



Strumento di analisi della fatturazione UPS

Guida operativa

A close-up, slightly blurred image of a financial document, likely a bill of lading or invoice, showing various monetary values and percentages. The document is oriented diagonally. Visible text includes:

Item	Amount	Percentage
Freight	\$0.51	
Insurance	\$0.47	
Postage	\$0.24	
Other	\$0.63	
Total	\$1.81	
Rate		155.5%
Estimate		7.8%
This Fiscal Year		-178.3%

Gennaio 2006

Indice

Introduzione	3	Impostazione delle preferenze	18
Attività iniziali	4	Inserisci nome società e nomi dei reparti.....	19
1. Registrazione a Dati di fatturazione UPS	4	Gestisci le valute e i tassi di cambio.....	20
2. Richiesta dello strumento di analisi della fatturazione	4	Gestisci i numeri di riferimento dell'azienda.....	21
3. Scaricamento dello strumento di analisi della fatturazione	4	Gestisci i numeri di codice cliente di terzi approvati	22
4. Installazione e registrazione dello strumento di analisi della fatturazione.....	5	Imposta l'unità di misura predefinita.....	23
Navigazione	6	Appendice	24
Importazione dei dati di fatturazione	7	Glossario	24
Passo 1 — Scaricamento dei file di dati di fatturazione	7	Numeri di codice cliente approvati	26
Passo 2 — Importazione dei file di dati di fatturazione	7	Numeri di riferimento approvati	26
Passo 3 — Esecuzione dei report	8	Valute e tassi di cambio	27
Stampa di un report	10	Elenco delle nazioni servite da Dati di fatturazione UPS	28
Invio di un report tramite e-mail	10	Quesiti ed assistenza tecnica	29
Tipi di report	11		
Report sui costi	12		
Altri report sulle spese	13		
Report di gestione.....	14		
Report sulla gestione dei costi.....	15		
Report sulla mediazione e l'importazione.....	16		
Gestione dello strumento	17		

Introduzione

I Dati di fatturazione UPS e lo strumento di analisi della fatturazione offrono ai clienti UPS l'opportunità di analizzare e di allocare le spese di spedizione in modo rapido e facile, senza dover dipendere dalle fatture cartacee.

I Dati di fatturazione UPS non sono altro che le fatture UPS consegnate elettronicamente a ogni ciclo di fatturazione. Si può richiedere l'invio di e-mail ad un massimo di cinque indirizzi, ottenendo un collegamento ai propri dati di fatturazione in formato da foglio di calcolo. Le e-mail possono anche includere un file PDF, contenente una immagine fedele della fattura UPS stampata. Quanti preferiscono ricevere i dati di fatturazione anche in versione XML devono farne richiesta al rappresentante commerciale UPS.

Lo strumento di analisi della fatturazione importa i dati di fatturazione e produce rapidamente una vasta gamma di report, offrendovi la visibilità di tutti i costi di spedizione. I suoi report predefiniti semplificano il processo di analisi e di relazionamento delle informazioni sulle spedizioni UPS, presentando sommari e totali parziali delle spese di spedizione in funzione dei codici di costo di una data azienda.

Lo strumento viene offerto in due versioni di file, la prima modificabile (file Microsoft® Access in formato MDB) e personalizzabile in funzione delle specifiche esigenze di una data azienda e la seconda eseguibile a personalizzazione limitata, ma che non richiede di conoscere Microsoft Access.

La Guida operativa allo Strumento di analisi della fatturazione UPS è un comodo riferimento passo-passo che aiuta a gestire il proprio business in modo più efficace.

Attività iniziali

Prima di cominciare ad analizzare le spese di spedizione è necessario intraprendere quattro semplici passi:

1. Registrazione a dati di fatturazione UPS

- Accedere a ups.com® e selezionare la scheda **Soluzioni per l'azienda**
- Selezionare **Portafoglio dei servizi** sulla barra sinistra di navigazione e poi **Dati di fatturazione UPS** (l'ultima voce dell'elenco)
- Selezionare **Richiedi dati di fatturazione UPS** sulla barra destra di navigazione

Seguire le istruzioni per la registrazione.

Nota bene. È necessario conoscere due numeri recenti di fattura e gli importi corrispondenti.

2. Richiesta dello strumento di analisi della fatturazione

Alla fine della registrazione a Dati di fatturazione UPS, viene fornito un collegamento per avviare il processo di scaricamento.

È anche possibile:

- Accedere a ups.com e selezionare la scheda **Soluzioni per l'azienda**
- Selezionare **Dati di fatturazione UPS** sulla barra sinistra di navigazione
- Selezionare **Scarica lo strumento di analisi della fatturazione** sulla barra destra di navigazione

3. Scaricamento dello strumento di analisi della fatturazione

Una volta fatto clic sul collegamento, appare un nuovo schermo che permette di scaricare il tool e la documentazione.

- Fare clic sull'ipercollegamento **Scarica** per cominciare lo scaricamento automatico sul desktop
- Una volta completato lo scaricamento, fare clic sull'icona per aprire lo strumento o accedere al menù **Avvio**, selezionare **Programmi** e poi **Strumento di analisi della fatturazione**

Nota bene. Per conseguire un rendimento ottimale, memorizzare lo strumento sul computer, non sulla rete o sulla "LAN". Comunque, il tool supporta utenti multipli, perciò è possibile eseguire la memorizzazione su una LAN o una unità condivisa.

Attività iniziali (segue)

4. Installazione e registrazione dello strumento di analisi della fatturazione

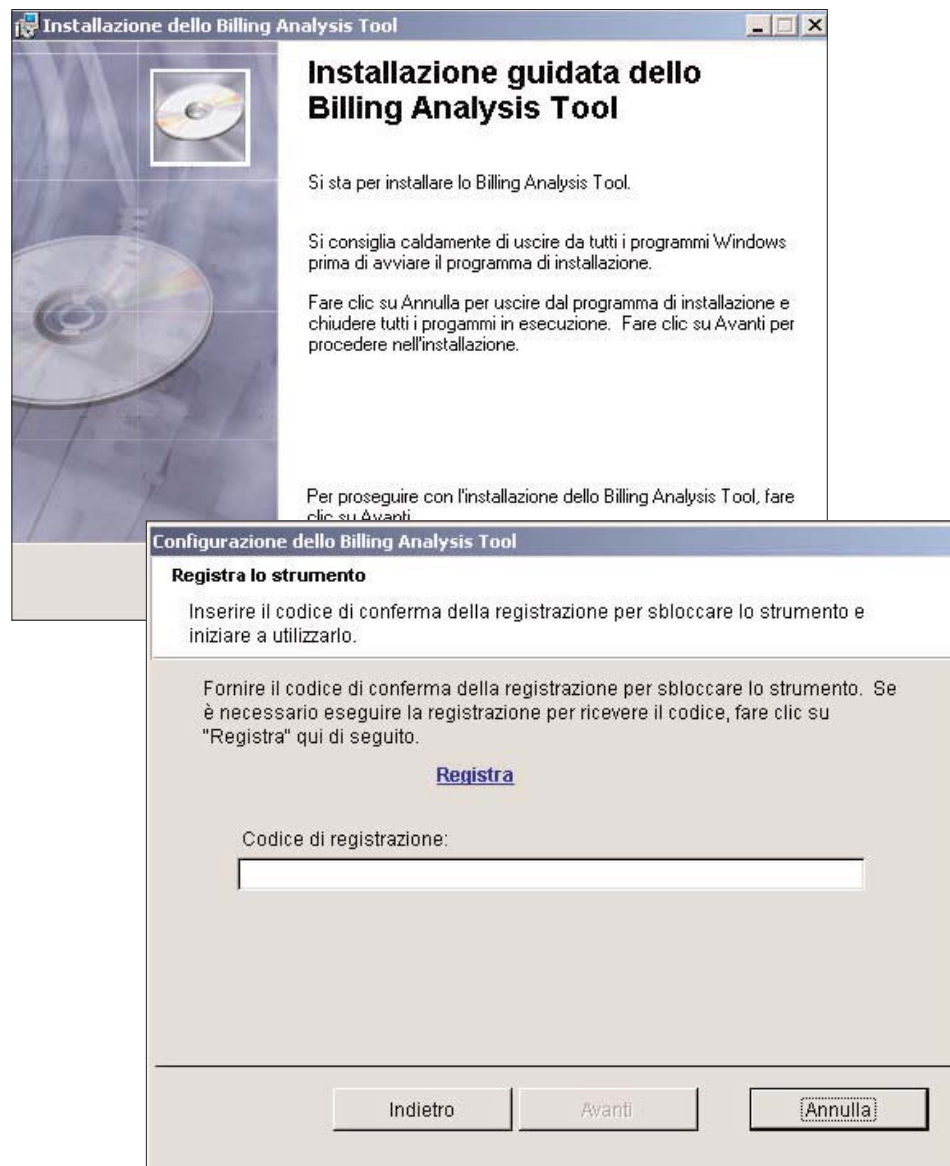
I passi dell'installazione finale sono molto semplici. Una volta aperto il tool, bisogna eseguirne l'impostazione.

- Immettere il Nome società, Paese e l'Unità di misura per il peso
- Accettare il Contratto legale

Successivamente:

- Fare clic sull'ipercollegamento **Registra** e compilare il modulo presso il sito ups.com
- Il sito genera un Codice di registrazione
- Copiare tale codice ed incollarlo sullo schermo precedente del tool, *Registra lo strumento*

L'installazione e la registrazione sono ora complete.



Navigazione

La navigazione dello strumento di analisi della fatturazione UPS è molto semplice. Sulla parte superiore dello strumento sono disposte otto schede o sezioni.

- Preferenze
- Importa, Archivia e Ripristina
- Report sui costi
- Altri report sulle spese
- Report di gestione
- Report sulla gestione dei costi
- Report sulla mediazione e l'importazione
- Gestione dello strumento

Ciascuna delle otto sezioni principali presenta ulteriori funzioni a cui si può accedere facendo clic sugli ipercollegamenti blu. Vedere le pagine successive per una descrizione particolareggiata di ciascuna sezione e funzione.

È possibile accedere alla guida in qualsiasi momento facendo clic sull'ipercollegamento **Guida** sulla parte inferiore dello schermo.

Lo strumento di analisi della fatturazione è stato costruito partendo da Microsoft Access. Di conseguenza, riporta sulla parte superiore della pagina funzioni superflue ai fini della funzionalità del tool stesso.



Importazione dei dati di fatturazione

Passo 1 — Scaricamento dei file di dati di fatturazione

- Scaricare sul proprio computer o LAN il file .csv delle fatture dal Billing Data ePackage

Suggerimenti in merito allo scaricamento

Scaricamento dei dati

- È possibile scaricare i dati nel proprio computer o LAN ogni volta che si riceve un Billing Data ePackage da UPS

Conservazione ed uso dei file

- Ogni volta che vengono scaricati file .csv conviene memorizzarli nella stessa cartella. In questo modo è possibile rintracciare i file scaricati. Per ottimizzare le prestazioni dello strumento, archiviare periodicamente i dati di fatturazione.
- Non aprire il file .csv con un programma di foglio di calcolo quale Microsoft® Excel®. Conviene infatti cominciare memorizzando il file, per poi importarlo nello strumento di analisi della fatturazione. Excel può modificare il formato del file e causare problemi con i dati.

Passo 2 — Importazione di file di dati di fatturazione

- Aprire lo strumento Billing Data Analysis Tool
- Selezionare la scheda **Importa, Archivia e Ripristina**
- Selezionare **Importa i dati di fatturazione UPS**
- Seguire le istruzioni

Importazione, archiviazione e ripristino dei dati di fatturazione UPS

[Importa i dati di fatturazione UPS](#)

Per iniziare ad analizzare i dati di fatturazione collegamento "Importa i dati di fatturazione UPS" cartella dove è memorizzato il file, selezionare database per consentire l'analisi delle informazioni.

[Archivia i dati di fatturazione UPS](#)


Quando non è più necessario disporre dei dati riportati qui sopra per rimuovere le informazioni obsolete consente di migliorare la velocità e l'efficienza.


[Ripristina i dati archiviati](#)


Per ripristinare i dati precedentemente archiviati Verrà richiesto di individuare il file dei dati da ripristinare.


Importa i dati di fatturazione UPS: seleziona il file dei dati di fatturazione UPS


Selezionare un percorso e un nome per il file dei dati di fatturazione UPS:






































Importazione dei dati di fatturazione (segue)

Passo 3 — Esecuzione dei report

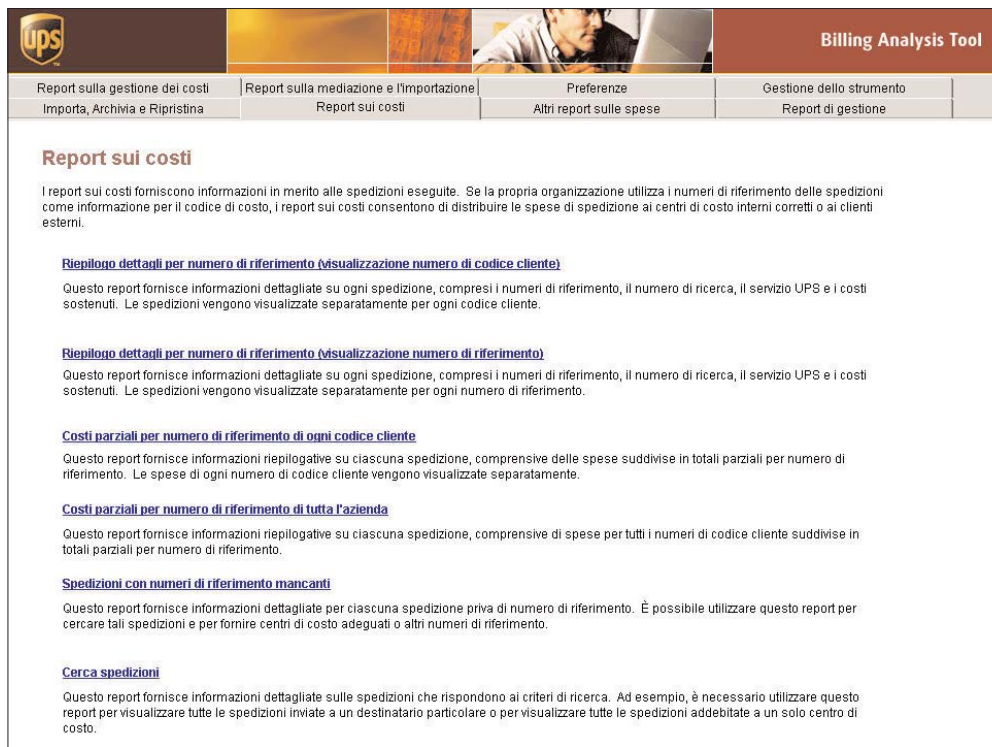
Sono disponibili 21 report diversi, suddivisi in cinque categorie principali. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione “Tipi di report”.

Tutti i report usano la stessa schermata di base ai fini della selezione, visualizzazione e stampa. Seguono le indicazioni per l'esecuzione di un report, la sua stampa ed invio tramite e-mail dei risultati, usando quale esempio un report dettagliato sui costi, riassunto per numero di riferimento (visualizzazione del numero di codice cliente).

Report campione sui costi

1. Fare clic su **Report sui costi**.
2. Selezionare **Riepilogo dettagli per numero di riferimento (visualizzazione numero di codice cliente)**.

Nel report, si noti come “Quantità” e “Spedizioni” rappresentino il numero di transazioni e comprendano pacchi, accessori e spese post-spedizione.



The screenshot displays the UPS Billing Analysis Tool interface. At the top, there is a navigation bar with the UPS logo and a menu with options: 'Report sulla gestione dei costi', 'Report sulla mediazione e l'importazione', 'Preferenze', and 'Gestione dello strumento'. Below this, a sub-menu shows 'Importa, Archivia e Ripristina', 'Report sui costi', 'Altri report sulle spese', and 'Report di gestione'. The main content area is titled 'Report sui costi' and contains several sections with links and descriptions:

- Report sui costi**: I report sui costi forniscono informazioni in merito alle spedizioni eseguite. Se la propria organizzazione utilizza i numeri di riferimento delle spedizioni come informazione per il codice di costo, i report sui costi consentono di distribuire le spese di spedizione ai centri di costo interni corretti o ai clienti esterni.
- [Riepilogo dettagli per numero di riferimento \(visualizzazione numero di codice cliente\)](#): Questo report fornisce informazioni dettagliate su ogni spedizione, compresi i numeri di riferimento, il numero di ricerca, il servizio UPS e i costi sostenuti. Le spedizioni vengono visualizzate separatamente per ogni codice cliente.
- [Riepilogo dettagli per numero di riferimento \(visualizzazione numero di riferimento\)](#): Questo report fornisce informazioni dettagliate su ogni spedizione, compresi i numeri di riferimento, il numero di ricerca, il servizio UPS e i costi sostenuti. Le spedizioni vengono visualizzate separatamente per ogni numero di riferimento.
- [Costi parziali per numero di riferimento di ogni codice cliente](#): Questo report fornisce informazioni riepilogative su ciascuna spedizione, comprensive delle spese suddivise in totali parziali per numero di riferimento. Le spese di ogni numero di codice cliente vengono visualizzate separatamente.
- [Costi parziali per numero di riferimento di tutta l'azienda](#): Questo report fornisce informazioni riepilogative su ciascuna spedizione, comprensive di spese per tutti i numeri di codice cliente suddivise in totali parziali per numero di riferimento.
- [Spedizioni con numeri di riferimento mancanti](#): Questo report fornisce informazioni dettagliate per ciascuna spedizione priva di numero di riferimento. È possibile utilizzare questo report per cercare tali spedizioni e per fornire centri di costo adeguati o altri numeri di riferimento.
- [Cerca spedizioni](#): Questo report fornisce informazioni dettagliate sulle spedizioni che rispondono ai criteri di ricerca. Ad esempio, è necessario utilizzare questo report per visualizzare tutte le spedizioni inviate a un destinatario particolare o per visualizzare tutte le spedizioni addebitate a un solo centro di costo.

Importazione dei dati di fatturazione (segue)

3. Selezionare i criteri del report. Il programma visualizza a titolo predefinito una vista “semi-espansa” delle opzioni. Per visualizzare opzioni più dettagliate, fare clic sul segno + a fianco di un’opzione ed espandere l’elenco.
4. Selezionare **Visualizza report** per stampare i risultati del report, oppure **Esporta risultati report** per generare un file .csv da usarsi per analizzare ulteriormente i dati con un foglio di calcolo tipo Excel o per integrarli in un altro sistema.

Nota bene. Per ulteriori informazioni sui termini relativi alla fatturazione, fare riferimento al glossario in appendice.

Riepilogo dettagli per numero di riferimento (visualizzazione numero di codice cliente)

Per personalizzare il report, rispondere alle seguenti domande.

A quale numero di riferimento deve essere registrato il totale parziale delle spese?

Quali transazioni devono essere incluse?

Fatture di trasporto nazionale e di esportazione		Fatture importazione/sdoganamento
<input checked="" type="checkbox"/> In uscita	<input checked="" type="checkbox"/> In entrata / Terzi	<input checked="" type="checkbox"/> Spese di importazione
<input checked="" type="checkbox"/> Fatturazione al mittente	<input checked="" type="checkbox"/> Fatturazione al destinatario	<input checked="" type="checkbox"/> Spese di trasporto di importazione
<input checked="" type="checkbox"/> Inviato dal mittente, Fatturato ad altri	<input checked="" type="checkbox"/> Fatturazione al destinatario (solo USA)	<input checked="" type="checkbox"/> Spese statali/sdoganamento import
	<input checked="" type="checkbox"/> Resi (trasporto)	
	<input checked="" type="checkbox"/> Fatturazione a terzi	
	<input checked="" type="checkbox"/> Varie	
	<input checked="" type="checkbox"/> Spese varie	

Quali altre categorie secondarie devono essere incluse?

☒ Costi di spedizione ☒ Spese post-consegna

Qual è l'intervallo di date desiderato per il report?

Data di inizio: Data di fine:

Quali numeri di codice cliente devono essere inclusi nel report?

☒ Tutti ☐ Seleziona numeri di codice cliente:

Opzioni di formattazione del report

☒ Includi nome società
☐ Includi nome reparto

Opzioni di visualizzazione moneta

☒ Ogni spesa come fatturata originariamente
☐ Visualizza tutte le spese convertite in:

 Per eseguire la conversione a una valuta diversa, fornire [tassi di cambio](#)

[Torna a Report sui costi](#) [Guida](#)

È possibile selezionare uno di sette numeri di riferimento.

Questi criteri sono opzioni principali di fatturazione unite da un “and” logico alle opzioni secondarie indicate sotto. Per esempio, è possibile visualizzare solo l’opzione di Fatturazione al mittente per le spese post-consegna.

Selezionare la casella per visualizzare il nome dell’azienda e/o i nomi di reparto nel report. A questo fine, fornire anzitutto le informazioni sui nomi nella sezione “Impostazione delle preferenze” (vedere le pagine 18-23).

È possibile visualizzare solamente le nazioni o i codici cliente selezionati (come illustrato in questo esempio).

Le date vengono selezionate usando la funzione Calendario.

Le opzioni valutarie sono disponibili quando si dispone di codici cliente in svariate nazioni. Solo le valute associate al proprio codice cliente vengono rilevate ed incluse in elenco.

Importazione dei dati di fatturazione (segue)

Stampa di un report

1. Per stampare un report, fare Clic sul menù **Report Menu** sull'angolo superiore sinistro della pagina dei report.
2. Selezionare **Print** dal menù.
3. Impostare il formato di stampa sulla casella **Print**.
4. Fare clic su **OK**.

Invio di un report tramite e-mail

1. Per inviare tramite e-mail un report, fare clic sul **Report Menu** sull'angolo superiore sinistro della pagina dei report.
2. Selezionare **Mail Recipient (as attachment)**.
3. Impostare il formato dell'allegato sullo schermo **Send**. Per conseguire risultati ottimali, si consiglia di selezionare **Rich Text Format**.
4. Fare clic su **OK**.

The screenshot displays the 'UPS Versione 1.0.4 Billing Analysis Tool - [Dettagli riepilogati per:]' window. A 'Report Menu' is open, showing options: 'Mail Recipient (as Attachment)...', 'Zoom', 'Page Setup...', and 'Print'. The main area shows a report titled 'Dettagli riepilogati per: Numero di riferimento 1 spedizione' with a subtitle 'Visualizzazione dei numeri di codice cliente'. It includes a date stamp 'Data di stampa del report: 05/12/2005' and a date range 'Data di inizio attività: 05/12/2002' to 'Data di fine attività: 10/12/2005'. Below this, a table titled 'Valore totale' provides a summary of costs and revenues in CAD and USD.

Valore totale					
Totale spedizioni:	Totale pacchi:	Totale costi pubblicati:	Totale incentivi:	Totale costi netti:	
12	16	CAD 724,57	CAD 51,63	CAD	672,94
26	26	USD 2.413,18	USD 0,00	USD	2.413,18

Report generato dallo Billing Analysis Tool

Page 1/5

Tipi di report

- **Report sui costi**

I Report sui costi forniscono informazioni sulle spedizioni. Se la propria organizzazione usa i numeri di riferimento delle spedizioni come informazioni sul codice di costo, i Report sui costi permettono di allocare le spese di spedizione agli appropriati centri di costo interni o ai clienti esterni.

- **Altri report sulle spese**

Gli Altri report sulle spese comprendono oneri di solito addebitati dopo la spedizione e possono contribuire a ridurre al minimo questo tipo di addebiti in futuro.

- **Report di gestione**

I Report di gestione presentano informazioni riassuntive sulle spedizioni.

- **Report sulla gestione dei costi**

I Report sulla gestione dei costi contribuiscono a gestire gli addebiti a seconda del numero di riferimento UPS (di solito, il codice di costo).

- **Report sulla mediazione e l'importazione**

I Report sulla mediazione e l'importazione organizzano le informazioni sulle spedizioni importate.

Tipi di report (segue)

Report sui costi

- I Report sui costi offrono informazioni sulle spedizioni in modo molto più dettagliato rispetto ai Report di gestione. Se la propria organizzazione usa i numeri di riferimento delle spedizioni come informazioni sul codice di costo, i report sui costi consentono di attribuire le spese di spedizione agli appropriati centri di costo interni o ai clienti esterni.
- I Report sui costi presentano vari livelli di dettaglio con raggruppamenti a seconda dei numeri di riferimento delle spedizioni. È possibile sfruttare questa funzione utilizzando i campi dei numeri di riferimento in applicazioni UPS quali UPS WorldShip®, UPS Internet Shipping, UPS CampusShip™ e UPS OnLine® Shipping Tool.
- I numeri di riferimento usati durante le spedizioni facilitano la ripartizione dei costi per cliente, reparto, progetto o qualsiasi altro elemento necessario.
- È inoltre possibile individuare le spedizioni prive di numero di riferimento e cercare quelle che soddisfano criteri specifici.

Report sui costi

I report sui costi forniscono informazioni in merito alle spedizioni eseguite. Se la propria organizzazione utilizza i numeri di riferimento delle spedizioni come informazione per il codice di costo, i report sui costi consentono di distribuire le spese di spedizione ai centri di costo interni corretti o ai clienti esterni.

Riepilogo dettagli per numero di riferimento (visualizzazione numero di codice cliente)

Questo report fornisce informazioni dettagliate su ogni spedizione, compresi i numeri di riferimento, il numero di ricerca, il servizio UPS e i costi sostenuti. Le spedizioni vengono visualizzate separatamente per ogni codice cliente.

Riepilogo dettagli per numero di riferimento (visualizzazione numero di riferimento)

Questo report fornisce informazioni dettagliate su ogni spedizione, compresi i numeri di riferimento, il numero di ricerca, il servizio UPS e i costi sostenuti. Le spedizioni vengono visualizzate separatamente per ogni numero di riferimento.

Costi parziali per numero di riferimento di ogni codice cliente

Questo report fornisce informazioni riepilogative su ciascuna spedizione, comprensive delle spese suddivise in totali parziali per numero di riferimento. Le spese di ogni numero di codice cliente vengono visualizzate separatamente.

Costi parziali per numero di riferimento di tutta l'azienda

Questo report fornisce informazioni riepilogative su ciascuna spedizione, comprensive di spese per tutti i numeri di codice cliente suddivise in totali parziali per numero di riferimento.

Spedizioni con numeri di riferimento mancanti

Questo report fornisce informazioni dettagliate per ciascuna spedizione priva di numero di riferimento. È possibile utilizzare questo report per cercare tali spedizioni e per fornire centri di costo adeguati o altri numeri di riferimento.

Cerca spedizioni

Questo report fornisce informazioni dettagliate sulle spedizioni che rispondono ai criteri di ricerca. Ad esempio, è necessario utilizzare questo report per visualizzare tutte le spedizioni inviate a un destinatario particolare o per visualizzare tutte le spedizioni addebitate a un solo centro di costo.

Tipi di report (segue)

Altri report sulle spese

- Tra le spese di altro genere sono inclusi, ma non sempre, gli oneri applicati dopo la spedizione e tali report possono contribuire a ridurre al minimo questo tipo di addebiti in futuro.
- I report in questa sezione comprendono Correzioni di indirizzo; Correzioni a domicilio privato/indirizzo commerciale (applicabili ad un numero limitato di nazioni); Correzioni delle spese di spedizione (come nel caso delle modifiche dei pesi forniti dal mittente); Tariffe dei servizi, spese di vario genere ed accrediti; Riaddebiti e Tasse.

Altri report sulle spese

Tra le spese di altro genere sono incluse, ma non sempre, le tariffe applicate successivamente rispetto alla spedizione; questi report consentono di ridurre al minimo questo tipo di spese per il futuro.

Correzioni di indirizzo

Questo report fornisce informazioni dettagliate sulle spedizioni il cui indirizzo è stato sottoposto a correzioni. Per ciascuna spedizione vengono forniti sia l'indirizzo originale che quello corretto.

Correzioni a domicilio privato/indirizzo commerciale

In alcuni paesi, viene applicata una tariffa aggiuntiva per le consegne a indirizzi di residenza. Questo report fornisce informazioni sulle spedizioni contenenti informazioni errate sull'indirizzo di residenza o commerciale. Vengono mostrate le spese per le spedizioni a indirizzi di residenza inviate come spedizioni commerciali, vengono mostrati anche gli accrediti per le spedizioni commerciali che sono state inviate come spedizioni a indirizzi di residenza.

Correzioni delle spese di spedizione

Questo report fornisce informazioni dettagliate sui pacchi il cui peso o dimensioni sono stati modificati. Per ciascuna spedizione vengono forniti sia il peso originale che il peso fatturato.

Tariffe dei servizi, spese di vario genere e accrediti

Questo report fornisce informazioni dettagliate sulle tariffe dei servizi, sulle spese di vario genere e sugli accrediti.

Riaddebiti

Questo report fornisce informazioni sui pacchi che l'utente ha spedito, ma che desiderava fatturare al destinatario o a terzi. Il pagante si è rifiutato di sostenere le spese, quindi UPS ha fatturato sul numero di codice cliente dell'utente.

Tasse

Questo report fornisce informazioni dettagliate sulle tasse pagate per ciascuna spedizione.

Tipi di report (segue)

Report di gestione

- I Report di gestione forniscono informazioni riassuntive sulle spedizioni.
 - Il Riepilogo della fatturazione consolidata accorpa le informazioni su tutte le spese di spedizione del proprio codice cliente.
 - Il Riepilogo spedizioni per data e metodo di spedizione riassume le attività giornaliere di spedizione a seconda del relativo metodo.
 - Il report Tipo di servizio indica i servizi UPS usati. È anche disponibile una versione di confronto storico che permette di raffrontare due periodi temporali diversi.
 - Il report Distribuzione di zona presenta la distribuzione delle spedizioni a seconda delle zone UPS. È anche disponibile in versione confronto storico.

Report di gestione

I report di gestione forniscono informazioni riepilogative in merito alle spedizioni eseguite.

Riepilogo della fatturazione consolidata

Questo report fornisce informazioni riepilogative su tutte le spese di fatturazione dei codici cliente.

Riepilogo spedizioni per data e metodo di spedizione

Questo report fornisce informazioni riepilogative sulla spedizione, ordinate per data e metodo di spedizione UPS. Questo documento è particolarmente utile per confrontare le spese fatturate e report forniti dai sistemi di spedizione.

Tipo di servizio

Questo report fornisce informazioni dettagliate sui pacchi, riassunte per servizio UPS.

Confronto cronologico a livello di servizi

Questo report fornisce informazioni dettagliate sui pacchi, riassunte per servizio UPS. È possibile confrontare tra loro due diversi periodi, ad esempio il mese in corso e lo stesso mese dell'anno passato. I confronti cronologici sono limitati soltanto dalla data memorizzata all'interno dello strumento.

Distribuzione di zona

Questo report viene utilizzato principalmente dai mittenti che risiedono negli Stati Uniti. Fornisce le informazioni sui pacchi riepilogate per Zona UPS.

Confronto cronologico delle distribuzioni di zona

Questo report viene utilizzato principalmente dai mittenti che risiedono negli Stati Uniti. Fornisce le informazioni sui pacchi riepilogate per Zona UPS. È possibile confrontare tra loro due diversi periodi, ad esempio il mese in corso e lo stesso mese dell'anno passato. I confronti cronologici sono limitati soltanto dalla data memorizzata all'interno dello strumento.

Tipi di report (segue)

Report sulla gestione dei costi

La scheda Report sulla gestione dei costi è organizzata in due sezioni. La prima, “Gestione delle spese per numero di riferimento/codice costo”, permette di organizzare le spese di spedizione in funzione di un elenco di codici di costo (ad es., i numeri di reparto). La seconda sezione, “Gestione delle spese fatturate all’azienda”, consente di gestire la fatturazione al codice cliente UPS della società da parte dei fornitori.

- Gestisci i numeri di riferimento approvati. I numeri di riferimento possono essere gestiti digitando con la tastiera i numeri di riferimento approvati o importando una colonna di dati da un foglio di calcolo, un file di testo o un file Microsoft Access. L’elenco così generato può essere usato successivamente nel report sui costi per separare le spedizioni i cui numeri di riferimento sono approvati da quelle prive di tale approvazione. È anche possibile aggiungere o eliminare dall’elenco i numeri di riferimento approvati a seconda delle esigenze mutevoli del proprio business.
- Report dettagliati sui numeri di riferimento approvati/non approvati. Questo report fornisce informazioni dettagliate sulle spese delle spedizioni che corrispondono o meno ai numeri di riferimento approvati. Le eventuali modifiche possono essere apportate facendo clic su Gestisci i numeri di riferimento approvati di Report sulla gestione dei costi.

Gestione delle spese per numero di riferimento/codice costo

Le seguenti funzioni consentono di gestire le spese per numero di riferimento UPS, generalmente i codici del costo.

[Gestisci i numeri di riferimento approvati](#)
Questa funzione consente di importare un elenco dei numeri di riferimento approvato e di aggiungere o rimuovere tali numeri.

[Report dettagliati sui numeri di riferimento approvati/non approvati](#)
Questo report fornisce informazioni dettagliate sulle spese delle spedizioni che corrispondono o non corrispondono ai numeri di riferimento approvati.

[Report riepilogativi sui numeri di riferimento approvati/non approvati](#)
Questo report fornisce informazioni riepilogative sulle spese delle spedizioni che corrispondono o non corrispondono ai numeri di riferimento approvati.

[Report sul numero di riferimento flessibile](#)
Questo report fornisce un riepilogo delle spese per le spedizioni che rispondono ai criteri specificati per il numero di riferimento.

Gestione delle spese fatturate all'azienda

Le funzioni riportate di seguito consentono di gestire le spese che sono state fatturate all'azienda dell'utente. Ad esempio, se i fornitori inviano una spedizione con fatturazione al destinatario o a terzi, è possibile verificare che tali fornitori rispettino le istruzioni di spedizione fornite loro.

[Gestisci i numeri di codice cliente approvati](#)
Questa funzione consente di importare un elenco dei numeri di codice cliente autorizzati ad addebitare le spese di spedizione alla propria azienda o di aggiungere e rimuovere i numeri di codice cliente approvati.

[Report dettagliati sui numeri di codice cliente approvati/non approvati](#)
Questo report fornisce informazioni dettagliate sulle spese delle spedizioni che corrispondono o non corrispondono ai numeri di codice cliente approvati.

[Report riepilogativi sui numeri di codice cliente approvati/non approvati](#)
Questo report fornisce informazioni riepilogative sulle spese delle spedizioni che corrispondono o non corrispondono ai numeri di codice cliente approvati.

È possibile immettere i numeri di riferimento approvati ed i codici cliente sia manualmente che importandoli da un foglio di calcolo.

- Report riepilogativi sui numeri di riferimento approvati/non approvati. Questi report delineano il quadro riassuntivo del report precedente.
- Report sul numero di riferimento flessibile. I sistemi di spedizione UPS possono supportare un massimo di sette Numeri di riferimento (alcuni sistemi supportano più numeri di altri, consultare il rappresentante commerciale UPS in merito ai particolari). Questo report permette di aggregare le spese in funzione di qualsiasi combinazione di questi numeri di riferimento. Per esempio, se si usano tre campi di numeri di riferimento per una spedizione, il report è in grado di imputare i singoli oneri a qualsiasi combinazione di tali campi.

Tipi di report (segue)

Report sulla mediazione e l'importazione

- Gli oneri di mediazione e di importazione sono quasi sempre associati a spedizioni comprendenti pagamenti ad un importatore o a terzi. In aggiunta al trasporto, le spese possono comprendere imposte, tasse ed oneri per attività di mediazione non standard a proprio favore.
- È possibile suddividere le spese in due ampie categorie generali: spese “statali” e di “sdoganamento”. Le spese statali vengono specificate dal governo, mentre quelle di sdoganamento (ad es., le spese di preparazione per l'ingresso e quelle per movimentazione particolare) derivano da attività non standard non incluse nelle tariffe di trasporto UPS. Oltre a quelle descritte, è possibile scegliere tra tre ampie categorie (e svariati sotto categorie) di spese: spedizione, varie e post-consegna.

Report sulla mediazione e l'importazione

I report di mediazione e importazione forniscono informazioni sulle spedizioni importate.

Report dettagliato sulla spedizione di importazione

Questo report fornisce informazioni dettagliate su ciascuna spedizione, compresi i numeri di riferimento, la merce, il luogo di esportazione e le spese correlate.

Report riepilogativo sulla spedizione di importazione

Questo report fornisce informazioni riepilogative sulle spedizioni di importazione, compresi i numeri di riferimento, le date di importazione e le spese correlate.

Tasse, dazi e tariffe di mediazione

Questo report fornisce informazioni riepilogative sulle tasse, sui dazi e sulle tariffe di mediazione.

Gestione dello strumento

La scheda Gestione dello strumento permette di riparare il tool in caso di difficoltà con l'importazione, il ripristino o l'archiviazione dei dati.

- **Ripara strumento**

La riparazione dello strumento di analisi della fatturazione consente di rimuovere tutti i dati temporanei che possono causare il cattivo funzionamento dell'applicazione. Utilizzare questa funzione se si riscontrano problemi durante l'importazione dei dati di fatturazione UPS, il ripristino dei file di archivio o l'archiviazione dei dati memorizzati.

- **Rimuovi dati strumento**

La rimozione dei dati dello strumento consente di ovviare ai problemi generati dall'importazione errata dei dati. Utilizzare questa funzione con molta cautela, i dati rimossi non possono essere recuperati né ripristinati. (Ovviamente, è possibile reimportare i file dei dati di fatturazione, ma i dati di tali file non coincidono necessariamente al cento per cento con i dati rimossi dallo strumento).

- **Rollback dati strumento**

Il rollback dei dati dello strumento consente di rimuovere i dati di fatturazione UPS memorizzati in base alla loro data di importazione o ripristino. Usare questa funzione per “annullare” una procedura di importazione o di ripristino.

Impostazione delle preferenze

La scheda Preferenze permette di personalizzare lo strumento in funzione del proprio business. Vedere le istruzioni particolareggiate presentate nelle pagine successive.

- **Inserisci nome società e nomi dei reparti**
È possibile semplificare l'identificazione dei report visualizzati memorizzando le informazioni sul nome dell'azienda e dei reparti.
- **Gestisci le valute e i tassi di cambio**
Per controllare il modo cui gli importi vengono visualizzati nei report basta selezionare una valuta predefinita e gestire i tassi di cambio.
- **Gestisci i numeri di riferimento dell'azienda**
L'aggiornamento dell'elenco aziendale dei numeri di riferimento semplifica notevolmente la procedura di gestione dei costi. I numeri di riferimento vengono messi a confronto con i numeri di riferimento dei dati di fatturazione aziendale per fornire un valido metodo di allocazione dei costi.
- **Gestisci i numeri di codice cliente di terzi approvati**
Garantisce la massima visibilità sull'utente che esegue l'addebito e sul numero di codice cliente UPS interessato. Fornisce i numeri di codice cliente autorizzati a fatturare le spedizioni al proprio codice cliente e permette di identificare istantaneamente le transazioni approvate o meno.

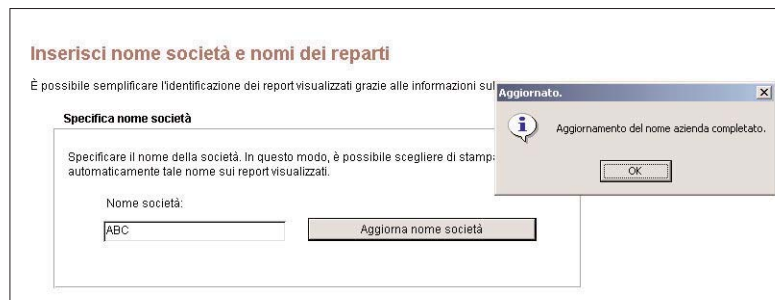
- **Imposta l'unità di misura predefinita**

Se si imposta l'unità di misura predefinita, lo strumento di analisi della fatturazione può visualizzare report personalizzati in base alle preferenze specificate.

Impostazione delle preferenze (segue)

Inserisci nome società e nomi dei reparti

1. Fare clic su **Inserisci nome società e nomi dei reparti**.
2. Modificare il nome dell'azienda in **Specifica nome società**.
 - Digitare il nome dell'azienda nella casella sotto la dicitura **Specifica nome società**.
 - Fare clic su **Aggiorna nome società**.
 - Fare clic su **OK**.
3. Modificare il nome del reparto in **Gestisci i nomi dei reparti**.
 - Digitare il nome del reparto nella casella sotto la dicitura **Nome reparto**.
 - Fare clic su **Aggiungi nome reparto**. Il nome aggiunto appare nella casella destra.
4. Per eliminare un nome di reparto, evidenziare il nome in questione e poi fare clic su **Rimuovi nome reparto**.



Impostazione delle preferenze (segue)

Gestisci le valute e i tassi di cambio

Chi dispone di codice cliente UPS in più nazioni con valute diverse, può gestire tali valute per mezzo di questa schermata. In caso contrario, se si lavora con una sola valuta, lo strumento usa tale divisa quale valuta predefinita. Il tool rileva solamente le valute usate nel file di dati di fatturazione aziendale e visualizza solamente le valute comprese in tali dati.

Le alternative sono indicate nella casella sotto la dicitura **Seleziona nuova valuta predefinita**.

- Per modificare la valuta, selezionarla dal menù a discesa e fare clic sul pulsante **Modifica valuta predefinita**.

I tassi di cambio sono sempre riferiti alla valuta predefinita in cui gli importi vengono convertiti. Prima di modificare i tassi di cambio, non dimenticare di confermare la valuta predefinita.

Se una delle valute incluse nelle proprie fatture è priva di un tasso di cambio, viene contraddistinta da un asterisco (*) nella casella destra.

- Per aggiungere il tasso di cambio, evidenziare la valuta nella casella destra, immettere il tasso e selezionare **Aggiorna tasso di cambio**.

Gestisci le valute e i tassi di cambio

È possibile controllare come visualizzare gli importi all'interno dei report mediante la selezione di una valuta predefinita e la gestione dei tassi di cambio.

NOTA: al momento la valuta predefinita è: **CAD**

Seleziona nuova valuta predefinita

USD

Tassi di cambio

Uno			Valute disponibili. Per le valute contrassegnate con n asterisco è necessario specificare il tasso di cambio.
CAD			
È uguale a:			USD <input type="text"/>
<input type="button" value="Aggiorna tasso di cambio"/>			

Impostazione delle preferenze (segue)

Gestisci i numeri di riferimento dell'azienda

1. Fare clic su **Gestisci i numeri di riferimento dell'azienda**.
2. Indicare qui i numeri di riferimento dell'azienda.
3. Fare clic su **Aggiungi numero di riferimento** per far apparire il numero aggiunto nella casella destra.

Gestisci i numeri di riferimento dell'azienda

L'aggiornamento dell'elenco aziendale dei numeri di riferimento semplifica notevolmente la procedura di gestione dei costi. I numeri di riferimento verranno confrontati con i numeri di riferimento dei dati di fatturazione UPS per fornire un valido mezzo di distribuzione dei costi.

È possibile importare un file contenente i numeri di riferimento approvati dell'azienda. Il file deve avere una sola colonna e il formato deve essere .csv, .txt, Microsoft Excel o Microsoft Access. Verranno importati solo i primi 35 caratteri di ogni codice dei costi.

Importa numeri di riferimento

Gestisci i numeri di riferimento

Fornire i numeri di riferimento dell'azienda. Sarà possibile confrontare questi dati con i numeri di riferimento contenuti nei dati di fatturazione UPS importati:

Codice costo/Numero di riferimento:

Aggiungi numero di riferimento

Rimuovi numero di riferimento

Impostazione delle preferenze (segue)

Gestisci i numeri di codice cliente di terzi approvati

1. Accedere a **Preferenze**.
2. Fare clic su **Gestisci i numeri di codice cliente di terzi approvati**.
3. Se si dispone di un file dei codici cliente dei terzi approvati, è possibile importarlo facendo clic qui. Il file deve essere composto da una sola colonna e può avere il formato .csv, .txt, Microsoft Excel o Microsoft Access. Vengono importati solamente i primi sei caratteri di ciascun codice cliente.
4. Se si dispone di un solo codice cliente o di pochi codici, è più semplice indicarli qui. Successivamente, fare clic su **Aggiungi codice cliente** per visualizzare il numero aggiunto nella casella destra.

Gestisci i numeri di codice cliente di terzi approvati

Garantisce la massima visibilità sull'utente che sta eseguendo la modifica e sul numero di codice cliente UPS interessato. Fornisce i numeri di codice cliente autorizzati a fatturare le spedizioni al proprio codice cliente e riconosce immediatamente se le transazioni sono approvate o meno.

È possibile importare un file contenente i numeri di codice cliente di terzi approvati dell'azienda. Il file deve avere una sola colonna e il formato deve essere .csv, .txt, Microsoft Excel o Microsoft Access. Verranno importati solo i primi 6 caratteri di ogni numero di codice cliente.

Importa numeri di codice cliente

Gestisci i numeri di codice cliente di terzi approvati

Fornire i numeri di codice cliente di terzi approvati dall'azienda. Sarà possibile confrontare questi dati con i numeri di codice cliente contenuti nei dati di fatturazione UPS importati:

Codice cliente:

Aggiungi codice cliente

Rimuovi codice cliente

Impostazione delle preferenze (segue)

Imposta l'unità di misura predefinita

1. Fare clic su **Imposta l'unità di misura predefinita**.
2. Selezionare l'unità di misura nella casella destra.
3. Fare clic su **OK**.

Preferenze

L'impostazione delle preferenze consente di personalizzare il

[Inserisci nome società e nomi dei reparti](#)
È possibile semplificare l'identificazione dei report visualizzati.

[Gestisci le valute e i tassi di cambio](#)
È possibile controllare come visualizzare gli importi all'interno dei tassi di cambio.


[Gestisci i numeri di riferimento dell'azienda](#)
L'aggiornamento dell'elenco aziendale dei numeri di riferimento verranno confrontati con i numeri di riferimento della distribuzione dei costi.

[Gestisci i numeri di codice cliente di terzi approvati](#)
Garantisce la massima visibilità sull'utente che esegue l'azione: i numeri di codice cliente autorizzati a fatturare le spedizioni sono approvati o meno.

[Imposta l'unità di misura predefinita](#)
Se si imposta l'unità di misura predefinita, il Billing Analysis Tool mostra dei report personalizzati in base alle preferenze specificate.

[Guida](#)

Selezionare l'unità di misura predefinita per il peso:

 Selezionare l'unità di misura predefinita per il peso:

☒ Chilogrammi [Quale è l'unità di misura predefinita?](#)

☐ Libbre

Appendice

Glossario

Prepagamento	Il mittente paga tutti i costi di spedizione. Il destinatario paga le imposte e l'IVA della nazione di destinazione, se applicabile.
Porto assegnato	Il destinatario paga tutte le spese di spedizione, le imposte e l'IVA della nazione di destinazione. Questa opzione può essere usata solamente quando il valore attuale della spedizione è pari o superiore all'importo pubblicato dal vettore di pagamento delle spese di trasporto.
FOB porto di esportazione	Il mittente paga le spese di spedizione fino al porto di esportazione ed il destinatario paga il resto.
C&F	Il mittente paga le spese di spedizione fino al porto di importazione ed il destinatario paga il resto.
Imposte di consegna pagate, IVA non versata	Il mittente paga le eventuali imposte della nazione di destinazione, in aggiunta a tutte le spese di spedizione. Il destinatario paga l'IVA della nazione di destinazione.
Fatturazione al mittente di imposte/tasse e spese di spedizione	Il mittente paga le imposte e l'eventuale IVA della nazione di destinazione, oltre a tutte le spese di spedizione.
Fatturazione al mittente (prepagata)	Le spese di spedizione vengono fatturate al codice cliente UPS del mittente.
Fatturazione al destinatario (a carico)	Le spese di spedizione vengono fatturate al destinatario.
Fatturazione a terzi	Le spese di spedizione vengono fatturate ad una persona diversa sia dal mittente che dal destinatario. La terza parte deve avere un codice cliente UPS valido e deve aver accettato l'addebito.
Fatturazione a carta di credito	Le spese di spedizione vengono fatturate ad una carta di credito (quando si usa la spedizione UPS via Internet o un documento di spedizione aerea).

Appendice (segue)

Suggerimenti

I termini usati per la fatturazione internazionale UPS tendono ad essere complicati. La domanda resta la stessa: “chi paga e cosa?”.

	Trasporto	Imposte	Tasse	Oneri di mediazione
Prepagamento				
Porto assegnato				
Gratuito a domicilio				
Imposte IVA condivise				
FOB	(1)			
C&F	(2)			

 = *Esportatore*

 = *Importatore*

(1) Il mittente paga le spese di spedizione fino al porto di esportazione. Il destinatario paga il resto.

(2) Il mittente paga le spese di spedizione fino al porto di importazione. Il destinatario paga il resto.

Appendice (segue)

Numeri di codice cliente approvati

Si tratta di un elenco dei codici cliente approvati per eseguire spedizioni che non vanno addebitate al proprio codice cliente. Tali codici cliente possono essere immessi nello strumento di fatturazione elettronica per far sì che, quando le fatture riportano un codice cliente diverso dal proprio, sia possibile identificare rapidamente le spese non autorizzate. Di norma, i codici cliente approvati sono usati quando si utilizza l'opzione di fatturazione Porto assegnato o da terzi interessati. Permette di controllare le spedizioni da pagare.

È possibile immettere un elenco dei codice cliente approvati nella sezione Preferenze dello strumento sia importandolo da Microsoft Access, Microsoft Excel, un file .csv o a .txt, oppure digitandolo direttamente nel tool di fatturazione elettronica. L'uso di questa funzione è del tutto facoltativo.

La sezione Report sulla gestione dei costi dello strumento presenta due report, uno dettagliato ed uno riassuntivo, che permettono di analizzare rapidamente le spese a seconda dei codici cliente approvati e/o meno.

Numeri di riferimento approvati

Si tratta di un elenco di numeri di riferimento che possono essere usati nel report sui costi per separare le spedizioni munite di numeri di riferimento approvati da quelle che ne sono prive. È possibile immettere tali numeri di riferimento nello strumento di fatturazione elettronica, in modo da identificare ed assegnare rapidamente i costi a numeri di riferimento o codici di costo specifici.

È possibile immettere l'elenco dei numeri di riferimento approvati nella sezione Preferenze dello strumento, sia importandolo da Microsoft Access, Microsoft Excel, un file .csv o .txt, oppure digitandolo direttamente nel tool di fatturazione elettronica. L'uso di questa funzione è del tutto opzionale.

La sezione Report sulla gestione dei costi dello strumento offre tre report - dettagliato, riassuntivo e per numero di riferimento, che permettono di analizzare rapidamente le spese in funzione dei numeri di riferimento approvati e/o meno.

Appendice (segue)

Valute e tassi di cambio

Se la propria organizzazione riceve fatture UPS in più di una nazione, probabilmente gli importi sono addebitati in più valute. È possibile gestire l'allocazione dei costi usando tassi di cambio selezionabili e/o decidere di valutare le fatture nella valuta locale. I tassi di cambio sono gestiti sulla scheda Preferenze.

Per implementare i tassi di cambio è possibile impostare la valuta predefinita su una delle divise in cui sono espresse le proprie fatture (di solito, la valuta nazionale dell'azienda).

L'applicazione fornisce un elenco di tutte le valute attualmente presenti nei dati di fatturazione e permette di immettere il tasso di cambio utile per convertire tali valute in quella predefinita. Quando si apre un nuovo codice cliente UPS in una nazione nuova che usa una valuta diversa e si sottoscrive la fatturazione elettronica, l'applicazione visualizza un prompt richiedente il tasso di cambio da applicare per convertire la valuta nuova in quella predefinita.

Per modificare i tassi di cambio, fare clic sul pulsante Aggiorna tasso di cambio della pagina Gestisci le valute e i tassi di cambio della scheda Preferenze. Lo schermo permette di modificare la valuta predefinita e di aggiornare i tassi di cambio.

I report possono essere generati usando la valuta attuale fatturata o convertendo tale divisa in quella predefinita. I report indicano l'avvenuta conversione ed il tasso di cambio usato.

Appendice (segue)

Elenco delle nazioni servite da Dati di fatturazione UPS

Nazione	Tipi di spese addebitabili	PDF disponibile
Argentina	Solo esportazione	No
Australia	Esportazione ed importazione	Sì
Austria	Esportazione ed importazione	Sì
Belgio	Esportazione ed importazione	Sì
Brasile	Solo esportazione	No
Canada	Esportazione ed importazione	Sì
Cina	Solo esportazione	No
Corea del Sud	Esportazione ed importazione	No
Danimarca	Esportazione ed importazione	Sì
Filippine	Esportazione ed importazione	No
Finlandia	Esportazione ed importazione	Sì
Francia	Solo esportazione	Sì
Germania	Esportazione ed importazione	Sì
Giappone	Esportazione ed importazione	No
Hong Kong	Esportazione ed importazione	Sì
India	Esportazione ed importazione	Sì
Indonesia	Esportazione ed importazione	Sì
Irlanda	Esportazione ed importazione	Sì
Isole Vergini (U.S.A.)	Solo esportazione	Sì
Italia	Esportazione ed importazione	Sì
Macao	Esportazione ed importazione	Sì
Malaysia	Esportazione ed importazione	Sì
Messico	Esportazione ed importazione	Sì
Norvegia	Esportazione ed importazione	Sì
Paesi Bassi	Esportazione ed importazione	Sì
Portogallo	Esportazione ed importazione	Sì
Puerto Rico	Solo esportazione	Sì
Regno Unito	Esportazione ed importazione	Sì
Repubblica Dominicana	Esportazione ed importazione	No
Singapore	Esportazione ed importazione	Sì
Spagna	Esportazione ed importazione	Sì
Stati Uniti	Esportazione ed importazione	Sì
Svezia	Esportazione ed importazione	Sì
Svizzera	Esportazione ed importazione	Sì
Tailandia	Esportazione ed importazione	No
Taiwan	Esportazione ed importazione	No

Appendice (segue)

Quesiti ed assistenza tecnica

È possibile selezionare la scheda **Guida** in qualsiasi momento per ottenere chiarimenti in merito all'uso del tool.

Fare riferimento al sito *www.ups.com* per accedere alle FAQ (Frequently Asked Questions o domande chieste più spesso) ed alla documentazione tecnica e per scaricare l'ultimissima versione di questa Guida operativa.

Per ulteriori informazioni, rivolgersi al rappresentante commerciale UPS.