

WorldShip[®] 2012

Benutzerhandbuch



WIR ♥ LOGISTIK

Die WorldShip-Software bietet eine einfache Methode zur Automatisierung Ihrer Versandaufgaben. Mit dieser Software lassen sich UPS Sendungen schnell bearbeiten, Adressaufkleber und Rechnungen drucken, tägliche Versanddaten elektronisch an UPS übertragen und Ihre Sendungen verfolgen.

Inhaltsverzeichnis

Versand	1	Rechnungsoptionen und Zuschläge	20
Sendungen bearbeiten	1	Treibstoffzuschlag.....	20
Internationale Sendungen bearbeiten.....	3	Kostenstellenrechner	20
Sendungen mit späteren Abholdaten bearbeiten	4	Rechnungsempfängerinformationen auswählen.....	20
Rücksendungen bearbeiten	5	Rechnungsstellung an Dritte	21
Pakete und Sendungen bearbeiten	6	Zusätzliche Funktionen und Funktionalität	22
Luftfrachtsendungen bearbeiten.....	7	Benutzerspezifische Symbolleiste	22
Profile	11	Benutzerspezifische Symbolleiste erstellen	22
Profileditor.....	11	Schaltflächen auf einer benutzerspezifischen Symbolleiste bearbeiten.....	22
Profil hinzufügen	11	WorldShip-Updates über die benutzerspezifische Symbolleiste herunterladen	23
Einem Versender ein Profil zuweisen.....	11	Benutzerspezifische Aufkleber	23
Einem Empfänger ein Profil zuweisen.....	12	Eine Empfänger- oder Doc-Aufklebervorlage erstellen oder bearbeiten.....	24
Berichte	13	Benutzerspezifische Empfänger- und Doc-Aufkleber wählen.....	25
Berichte drucken.....	13	Ressourcen	26
Pakete oder Sendungen stornieren	14	Online-Hilfe	26
Sendung im Versandfenster stornieren	14	Technischer Kundendienst — Telefonnummern.....	27
Paket oder Sendung vom UPS Web-Zugriffsmenü aus stornieren.....	15	Gefahrgutsendungen	28
Paket oder Sendung nach Tagesabschluss im Sendungsarchiv stornieren	15	Über Gefahrgutsendungen	28
Paket oder Sendung im Sendungsarchiv als storniert markieren	16	Bearbeitung eines Gefahrgut-Eintrags beim Versand von Chemikalien	28
Tagesabschluss	17	Ansicht eines Gefahrgut-Eintrags beim Versand von Chemikalien	29
Prozess beenden	17	Eine Gefahrgutsendung bearbeiten.....	30
Sendungsarchiv und Verfolgung	18	UPS Trade Direct®-Sendungen	31
Nach Sendungen suchen	18	Über UPS Trade Direct	31
Paket- oder Sendungsstatus verfolgen.....	19	UPS Trade Direct-Sendungen bearbeiten.....	31
		Konsolidierte Sendungen eingeben	32
		Untergeordnete Sendungen mit konsolidierter Sendung verknüpfen.....	33
		Untergeordnete UPS Paketsendungen bearbeiten.....	34
		Untergeordnete LTL/TL-Sendungen bearbeiten	36
		Untergeordnete oder konsolidierte Sendungen bearbeiten.....	38
		Konsolidierte Sendungen abschließen	39
		Status von untergeordneten und konsolidierten Sendungen verfolgen.....	40

Teil des Inhalts © United States Postal Service 2012. United Parcel Service General Services Co. ist im Besitz einer nicht-ausschließlichen Lizenz von United States Postal Service, bestimmte postalische Informationen als Teil von WorldShip zu veröffentlichen.

Sendungen bearbeiten

Einzelpaketsendung bearbeiten

1. Geben Sie die Adresse des Empfängers ein.
2. Wählen Sie einen UPS Service aus.
3. Wählen Sie einen Pakettyp aus.
4. Geben Sie die Rechnungsempfänger-Informationen an.
5. Geben Sie das Gesamtgewicht der Sendung und die Anzahl der Pakete ein.
6. Wählen Sie die Versand- und Paketoptionen aus, die auf alle Pakete zutreffen.
7. Geben Sie in der Registerkarte **Detail** gegebenenfalls das Gewicht ein.
8. Klicken Sie auf **Sendung bearbeiten**.

Mehrpaketsendung bearbeiten — Einzelne Adresse/Empfänger

1. Bitte führen Sie die Schritte 1-5 (siehe oben Einzelpaketsendung bearbeiten) aus.
2. Fügen Sie der Sendung ein weiteres Paket hinzu, indem Sie auf **Hinzufügen** klicken und das Gewicht des Pakets eingeben.
3. Fügen Sie mehrere Pakete mit demselben Gewicht hinzu, indem Sie die Anzahl der Pakete angeben und auf **Hinzufügen** klicken.
4. Klicken Sie auf **Sendung bearbeiten**.

Hinweis: Nachdem Sie alle Ihre Pakete und Sendungen bearbeitet haben, führen Sie den Tagesabschluss durch.

Die angezeigten Tarife können von denen in Ihrer Rechnung abweichen.

Sendungen bearbeiten (Fortsetzung)

Wechseln Sie gegebenenfalls durch Auswahl der Registerkarte **Versand** im **Systemeinstellungseditor** (Menü **Extras**) zu einem anderen Bearbeitungsmodus.

Hinweis: Diese Systemeinstellung ist nur verfügbar, wenn Ihre Arbeitsstation einen Trade Direct-Versender mit einem anderen CFS-Ziel als USA, Puerto Rico, Kanada oder US-amerikanische Jungferninseln enthält oder wenn der Versand ohne Trade Direct erfolgt und das Herkunftsland nicht USA, Puerto Rico, Kanada oder die US-amerikanischen Jungferninseln ist.

Sendungsoptionen bearbeiten

1. Bitte führen Sie die Schritte 1-5 (siehe Einzelpaketsendung bearbeiten auf Seite 1) aus.
2. Wählen Sie im Versandfenster die Registerkarte **Optionen** aus.
3. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben der/den gewünschten Option(en) und füllen Sie ggf. die für die Option(en) benötigten Felder aus.
4. Klicken Sie auf **Sendung bearbeiten**.

Hinweis: Nachdem Sie alle Ihre Pakete und Sendungen bearbeitet haben, führen Sie den Tagesabschluss durch.

The screenshot displays the 'UPS WorldShip' application window. The main area is divided into several sections:

- Left Panel:** Contains fields for 'Kundennummer', 'Firma oder Name' (ABC Company), 'Z. Hd. vgn.', 'Receiving Department', and three address fields (Adresse 1: Victoria Street, Adresse 2, Adresse 3). It also includes 'Land/Gebiet' (Deutschland), 'Postleitzahl' (61169), 'Stadt' (Friedberg), 'Staat/Provinz', 'Telefon', 'E-Mail-Adresse', 'UPS Kunden#', and 'USt-IdNr.'.
- Top Panel:** Shows 'Versenden an', 'Versenden von', and 'Distribution' tabs. The 'Versenden von' section has checkboxes for 'Adressbuch aktuell' and 'Privatadresse'.
- Service: Optionen:** A list of checkboxes for various services: 'Deklarierter Wert', 'Import Control', 'Nachnahme', 'Quantum View Notify', 'Rückholerservice', 'UPS carbon neutral', 'Zusätzliche Handhabung', and 'Zustellnachweis' (checked).
- Detail:** Shows 'Sendung: Zustellnachweis' with radio buttons for 'Unterschrift erforderlich' (selected) and 'Unterschr. d. Erwachs. erf.'.
- Costs:** 'Opt.kosten: 0,00 EUR' and 'Insgesamt: 8,53 EUR' with a 'Detailkosten' button.
- Right Side:** Features the UPS logo and 'WorldShip 2012' text.
- Bottom Panel:** Includes a 'Versender' dropdown (UPS), a 'Profil' dropdown, and buttons for 'Paket: 1', 'Hinzuf.', 'Pkte', 'Paket löschen', 'ist NEU', and 'Sendung bearbeiten F10'.

At the bottom of the window, a note states: 'Die angezeigten Tarife können von denen in Ihrer Rechnung abweichen.'

Internationale Sendungen bearbeiten

Wenn Sie eine Auslandssendung bearbeiten, können Sie mit WorldShip die nötigen Ausfuhrdokumente erstellen.

Ein Paket bearbeiten

1. Geben Sie die Adresse des Empfängers ein.
2. Wählen Sie einen UPS Service aus.
3. Wählen Sie einen Pakettyt aus.
4. Geben Sie die Rechnungsempfängerinformationen an.
5. Geben Sie eine allgemeine Warenbeschreibung und das Paketgewicht ein.
6. Wählen Sie die Registerkarte **Zolldokumente**, um die nötigen Ausfuhrdokumente auszufüllen.
7. Klicken Sie auf **Sendung bearbeiten**.

Ausfuhrdokumentation deaktivieren

Wenn Sie zurzeit Ihre eigenen Ausfuhrdokumente erstellen, können Sie die Export-Dokumentationsfunktion in WorldShip auf folgende Weise deaktivieren:

1. Wählen Sie im Menü **Extras** den Befehl **Versendereditor**.
2. Klicken Sie auf **Modifizieren** und wählen Sie dann die Registerkarte **International**.
3. Deaktivieren Sie die Kontrollkästchen **Rechnung aktivieren**, **NAFTA CO aktivieren** und **CO aktivieren** oder wählen Sie **Keine** unter **SED** für die Dokumente, die nicht ausgedruckt werden sollen.

Sie können während der Sendungsbearbeitung die Erstellung einer Rechnung auf folgende Weise deaktivieren:

1. Wählen Sie im Versandfenster die Registerkarte **Zolldokumente** aus.
2. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Rechnung erstellen**.

Hinweis: Wenn Sie die Rechnungserstellungsfunktion in WorldShip deaktivieren, sollten Sie den Zollwert eingeben, um so die Zollabfertigung zu beschleunigen.

Hinweis: Bei Auslandssendungen, deren Inhalt NICHT Dokumente sind, müssen drei (3) Ausfertigungen der Rechnung und aller anderen benötigten Ausfuhrdokumente am Leitpaket angebracht sein.

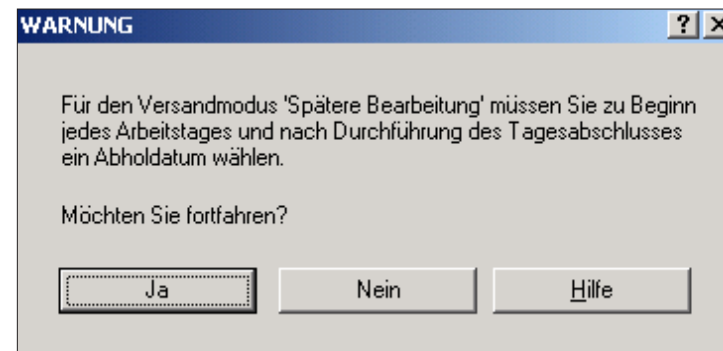
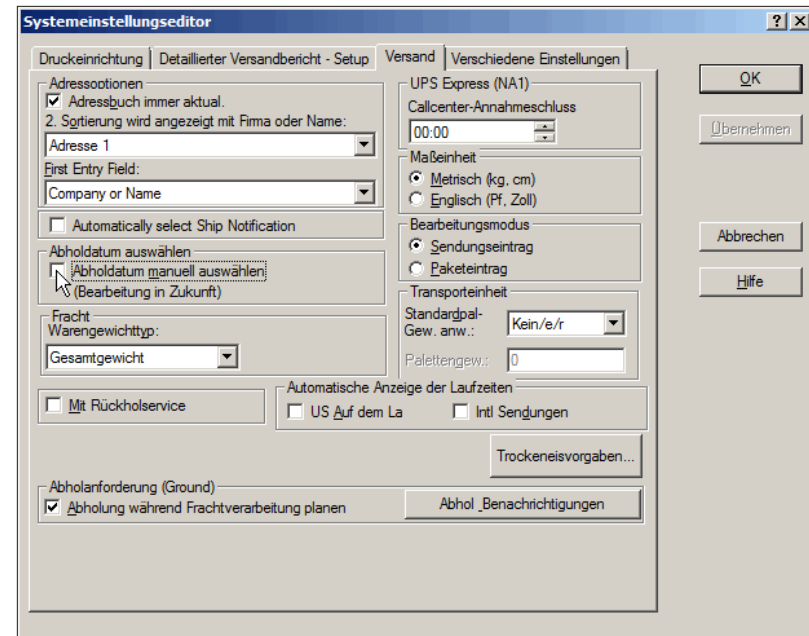
Sendungen mit späteren Abholdaten bearbeiten

Mit dem WorldShip-Modus „Spätere Bearbeitung“ können Sie Sendungen mit einem Abholdatum von bis zu 183 Kalendertagen nach dem heutigen Datum bearbeiten.

Versandmodus „Spätere Bearbeitung“ aktivieren

Zur Bearbeitung von Sendungen mit späteren Abholdaten aktivieren Sie diese Funktion folgendermaßen:

1. Wählen Sie im Menü **Extras** den **Systemeinstellungseditor** und die Registerkarte **Versand**.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Abholdatum manuell auswählen** im Abschnitt **Abholdatum auswählen**. Sie werden durch eine Warnmeldung zur Bestätigung Ihrer Auswahl aufgefordert.
3. Klicken Sie auf **Ja** und dann auf **OK**.



Sendungen mit späteren Abholdaten bearbeiten *(Fortsetzung)*

Ein aktives Abholdatum auswählen

Nachdem Sie diese Systemeinstellung festgelegt haben, werden Sie im Fenster Aktives Abholdatum auswählen aufgefordert, ein Abholdatum auszuwählen.

Wenn Sie das heutige Datum als aktives Abholdatum wählen möchten, klicken Sie einfach auf **OK**. Wenn Sie ein späteres Datum eingeben möchten, klicken Sie auf den Abwärtspfeil, wählen das Abholdatum durch Anklicken des Kalenders aus und klicken auf **OK**. Das von Ihnen gewählte aktive Abholdatum wird auf der Titelleiste der Versand- und Sendungsdatenfenster angezeigt.

Bei der Bearbeitung von Sendungen werden diese nach aktivem Abholdatum unter „Unerledigte Abholung“ im Sendungsdatenfenster angezeigt. Neben dem aktiven Abholdatum wird der Buchstabe „A“ angezeigt.

Hinweis: Wenn Sie keine Sendungen mit späterem Abholdatum bearbeiten müssen, sind keine weiteren Schritte erforderlich. Ihr System ist bereits zur Bearbeitung von Sendungen mit dem aktuellen Datum konfiguriert.

Ein aktives Abholdatum ändern

Zur Änderung eines aktiven Abholdatums vor der Bearbeitung einer Sendung gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Versandfenster auf **Aktivitäten** und wählen Sie **Aktives Abholdatum** aus.
2. Klicken Sie im Fenster Aktives Abholdatum auswählen auf den Abwärtspfeil, wählen Sie das Abholdatum durch Anklicken des Kalenders aus und klicken Sie auf **OK**.
3. Bearbeiten Sie Ihre Sendungen wie gehabt. Sie werden im Sendungsdatenfenster unter der Gruppe Unerledigte Abholung für das aktive Abholdatum angezeigt.

So können Sie das Abholdatum für bereits bearbeitete Sendungen ändern:

1. Markieren Sie im Sendungsdatenfenster die Sendung oder Gruppe mit unerledigter Abholung, für die das Datum geändert werden soll.
2. Wählen Sie im Menü **Aktivitäten** den Befehl **Abholdatum ändern**.
3. Klicken Sie im Fenster Abholdatum ändern auf den Abwärtspfeil, klicken Sie das gewünschte Abholdatum im Kalender an und klicken Sie auf **OK**. Die Sendung(en) wird/werden unter „Unerledigte Abholungen“ für das Abholdatum angezeigt.

Weitere Informationen hierzu finden Sie, wenn Sie **WorldShip Hilfe** im **Hilfe**-Menü auswählen und **Spätere Bearbeitung** eingeben.

Rücksendungen bearbeiten

UPS bietet ein umfangreiches Angebot an Rückholoptionen, um Ihre Warenrücksendungen zu vereinfachen. Erstellen Sie eine Rücksendung mit Hilfe von archivierten Sendungsdaten, indem Sie eine bereits bearbeitete Sendung aufrufen und erneut als Rücksendung eingeben, oder erstellen Sie ein neues Rücksendepaket im Versandfenster.

Rücksendung erstellen

1. Wählen Sie einen UPS Service auf der Registerkarte **Service** aus.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Optionen** und klicken Sie unter **Versandoptionen** auf **Rückholservices**.
3. Wählen Sie den gewünschten Rückholservice.
4. Geben Sie die Warenbeschreibung für das Paket ein.
5. Wenn Sie den Rückholservice E-Mail wählen, gehen Sie bitte auf **Details** und geben dort die E-Mail-Adresse des Empfängers ein.
6. Geben Sie die Adresse für die Abholung ein.
7. Wählen Sie die Registerkarte **Service**, wählen Sie einen Pakettypp, geben Sie die Rechnungsempfängerinformationen an und geben Sie das Paketgewicht ein.
8. Klicken Sie auf **Sendung bearbeiten**.

Hinweis: In manchen Regionen sind Rückholservices nur beschränkt verfügbar. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website ups.com®.

Eine weitergeleitete Sendung mit zugehöriger Rückholsendung bearbeiten

1. Geben Sie die Versanddaten ein.
2. Aktivieren Sie auf der Registerkarte **Service** das Kontrollkästchen **Mit Rückholservice**.
3. Klicken Sie auf **Sendung bearbeiten**. Der Aufkleber für die weitergeleitete Sendung wird gedruckt und die Anschrift für die zugehörige Rückholsendung wird automatisch im Versandfenster eingetragen.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Optionen**. Die Option „Rückholservices“ ist aktiviert. Wählen Sie die gewünschte Rückholoption aus und geben Sie eine Warenbeschreibung ein.
5. Klicken Sie auf **Sendung bearbeiten**.

Hinweis: Stimmen Sie Ihre Einstellungen für die Option **Mit Rückholservice** auf der Registerkarte **Versand** im Systemeinstellungseditor ab.

Pakete und Sendungen bearbeiten

WorldShip ermöglicht die Änderung von Versanddaten bereits bearbeiteter Pakete und Sendungen, für die noch kein Tagesabschluss durchgeführt wurde.

Ein Paket oder eine Sendung bearbeiten

1. Wählen Sie unter UPS Abholungen im Sendungsdatenfenster das zu bearbeitende Einzelpaket oder die Sendung.
2. Wählen Sie im Menü **Aktivitäten** den Befehl **Sendung bearbeiten/abstimmen**. Bitte geben Sie an, welches Paket/welche Sendung modifiziert werden soll und nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor.
3. Klicken Sie auf **Sendung bearbeiten**. (Sie werden aufgefordert, alle Aufkleber für die Sendung erneut anzubringen.)

Ein einzelnes Paket aus einer Mehrpaketsendung löschen

1. Wählen Sie unter UPS Abholungen im Sendungsdatenfenster die Sendung mit dem Paket aus, das gelöscht werden soll.
2. Wählen Sie im Menü **Aktivitäten** den Befehl **Sendung bearbeiten/abstimmen**. Bestätigen Sie, welches Paket bearbeitet werden muss.
3. Zeigen Sie mit Hilfe der Navigationspfeile neben der Schaltfläche **Sendung bearbeiten** das zu löschende Paket an.
4. Klicken Sie auf **Paket löschen**. Bestätigen Sie, dass das Paket gelöscht werden soll.
5. Klicken Sie auf **Sendung bearbeiten**. (Sie werden aufgefordert, alle Aufkleber für die Sendung erneut anzubringen.)

Luftfrachtsendungen bearbeiten

Eine Luftfrachtsendung bearbeiten

Zur Bearbeitung einer Luftfrachtsendung führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Fracht**.
2. Geben Sie die Adresse des Empfängers ein.
3. Geben Sie die Adresse des Versenders ein.
4. Geben Sie Details für die Sendung und die Optionen an, z. B. den UPS Service und die Rechnungsempfängerinformationen, Informationen zu den Waren, Versandoptionen, Sender- und Empfänger-Referenznummern sowie besondere Vorschriften.
5. Geben Sie bei einer Auslandssendung die Details für die Ausfuhrdokumente und die Waren ein.
6. Entscheiden Sie sich, ob Ihre Sendung jetzt oder später fertiggestellt werden soll.
 - Wenn Sie die Sendung später fertigstellen möchten, können Sie sie als Entwurf speichern, indem Sie rechts unten im Bildschirm auf **Speichern** klicken. Die Sendung wird daraufhin als Entwurf im Versandarchiv abgelegt und mit dem Datum der Speicherung versehen. Falls Sie eine Versandliste für die Entwurfssendung erstellt haben, wird diese nicht gespeichert. Sobald Sie die Sendung weiter bearbeiten möchten, wählen Sie sie im Versandarchiv aus und klicken Sie im Menü **Aktivitäten** auf **Sendung bearbeiten/abstimmen**.
 - Wenn Sie Ihre Sendung abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Bearbeiten**.

The screenshot shows the UPS WorldShip software interface. The main window is titled 'UPS WorldShip' and has a menu bar with 'Datei', 'Bearbeiten', 'Aktivitäten', 'Extras', 'UPS Web-Zugriff', 'Datenimport/-export', 'Fenster', and 'Hilfe'. The interface is divided into several sections:

- Versenden an / Versenden von:** Includes fields for 'Kundennummer', 'Adressbuch aktuell', 'Firma oder Name', 'A Company', 'Z. Hd. vgn.', 'Receiving Department', 'Adresse 1', 'Adresse 2', 'Adresse 3/Shop#', 'Lang./Gebiet', 'Postleitzahl', 'Stadt', 'Staat./Prövinz', 'Telefon', 'E-Mail-Adresse', and 'UPS/SCS Kunden-Nr.'.
- Service / Optionen / Detail / Referenz / Zollpapiere:** Includes 'Sendung', 'Fracht' (checked), 'UPS Service', 'Express Freight', and 'Transportkosten zu Lasten von'.
- Produkte:** Includes 'Beschreibung', 'Verpackungstyp', 'Stückzahl', 'Gesamtgewicht', 'Länge', 'Breite', and 'Höhe'.
- Ware:** A table with columns 'Beschreibung', 'Typ', 'Stück', and 'Gesamtgewicht'. It shows 1000 units of shoes with a total weight of 400.0 Kg.
- Buttons:** 'Speichern', 'Aufgeben', 'Hinzufügen', 'Aktualisieren', and 'Löschen'.

Luftfrachtsendungen bearbeiten (Fortsetzung)

Wareninformationen eingeben

1. Geben Sie unter der Registerkarte **Service** im Warenbereich zu jedem Artikel Ihrer Sendung Informationen ein. Die Warenliste, die sich im Bereich **Service** befindet, zeigt jeden Artikel an, der der aktuellen Sendung hinzugefügt wurde.
2. Klicken Sie auf **Hinzuf.**, um der Warenliste die einzelnen Artikel hinzuzufügen. Wenn Sie Artikel aus der Warenliste entfernen möchten, klicken Sie auf **Löschen**. Sie können beliebig viele Artikel wählen und der Sendung hinzufügen. Die maximale Stückzahl wird bei der Sendungsbearbeitung berücksichtigt.

Hinweis: Wenn Sie die Artikel nicht manuell in die Warenliste aufnehmen möchten, können Sie auch auf **Waren suche** klicken und im gleichnamigen Fenster Artikel auswählen, die bereits im Wareneditor eingegeben worden sind. Diese Suchmethode ist besonders nützlich, wenn Sie viele Artikel für eine Sendung eingeben müssen.

Luftfrachttarife abfragen

Bitte führen Sie die folgenden Schritte durch, um einen Luftfrachttarif für eine aktuelle Sendung abzufragen:

1. Klicken Sie auf **Tarif abrufen**.
2. Prüfen Sie die detaillierten Tarifinformationen im Fenster Sendungstarife.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Waren suche

Suche

Beschreibung: Verpackungstyp: HM/DG: Suche

Alle Alle

Frachtklasse: NMFC: Sub: Länge: Breite: Höhe: Löschen

Alle cm

Haken Sie im nachfolgenden Raster die Waren ab, die Sie Ihrer Sendung hinzufügen möchten, geben Sie Stückzahl und Gewicht an und klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen.

Suchergebnisse:

Wählen Sie ...	Beschreibung	Typ	Stück	Gesamtgewicht (Kg)	Kla:
<input checked="" type="checkbox"/>	Bolts	Pa...	1	500	85
<input type="checkbox"/>	Gold	Pa...	1	100	85
<input type="checkbox"/>	Goods	Pa...	1	400	

Hinzuf. Schließen Hilfe

Luftfrachtsendungen bearbeiten (Fortsetzung)

Abholung oder Abgabe einer Luftfrachtsendung planen

Automatische Planung einer Abholung/Abgabe von Luftfrachtsendungen für Stammkunden bei der Sendungsbearbeitung:

1. Aktivieren Sie auf der Registerkarte **Service** das Kontrollkästchen **Abgabe**.
2. Bearbeiten Sie die Sendung wie gehabt. Wenn Sie auf **Bearbeiten** klicken, wird das Fenster Abgabebefrag angezeigt.
3. Führen Sie die folgenden Schritte im Fenster Abgabebefrag durch:
 - Beschreiben Sie die Umschlagseinheiten (beweglichen Teile) unter **Stücke versendet als**.
 - Wählen Sie ein Abgabedatum und eine Abgabezeit unter **Abgabe** aus.
 - Klicken Sie auf **OK**.

Automatische Planung einer Abholung/Abgabe von Luftfrachtsendungen für gelegentliche Versender bei der Sendungsbearbeitung:

1. Geben Sie die Sendung wie gehabt ein. Wenn Sie auf **Bearbeiten** klicken, wird das Fenster Abhol-/Abgabebefrag angezeigt.
2. Führen Sie die folgenden Schritte im Fenster Abhol-/Abgabebefrag durch:
 - Beschreiben Sie die Umschlagseinheiten (beweglichen Teile) unter **Stücke versendet als**.
 - Wählen Sie entweder Abholung oder Abgabe unter **Abholung/Abgabe** aus.
Hinweis: Je nach ausgewählter Option sind bestimmte Felder in diesem Fenster aktiv bzw. inaktiv.
 - Wählen Sie ein Abgabedatum und eine Abgabezeit im Abschnitt **Abgabe** aus.
 - Geben Sie die betreffenden Informationen unter **Anfordernder** ein oder übernehmen Sie die Informationen im Bereich Abholstandort.
 - Geben Sie das Abholdatum, die Zeitspanne der Bereitstellung und den Geschäftsschluss des Abholstandorts ein.
 - Geben Sie bei Bedarf zusätzliche Anweisungen unter **Abholstandort** ein.
Hinweis: Alle anderen Felder enthalten die Versenderadresse und können nicht geändert werden.
 - Klicken Sie auf **OK**.


The screenshot shows a software window titled "Abhol-/Abgabebefrag". It is divided into several sections for data entry:

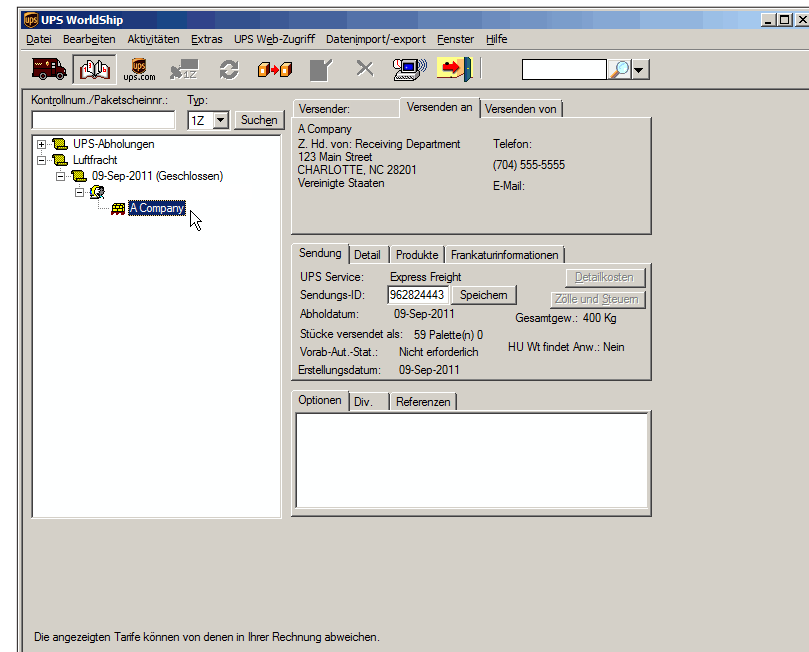
- Stücke versendet als:** A dropdown menu showing "Ballon(e)".
- Abholung/Abgabe:** Radio buttons for "Abholung" (selected) and "Abgabe".
- Abgabe:** Fields for "Datum" (28-Aug-2009) and "Uhrzeit" (11:30:57).
- Anfordernder:** A dropdown for "Rechnungsempfänger" (ISMD QA TEST), and fields for "Z. Hd. von", "E-Mail-Adresse", and "Telefonnummer".
- Abholstandort:** Fields for "Adresse 1", "Land/Gebiet", "Postleitzahl", "Stadt", and "Staat/Provinz".
- Abholdatum:** 28-Aug-2009
- Uhrzeit der Abholungsbereitschaft:** 11:35:57
- Geschäftsschluss Abholungsstandort:** 17:00:00

At the bottom, there are buttons for "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

Luftfrachtsendungen bearbeiten (Fortsetzung)

Sendungsdaten zu Luftfrachtsendungen anzeigen

Wählen Sie das Sendungsarchiv, um Ihre Luftfracht(s) anzuzeigen.
Das Symbol  stellt eine Luftfracht für einen bestimmten Versender dar.



Profile

Profileditor

Mithilfe des Profileditors können Sie ein Profil hinzufügen, löschen oder ändern. Bei einem Profil handelt es sich um eine gespeicherte Zusammenstellung von vorgegebenen Einstellungen, einschließlich verschiedener Service-, Paket- oder Versandoptionen und Referenznummern. Sie können das Profil dann einem oder mehreren Versendern zuweisen.

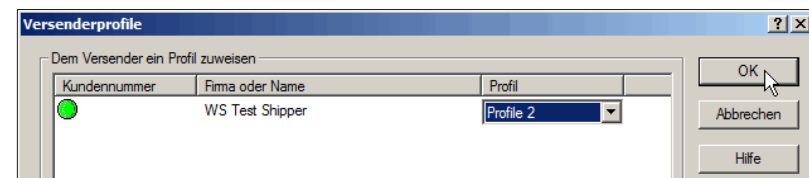
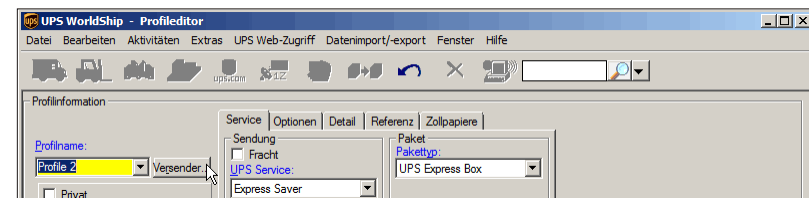
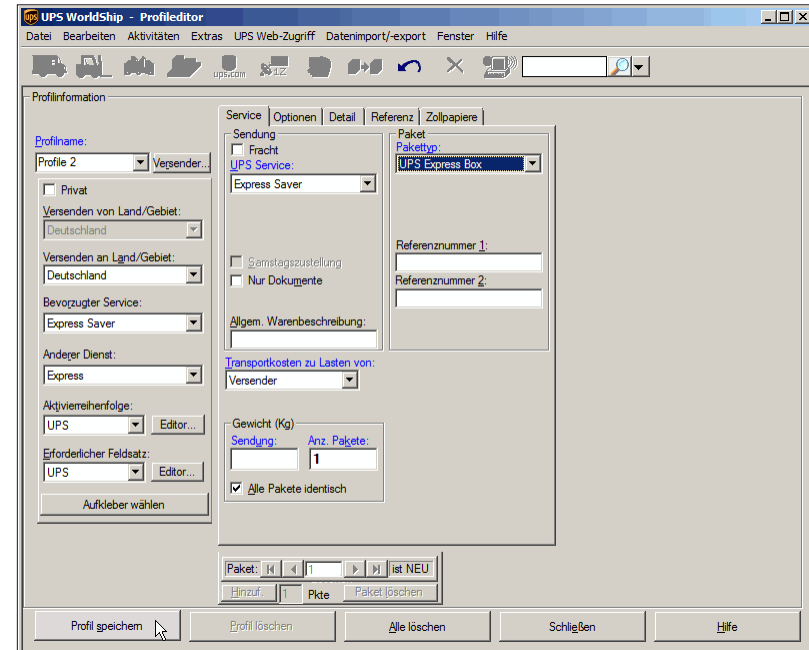
Profil hinzufügen

1. Wählen Sie im Menü **Extras** die Option **Profileditor**.
2. Klicken Sie im Begrüßungsfenster des Profileditors auf **OK**.
3. Geben Sie einen eindeutigen Namen von bis zu 35 alphanumerischen Zeichen für den **Profilnamen** ein.
4. Tragen Sie die benötigten Werte in die Felder auf den angezeigten Registerkarten ein oder wählen Sie diese aus. Ihre Auswahl wird als Voreinstellung in den entsprechenden Feldern im Versandfenster angezeigt.
5. Klicken Sie auf **Profil speichern**.

Hinweis: Wenn Sie ein neues Profil auf Grundlage eines bestehenden erstellen möchten, müssen Sie den Namen des bestehenden Profils auswählen, die Felder nach Bedarf modifizieren, einen eindeutigen Namen für den **Profilnamen** eingeben und auf **Profil speichern** klicken.


Einem Versender ein Profil zuweisen

1. Wählen Sie im Menü **Extras** die Option **Profileditor**.
2. Klicken Sie im Profileditor auf **Versender**.
3. Im Profileditor haben Sie die folgenden Optionen:
 - Für die Zuweisung eines Profils an einen bestimmten Versender wählen Sie bitte das gewünschte Profil für den Versender unter **Profil** neben der Versendernummer aus.
 - Für die Zuweisung eines bestimmten Profils an alle Versender wählen Sie bitte das gewünschte Profil unter **Profil an alle Versender zuweisen** aus und klicken Sie auf **Zuweisen**.
4. Klicken Sie auf **OK** und **Schließen**.

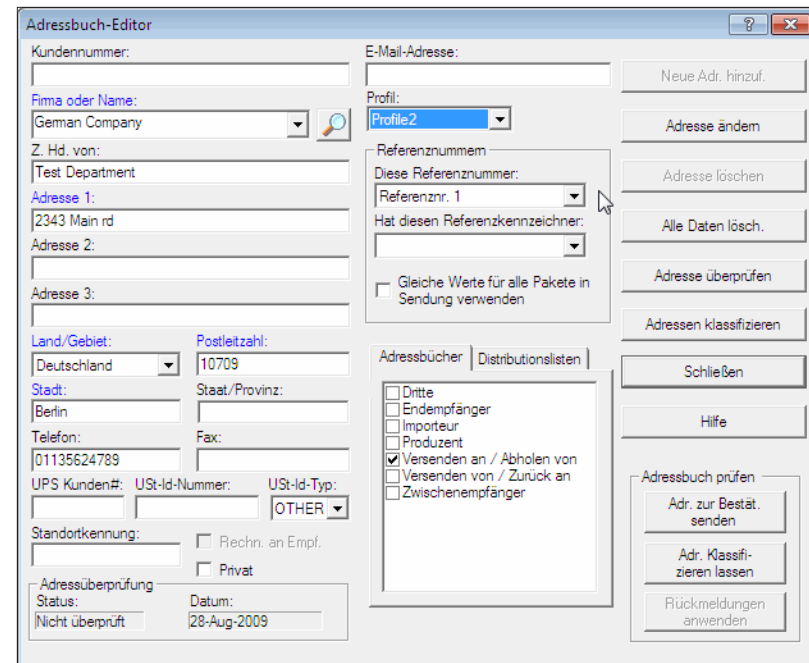


Profile

Einem Empfänger ein Profil zuweisen

1. Wählen Sie im Menü **Extras** den **Adressbuch-Editor**. Der Adressbuch-Editor wird angezeigt.
2. Geben Sie Informationen über einen neuen Empfänger ein oder klicken Sie neben dem Feld **Firma oder Name** auf das Symbol **Suche** , um in Ihrem Adressbuch nach einem Empfänger zu suchen.
3. Wählen Sie einen Profilnamen unter **Profil**.
4. Klicken Sie für einen neuen Empfänger auf **Neue Adresse hinzufügen** oder auf **Adresse ändern** für einen bestehenden Empfänger.
5. Klicken Sie abschließend auf **Schließen**.

Hinweis: Sie können ein Profil auch mithilfe des **Versendereditors** zuweisen oder im **Versandfenster** auswählen.



The screenshot shows the 'Adressbuch-Editor' window with the following fields and options:

- Kundennummer:** [Empty text box]
- E-Mail-Adresse:** [Empty text box]
- Firma oder Name:** German Company [Dropdown menu]
- Profil:** Profile2 [Dropdown menu]
- Z. Hd. von:** Test Department [Text box]
- Referenznummern:** Diese Referenznummer: Referenznr. 1 [Dropdown menu]
- Adresse 1:** 2343 Main rd [Text box]
- Adresse 2:** [Empty text box]
- Adresse 3:** [Empty text box]
- Land/Gebiet:** Deutschland [Dropdown menu]
- Postleitzahl:** 10709 [Text box]
- Stadt:** Berlin [Text box]
- Staat/Provinz:** [Empty text box]
- Telefon:** 01135624789 [Text box]
- Fax:** [Empty text box]
- UPS Kunden#:** [Empty text box]
- USt-Id-Nummer:** [Empty text box]
- USt-Id-Typ:** OTHER [Dropdown menu]
- Standortkennung:** [Empty text box]
- Rechn. an Empf.:**
- Privat:**
- Adressbücher:** [List of address books]
- Distributionslisten:** [List of distribution lists]
- Adressbuch prüfen:** Dritte, Endempfänger, Importeur, Produzent, Versenden an / Abholen von, Versenden von / Zurück an, Zwischenempfänger
- Buttons:** Neue Adr. hinzuf., Adresse ändern, Adresse löschen, Alle Daten lösch., Adresse überprüfen, Adressen klassifizieren, Schließen, Hilfe, Adr. zur Bestät. senden, Adr. Klassifizieren lassen, Rückmeldungen anwenden
- Adressüberprüfung:** Status: Nicht überprüft, Datum: 28-Aug-2009

Berichte drucken

Nach jedem durchgeführten Tagesabschluss können folgende Berichte automatisch gedruckt werden:

Täglicher Sendungsdetailbericht

Gibt eine Übersicht über alle Pakete, die seit Ihrem letzten Tagesabschluss bearbeitet wurden und zeigt den Empfänger und die Versanddaten für jedes Paket sowie die entsprechenden Gesamtsummen an. Auf der Registerkarte **Sendungsdetailbericht - Setup** (Systemeinstellungseditor) können Sie auswählen, ob dieser Bericht automatisch bei Durchführung des Tagesabschlusses gedruckt werden soll.

Bericht über Sendungen mit hohem Warenwert

Wird automatisch während des Tagesabschlusses gedruckt, wenn Sie eine Sendung mit erweiterter Haftung bearbeitet haben, die einen bestimmten Höchstwert überschreitet. Dieser Bericht enthält außerdem die Kontrollnummer, Paket-ID, Referenznummer und erweiterte Haftung für jedes Paket mit einem hohen Warenwert.

Wichtig: Händigen Sie Ihrem UPS Zusteller unbedingt diesen Bericht bei der Abholung Ihrer Pakete mit hohem Warenwert aus. Der UPS Zusteller unterschreibt den Bericht und trägt die Abholzeit sowie die Gesamtzahl der Pakete mit hohem Warenwert in die letzte Berichtzeile ein. Wenn Sie die Abholinformationen für Ihre Unterlagen benötigen, können Sie ganz einfach eine Kopie dieses Berichts anfertigen, da dieser die Details der Abholung beinhaltet und der Zusteller den Bericht bei der Abholung der Pakete mitnehmen wird. Der Bericht enthält Abholdetails wie die Unterschrift des Zustellers sowie handschriftliche Angaben und kann deshalb nicht neu gedruckt werden.

Abholübersicht-Barcodebericht (Absender in den USA, Puerto Rico und Kanada)/UPS Manifest-Übersicht (Absender außerhalb der USA, Puerto Ricos und Kanadas)

Wird automatisch während des Tagesabschlusses gedruckt und bietet eine Übersicht der Versanddaten für die Pakete, die Ihr Zusteller abholen wird. Dieser Bericht umfasst u.a.:

- Ihre Kundeninformationen.
- Einen Barcode, der Ihre Kundennummer, eine eindeutige Sendungsbelegnummer und die Gesamtzahl der abzuholenden Pakete enthält.

- Eine Übersicht, anhand der der UPS Zusteller kontrollieren kann, was abgeholt werden muss.
- Ein Feld für den Namen des UPS Zustellers, der die Pakete abholt, die Abholzeit und die Gesamtzahl der Pakete, die vom Zusteller abgeholt werden.

Wichtig: Sorgen Sie dafür, dass beide Kopien dieses Berichts bei der Abholung der Pakete an Ihren UPS Zusteller übergeben werden. Der UPS Zusteller scannt den Barcode auf dem Bericht. Anschließend unterschreibt er beide Exemplare des Berichts und trägt die Abholzeit sowie die Gesamtzahl der Pakete ein. Eine der Kopien ist für Ihre Unterlagen. Der UPS Zusteller nimmt die andere Kopie mit.

UPS Manifestdetails (Absender außerhalb der USA, Puerto Ricos und Kanadas)

Wird automatisch während des Tagesabschlusses und des Abschlusses von konsolidierten Sendungen gedruckt, wenn die Übertragung Ihrer Versanddaten an UPS fehlschlägt. In diesem Bericht werden Versandinformationen über die Pakete aufgeführt, die von Ihrem UPS Zusteller abgeholt werden.

Wichtig: Händigen Sie Ihrem UPS Zusteller unbedingt diesen Bericht bei der Abholung Ihrer Pakete aus.

Übertragungsbericht für den UPS Zusteller (Absender außerhalb der USA, Puerto Ricos und Kanadas)

Wird automatisch während des Tagesabschlusses und des Abschlusses von konsolidierten Trade Direct®-Sendungen gedruckt, wenn das Zielland nicht die USA oder Puerto Rico ist. Dieser Bericht prüft die erfolgreiche Übertragung der Sendungsdaten während des Abschlusses an UPS.

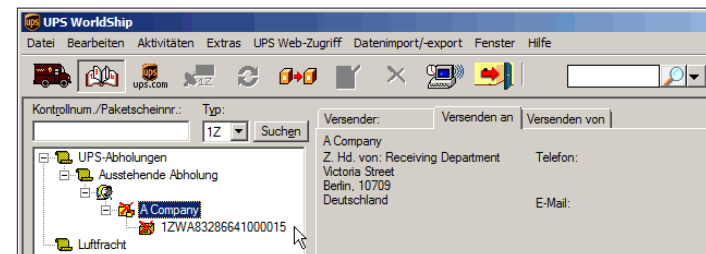
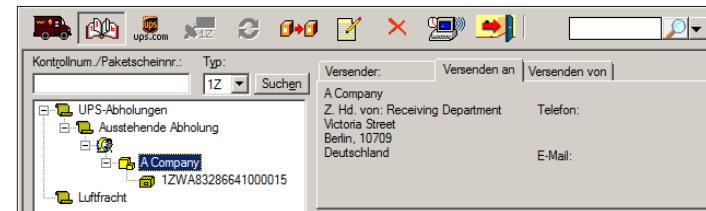
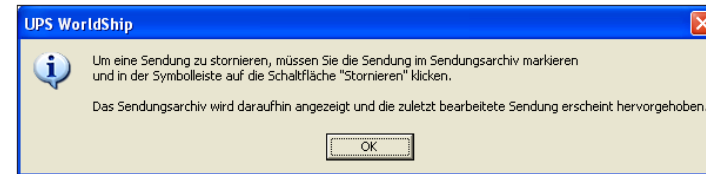
Wichtig: Händigen Sie Ihrem UPS Zusteller unbedingt diesen Bericht bei der Abholung Ihrer Pakete aus.

Pakete oder Sendungen stornieren

Sendung im Versandfenster stornieren

WorldShip ermöglicht die Stornierung von Sendungen, die Sie bereits bearbeitet haben, für die Sie aber noch nicht den Tagesabschluss durchgeführt haben. Sie können Pakete oder Sendungen auch nach durchgeführtem Tagesabschluss stornieren.

1. Klicken Sie im Versandfenster auf **Stornieren**, um ein Paket oder eine Sendung zu stornieren oder zu löschen.
2. Lesen Sie die Anweisungen zur Stornierung einer Sendung und klicken Sie auf **OK**. Das Sendungsarchiv wird angezeigt. Die zuletzt von Ihnen bearbeitete Sendung ist markiert.
3. Bestätigen Sie, dass die korrekte Sendung markiert ist. Wählen Sie ggf. eine andere Sendung aus.
4. Wählen Sie im Menü **Aktivitäten** den Befehl **Sendung stornieren/löschen** oder klicken Sie auf **Stornieren**.
5. Nach der Bestätigung der Stornierung wird ein Stornosymbol neben der Sendung bzw. den Paketen angezeigt.



Die Stornierung eines Pakets wird anhand eines Beispiels unter www.ups.com/wsvoid verdeutlicht.

Pakete oder Sendungen stornieren

Sendung im Versandfenster stornieren (Fortsetzung)

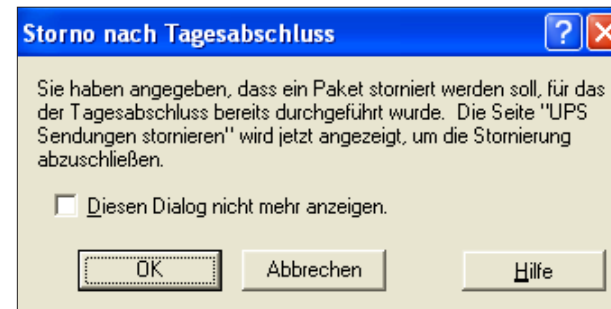
Hinweis: Wenn das zu stornierende Paket bereits den Tagesabschluss durchlaufen hat und das Stornoportal Stornierungen für Ihr Land unterstützt, wird die Sendungsstornierungsfunktion von ups.com® angezeigt. Siehe unten unter „Paket oder Sendung nach Tagesabschluss im Sendungsarchiv stornieren“.

Paket oder Sendung vom UPS Web-Zugriffsmenü aus stornieren

1. Wählen Sie **UPS Sendungsstorno** im Menü **UPS Web-Zugriff**.
2. Geben Sie die Kontrollnummer des Pakets oder der Sendung ein, das/die Sie stornieren möchten, und schließen Sie den Stornovorgang ab.
3. Kehren Sie zu WorldShip zurück.

Paket oder Sendung nach Tagesabschluss im Sendungsarchiv stornieren

1. Markieren Sie im Sendungsarchiv die Kontrollnummer des zu stornierenden Pakets.
2. Wählen Sie im Menü **Aktivitäten** den Befehl **Sendung stornieren/löschen** oder klicken Sie auf **Stornieren**.
3. Klicken Sie auf **OK**. Die **UPS Sendungsstorno-Seite**, auf der Sie den Vorgang abschließen können, wird angezeigt.
4. Wenn Sie die Stornierung abgeschlossen haben, kehren Sie zu WorldShip zurück.

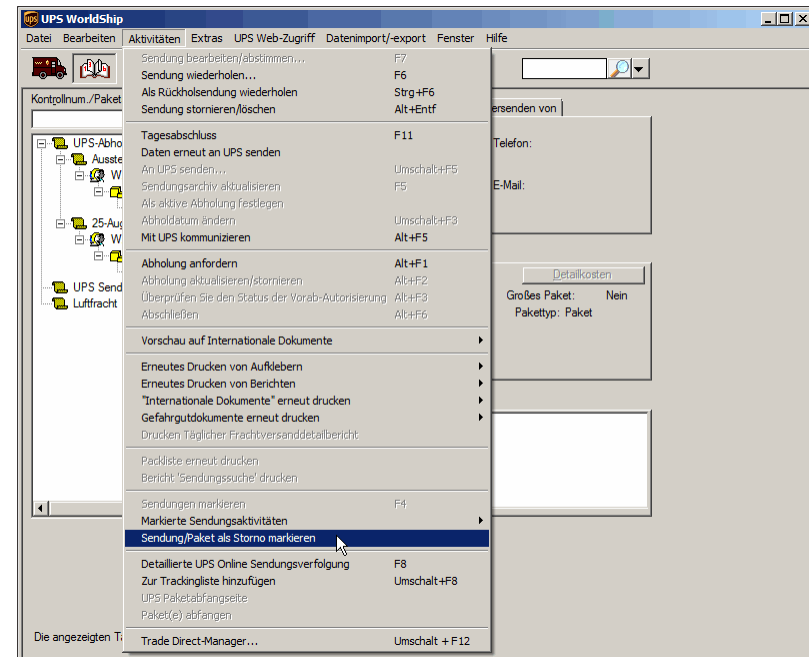


Pakete oder Sendungen stornieren

Paket oder Sendung im Sendungsarchiv als storniert markieren

Wenn Sie ein Paket oder eine Sendung auf der **UPS Sendungsstorno-Seite** stornieren, aktualisiert WorldShip nicht automatisch das Sendungsarchiv mit der stornierten Sendung. Sie können die Sendung aber manuell als storniert markieren. Da sich der Status des Pakets oder der Sendung nicht ändern wird, sollten Sie zunächst die zur Stornierung des Pakets oder der Sendung notwendigen Schritte auf der **UPS Sendungsstorno-Seite** durchführen.

1. Markieren Sie im Sendungsarchiv das Paket oder die Sendung, das bzw. die Sie auf der **UPS Sendungsstorno-Seite** storniert haben.
2. Wählen Sie im Menü **Aktivitäten** den Befehl **Sendung/Paket als Storno markieren**. Nach der Bestätigung der Stornierung wird ein Stornosymbol neben der Sendung bzw. dem Paket angezeigt.



Tagesabschluss

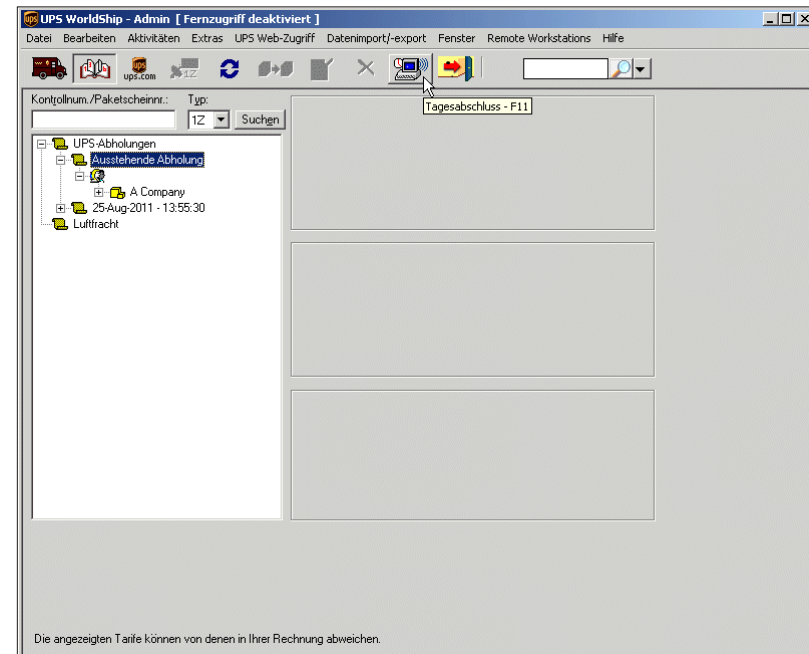
Prozess beenden

WorldShip überträgt Ihre Sendungsdetails elektronisch an UPS. Für den gleichen Abholtag können separate Tagesabschlüsse durchgeführt werden.

Wenn Sie die Bearbeitung von Paketen für eine unerledigte Abholgruppe abgeschlossen haben, führen Sie den Tagesabschluss durch. Diese Schritte sollten vor dem Abholtermin abgeschlossen werden.

Den Tagesabschluss durchführen

1. Wählen Sie die unerledigte Abholgruppe im Sendungsarchiv und klicken Sie auf **Tagesabschluss**.
2. Bestätigen Sie, dass Sie fortfahren möchten. WorldShip druckt die Tagesabschlussberichte. Weitere Informationen finden Sie unter *Berichte drucken*.
3. Wenn „Spätere Bearbeitung“ aktiviert wurde, wird das Fenster Aktive Abholung auswählen angezeigt. Klicken Sie auf den Abwärts Pfeil, um das aktive Abholdatum aus dem Kalender auszuwählen (bis zu 183 Tage ab dem heutigen Datum). Klicken Sie auf **OK**.
4. Händigen Sie Ihrem UPS Zusteller die betreffenden Berichte aus. Weitere Informationen finden Sie unter *Berichte drucken*.



Sendungsarchiv und Verfolgung

Nach Sendungen suchen

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Sendungsarchiv**, um eine Sendung zu finden, die Sie bereits bearbeitet haben.
2. Klicken Sie im Fenster Sendungsarchiv auf **Suchen**.
3. Tragen Sie die Informationen ein, die Sie benötigen, um die gesuchte Sendung zu finden und klicken Sie auf **Suchen**.

Weitere Informationen finden Sie, wenn Sie unter **WorldShip Hilfe** im **Hilfe**-Menü *Sendung suchen* eingeben.

The screenshot shows a search window titled "Suche" with the following fields and values:

- Kundennummer: (empty)
- Versendenummer: (empty)
- UPS Service: (empty)
- Firma oder Name: German Company
- Pakettyp: (empty)
- Kontrollnummer: (empty)
- Z. Hd. von: Test Department
- Sortieren nach: Datum
- Kontrollnummertyp: (empty)
- Adresse 1: 2343 Main rd
- Reihenfolge: Absteigend
- Stornierte Sendungen: Ausschließen
- Land/Gebiet: Deutschland
- Postleitzahl: 10709
- Datenbereich: 28-Aug-2009 - 28-Aug-2009
- Stadt: Berlin
- Staat/Provinz: (empty)
- Telefon: 01135624789
- Absendebeleg: (empty)
- Frankaturinformationen: (empty)
- Transportkosten zu Lasten von: (empty)
- Zöl. u. St. zu last. v.: (empty)
- Referenznummer und Wert: (empty)
- Zoll und Steuern aufteilt

Buttons at the bottom: Suchen, Löschen, Abbrechen, Hilfe.

Sendungsarchiv und Verfolgung

Paket- oder Sendungsstatus verfolgen

Status im Sendungsarchiv verfolgen

1. Bitte wählen Sie ein Paket durch Markierung der Kontrollnummer aus, um den Status eines einzelnen Pakets im Sendungsarchiv zu verfolgen. Wählen Sie im Menü **Aktivitäten** die **UPS Detailseite zur Sendungsverfolgung** oder drücken Sie **F8**.
2. So verfolgen Sie den Status mehrerer Pakete im Sendungsarchiv:
 - Markieren Sie ein Datum, um den Status aller Pakete zu verfolgen, die an einem bestimmten Tag gesendet wurden oder markieren Sie eine Sendung, um alle Pakete einer Sendung zu verfolgen.
 - Wählen Sie den Befehl **Kontrollnummern-Manager** aus dem Menü **Extras**. Klicken Sie im Kontrollnummern-Manager-Fenster auf die Registerkarte **1Z**, klicken Sie dann auf **Hinzufügen** und schließlich auf **Liste der Sendungsverfolgungen**.
*Hinweis: Sie können den Status von Paketen und Sendungen über mehrere Tage verfolgen, indem Sie das jeweilige Paket oder die Sendung auswählen und wiederholt auf **Hinzufügen** klicken.*
3. WorldShip verbindet Sie direkt mit der Sendungsverfolgungsseite der UPS Website und zeigt die Paketinformationen an.
4. Wenn gewünscht, können Sie die Statusinformationen ausdrucken.
5. Schließen Sie die Sendungsverfolgungsseite, um zu WorldShip zurückzukehren.

Status von der UPS Website aus verfolgen

1. Wählen Sie die Seite **Details der Sendungsverfolgung** im Menü **UPS Web-Zugriff**. WorldShip verbindet Sie direkt mit der Sendungsverfolgungsseite der UPS Website.
2. Geben Sie Ihre UPS Kontrollnummern auf der Registerkarte **Pakete und Fracht** verfolgen ein und klicken Sie auf **Sendung verfolgen**.
3. Folgen Sie den Anweisungen.
4. Schließen Sie die Sendungsverfolgungsseite, um zu WorldShip zurückzukehren.

Rechnungsoptionen und Zuschläge

Treibstoffzuschlag

UPS Treibstoffzuschläge sind automatisch Teil der Tarife, die für jede Sendung angezeigt werden. Es ist möglich, dass sich diese Zuschläge von Monat zu Monat ändern. Sie erhalten in diesem Fall automatisch entsprechende Software-Updates.

Weitere Details über den UPS Treibstoffzuschlag finden Sie auf der UPS Website ups.com® oder im **Hilfe**-Menü unter **WorldShip Hilfe** durch Eingabe des Suchbegriffs **Treibstoffzuschlag**.

Kostenstellenrechner

Mithilfe des Kostenstellenrechners können Sie die Versandkosten aktualisieren, die von WorldShip für Versender angezeigt werden. Diese aktualisierten Tarife haben keine Auswirkung auf die Versandkosten, die von UPS in Rechnung gestellt werden. Die aktualisierten Tarife wirken sich nur auf die Versandkosten aus, die Sie Ihren Kunden in Rechnung stellen.

Wählen Sie **Kostenstellenrechner** im Menü **Extras**, um den Kostenstellenrechner zu öffnen. Wenn der Kostenstellenrechner geöffnet wird, sehen Sie, dass das Fenster in einen linken und einen rechten Abschnitt unterteilt ist. Wählen Sie einen Versender im linken Abschnitt, um die Tarifkategorien (d.h. Services, Zuschläge und Aufpreis) im rechten Abschnitt anzuzeigen. Wählen Sie im linken Abschnitt eine Tarifkategorie oder doppelklicken Sie im rechten Abschnitt auf eine Kategorie, um dort alle Elemente anzuzeigen, die für diese Kategorie aktualisiert werden können.

Wählen Sie **Kostenstellenrechner-Hilfe** im **Hilfe**-Menü des **Kostenstellenrechners**, um schrittweise Anleitungen über die Änderung von Tarifen zu erhalten.

Rechnungsempfängerinformationen auswählen

In den Rechnungsempfängerfeldern müssen Sie angeben, wer die Bezahlung des Transports, Zolls und der Steuergebühren übernimmt. Diese Felder werden in mehreren Fenstern angezeigt, einschließlich der **Service**-Registerkarte im Versandfenster. Die Rechnungsempfängerfelder umfassen:

Transport zu Lasten von schließt Versender-, Empfänger- oder Drittparteioptionen ein, um festzulegen, wer die Transportkosten für den Versand des Pakets oder der Sendung übernimmt.

Zoll und Steuer zu Lasten von schließt Versender-, Empfänger- oder Drittparteioptionen ein, um festzulegen, wer die Zoll- und Steuergebühren für den Versand des Pakets, der Sendung oder konsolidierten Sendung übernimmt.

Mithilfe des Kontrollkästchens **Zoll und Steuer aufteilen** wird festgelegt, ob die für die Transportkosten zuständige Partei anstatt des Steuerzahlers für die Zollkosten zum Versand des Pakets oder der Sendung aufkommt. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen auswählen, ändert sich die Option Transport zu Lasten von auf Transport und Zoll zu Lasten von und Zoll und Steuer zu Lasten von auf Steuer zu Lasten von. Bitte deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zoll und Steuer aufteilen**, um diese Auswahl wieder aufzuheben. Jedes Mal, wenn Sie dieses Kontrollkästchen aus- oder abwählen, wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

Rechnungsoptionen und Zuschläge

Rechnungstellung an Dritte

1. Bearbeiten Sie Sendungen wie auf Seite 1 dieses Benutzerhandbuchs beschrieben. Gehen Sie dabei nach folgenden Schritten vor:

- Geben Sie die Adresse des Empfängers ein.
- Wählen Sie einen UPS Service aus.
- Wählen Sie einen Pakettyp aus.
- Wählen Sie eine **Drittartei** unter **Transportkosten zu Lasten von**. Daraufhin erscheint das Fenster Rechnungsempfängeradresse.

The screenshot shows the UPS WorldShip software interface. The main window is titled "UPS WorldShip" and contains several tabs: "Versenden an", "Versenden von", "Distribution", "Service", "Optionen", "Detail", "Referenz", and "Zollpapiere". The "Versenden an" tab is active, showing fields for "Kundennummer:", "Firma oder Name:" (ABC Company), "Z. Hd. von:" (Receiving Department), "Adresse 1:" (123 Main Street), "Land/Gebiet:" (Deutschland), "Postleitzahl:" (61169), "Stadt:", "Staat/Provinz:", "Telefon:", "E-Mail-Adresse:", "UPS Kunden#:", and "US-IdNr:". The "Service" tab is also active, showing "UPS Service:" (Express), "Wird es früher benötigt?", "Garantierte Zeit: 10:30", "Laufzeit: Nicht verfügbar", "Samstagszustellung", "Nur Dokumente", "Allgem. Warenbeschreibung:", "Transportkosten zu Lasten von:" (Dritte), "Mit Rückholservice", "Gewicht (Kg): 1,0", "Anz. Pakete: 1", "Versandkosten (EUR): 33,70", and "Alle Pakete identisch". The "Referenz" tab shows "Referenznummer 1:" and "Referenznummer 2:". The "Zollpapiere" tab shows "Pakettyp:" (Paket) and "Paket:". The "UPS" logo and "WorldShip 2012" are visible on the right side of the window. At the bottom, there are buttons for "Paket:", "Paket bearbeiten", "Paket löschen", and "Sendung bearbeiten F10". A note at the bottom states: "Die angezeigten Tarife können von denen in Ihrer Rechnung abweichen."

2. Geben Sie im Fenster Rechnungsempfängeradresse die Adresse und die Kundennummer der Person oder des Unternehmens ein, die/das die Transportkosten, die der Versender für die aktuelle Sendung zahlen müsste, übernimmt. Klicken Sie dann auf **OK**.

3. Geben Sie in das Versandfenster das Paketgewicht ein und klicken Sie auf **Sendung bearbeiten**.

The screenshot shows the "Rechnungsempfängeradresse" dialog box. It has a title bar with a question mark and a close button. The dialog contains the following fields: "Kundennummer:" with a checkbox "Adressbuch aktualisieren" checked; "Firma oder Name:" with a dropdown menu showing "Gemina Co" and a search icon; "Z. Hd. von:"; "Adresse 1:" (87 Kings Ave); "Adresse 2:" and "Adresse 3:"; "Land/Gebiet:" (Deutschland) and "Postleitzahl:" (10709); "Stadt:" (Berlin) and "Staat/Provinz:"; "Telefon:" and "Fax:"; and "UPS Kunden#:". On the right side, there are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

Zusätzliche Funktionen und Funktionalität

Benutzerspezifische Symbolleiste

Mit dem Symbolleisten-Editor können Sie Schaltflächen aus einer vordefinierten Schaltflächenliste wählen und für eine eigene Symbolleiste konfigurieren. Siehe *Benutzerspezifische Symbolleiste* erstellen. Mithilfe des Editors für Symbolleisten-Schaltflächen lassen sich die Schaltflächen für eine eigene Symbolleiste entsprechend konfigurieren und anpassen. Siehe *Schaltflächen auf einer benutzerspezifischen Symbolleiste bearbeiten*. Sie können die Symbolleiste vertikal am linken oder rechten Rand des Versandfensters, Sendungsarchivs oder Profileditors andocken oder horizontal an einer beliebigen Stelle auf dem Bildschirm unverankert lassen.

Benutzerspezifische Symbolleiste erstellen

1. Wählen Sie im Menü **Extras** den Befehl **Symbolleisten-Editor**.
2. Erstellen Sie im Symbolleisten-Editor eine Liste der Schaltflächen für die Symbolleiste:
 - Wählen Sie eine Schaltfläche im Feld **Verfügbare Schaltflächen** aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**, um die Schaltfläche in die Symbolleiste aufzunehmen. Die Schaltfläche wird dem Feld **Gewählte Schaltflächen** hinzugefügt und evtl. aus dem Feld **Verfügbare Schaltflächen** entfernt, wenn sie nur einmal hinzugefügt werden darf.
 - Wenn Sie eine Schaltfläche entfernen möchten, markieren Sie sie im Feld **Gewählte Schaltflächen** und klicken Sie auf **Entfernen**.
 - Sie können alle Schaltflächen entfernen, indem Sie auf **Alle entfernen** klicken.
3. Bearbeiten Sie die gewählten Schaltflächen wie folgt:
 - Wenn Sie eine Schaltfläche hinzugefügt haben, die mehrmals hinzugefügt werden darf, wird der Editor für Symbolleisten-Schaltflächen angezeigt, in dem Sie die gewählte Schaltfläche konfigurieren können. Siehe *Schaltflächen auf einer benutzerspezifischen Symbolleiste bearbeiten*.
 - Wenn Sie eine Schaltfläche hinzugefügt haben, die nur einmal hinzugefügt werden darf, fahren Sie mit Schritt 4 fort.

Tipp: Wenn Sie die Standardeinstellungen für die gewählte Schaltfläche ändern möchten, klicken Sie auf **Bearbeiten**. Siehe *Schaltflächen auf einer benutzerspezifischen Symbolleiste bearbeiten*.
4. Ordnen Sie die Schaltflächen in der gewünschten Reihenfolge auf der Symbolleiste an:
 - Wenn Sie eine Schaltfläche nach oben verschieben möchten, klicken Sie auf die betreffende Schaltfläche und dann auf **Nach oben**.
 - Wenn Sie eine Schaltfläche nach unten verschieben möchten, klicken Sie auf die betreffende Schaltfläche und dann auf **Nach unten**.

5. So zeigen Sie die Symbolleiste an und benutzen sie:

- Markieren Sie das Kontrollkästchen **Symbolleiste aktivieren**, um die Symbolleiste einzublenden. Entfernen Sie das Häkchen im Kontrollkästchen, um die Konfiguration beizubehalten, aber die Symbolleiste unsichtbar zu machen.
- Markieren Sie das Kontrollkästchen **Symbolleiste andocken**, um die Symbolleiste am rechten Rand im Versandfenster, Sendungsarchiv oder Profileditor anzudocken bzw. zu verankern. Entfernen Sie das Häkchen in diesem Kontrollkästchen, um die Symbolleiste an einer beliebigen Stelle auf dem Bildschirm unverankert zu lassen.

Hinweis: Wenn Sie das Häkchen aus dem Kästchen entfernen und die Symbolleiste unverankert ist, können Sie sie beliebig ziehen und loslassen und bei Bedarf an einer Seite des Versandfensters, Sendungsarchivs oder Profileditors andocken lassen.

6. Klicken Sie auf **OK**.

Schaltflächen auf einer benutzerspezifischen Symbolleiste bearbeiten

1. Wählen Sie im Menü **Extras** den Befehl **Symbolleisten-Editor**.
2. Fügen Sie im Symbolleisten-Editor eine neue Schaltfläche hinzu:
 - Wählen Sie die gewünschte Schaltfläche im Feld **Verfügbare Schaltflächen**.
 - Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Wenn Sie eine Schaltfläche hinzugefügt haben, die mehrmals hinzugefügt werden darf, wird der Editor für Symbolleisten-Schaltflächen mit Informationen über die gewählte Schaltfläche angezeigt. Der Name der Schaltfläche erscheint in der Titelleiste. Fahren Sie mit Schritt 4 fort.

Wenn Sie eine Schaltfläche hinzugefügt haben, die nur einmal hinzugefügt werden darf, erscheint ihr Name im Feld **Gewählte Schaltfläche**. Wenn Sie die Schaltfläche bearbeiten möchten, fahren Sie mit Schritt 3 fort. Andernfalls fahren Sie mit Schritt 7 fort.

3. So bearbeiten Sie eine vorhandene Schaltfläche auf der Symbolleiste:
 - Wählen Sie die Schaltfläche im Feld **Gewählte Schaltflächen** aus.
 - Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

Der daraufhin eingblendete Editor für Symbolleisten-Schaltflächen enthält Informationen über die gewählte Schaltfläche. Der Name der Schaltfläche erscheint in der Titelleiste.

Zur Bearbeitung einer Schaltfläche, die mehrmals hinzugefügt werden darf, fahren Sie mit Schritt 4 fort. Andernfalls gehen Sie zu Schritt 5 über.

Zusätzliche Funktionen und Funktionalität

Schaltflächen auf einer benutzerspezifischen Symbolleiste bearbeiten (Fortsetzung)

- Führen Sie die entsprechenden Schritte durch:
 - Klicken Sie für die **Versendernummer** auf den Abwärtspfeil im Feld **Versendernummer** und wählen Sie eine Versendernummer aus.
 - Klicken Sie für das **Profil** auf den Abwärtspfeil und wählen Sie ein **Profil** aus.
 - Wählen Sie für **Verschlüsselten Import starten** einen Zuordnungsnamen im Feld **Verschlüsselten Import starten** aus.
 - Wählen Sie für den **Batch-Import** einen Zuordnungsnamen im Feld **Batch-Import** aus.
 - Wählen Sie für den **Batch-Export** einen Zuordnungsnamen im Feld **Batch-Export** aus.
- Führen Sie nach Bedarf die folgenden Schritte durch:
 - Wenn Sie der Schaltfläche eine Kurzinfo (Tooltip) hinzufügen möchten, geben Sie bis zu 80 Zeichen in das Feld **Text für Kurzinfo** ein oder benutzen Sie die vordefinierte Kurzinfo.
 - Sie können die Schaltfläche bei Bedarf mit einem Grafiksymboll versehen, indem Sie Grafiksymboll verwenden wählen, im Feld **Bild** auf den Abwärtspfeil klicken und ein Bild wählen. Wenn Sie ein benutzerspezifisches Grafiksymboll verwenden möchten, klicken Sie auf **Durchsuchen**, navigieren zum gewählten Bild und wählen es aus.
Hinweis: Das Bild muss im BMP-Format gespeichert sein. Die maximale Bildgröße beträgt 76 x 50 Pixel und die Mindestgröße 19 x 12 Pixel. Die Standardgröße ist 38 x 25 Pixel.
 - Wenn Sie der Schaltfläche Text hinzufügen möchten, wählen Sie Text anstelle von Grafik und geben Sie bis zu 25 Zeichen in das Feld **Eigener Text** ein.
Hinweis: Während Sie den Text eingeben, wird die Schrift kleiner, damit der ganze Text auf die Schaltfläche passt. Wenn Sie eine kleinere Schrift bevorzugen, aber nur wenige Zeichen eingeben, fügen Sie vor und nach dem Text Leerzeichen ein.
 - Sie können die Schaltfläche mit einer Hintergrundfarbe ausmalen, indem Sie auf **Hintergrundfarbe** klicken. Das Farbenfenster wird eingeblendet. Wählen Sie eine Farbe aus oder definieren Sie Ihre eigene Farbe und klicken Sie auf **OK**.
 - Zum Aussuchen einer Textfarbe für die Schaltfläche klicken Sie auf **Textfarbe**. Das Farbenfenster wird eingeblendet. Wählen Sie eine Farbe aus oder definieren Sie Ihre eigene Farbe und klicken Sie auf **OK**.
- Klicken Sie auf **OK**.
- Wiederholen Sie die vorangegangenen Schritte je nach Bedarf oder klicken Sie auf **OK**.

WorldShip-Updates über die benutzerspezifische Symbolleiste herunterladen

Hinweis: Ihre Internetverbindung muss für den Direktzugriff auf das UPS Datenzentrum konfiguriert sein.

Sie können WorldShip-Upgrades über die benutzerspezifische Symbolleiste herunterladen.

Beim Erhalt einer WorldShip-Upgrade-Benachrichtigung:

- Führt WorldShip einen der folgenden Schritte durch:
 - Wenn die benutzerspezifische Symbolleiste aktiviert ist, wird die Schaltfläche WorldShip heruntergeladen an erster Stelle auf der Symbolleiste eingefügt.
 - Wenn die benutzerspezifische Symbolleiste nicht aktiviert ist, wird sie aktiviert und die Schaltfläche WorldShip heruntergeladen wird an erster Stelle auf der Symbolleiste eingefügt.
- Klicken Sie auf **WorldShip heruntergeladen**. WorldShip zeigt nun die Webseite WorldShip heruntergeladen für Ihr Land in Ihrer Sprache an.
- Folgen Sie den Anweisungen.
 - Sobald WorldShip erfolgreich heruntergeladen und installiert wurde, wird die Schaltfläche **WorldShip heruntergeladen** automatisch von der Symbolleiste entfernt. Wenn die Symbolleiste keine weiteren Schaltflächen aufweist, wird sie anschließend deaktiviert.
 - Wenn WorldShip nicht erfolgreich heruntergeladen und installiert werden konnte, wird die Symbolleiste mit der Schaltfläche **WorldShip heruntergeladen** bei jedem WorldShip-Start angezeigt (auch wenn sie nicht aktiviert ist). Wiederholen Sie Schritte 2 und 3.

Benutzerspezifische Aufkleber

Mit dem Editor für benutzerspezifische Aufkleber können Sie Vorlagen für benutzerspezifische Empfänger- und Doc-Aufkleber erstellen, bearbeiten und löschen. Zum Drucken der Aufkleber müssen Sie Ihre Systemeinstellungen auf der Registerkarte Druckereinstellung im Systemeinstellungsektor konfigurieren. Sie können festlegen, welche benutzerspezifischen Aufkleber verwendet werden sollen, indem Sie die Aufkleber zuweisen, die für ein Profil gedruckt werden sollen oder der benutzerspezifischen Symbolleiste eine Schaltfläche hinzufügen.

Hinweis: Die UPS Vorlagenmuster können nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

Zusätzliche Funktionen und Funktionalität

Eine Empfänger- oder Doc-Aufklebervorlage erstellen oder bearbeiten

1. Wählen Sie im Menü **Extras** den Befehl **Editor für benutzerspezifische Aufkleber**. Der Editor für benutzerspezifische Aufkleber wird angezeigt.
2. Wenn Sie eine vorhandene Vorlage bearbeiten möchten:
 - Wählen Sie unter **Vorhandene Vorlagen** die Vorlage aus, die bearbeitet werden soll.
 - Klicken Sie auf **Bearbeiten**. Das Fenster Vorlage bearbeiten wird eingeblendet.
 - Fahren Sie mit Schritt 6 fort.
3. Wenn Sie eine Vorlage erstellen möchten, der eine bereits vorhandene Vorlage wie z.B. ein UPS Vorlagenmuster zugrunde liegt:
 - Wählen Sie unter **Vorhandene Vorlagen** die Vorlage aus, die als Muster für die neue Vorlage dienen soll.
 - Klicken Sie auf **Kopieren**. Das Fenster Vorlage kopieren wird angezeigt.
 - Geben Sie einen Vorlagenamen von maximal 50 Zeichen in das Feld **Name der neuen Vorlage eingeben** ein und klicken Sie auf **OK**. Das Fenster Vorlage bearbeiten wird angezeigt.
 - Fahren Sie mit Schritt 6 fort.
4. Wenn Sie eine vorhandene Vorlage löschen möchten:
 - Wählen Sie im Bereich **Vorhandene Vorlagen** die Vorlage aus, die gelöscht werden soll.
 - Klicken Sie auf **Löschen**. Sie werden mit einer Meldung aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.
 - Klicken Sie auf **Ja**. Der Editor für benutzerspezifische Aufkleber wird angezeigt.
 - Fahren Sie mit Schritt 10 fort.
5. Wenn Sie eine neue Vorlage erstellen möchten:
 - Klicken Sie unter **Neue Vorlage** auf den Abwärtspfeil im Feld **Vorlagentyp** und wählen Sie einen Aufklebertyp aus.
 - Geben Sie einen Namen von maximal 50 Zeichen für die Vorlage in das Feld **Vorlagenname** ein.
 - Klicken Sie auf **Erstellen**. Das Fenster Vorlage bearbeiten wird angezeigt.
6. Fügen Sie der Arbeitsfläche jedes Element hinzu, indem Sie eine der folgenden Optionen verwenden:

Hinweis: Sobald Sie auf die Elemente zeigen, die Sie der Arbeitsfläche hinzugefügt haben, wird bei den meisten Elementen eine Kurzinfo eingeblendet.

 - Feld hinzufügen — Klicken Sie auf den Abwärtspfeil im Feld **WorldShip Felder** und wählen Sie eine Feldkategorie aus. Wählen Sie in der Feldliste unter der Feldkategorie ein Feld aus und klicken Sie auf **Feld hinzufügen**. Klicken Sie nun in der Arbeitsfläche auf die gewünschte Stelle.
 - Benutzerspezifischen Text hinzufügen — Geben Sie einen Text von bis zu 45 Zeichen in das Feld **Benutzerspezifischer Text** ein und klicken Sie auf **Text hinzufügen**. Klicken Sie nun in der Arbeitsfläche auf die gewünschte Stelle.
 - Feld und Text hinzufügen — Wählen Sie ein Feld in der Feldliste, geben Sie den Text in das Feld **Benutzerspezifischer Text** ein und klicken Sie auf **Feld und Text hinzufügen**. Klicken Sie nun in der Arbeitsfläche auf die gewünschte Stelle, an der das Feld und der Text eingefügt werden sollen.
 - Bild hinzufügen — Klicken Sie auf **Bild hinzufügen**. Geben Sie im Fenster Bild hinzufügen den Pfadnamen für das Bild ein oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um das gewünschte Bild zu suchen und auszuwählen. Klicken Sie nun in der Arbeitsfläche auf die gewünschte Stelle, an der das Bild eingefügt werden soll.
Hinweis: Das Bild muss im BMP- oder PCX-Format gespeichert sein.
 - Horizontale Linie hinzufügen — Klicken Sie auf **Linie hinzufügen**. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt, um den Anfang der Linie auf der Arbeitsfläche zu bestimmen, und ziehen Sie die Linie zur gewünschten Endposition. Lassen Sie die linke Maustaste an der Endposition los.
7. Ändern Sie die Eigenschaften der Felder und Texte auf der Arbeitsfläche je nach Bedarf:
 - Wählen Sie das Element auf der Arbeitsfläche.
 - Ändern Sie im Bereich **Feldeigenschaften** die Schriftart und Ausrichtung, wählen Sie Fettdruck für den Text und definieren Sie einen Barcode.
 - Ändern Sie die Feldlänge im Feld **WorldShip-Felder**.
 - Klicken Sie auf **Ändern**.
8. Entfernen Sie Felder auf der Arbeitsfläche wie folgt:
 - Entfernen Sie ein Feld, indem Sie das Feld auf der Arbeitsfläche wählen und auf **Entfernen** klicken. Sie werden aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen. Klicken Sie auf **Ja**, um das Feld aus der Arbeitsfläche zu entfernen.
 - Entfernen Sie alle Felder, indem Sie auf **Alle entfernen** klicken. Sie werden aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen. Klicken Sie auf **Ja**, um alle Felder aus der Arbeitsfläche zu entfernen.
9. Testen Sie den benutzerspezifischen Aufkleber, indem Sie auf **Testaufkleber drucken** klicken. Der Aufkleber wird auf dem Drucker gedruckt, der in den Systemeinstellungen gewählt ist.
10. Klicken Sie auf **OK**.

Zusätzliche Funktionen und Funktionalität

Benutzerspezifische Empfänger- und Doc-Aufkleber wählen

Nachdem Sie Ihre eigenen Empfänger- und Doc-Aufkleber mit dem Editor für benutzerspezifische Aufkleber erstellt haben, können Sie sie zum Drucken auswählen.

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Klicken Sie im Profileditor auf **Benutzerspezifischen Aufkleber wählen**, um einem benutzerspezifischen Aufkleber ein Profil zuzuordnen.
- Zur Auswahl eines benutzerspezifischen Aufklebers während der Zusammenstellung einer Sendung klicken Sie in der benutzerspezifischen Symbolleiste auf **Benutzerspezifischen Aufkleber wählen**. Siehe *Benutzerspezifische Symbolleiste erstellen*.

2. Führen Sie im Fenster Benutzerspezifischen Aufkleber wählen einen der folgenden Schritte durch:

- Bei einer Kleinpaketsendung klicken Sie auf den Abwärtspfeil in den Feldern **Doc-Aufkleber für Sendung**, **Doc-Aufkleber für Paket** und **Empfängeraufkleber** und wählen die gewünschten benutzerspezifischen Aufkleber aus.
- Bei einer Luftfrachtsendung klicken Sie auf den Abwärtspfeil in den Feldern **Doc-Aufkleber für Luftfrachtsendung** und **Empfängeraufkleber** und wählen die gewünschten benutzerspezifischen Aufkleber aus.
- Bei einer Standardfrachtsendung klicken Sie auf den Abwärtspfeil in den Feldern **Doc-Aufkleber für Standardfracht** und **Empfängeraufkleber** und wählen die gewünschten benutzerspezifischen Aufkleber aus.

Hinweis: Auf entfernten Arbeitsstationen wird den Vorlagennamen die Erweiterung (Admin) oder (Remote) angehängt, um unterscheiden zu können, wer die Vorlagen erstellt hat.

3. Klicken Sie auf **OK**.

Online-Hilfe

Es gibt mehrere Optionen für den Zugriff auf ein Hilfemenü:

1. Innerhalb der Software:

WorldShip Hilfe

- Zur Suche nach spezifischen Informationen wählen Sie **WorldShip Hilfe** im **Hilfe**-Menü. Geben Sie in die Registerkarte **Index** die Aufgabe, den Begriff oder das Konzept ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.
- Für allgemeine Informationen über WorldShip wählen Sie **WorldShip Hilfe** aus dem **Hilfe**-Menü, dann die Registerkarte **Inhalt** und schließlich ein Thema.
- Für Hilfe zu einem spezifischen Fenster klicken Sie bitte auf das **?** rechts oben im Fenster und anschließend auf das entsprechende Feld. Wenn Sie kein Fragezeichen sehen, platzieren Sie den Cursor auf das Feld, halten die **Umschalttaste** gedrückt und klicken auf **F1**.
- Das Benutzerhandbuch und der Installationsleitfaden für WorldShip stehen als Datei im pdf-Format zum Anzeigen und Drucken zur Verfügung. Sie können die Adobe® Reader®-Software kostenlos von *adobe.com* herunterladen und installieren. Führen Sie die folgenden Schritte durch.
 1. Klicken Sie im **Hilfe**-Menü auf **WorldShip Benutzerhandbücher**.
 2. Klicken Sie auf der Seite Benutzerhandbücher auf den **Download**-Link für das gewünschte Handbuch.
 3. Sie können sich das Dokument online ansehen oder ausdrucken.

2. Telefonisch:

Wenn Sie technische Fragen zu WorldShip haben, auf die Sie in diesem Benutzerhandbuch oder dem *Installationsleitfaden* unter *ups.com* keine Antworten finden, rufen Sie bitte unseren technischen Kundendienst an. Die entsprechenden Telefonnummern finden Sie auf der folgenden Seite.

Die folgenden Informationen sollten griffbereit sein, wenn Sie anrufen:

- Ihre UPS Kundennummer und WorldShip-Softwareversion (wird unten rechts auf dem WorldShip-Bildschirm angezeigt).
- Name und Version Ihres PC-Betriebssystems und Druckertyps.
- Kommunikationsmethode (Direktzugriff oder DFÜ-Anschluss).

*Häufig gestellte Fragen und E-Mail-Adressen für den Technischen Support stehen ebenfalls zur Verfügung.

UPS, die Marke UPS, die Farbe Braun, *ups.com*, WorldShip und Quantum View Notify sind Servicemarken, Marken oder eingetragene Marken von United Parcel Service of America, Inc.

Adobe Reader ist eine eingetragene Marke von Adobe Systems Incorporated. Alle Rechte vorbehalten.

Technischer Kundendienst — Telefonnummern

Wenn Sie Fragen zu WorldShip haben, die Sie nicht in diesem Benutzerhandbuch oder der WorldShip Hilfe beantwortet finden, rufen Sie die folgenden Nummern an:

Afghanistan.....	9647814318252	Japan	00531 85 0020	Saudi-Arabien	966 1 462 6655, DW 528 und 579
Argentinien	0 800 888 8150	Kanada	1-888-877-8324	Schweden.....	020 120 2255
Armenien	10 3741 27 30 90	Kirgisistan	+996 312 699 988	Schweiz	0800 82 25 54
Aserbaidshan.....	+10 99 412 493 39 91	Kolumbien.....	571 423 8775	Singapur.....	800 852 3362
Australien.....	1800 148 934	Lettland	7805643	Slowakei.....	+421 (0)2 58250 281
Belarus	375-17-227-2233	Litauen	370-37-350505	Slowenien	04/ 281 12 42
Belgien.....	0800 21 877	Luxemburg	FR: 00 33 8050 10365	Spanien	900 22 58 77
Bosnien	033 466 310	Malaysia.....	1800 80 4709	Südafrika.....	+27 11 922 9200
Brasilien	55 11 569 46606	Mexiko.....	01 800 714 65 35	Südkorea	00798 8521 3669
Chile	562 685 0755	Monaco.....	00 33 8050 10365	Taiwan.....	00801 855 662
Dänemark.....	80 33 22 55	Neuseeland	0800 443 785	Thailand.....	001 800 852 3658
Deutschland	0800 100 2630	Niederlande	0800 222 5587	Tschechische Republik.....	800 143268
Dominikanische Republik	809 549 2777, 829 420 7947	Nigeria.....	234 1 2704981-5, 234 1 2704992	Türkei.....	90(212) 444 0066
Estland.....	372 666 47 00	Norwegen	800 32 255	Ungarn.....	06 80016482
Finnland	0800 187 722	Österreich.....	0800 312 407	USA.....	888-553-1118
Frankreich	0805 025 550	Philippinen.....	1 800 765 8065, 1 800 808 50020	Usbekistan.....	+9987 1 120 3838
Griechenland.....	210-99 84 334	Polen	022 203 0321	Vereinigte Arabische Emirate	800-4774 (vor Ort), + 971-4-339-1939
Hongkong.....	8206 2133	Portugal.....	800 783 458	Vereinigtes Königreich.....	0800 331 6010
Indien	00 0800 852 1113	Puerto Rico.....	1-888-877-8324	Volksrepublik China	10 800 852 0698
Indonesien	001 803 852 3670	Republik Irland.....	1800 202 227	Zypern	77 77 7200
Israel.....	00 972 (0) 56-890028	Rumänien.....	40 21 233 88 77		
Italien	800 122 732	Russland.....	7 49 5961 2211		

Gefahrgutsendungen

Über Gefahrgutsendungen

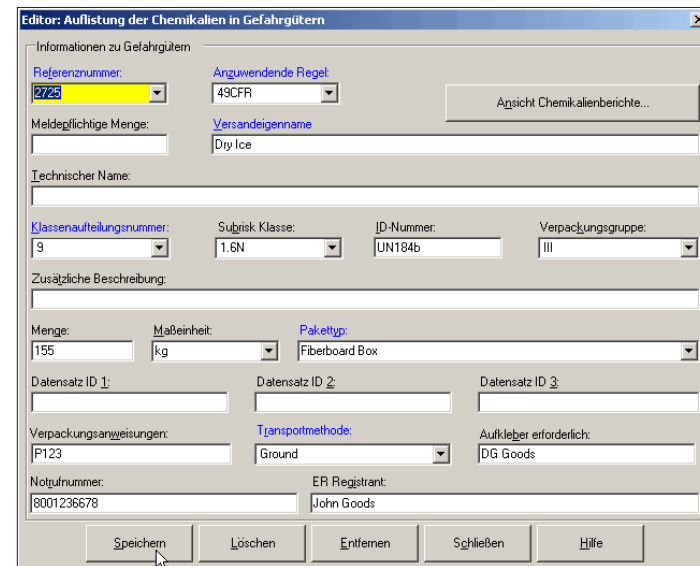
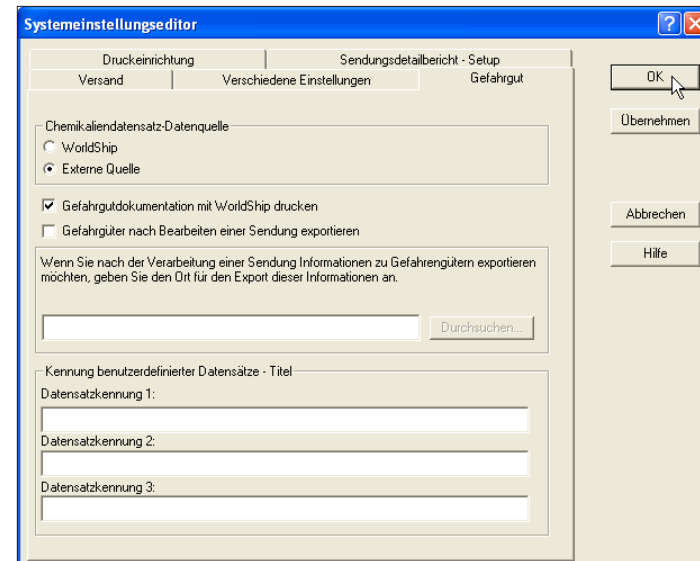
Die Bearbeitung von Gefahrgut ist ein in bestimmten Ländern verfügbarer Vertragservice. Wählen Sie nach dem System-Upgrade im Menü Extras den Systemeinstellungseditor und klicken Sie auf die Registerkarte Gefahrgut. Sie sollten die Standardeinstellungen der Chemikaliendatensatz-Datenquelle sowie den Druck der Gefahrgutdokumentation konfigurieren. WorldShip importiert die Chemikaliendatensätze entweder aus einer existierenden externen Datenquelle oder aus einer WorldShip Datenquelle.

Bearbeitung eines Gefahrgut-Eintrags beim Versand von Chemikalien

Im Editor zur Auflistung der Chemikalien in Gefahrgütern kann der Versender einen existierenden Gefahrgut-Eintrag anzeigen, löschen oder ändern und ihn dann in der persönlichen Chemikalientabelle hinterlegen.

Einen Gefahrgut-Eintrag (GG-Eintrag) bearbeiten:

1. Sie können einen neuen Bericht für den Chemikalienversand eingeben, indem Sie im Versandfenster in der Registerkarte **Optionen** das Drop-Down-Feld Gefahrgut-Referenz wählen und dort auf **Neuer Eintrag** klicken (die Option Neuer Eintrag erscheint allerdings nur, wenn Sie WorldShip als Datenbank-Ressource gewählt haben).
2. Der Editor zur Auflistung der Chemikalien in Gefahrgütern wird angezeigt. Die Option **Anzuwendende Regel** ist ausgewählt und deaktiviert. Die Angabe von **Menge**, **Maßeinheit** und **Pakettyp** ist erforderlich. Die Versandart wird aus dem Feld **Anzuwendende Regel** übertragen.
3. Nach dem Sie **Speichern** angeklickt haben, fordert WorldShip Sie zur Eingabe aller fehlenden Informationen auf und zeigt an, dass der Chemikalienbericht in der Chemikalientabelle gespeichert wird.
4. Wenn Sie auf **Löschen** klicken, fordert WorldShip Sie auf, den Löschvorgang des aktuellen Eintrags aus der Chemikalientabelle zu bestätigen.
5. Wenn Sie auf **Entfernen** klicken, zeigt WorldShip eine Warnmeldung an, falls der Chemikaliendatensatz geändert wurde. Sie werden außerdem aufgefordert, die Änderung aufzuheben oder beizubehalten.



Gefahrgutsendungen

Ansicht eines Gefahrgut-Eintrags beim Versand von Chemikalien

Sie können die Chemikaliendatensätze aus der persönlichen oder UPS Chemikalientabelle anzeigen, indem Sie im Versandfenster aus dem Menü Extras den Viewer zur Auflistung der Chemikalien in Gefahrgütern auswählen. Alternativ dazu können Sie auch im Editor zur Auflistung der Chemikalien in Gefahrgütern auf Ansicht Chemikalienberichte klicken.

So sehen Sie einen Bericht für den Chemikalienversand aus der persönlichen Chemikalientabelle ein:

1. Die **Chemikalientabelle** ist im Viewer zur Auflistung der Chemikalien in Gefahrgütern standardmäßig auf Persönlich eingestellt und im Feld **Regulationssatz** wird standardmäßig Alle angezeigt. Im Bereich Suchergebnisse werden alle Berichte für alle Regulationssätze angezeigt, die sich gegenwärtig in der persönlichen **Chemikalientabelle** befinden. Sie können spezifische Suchkriterien eingeben und die Suchergebnisse filtern.
2. Wählen Sie einen Bericht und sehen Sie sich im Fenster **Profildetails** die Felder und Werte des Berichts an.
3. Sie können den gewählten Bericht löschen, indem Sie auf **Löschen** klicken und den Löschvorgang bestätigen.

So sehen Sie einen Bericht aus der UPS Chemikalientabelle ein:

1. Wählen Sie im Viewer zur Auflistung der Chemikalien in Gefahrgütern die Option **UPS** unter **Chemikalientabelle** aus. Im Feld **Regulationssatz** wird standardmäßig der erste Regulationssatz in der Tabelle angezeigt. Die Suchkriterien beinhalten den **Regulationssatz**, die **ID-Nummer** und den **Versandnamen**. Unter **Suchergebnisse** werden alle Berichte mit demselben Regulationssatz angezeigt, wobei das Ergebnis durch die im Feld **Regulationssatz** eingegebene Größe bestimmt wird.
2. Unter **Profildetails** wird der Wert bzw. Inhalt des gegenwärtig gewählten Berichts angezeigt. Sie können den gewählten Bericht nicht löschen.
3. Sie können UPS Informationen zu Chemikalien Ihrer persönlichen Chemikalientabelle hinzufügen, damit Sie diese für Gefahrgutsendungen verwenden können.

Viewer: Auflistung der Chemikalien in Gefahrgütern

Suchkriterien

Chemikalientabelle: Persönlich UPS

Regulationssatz: All

ID-Nummer:

Profilkennung:

Versandname:

Suche

Suchergebnisse

Gesamtzahl der angezeigten Berichte: 2

Identifica...	Proper S...	Packing ...	Record I...	Record I...	Record I...	Reg. Set
ID Num	Proper S...	I	Record I...	Record I...	Record I...	IATA

Löschen

Profildetails:

Field	Value
Reference Number	001
Class Division Number	1.4S
Subrisk Class	1.4S
Technical Name	
Transportation Mode	Passenger Aircraft
Additional Description	Additional Description
Regulation Set	IATA

Auswählen | Alle löschen | Schließen | Hilfe

Gefahrgutsendungen

Eine Gefahrgutsendung bearbeiten

1. Geben Sie die Adresse des Empfängers ein.
2. Geben Sie die Adresse des Versenders ein.
3. Geben Sie die Sendungsdetails und Optionen an, wie z. B. UPS Service, Rechnungsempfängerinformation, Informationen zu Sondergütern, Versandoptionen, Maße, Beschreibung, Referenznummern und die Versandliste.
4. Wählen Sie in der Registerkarte **Optionen** die Option **Gefahrgut**.
5. Klicken Sie auf den Abwärtspfeil im Feld **Akt. anzuwendende Regel** und wählen Sie die entsprechende Vorschrift aus.
6. Klicken Sie auf den Abwärtspfeil im Feld **Gefahrgut-Referenz 1** und wählen Sie eine Gefahrgut-Referenz aus. Sie können auch auf **Details** klicken, um nach einer Gefahrgut-Referenz zu suchen.
7. Wiederholen Sie Schritt 5 und 6 für alle zusätzlichen Gefahrgüter in Ihrer Sendung. Andernfalls klicken Sie auf **Sendung bearbeiten**.

The screenshot displays the UPS WorldShip software interface. The main window is titled 'UPS WorldShip' and contains several tabs: 'Versenden an', 'Versenden von', 'Distribution', 'Service', 'Optionen', 'Detail', 'Referenz', and 'Zollapiere'. The 'Optionen' tab is active, showing a list of shipping options. The 'Gefahrgut' option is selected. The interface also shows fields for 'Akt. anzuwendende Regel' (set to 'ATA') and 'Gefahrgut-Referenz 1' through '3'. The 'Paketoptionen' section includes 'Deklarierter Wert' and 'Gefahrgut'. The 'Paket' section shows 'Paket: 1 von 1' and 'Sendung bearbeiten F10'. The UPS logo and 'WorldShip 2012' are visible on the right side of the window.

UPS Trade Direct®-Sendungen

Über UPS Trade Direct

UPS Trade Direct bietet über eine einzige Quelle Frachtkonsolidierung, Luft-, See- und Straßentransport, Zollabfertigung und Direktlieferung an mehrere Adressen innerhalb des Bestimmungslands.

Eine konsolidierte Sendung kann aus untergeordneten UPS Kleinpaketsendungen bzw. untergeordneten LTL/TL-Sendungen bestehen.

Bei UPS Trade Direct handelt es sich um einen Vertragsdienst. Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrem UPS Kundendienstrepräsentanten oder auf unserer Website unter ups-scs.com/support/trade-direct.html.

UPS Trade Direct-Sendungen bearbeiten

So bearbeiten Sie eine konsolidierte Sendung mit UPS Trade Direct:

1. Fordern Sie einen UPS Trade Direct-Vertrag von Ihrem UPS Kundendienstrepräsentanten an.
2. Stimmen Sie Ihre Einstellungen mit Hilfe des Versendereditors und des Systeminstellungseditors auf die Bearbeitung mit UPS Trade Direct ab.
3. Geben Sie eine konsolidierte Sendung ein (*siehe Konsolidierte Sendungen eingeben*).
4. Bearbeiten Sie eine untergeordnete Sendung und verknüpfen Sie diese mit einer offenen konsolidierten Sendung. Siehe *Untergeordnete UPS Kleinpaketsendungen bearbeiten*, *Untergeordnete LTL/TL-Sendungen bearbeiten* und *Untergeordnete Sendungen mit konsolidierter Sendung verknüpfen*.
5. Bearbeiten Sie die konsolidierte Sendung und die zugehörigen untergeordneten Sendungen nach Bedarf. Siehe *Untergeordnete oder konsolidierte Sendungen bearbeiten*.
6. Schließen Sie die konsolidierte Sendung ab. Siehe *Konsolidierte Sendungen abschließen*.
7. Verfolgen Sie den Status der konsolidierten Sendung und ihrer zugehörigen untergeordneten Sendungen nach Bedarf. Siehe *Status von untergeordneten und konsolidierten Sendungen verfolgen*.
8. Importieren oder exportieren Sie untergeordnete Sendungen nach Bedarf.

Hinweis: Weitere Informationen über UPS Trade Direct finden Sie, wenn Sie UPS Trade Direct in die **WorldShip Hilfe** im **Hilfe-Menü** eingeben.

UPS Trade Direct®-Sendungen

Konsolidierte Sendungen eingeben

So geben Sie eine neue konsolidierte Sendung ein:

1. Wählen Sie im Menü **Aktivitäten** den Befehl **Trade Direct-Manager**. Das Fenster UPS Trade Direct Manager wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Neue Sendung eingeben**. Das Fenster Sendung mit konsolidierter Zollabfertigung eingeben - Schritt 1 von 2 wird angezeigt.
3. Wählen Sie unter **Vertragsinformationen** eine **Versendernummer** aus. WorldShip zeigt automatisch die anderen Felder unter **Vertragsinformationen** an.

4. Geben Sie folgende Informationen unter Details zu konsolidierter Sendung an:

- Geben Sie das **Zieldatum** und die **Zieluhrzeit**, die **Anzahl der Einheiten**, das **Bruttovolumen** und das **Bruttogewicht** an.
- Wählen Sie die **Maßeinheit**.
- Geben Sie eine Beschreibung der Waren in das Feld **Warenbeschreibung** ein.
- Geben Sie die Rechnungsempfängerinformationen an.

Hinweis: Bei der Auswahl von **Drittpartei** klicken Sie auf die Schaltfläche „...“. Geben Sie in das Fenster Rechnungsempfängeradresse die Adresse der Drittpartei ein und klicken Sie auf **OK**.

- Geben Sie ggf. die **Versenderreferenz** an.
 - Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Abholadresse entspricht Versenderadresse**, um eine Abholadresse für die konsolidierte Sendung in das Fenster Abholadresse einzugeben. Neben dem Kontrollkästchen **Abholadresse entspricht Versenderadresse** wird die Schaltfläche „...“ angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche „...“, damit Sie die Informationen zur Abholadresse anzeigen und bearbeiten können.
 - Wählen Sie ggf. das Kontrollkästchen **Gefahrgut** aus.
5. Klicken Sie auf **Weiter**. Das Fenster Sendung mit konsolidierter Zollabfertigung eingeben - Schritt 2 von 2 wird angezeigt.

6. Geben Sie unter Geschätzter Zollwert den Zollwert ein und wählen Sie eine **Währung** aus.

Hinweis: Diese Felder werden nur angezeigt, wenn es sich bei der Ausgangs-CFS (Cargo Freight Station) um die USA, Kanada oder Australien handelt.

7. Geben Sie unter Rechnung für konsolidierte Sendung die **Verkaufsbedingungen**, **Ausfuhrzweck**, **Zollerklärung** und **Anmerkungen** an.

The image displays two screenshots of the UPS Trade Direct Manager software interface. The left screenshot shows the 'Enter Consolidated Movement - Step 1 of 2' window. It contains two main sections: 'Contract Information' and 'Consolidated Movement Details'. The 'Contract Information' section includes fields for 'Unique Shipment Identifier' (1234567890123456789), 'Shipper Number', 'Origin' (Origin City, ST Germany), 'Destination' (Pembina, ND United States), and 'Product Type' (Cross Border North). The 'Consolidated Movement Details' section includes 'Target Ready Date' (27-Jul-2009), 'Target Ready Time' (15:00), 'Number of Units' (100), 'Gross Volume (Cubic Meters)' (1000), 'Gross Weight' (500), 'Unit of Measure' (Metric (kg, cm)), 'Description of Goods' (Shoes), 'Bill Transportation To' (Shipper), and 'Shipper Reference'. There are also checkboxes for 'Collection Address Same as Shipper Address' and 'Dangerous Goods'. The right screenshot shows the 'Sendung mit konsolidierter Zollabfertigung eingeben - Schr...' window. It includes a 'Geschätzter Zollwert' section with 'Zollwert' (2000) and 'Währung' (Dänische Krone). Below that is the 'Rechnung für die konsolidierte Sendung' section, which includes 'Verkaufsbedingungen' (CFR - Kosten und Fracht), 'Ausfuhrzweck' (Verkauf), 'Zollerklärung' (Rechnung), and 'Anmerkungen'. There is a checkbox for 'Importeur (Verkauft an) = Versenden an'. At the bottom, there is a 'Quantum View Notify' section with a 'Quantum View Notify' button.

8. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Importeur (Verkauft an) = Versenden an**, um die Adresse eines Importeurs anzugeben. Neben dem Kontrollkästchen **Importeur (Verkauft an) = Versenden an** wird die Schaltfläche „...“ angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche „...“, um die Informationen zur Importeuradresse anzuzeigen und zu bearbeiten.
9. Klicken Sie auf **Quantum View Notify**, um das Fenster Quantum View Notify Empfänger (konsolidierte Sendung) anzeigen zu lassen und die Empfängerinformationen eingeben zu können.
10. Klicken Sie auf **Fertig stellen**. Das Fenster UPS Trade Direct Manager wird erneut angezeigt. Die neu erstellte konsolidierte Sendung ist markiert.

UPS Trade Direct®-Sendungen

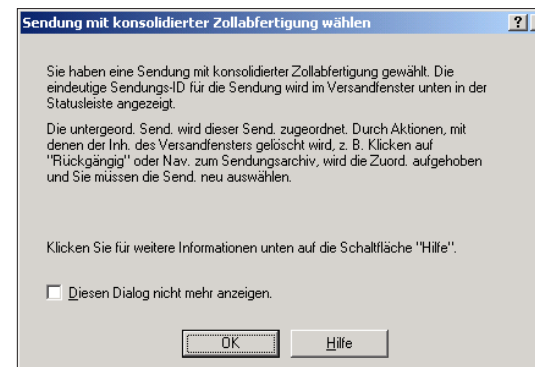
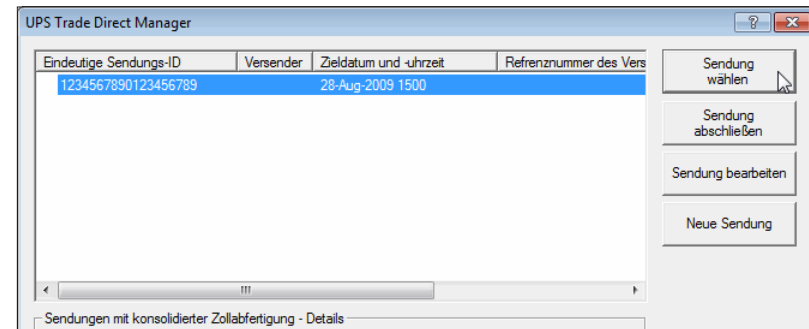
Untergeordnete Sendungen mit konsolidierter Sendung verknüpfen

Jede untergeordnete Sendung muss mit einer konsolidierten Sendung verknüpft sein (oder dieser zugehörig sein), bevor die untergeordnete Sendung bearbeitet werden kann. Die Zuordnung kann auf zwei verschiedene Arten vorgenommen werden:

- Bearbeiten Sie eine untergeordnete Sendung und wählen Sie dann die konsolidierte Sendung, der Sie die untergeordnete Sendung zuordnen möchten. Siehe *Untergeordnete UPS Kleinpaketsendungen bearbeiten* oder *Untergeordnete LTL/TL-Sendungen bearbeiten*.
- Wählen Sie die konsolidierte Sendung, der Sie die untergeordnete Sendung zuordnen möchten, bevor Sie die untergeordnete Sendung bearbeiten. Siehe nachfolgende Anweisungen.

So wählen Sie die konsolidierte Sendung aus, bevor Sie eine untergeordnete Sendung bearbeiten:

1. Wählen Sie im Menü **Aktivitäten** den Befehl **Trade Direct-Manager**. Das Fenster UPS Trade Direct Manager wird angezeigt.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
 - Wenn die gewünschte offene konsolidierte Sendung nicht in der Liste angezeigt wird, geben Sie eine neue Sendung ein.
 - Wenn die gewünschte offene konsolidierte Sendung in der Liste angezeigt wird, wählen Sie diese in der Liste aus.
3. Klicken Sie auf **Sendung wählen**. Das Fenster „Sendung mit konsolidierter Zollabfertigung wählen“ wird angezeigt. Klicken Sie auf **OK**, um die Sendung auszuwählen und zum Fenster Versand zurückzukehren.
4. Bearbeiten Sie eine untergeordnete Sendung. Siehe *Untergeordnete UPS Kleinpaketsendungen bearbeiten* oder *Untergeordnete LTL/TL-Sendungen bearbeiten*.



UPS Trade Direct®-Sendungen

Untergeordnete UPS Kleinpaketsendungen bearbeiten

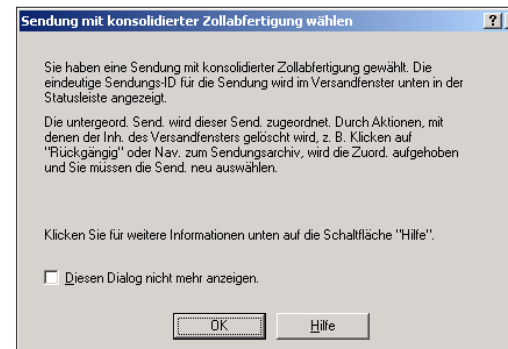
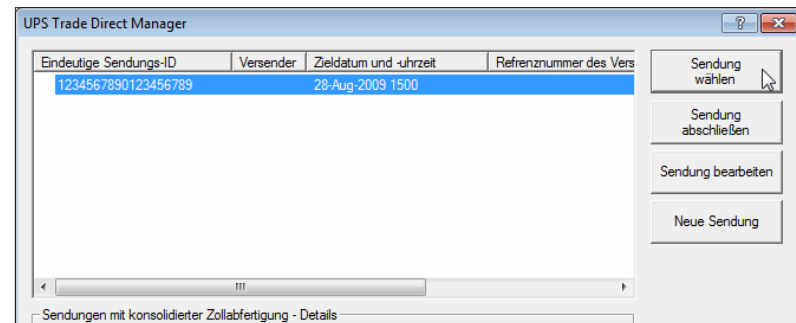
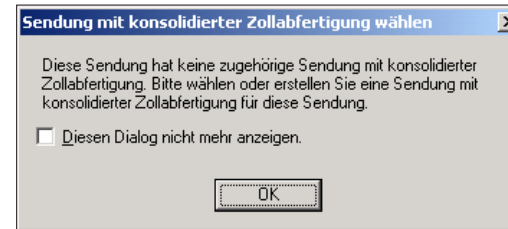
(Fortsetzung)

Das Fenster **Sendung mit konsolidierter Zollabfertigung wählen** wird angezeigt. Wenn diese untergeordnete Sendung einer konsolidierten Sendung zugehörig ist, wird das Fenster **Sendung mit konsolidierter Zollabfertigung wählen** nicht angezeigt. Fahren Sie mit Schritt 7 fort.

5. Klicken Sie auf **OK**, wählen Sie die konsolidierte Sendung im Fenster UPS Trade Direct Manager und klicken Sie auf **Sendung wählen**. Das Fenster **Sendung mit konsolidierter Zollabfertigung wählen** wird angezeigt.
6. Prüfen Sie die Informationen und klicken Sie auf **OK**. Das Versandfenster wird angezeigt.
7. Wenn es sich um eine Mehrpaketsendung handelt, klicken Sie auf **Hinzuf.**, um das erste Paket hinzuzufügen. Geben Sie für jedes zusätzliche Paket die Paketinformationen ein und klicken Sie erneut auf **Hinzuf.**
8. Klicken Sie zum Abschluss auf **Untergeordnete Sendung bearbeiten**. WorldShip erstellt die Aufkleber und Dokumente.

Hinweis: Im Sendungsarchiv werden die konsolidierte Sendung und deren zugehörige untergeordnete Sendungen angezeigt.

Weitere Informationen finden Sie unter *Untergeordnete LTL/TL-Sendungen bearbeiten* und *Untergeordnete Sendungen mit konsolidierter Sendung verknüpfen*.



UPS Trade Direct®-Sendungen

Untergeordnete LTL/TL-Sendungen bearbeiten

So bearbeiten Sie eine untergeordnete LTL/TL-Sendung vor der Auswahl einer konsolidierten Sendung:

1. Klicken Sie im Versandfenster auf den Abwärtspfeil im Feld **Versender** und wählen Sie einen UPS Trade Direct-Versender aus. WorldShip trägt die Daten der Registerkarte **Versenden von** mit dem CFS-Ziel und die Daten der Registerkarte **Versenden an** mit dem CFS-Zielland/-gebiet ein.
2. Aktivieren Sie auf der Registerkarte Service das Kontrollkästchen **LTL/TL-Sendung**. Die Registerkarte **LTL/TL** ersetzt die Registerkarte **Service**, so dass Sie LTL/TL-Informationen eingeben können.
3. Geben Sie die Empfängerinformationen auf der Registerkarte **Versenden an** ein. Sie können nicht die Verteilerlistenfunktion verwenden.
4. Geben Sie relevante Informationen auf den Registerkarten **LTL/TL**, **Optionen**, **Detail**, **Referenz** und **Zolldokumente** ein.
 - Wählen Sie auf der Registerkarte **LTL/TL** unter **Sendung** einen **UPS Service** aus, geben Sie die Rechnungsempfängerinformationen an und geben Sie eine **allgemeine Beschreibung der Waren** ein.
 - Wählen Sie auf der Registerkarte **LTL/TL** unter **Frachtlinie** und **Maßeinheit** die **Frachtklasse** und den **Pakettyp** für eine einzelne Umschlagseinheit aus und geben Sie die Abmessungen eines Stücks der Umschlagseinheit in Länge, Breite und Höhe an. Geben Sie außerdem die Anzahl der Stücke in einer Umschlagseinheit in Stückzahl/Ladepalette ein (Pakettyp muss Palette/Gestell sein) sowie eine allgemeine Beschreibung einer einzelnen Umschlagseinheit unter Beschreibung.
 - Geben Sie auf der Registerkarte **LTL/TL** unter **Gewicht** das Gewicht einer einzelnen Umschlagseinheit unter Maßeinheit ein.
 - Wählen Sie auf der Registerkarte **Optionen** die entsprechenden Optionen aus.
 - Tragen Sie auf der Registerkarte **Detail** unter Besondere Hinweise zur Sendung spezielle Anweisungen für die aktuelle Sendung ein.
 - Geben Sie auf der Registerkarte **Referenz** die **Referenznummer 1** und **Referenznummer 2** ein.
 - Auf der Registerkarte **Zolldokumente** (falls diese angezeigt wird) müssen Sie die notwendigen Versanddokumente vorbereiten.

UPS WorkShop

Sendung

LTL/TL-Sendung

UPS Service: LTL Standard

Warenbeschreibung: Machine Parts

Frachtlinie: 1

Maßeinheit: 65

Frachtklasse: 10

Pakettyp: Palette/Gestell

Länge: 10

Breite: 3

Höhe: 5 cm

Stk.zahl/Ladep.: 10

Beschreibung: Machine Parts

Gewicht (kg): 8,0

Versandkosten (USD): 0,00

Versender: Profile 2

UPS WorkShop

Optionen

Versandoptionen:

Beschr. vor Zustellg.

Referenz

Kontaktdname: John Smith

Telefon: 555-123-4567

Out.kosten: 0.00 USD

Insgesamt: 0.00 USD

Versender: Profile 2

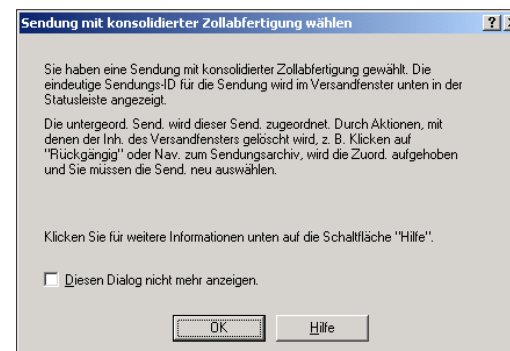
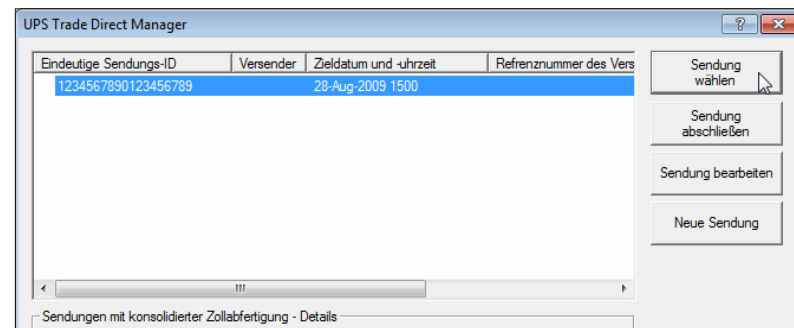
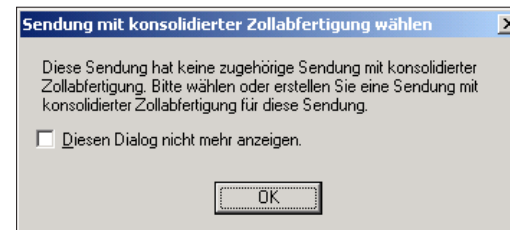
UPS Trade Direct®-Sendungen

Untergeordnete LTL/TL-Sendungen bearbeiten (Fortsetzung)

5. Klicken Sie auf **Zeile hinzufügen**. Das Fenster Sendung mit konsolidierter Zollabfertigung wählen wird angezeigt. Wenn diese untergeordnete Sendung einer konsolidierten Sendung zugehörig ist, wird das Fenster Sendung mit konsolidierter Zollabfertigung wählen nicht angezeigt. Fahren Sie mit Schritt 9 fort.
6. Klicken Sie auf **OK**. Das Fenster UPS Trade Direct Manager wird angezeigt.
7. Wählen Sie die konsolidierte Sendung, der Sie die untergeordnete Sendung zuordnen möchten, und klicken Sie auf **Sendung wählen**. Das Fenster Sendung mit konsolidierter Zollabfertigung wählen wird angezeigt.
8. Klicken Sie auf **OK**. Das Versandfenster wird angezeigt.
9. Wenn es sich um eine Mehrpaketsendung handelt, klicken Sie auf **Zeile hinzufügen**, um die erste Frachtzeile hinzuzufügen. Geben Sie für jede zusätzliche Frachtzeile die notwendigen Informationen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Zeil. hinzf.**
10. Klicken Sie zum Abschluss auf **Untergeordnete Sendung bearbeiten**. WorldShip erstellt die Aufkleber und Dokumente.

Hinweise: Wenn das Fenster zur Bearbeitung der LTL/TL-Palettenaufkleber angezeigt wird, geben Sie die angeforderten Daten ein.

Im Sendungsarchiv werden die konsolidierte Sendung und deren zugehörige untergeordnete Sendungen angezeigt.



UPS Trade Direct®-Sendungen

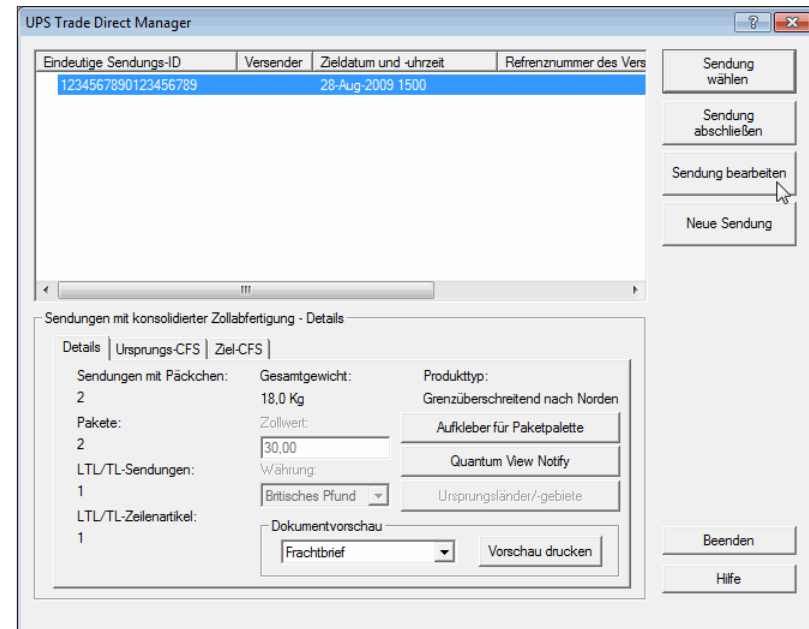
Untergeordnete oder konsolidierte Sendungen bearbeiten

Eine offene konsolidierte Sendung bearbeiten:

1. Wählen Sie im Menü **Aktivitäten** den Befehl **Trade Direct-Manager**. Das Fenster UPS Trade Direct Manager wird angezeigt.
2. Wählen Sie die zu bearbeitende konsolidierte Sendung aus.
3. Klicken Sie auf **Sendung bearbeiten**. Das Fenster Sendung mit konsolidierter Zollabfertigung bearbeiten - Schritt 1 von 2 wird angezeigt.
4. Bearbeiten Sie die angezeigten Felder nach Bedarf und klicken Sie auf **Weiter**. Das Fenster Sendung mit konsolidierter Zollabfertigung bearbeiten - Schritt 2 von 2 wird angezeigt.
5. Bearbeiten Sie die angezeigten Felder nach Bedarf und klicken Sie auf **Fertigstellen**.

Eine untergeordnete Sendung bearbeiten, die einer offenen konsolidierten Sendung zugehörig ist:

1. Klicken Sie auf das Pluszeichen (+) neben Offene Sendungen unter Konsolidierte UPS Sendungen im Sendungsarchiv.
2. Wählen Sie die zu bearbeitende untergeordnete Sendung aus.
3. Wählen Sie im Menü **Aktivitäten** den Befehl **Sendung bearbeiten/abstimmen**. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf **Ja**. Das Versandfenster wird mit der untergeordneten Sendung angezeigt.
5. Bearbeiten Sie die untergeordnete Sendung und klicken Sie auf **Untergeordnete Sendung bearbeiten**.



UPS Trade Direct®-Sendungen

Konsolidierte Sendungen abschließen

Eine konsolidierte Sendung abschließen:

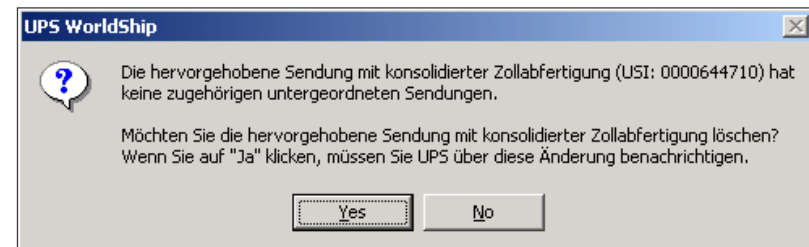
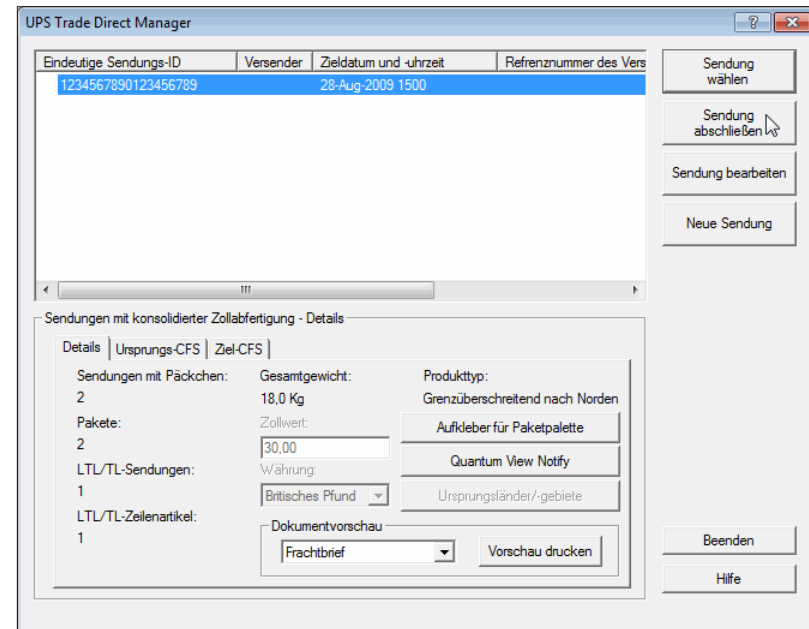
1. Wählen Sie im Menü **Aktivitäten** den Befehl **Trade Direct-Manager**. Das Fenster UPS Trade Direct Manager wird angezeigt.
2. Wählen Sie die abzuschließende konsolidierte Sendung.
3. Klicken Sie auf **Sendung abschließen**. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf **Ja**. WorldShip druckt die Aufkleber und Dokumente. Während des Abschlussverfahrens lädt WorldShip PLD-Daten hoch, sodass kein weiterer Tagesabschluss erforderlich ist.

Mehrere konsolidierte Sendungen abschließen:

1. Wählen Sie mehrere Sendungen im Fenster UPS Trade Direct Manager.
2. Klicken Sie auf **Sendung abschließen**. WorldShip schließt die ausgewählten Sendungen in der Reihenfolge ab, in der sie aufgeführt werden.

Hinweis: Wenn Sie versuchen, eine konsolidierte Sendung ohne zugehörige untergeordnete Sendung abzuschließen, fragt WorldShip Sie, ob die Sendung unwiderruflich gelöscht werden soll. Klicken Sie auf **Ja**, wenn die konsolidierte Sendung gelöscht werden soll oder auf **Nein**, um den Abschluss abubrechen und die konsolidierte Sendung im System zu behalten.

Wenn Sie versuchen, eine konsolidierte Sendung mit einer Sendung abzuschließen, die Waren mit verschiedenen Währungen enthält, wird ein Fenster zur Eingabe der Rechnungsgesamtsumme angezeigt. Geben Sie in diesem Fenster die Rechnungswährung und die Beträge für die konsolidierte Sendung ein.



UPS Trade Direct®-Sendungen

Status von untergeordneten und konsolidierten Sendungen verfolgen

Die Statusverfolgung von untergeordneten Sendungen bei UPS Trade Direct ist ähnlich wie bei anderen Sendungsarten.

Die nachfolgenden Unterschiede beziehen sich nur auf Trade Direct-Sendungen:

- Das Sendungsarchiv zeigt die Kategorie UPS Sendungen mit konsolidierter Zollabfertigung an. Unter dieser Kategorie können verzögerte Sendungen, importierte Sendungen, offene Sendungen und Datum/Uhrzeit (abgeschlossen) aufgeführt werden.
- Sie können den Status konsolidierter Sendungen und zugehöriger untergeordneter Sendungen unter der Kategorie Datum/Uhrzeit (abgeschlossen) anhand der folgenden Nummern verfolgen:
 - USI-Nummer (Unique Shipment Identifier)
 - Sub Pro-Nummer
 - 1Z Kontrollnummer
- Wenn Sie eine untergeordnete oder eine konsolidierte Sendung im Versandarchiv auswählen, werden Informationen über die Sendung rechts im Fenster angezeigt.
- Wählen Sie im Kontrollnummern-Manager die Registerkarte **Sub Pro/USI** und klicken Sie auf **Verfolgungsliste**, um jeden Nummerentyp separat zu verfolgen (entweder Sub Pro oder USI). Wenn Ihre Liste beide Typen enthält, verfolgt der Kontrollnummern-Manager zunächst einen Nummerentyp und wird dann erneut angezeigt, um den anderen Nummerentyp zu verfolgen.

