, Sonstige, nach Zustellung.

Zoll- und Importberichte

Zoll- und Importberichte enthalten Informationen über Ihre importierten Sendungen.

[Detailbericht über importierte Sendungen](#)

In diesem Bericht werden detaillierte Informationen über alle importierten Sendungen angegeben, einschließlich Referenznummern, Art der Ware, Export-Ort und zugehöriger Gebühren.

[Zusammenfassender Bericht über importierte Sendungen](#)

In diesem Bericht werden zusammenfassende Informationen über importierte Sendungen angegeben, einschließlich Referenznummern, Importdatum und zugehöriger Gebühren.

[Steuern und Zollabgaben](#)

In diesem Bericht werden zusammenfassende Informationen über Steuern und Zollabgaben angezeigt.

Wartung des Tools

Die Option “Wartung des Tools” ermöglicht es Ihnen, das Tool zu reparieren, wenn beim Import, bei der Wiederherstellung oder der Archivierung von Daten Probleme auftreten.

- **Tool reparieren**

Während der Reparatur des Rechnungsanalyse-Tools werden alle temporären Informationen gelöscht, die zu einer Störung der Anwendung führen können. Benutzen Sie diese Funktion, wenn Sie Probleme beim Importieren von UPS Rechnungsdaten, bei der Wiederherstellung von Archivdateien oder beim Archivieren von gespeicherten Daten haben.

- **Tooldaten entfernen**

Durch selektives Entfernen von Daten aus dem Tool können Probleme mit unsachgemäß importierten Daten behoben werden. Verwenden Sie diese Funktion mit Bedacht. Sind Daten einmal entfernt, so können sie nicht mehr wiederhergestellt werden. (Selbstverständlich können Sie Ihre Rechnungsdaten-Dateien erneut importieren, diese Daten stimmen jedoch nicht notwendigerweise mit den aus dem Tool entfernten Daten überein.)

- **Tooldaten zurücksetzen**

Mit der Funktion “Tooldaten zurücksetzen” können Sie gespeicherte Daten basierend auf dem Zeitpunkt ihres Imports bzw. ihrer Wiederherstellung entfernen. Benutzen Sie diese Funktion, wenn Sie einen Import- oder Wiederherstellungsvorgang “rückgängig machen” wollen.

Einstellungen festlegen

Die Funktion “Einstellungen festlegen” ermöglicht es Ihnen, das Tool den spezifischen Anforderungen Ihres Unternehmens anzupassen. Nähere Anleitungen dazu finden Sie auf den folgenden Seiten.

- **Firmennamen und Abteilungsnamen eingeben**
Sie können Berichte auf einen Blick identifizieren, wenn Sie Ihren Firmennamen und die Abteilungsbezeichnung eingeben.
- **Währungen und Wechselkurse verwalten**
Bestimmen Sie, wie Beträge in Ihren Berichten angezeigt werden, indem Sie die Standardwährung auswählen und die Wechselkurse aktuell halten.
- **Referenznummern des Unternehmens verwalten**
Vereinfachen Sie Ihr Kostenmanagement, indem Sie die Liste der Referenznummern Ihres Unternehmens aktuell halten. Referenznummern werden mit den Referenznummern Ihrer UPS Rechnungsdaten verglichen; so haben Sie eine effiziente Möglichkeit der Kostenzuordnung.
- **Genehmigte Kundennummern für Rechnungsempfänger verwalten**
Sorgen Sie für ein Höchstmaß an Transparenz darüber, wer Ihre UPS Kundennummer mit welchen Beträgen belastet. Legen Sie fest, über welche Kundennummern Sendungen zu Ihren Lasten abgerechnet werden dürfen, und unterscheiden Sie auf einen Blick zwischen genehmigten und nicht genehmigten Transaktionen.

- **Legen Sie Ihre Standard-Maßeinheit fest**
Wenn Sie Ihre Standard-Maßeinheit festlegen, kann das Rechnungsanalyse-Tool die Berichte nach Ihren Präferenzen anzeigen.

Einstellungen festlegen (Fortsetzung)

Firmennamen und Abteilungsnamen eingeben

1. Klicken Sie auf der Registerkarte Einstellungen auf **Firmennamen und Abteilungsnamen eingeben**.
2. Ändern Sie gegebenenfalls den Namen Ihres Unternehmens im Abschnitt **Firmennamen angeben**.
 - Geben Sie die Firmenbezeichnung in das Feld unter **Firmenname** ein.
 - Klicken Sie auf **Firmennamen aktualisieren**.
 - Klicken Sie auf **OK**.
3. Ändern Sie die Abteilungsbezeichnungen im Abschnitt **Abteilungsnamen verwalten**.
 - Geben Sie die Abteilungsbezeichnung in das Feld unter **Abteilungsname** ein.
 - Klicken Sie auf **Abteilungsnamen hinzufügen**. Der hinzugefügte Name erscheint im Fenster rechts.
4. Falls Sie eine Abteilungsbezeichnung entfernen möchten, markieren Sie zuerst den entsprechenden Namen, und klicken Sie dann auf **Abteilungsnamen entfernen**.

Firmennamen und Abteilungsnamen eingeben

Sie können Berichte auf einen Blick identifizieren, wenn Sie den Namen Ihres Unternehmens und den Namen Ihrer Abteilung eingeben

Firmennamen angeben

Geben Sie den Namen Ihrer Firma ein. Sie haben die Option, diesen Eintrag auf angezeigten Berichten zu drucken.

Firmenname:

ABC Co

Firmenname aktualisieren

Abteilungsnamen verwalten

Geben Sie die Abteilungsnamen Ihrer Firma ein. Sie haben die Option, diese Einträge auf angezeigten Berichten zu drucken.

Abteilungsname:

Abteilungsnamen hinzufügen

Abteilungsnamen entfernen

Einstellungen festlegen (Fortsetzung)

Währungen und Wechselkurse verwalten

Falls Sie UPS Kundennummern in mehreren Ländern mit unterschiedlichen Währungen haben, können Sie diese in dem rechts abgebildeten Fenster eingeben und ändern. Wenn Sie hingegen nur mit einer Währung arbeiten, zeigt das Tool diese als Standardwährung an. Das Tool erfasst nur Währungen, die in Ihren Rechnungsdaten vorkommen, und zeigt nur in Ihren Daten enthaltene Währungen an.

Die Währungsalternativen werden unter **Neue Standardwährung auswählen** angezeigt.

- Wenn Sie die Währung ändern möchten, wählen Sie die neue Währung aus dem Drop-Down-Menü und klicken auf die Schaltfläche **Standardwährung ändern**.

Die Wechselkurse basieren immer auf der Standardwährung, die umzurechnen ist. Bevor Sie Wechselkurse ändern, vergewissern Sie sich, dass Sie die Standardwährung bestätigt haben. Wenn für Währungen, die in Ihren Rechnungen erscheinen, kein Wechselkurs eingegeben wurde, so werden diese im rechten Feld im Abschnitt Wechselkurse mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet.

- Zur Eingabe des Wechselkurses markieren Sie die entsprechende Währung im rechten Feld, geben den Wechselkurs ein und klicken auf die Schaltfläche **Wechselkurs aktualisieren**.

Währungen und Wechselkurse verwalten

Kontrollieren Sie, wie Geldbeträge in Ihren Berichten angezeigt werden, indem Sie die Standardwährung auswählen und die Wechselkurse aktuell halten.

HINWEIS: Ihre derzeitige Standardwährung lautet: **CAD**

Neue Standardwährung auswählen

USD

Standardwährung ändern

Wechselkurse

Eins

CAD

Entspricht:

Wechselkurs aktualisieren

Ihre verfügbaren Währungen. Währungen, die mit einem Stern (*) gekennzeichnet sind, benötigen Wechselkurse.

USD

Einstellungen festlegen (Fortsetzung)

Referenznummern des Unternehmens verwalten

1. Klicken Sie auf der Registerkarte Einstellungen auf **Referenznummern des Unternehmens verwalten**.
2. Geben Sie hier die Referenznummer(n) Ihrer Firma ein.
3. Klicken Sie auf **Referenznummer hinzufügen**. Die eingegebene Nummer erscheint im Feld rechts.

Referenznummern des Unternehmens verwalten

Gestalten Sie den Vorgang des Kostenmanagements einfacher, indem Sie die Liste der Referenznummern Ihres Unternehmens aktuell halten. Referenznummern werden mit den Referenznummern Ihrer UPS Rechnungsdaten verglichen; so haben Sie eine effiziente Möglichkeit zum Zuteilen von Kosten.

Sie können eine Datei importieren, die die genehmigten Referenznummern Ihres Unternehmens enthält. Die Datei darf nur eine Spalte enthalten und muss im Format .csv, Microsoft Excel oder Microsoft Access gespeichert sein. Nur die ersten 35 Stellen jedes Kostencodes werden importiert.

Referenznummern importieren

Referenznummern verwalten

Geben Sie die Referenznummern Ihrer Firma ein. Sie haben die Option, diese mit Referenznummern zu vergleichen, die in Ihren importierten UPS Rechnungsdaten enthalten sind:

Kostencode / Referenznummer:

Referenznummer hinzufügen

Referenznummer entfernen

Einstellungen festlegen (Fortsetzung)

Genehmigte Kundennummern für Rechnungsempfänger verwalten

1. Gehen Sie zu **Einstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Verwalten Sie Ihre genehmigten Kundennummern für Rechnungsempfänger**.
3. Falls Sie eine Datei mit den zur Belastung durch Dritte genehmigten Kundennummern Ihres Unternehmens haben, können Sie diese durch Anklicken der entsprechenden Schaltfläche importieren. Die Datei darf nur eine Spalte enthalten und muss entweder im .csv-, .txt-, Microsoft Excel- oder Microsoft Access-Format vorhanden sein. Nur die ersten sechs Stellen jeder Kundennummer werden importiert.
4. Falls Sie nur eine oder eine kleine Zahl von Kundennummern haben, ist es einfacher, die Kundennummer(n) Ihrer Firma über die Tastatur in das dafür vorgesehene Feld einzugeben. Klicken Sie nach der Eingabe auf die Schaltfläche **Kundennummer hinzufügen**. Die eingegebene Nummer erscheint dann im Feld rechts.

Verwalten Sie Ihre genehmigten Kontonummern für Rechnungsempfänger

Sorgen Sie für maximale Transparenz darüber, wer Ihre UPS Kontonummer belastet und mit welchem Betrag. Legen Sie Kontonummern fest, die berechtigt sind, Rechnungen über Sendungen an Ihr Konto auszustellen und unterscheiden Sie auf einen Blick zwischen genehmigten und nicht genehmigten Transaktionen.

Sie können eine Datei importieren, die die genehmigten Rechnungsempfänger-Kontonummern Ihres Unternehmens enthält. Die Datei darf nur eine Spalte enthalten und muss im Format .csv, Microsoft Excel oder Microsoft Access gespeichert sein. Nur die ersten 6 Stellen jeder Kontonummer werden importiert.

Kontonummern importieren

Genehmigte Kontonummern für Rechnungsempfänger verwalten

Geben Sie die genehmigten Rechnungsempfänger-Kontonummern Ihrer Firma ein. Sie haben die Option, diese mit Kontonummern zu vergleichen, die in Ihren importierten UPS Rechnungsdaten enthalten sind:

Kontonummer:

Kontonummer hinzufügen

Kontonummer entfernen

Einstellungen festlegen (Fortsetzung)

Legen Sie Ihre Standard-Maßeinheit fest

1. Klicken Sie auf der Registerkarte Einstellungen auf **Legen Sie Ihre Standard-Maßeinheit fest**.
2. Wählen Sie die gewünschte Maßeinheit im Fenster, das auf der rechten Seite erscheint.
3. Klicken Sie auf OK.

Einstellungen

Legen Sie Einstellungen fest, um das Rechnungsanalyse-Tool zu konfigurieren.

[Firmennamen und Abteilungsnamen eingeben](#)
Sie können Berichte auf einen Blick identifizieren, wenn Sie Firmennamen und Abteilungsnamen eingeben.

[Währungen und Wechselkurse verwalten](#)
Kontrollieren Sie, wie Geldbeträge in Ihren Berichten angezeigt werden, und halten Sie Wechselkurse aktuell.

[Referenznummern des Unternehmens verwalten](#)
Gestalten Sie den Vorgang des Kostenmanagements effizienter. Referenznummern werden mit den Referenznummern der Kostenstellen effizienter zur Zuteilung von Kosten.

[Verwalten Sie Ihre genehmigten Kontonummern für Rechnungen](#)
Sorgen Sie für maximale Transparenz darüber, wer Ihre UI-Kontonummern fest, die berechtigt sind, Rechnungen über den Blick zwischen genehmigten und nicht genehmigten Transaktionen zu erstellen.

[Legen Sie Ihre Standard-Maßeinheit fest](#)
Wenn Sie Ihre Standard-Maßeinheit festlegen, kann das Rechnungsanalyse-Tool die Berichte nach Ihren Einstellungen anzeigen.

[Hilfe](#)

Wählen Sie Ihre Standard-Maßeinheit für Gewichte aus:

Wählen Sie Ihre Standard-Maßeinheit für Gewichte aus:

☒ Kilogramm
 [Was ist eine Standard-Maßeinheit?](#)

☐ Pfund

Anhang

Frankaturen


Frei Haus	Alle Versandkosten zahlt der Versender. Der Empfänger zahlt die im Bestimmungsland gegebenenfalls erhobenen Zölle und die Mehrwertsteuer.
Unfrei	Der Empfänger zahlt alle Versandkosten sowie im Bestimmungsland erhobene Zölle und Mehrwertsteuern. Diese Option kann nur gewählt werden, wenn der tatsächliche Wert der Sendung die vom Beförderungsunternehmen veröffentlichen Beförderungstarife übersteigt.
FOB Ausfuhrhafen	Der Versender zahlt die Versandkosten bis zum Ausfuhrort, der Empfänger zahlt die Differenz.
C&F (Kosten und Fracht)	Der Versender zahlt die Versandkosten bis zum Einfuhrort, der Empfänger zahlt die Differenz.
Zustellung frei Haus verzollt ohne Steuern	Der Versender zahlt alle Versandkosten sowie im Bestimmungsland gegebenenfalls erhobene Zölle, der Empfänger zahlt die im Bestimmungsland anfallende Mehrwertsteuer.
Zölle, Steuern und Versandkosten zu Lasten des Versenders	Der Versender zahlt alle Versandkosten sowie gegebenenfalls im Bestimmungsland anfallende Zölle und Steuern.
Rechnung an Versender (Frei Haus)	UPS stellt die Versandkosten der UPS Kundennummer des Versenders in Rechnung.
Rechnung an Empfänger (Unfrei)	UPS stellt die Versandkosten dem Empfänger in Rechnung.
Rechnungstellung an Dritte	UPS stellt die Versandkosten einem Dritten in Rechnung. Diese Drittpartei muss über eine gültige UPS Kundennummer verfügen und sich zur Übernahme der Kosten bereiterklärt haben.
Zahlung mit Kreditkarte	UPS belastet eine gängige Kreditkarte mit den Versandkosten (verfügbar bei Benutzung eines UPS Internet-Versandsystems oder eines Air Shipping-Dokuments).


Anhang (Fortsetzung)

Tipps:

Die Zahlungsoptionen im internationalen UPS Versand wirken oftmals kompliziert. Die Frage ist immer: "Wer bezahlt was?".

	Versand	Zölle	Steuern	Zollabfertigung
Frei Haus (Prepaid)				
Unfrei				
Frei Haus				
Zoll und Mehrwertsteuer geteilt				
FOB (Frei an Bord)	(1)			
C&F (Kosten und Fracht)	(2)			

 = *Exporteur*

 = *Importeur*

(1) Versender zahlt Versandkosten bis zum Ausfuhrort.
Empfänger zahlt Differenz.

(2) Versender zahlt Versandkosten bis zum Einfuhrort.
Empfänger zahlt Differenz.

Anhang (Fortsetzung)

Genehmigte Kundennummern

Liste von Kundennummern, die von Ihnen zur Kostenübernahme genehmigt wurden, wenn der Versand nicht von Ihrer UPS Kundennummer aus erfolgt. Sie können diese Kundennummern in das elektronische Rechnungstool eingeben, sodass Sie rasch nicht genehmigte Versandkostenbelastungen identifizieren können, wenn nicht genehmigte Kundennummern auf Ihrer Rechnung erscheinen. Genehmigte Kundennummern werden in der Regel dann benutzt, wenn Sie entweder die Zahlungsoption "Unfrei" benutzen oder weder der Versender, noch der Empfänger einer Sendung, sondern eine Drittpartei sind. Diese Funktion gibt Ihnen die Möglichkeit zu kontrollieren, welche Sendungen Sie bezahlen.

Sie können eine Liste genehmigter Kundennummern im Abschnitt Einstellungen des Tools entweder durch Import einer Datei aus Microsoft Access oder Microsoft Excel im .csv- oder .txt-Format oder direkt über die Tastatur in das Rechnungsanalyse-Tool eingeben. Diese Funktionalität ist optional.

Im Abschnitt Kostenmanagement-Berichte des Tools können zwei Berichtsarten erstellt werden – ein Detailbericht und ein zusammenfassender Bericht. Anhand dieser Berichte können Sie die Versandkosten schnell nach genehmigten und/oder ungenehmigten Kundennummern analysieren.

Genehmigte Referenznummern

Liste von Referenznummern, die in den Kostenberichten zum Herausfiltern von Sendungen mit oder ohne genehmigten Referenznummern benutzt werden kann. Bei Eingabe dieser Referenznummern in das elektronische Rechnungsanalyse-Tool können Sie Kosten rasch identifizieren und spezifischen Referenznummern oder Kosten-codes zuordnen.

Sie können Ihre Liste genehmigter Referenznummern im Abschnitt Einstellungen des Tools entweder durch Import einer Datei aus Microsoft Access oder Microsoft Excel im .csv- oder .txt-Format oder direkt über die Tastatur in das Rechnungsanalyse-Tool eingeben. Diese Funktionalität ist optional.

Im Abschnitt Kostenmanagement-Berichte des Tools können drei Berichtsarten erstellt werden – ein Detailbericht, ein zusammenfassender Bericht und ein Bericht über Sendungen mit bestimmten Referenznummern. Diese Berichte ermöglichen es Ihnen, Versandkosten schnell nach genehmigten und/oder ungenehmigten Referenznummern zu analysieren.

Anhang (Fortsetzung)

Währungen und Wechselkurse

Wenn Ihr Unternehmen UPS Rechnungen in mehreren Ländern erhält, besteht die Möglichkeit, dass die Abrechnungen in mehr als einer Währung erfolgen. Sie können die Versandkosten vor ihrer Zuordnung an die entsprechenden Kostenstellen zu Wechselkursen Ihrer Wahl umrechnen und/oder Ihre Rechnungen in der ursprünglichen Währung analysieren. Wechselkurse können auf der Registerkarte **Einstellungen** eingegeben werden.

Vor der Eingabe von Wechselkursen können Sie jede Währung, in der Sie Rechnungen erhalten, als Standardwährung wählen (in der Regel wird dies die Währung des Landes sein, in dem Ihr Unternehmen beheimatet ist).

Das Tool zeigt daraufhin eine Liste aller anderen Währungen, die in Ihren Rechnungsdaten vorkommen, an und ermöglicht Ihnen die Eingabe von Wechselkursen zur Umrechnung dieser Währungen in die Standardwährung und umgekehrt. Sollten Sie eine UPS Kundennummer in einem anderen Land mit einer neuen Währung erhalten und für das Rechnungsanalyse-Tool registrieren, erhalten Sie eine Aufforderung zur Eingabe eines Wechselkurses zwischen der Standardwährung und der neuen Währung.

Zur Änderung von Wechselkursen wählen Sie auf der Registerkarte **Einstellungen** die Option **Währungen**

und Wechselkurse verwalten und klicken auf die Schaltfläche **Wechselkurs aktualisieren**. In dem entsprechenden Fenster können Sie Ihre Standardwährung ändern und die Wechselkurse aktualisieren.

In den Berichten können die Rechnungsbeträge in der ursprünglichen Währung oder in die Standardwährung umgerechnet angezeigt werden. Falls die Beträge umgerechnet werden, enthalten die Berichte einen entsprechenden Hinweis unter Angabe des zugrundegelegten Wechselkurses.

Anhang (Fortsetzung)

Liste von Ländern, in denen UPS Rechnungsdaten verfügbar sind.

Land	Verfügbare Kostendaten	PDF verfügbar
Amerikan. Jungferninseln	Nur Export	Ja
Argentinien	Nur Export	Nein
Australien	Export & Import	Ja
Belgien	Export & Import	Ja
Brasilien	Nur Export	Nein
China	Nur Export	Nein
Dänemark	Export & Import	Ja
Deutschland	Export & Import	Ja
Dominikanische Republik	Export & Import	Nein
Finnland	Export & Import	Ja
Frankreich	Nur Export	Ja
Großbritannien	Export & Import	Ja
Hongkong	Export & Import	Ja
Indien	Export & Import	Ja
Indonesien	Export & Import	Ja
Irland	Export & Import	Ja
Italien	Export & Import	Ja
Japan	Export & Import	Nein
Kanada	Export & Import	Ja
Korea (Südkorea)	Export & Import	Nein
Macao	Export & Import	Ja
Malaysia	Export & Import	Ja
Mexiko	Export & Import	Ja
Niederlande	Export & Import	Ja
Norwegen	Export & Import	Ja
Österreich	Export & Import	Ja
Philippinen	Export & Import	Nein
Portugal	Export & Import	Ja
Puerto Rico	Nur Export	Ja
Singapur	Export & Import	Ja
Schweden	Export & Import	Ja
Schweiz	Export & Import	Ja
Spanien	Export & Import	Ja
Taiwan	Export & Import	Nein
Thailand	Export & Import	Nein
USA	Export & Import	Ja

Anhang (Fortsetzung)

Fragen und technische Unterstützung

Sie können jederzeit die Registerkarte **Hilfe** anklicken, wenn Sie bei der Arbeit mit dem Tool auf Probleme stoßen.

Häufig gestellte Fragen, die technische Dokumentation und die jeweils neueste Version dieser Benutzeranleitung zum Herunterladen finden Sie auf unserer Webseite www.ups.com.

Falls Sie weitere Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren UPS Kundendienstrepräsentanten.