



WorldShip® 2017

Guida dell'utente

Il software WorldShip offre un modo semplice per automatizzare le spedizioni. È possibile elaborare rapidamente tutte le spedizioni UPS®, stampare etichette e fatture, trasmettere elettronicamente a UPS le informazioni sulle spedizioni giornaliere e ricercare le spedizioni.





Spedizione	1
Elaborazione delle spedizioni.....	1
Elaborazione delle spedizioni internazionali.....	3
Elaborazione delle spedizioni con date di ritiro future.....	4
Elaborazione delle restituzioni.....	5
Modifica di pacchi e spedizioni.....	6
Elaborazione delle spedizioni Air Freight.....	7
Profili	11
Editor di profili.....	11
Aggiunta di un profilo.....	11
Assegnazione di un profilo a un corriere.....	11
Assegnazione di un profilo a un cliente nella rubrica.....	12
Report	13
Stampa dei report.....	13
Annullamento di pacchi o spedizioni	14
Annullamento di una spedizione dalla finestra Spedizione.....	14
Annullamento di un pacco o una spedizione dalla finestra Storico spedizioni a fine giornata.....	15
Contrassegnare un pacco o una spedizione come annullati nella finestra Storico spedizioni.....	16
Fine giornata	17
Completamento dell'elaborazione.....	17
Storico e ricerca	18
Trovare le spedizioni.....	18
Ricerca di pacchi o spedizioni.....	19

Funzioni di fatturazione e tariffazione	20
Supplemento carburante.....	20
Calcolatore dei centri di costo.....	20
Selezione delle informazioni sulla parte cui fatturare.....	20
Fatturazione a terzi.....	21
Ulteriori funzioni e funzionalità	22
Comandi rapidi.....	22
Creazione dell'elenco di comandi rapidi.....	22
Modifica dei comandi rapidi.....	22
Etichette di errore stampate durante l'elaborazione Batch.....	23
Etichette personalizzate.....	23
Selezione dello stock di etichette.....	24
Creazione o modifica di un modello di etichette personalizzato.....	24
Impostazioni di stampa di etichette personalizzate.....	25
Risorse	26
Accesso alla guida.....	26
Numeri dell'assistenza tecnica.....	27
Spedizioni di merci pericolose	28
Informazioni su merci pericolose.....	28
Modifica di una registrazione di elementi chimici per merci pericolose.....	28
Visualizzazione di una registrazione di elementi chimici per merci pericolose.....	29
Elaborazione di una spedizione di merci pericolose.....	30

Spedizione

Elaborazione delle spedizioni

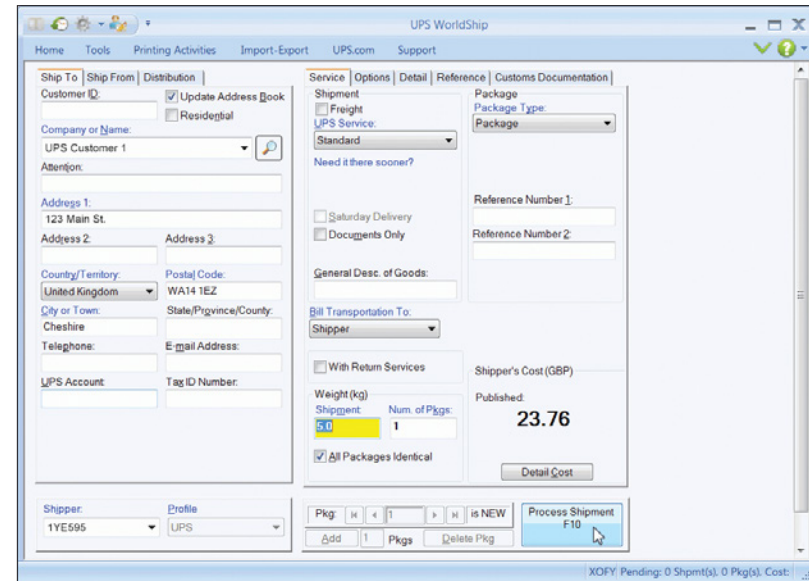
Elaborazione di una spedizione singola



1. Specificare l'indirizzo del destinatario.
2. Selezionare un servizio UPS.
3. Selezionare un tipo di pacco.
4. Specificare le informazioni sulla parte cui fatturare.
5. Inserire il peso totale della spedizione e il numero di pacchi.
6. Selezionare le opzioni di spedizione e pacco che si applicano a tutti i pacchi.
7. Inserire il peso volumetrico nella scheda **Dettagli**, se necessario.
8. Fare clic su **Elaborazione Spedizione**

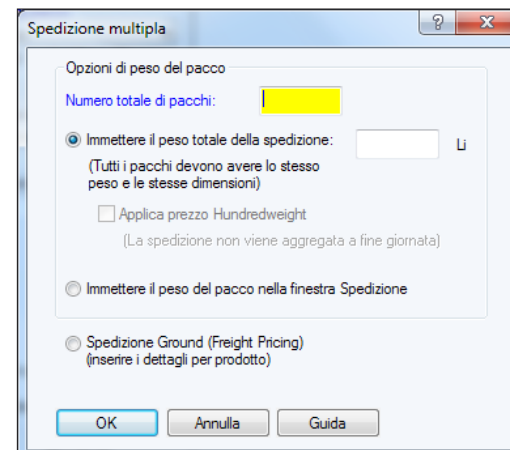
Elaborazione di una spedizione multipla — Indirizzo/destinatario unico

1. Seguire la procedura dal punto 1 al punto 5 in Elaborazione di una spedizione singola, riportata sopra.
2. Per aggiungere un altro pacco alla spedizione, fare clic su **Aggiungi** e immettere il peso del pacco.
3. Per aggiungere più pacchi dello stesso peso, immettere il numero dei pacchi nella casella Pkgs. Fare clic su **Aggiungi**.
4. Fare clic su **Elaborazione Spedizione**

Nota: una volta elaborati tutti i pacchi e le spedizioni, completare il processo Fine giornata.



Nota: se una procedura non fa riferimento a un comando, la barra multifunzione è ridotta a icona nelle schermate di esempio. Utilizzare i simboli  e  nell'angolo in alto a destra per ingrandire e per ridurre a icona la barra multifunzione.



Spedizione

Elaborazione delle spedizioni (continua)

Passare a un'altra modalità di elaborazione utilizzando la scheda **Spedizione in Editor** **preferenze sistema**, che si trova nel menu **Strumenti**, se necessario.

Nota: questa preferenza di sistema è disponibile soltanto se la workstation include un mittente Trade Direct con una CFS di destinazione diversa da Stati Uniti, Portorico, Canada o Isole Vergini americane o un mittente non Trade Direct con un'origine diversa da Stati Uniti, Portorico, Canada o Isole Vergini americane.

Elaborazione di una spedizione con opzioni

1. Seguire la procedura dal punto 1 al punto 5 in Elaborazione di una spedizione singola, a pagina 1.
2. Nella finestra Spedizione, selezionare la scheda **Opzioni**.
3. Selezionare la casella di controllo vicino alle opzioni che si desidera applicare e completare i campi aggiuntivi richiesti dalle opzioni.
4. Fare clic su **Elaborazione Spedizione**

Nota: una volta elaborati tutti i pacchi e le spedizioni, completare il processo Fine giornata.

The screenshot shows the UPS WorldShip application window. The 'Options' tab is active, displaying a list of shipping options with checkboxes. The 'Signature Required' option is selected. The 'Total Cost' is shown as 23.76 GBP. The 'Process Shipment' button is highlighted. The interface also shows fields for 'Ship To', 'Ship From', 'Distribution', and 'Customer ID'.



Elaborazione delle spedizioni internazionali

Quando si elabora un pacco per una destinazione internazionale, WorldShip è in grado di generare la documentazione di esportazione necessaria.

Elaborazione di un pacco

1. Specificare l'indirizzo del destinatario.
2. Selezionare un servizio UPS.
3. Selezionare un tipo di pacco.
4. Specificare le informazioni sulla parte cui fatturare.
5. Immettere una descrizione generica della merce e il peso del pacco.
6. Selezionare la scheda **Documenti doganali** per compilare la documentazione di esportazione necessaria.
7. Fare clic su **Elaborazione Spedizione**.

Caricamento di documenti doganali

L'attivazione e la selezione di UPS Paperless® Invoice consente di caricare moduli doganali creati offline invece di allegare copie cartacee alla spedizione. Per caricare moduli, selezionare la casella di controllo **Carica moduli** nella scheda **Documenti doganali** e individuare i moduli da caricare dopo aver fatto clic su **Elaborazione Spedizione**.

Disattivazione della documentazione di esportazione

Se si generano i propri documenti di esportazione, è possibile disattivare la funzionalità di documentazione di esportazione di WorldShip seguendo questi passaggi:

1. Nella scheda **Strumenti**, selezionare **Editor mittente**.
2. Fare clic su **Modifica**, quindi selezionare la scheda **Internazionali**.
3. Deselezionare le caselle di controllo **Consenti fattura**, **Consenti NAFTA CO** e **Consenti CO** oppure selezionare un metodo di archiviazione diverso da **Fai archiviare direttamente a UPS la EEL** in **Informazioni elettroniche per l'esportazione**, per i documenti che non si desidera stampare.

Nel corso dell'elaborazione della spedizione, è possibile disattivare la creazione di una fattura nel modo seguente:

1. Nella finestra **Spedizione**, selezionare la scheda **Documenti doganali**.
2. Deselezionare la casella di controllo **Crea fattura**.

Nota: se si disattiva la creazione di una fattura in WorldShip, è necessario immettere il valore doganale per accelerare lo sdoganamento.

Nota: le spedizioni internazionali che NON contengono documenti devono avere tre (3) copie della fattura e tutte le altre documentazioni di esportazione necessarie allegate al pacco sigillato.

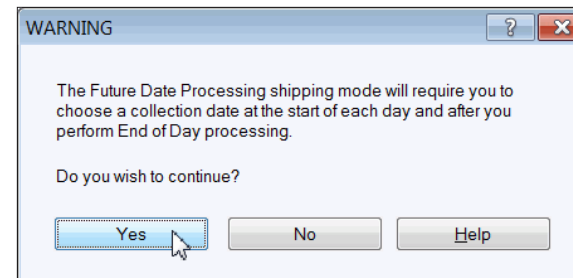
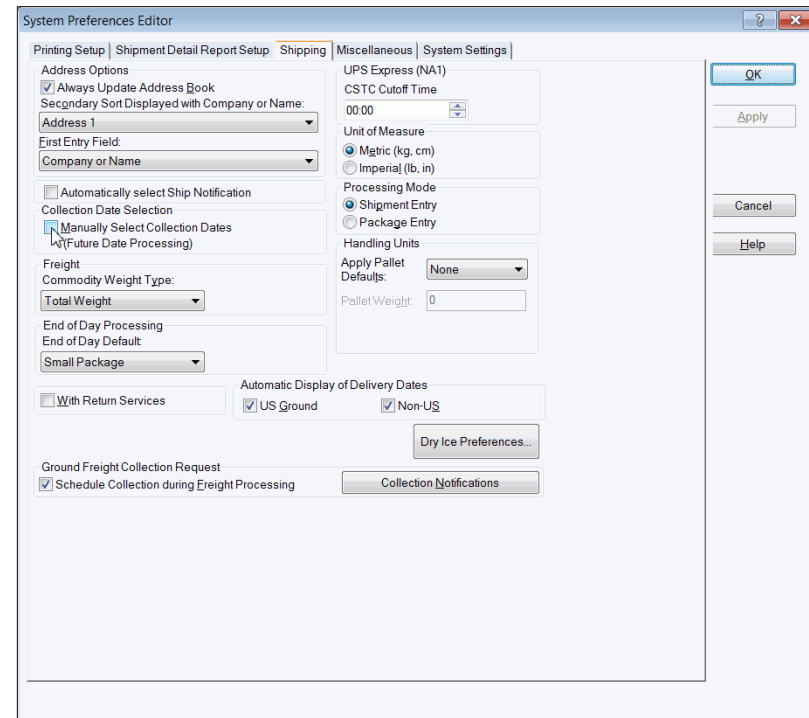
Elaborazione delle spedizioni con date di ritiro future

Con l'Elaborazione data futura di WorldShip è possibile elaborare le spedizioni con una data di ritiro futura fino a 183 giorni di calendario.

Attivazione dell'Elaborazione data futura

Per elaborare le spedizioni con date di ritiro future, attivare questa funzionalità seguendo questi passaggi:

1. Nella scheda **Strumenti**, selezionare **Preferenze sistema**, quindi **Spedizione**.
2. Selezionare la casella di controllo **Seleziona manualmente date di ritiro** in **Selezione della data di ritiro**. Un messaggio di avviso chiede di confermare la selezione.
3. Fare clic su **Si**, quindi **OK**.





Elaborazione delle spedizioni con date di ritiro future *(continua)*

Selezionare una data di ritiro attiva

Dopo aver impostato questa preferenza di sistema, la finestra Seleziona data di ritiro attiva chiede di scegliere una data di ritiro.

Se si desidera selezionare la data corrente come data di ritiro attiva, è sufficiente fare clic su **OK**. Se si desidera selezionare una data futura, fare clic su freccia giù, selezionare la data di ritiro sul calendario e fare clic su **OK**. La data di ritiro attiva selezionata sarà visualizzata sulla barra del titolo nella parte superiore delle finestre Spedizione e Storico spedizioni.

Durante l'elaborazione delle spedizioni, queste saranno elencate, per data di ritiro attiva, in **Ritiro in sospeso** della finestra Storico spedizioni. Accanto alla data di ritiro attiva, viene visualizzata la lettera "A".

Nota: se non è necessaria la possibilità di elaborare le spedizioni con una data futura, non è necessario eseguire alcuna operazione. Il sistema è già configurato per elaborare le spedizioni in data corrente.

Modifica di una data di ritiro attiva

Per modificare una data di ritiro attiva prima dell'elaborazione delle spedizioni, seguire questi passaggi:

1. Nella scheda **Home** all'interno della finestra Spedizione, selezionare **Informazioni sul ritiro**, quindi **Seleziona data di ritiro attiva**.
2. Nella finestra Seleziona data di ritiro attiva, fare clic su freccia giù, selezionare la data di ritiro sul calendario e fare clic su **OK**.
3. Elaborare le spedizioni come al solito. Queste saranno visualizzate nella finestra Storico spedizioni nel gruppo Ritiro in sospeso per la relativa data di ritiro attiva.

Per modificare la data di ritiro per spedizioni che sono state elaborate:

1. Nella finestra Storico spedizioni, evidenziare la spedizione o il gruppo Ritiro in sospeso per cui si desidera modificare la data.
2. Nella scheda **Home**, selezionare **Data di ritiro**, quindi **Modifica data di ritiro**.
3. Nella finestra Modifica data di ritiro, fare clic su freccia giù, selezionare la data di ritiro sul calendario e fare clic su **OK**. Le spedizioni vengono visualizzate nel gruppo Ritiro in sospeso per la relativa data di ritiro.

Per maggiori informazioni, selezionare **WorldShip** nella scheda **Supporto**, quindi la **"Guida a UPS WorldShip"**; immettere *Procedure di elaborazione data futura*.

Elaborazione delle restituzioni

UPS offre un portfolio completo di servizi di restituzione per agevolare il processo di restituzione della merce del cliente, ripetere una spedizione nello Storico spedizioni come una restituzione oppure creare un nuovo pacco di restituzione nella finestra Spedizione.

Creazione di una restituzione

1. Selezionare un servizio UPS sulla scheda **Servizio**.
2. Selezionare la scheda **Opzioni**, quindi selezionare **Servizi di restituzione** in **Opzioni di spedizione**.
3. Selezionare il servizio di restituzione desiderato.
4. Specificare la descrizione della merce per il pacco.
5. Se si è selezionato Etichetta di restituzione elettronica, fare clic su **Dettagli** e specificare l'Indirizzo e-mail del destinatario.
6. Specificare l'indirizzo Ritira da.
7. Selezionare la scheda **Servizio**, quindi selezionare un tipo di pacco, specificare le informazioni sulla parte cui fatturare e immettere il peso del pacco.
8. Fare clic su **Elaborazione Spedizione**

Nota: i servizi di restituzione possono essere limitati nella propria area. Visitare ups.com® per un elenco completo di servizi validi.

Elaborazione di una spedizione futura con una corrispondente spedizione con restituzione

1. Immettere le informazioni sulla spedizione.
2. Selezionare la casella di controllo **Con servizi di restituzione** sulla scheda **Servizio**.
3. Fare clic su **Elaborazione Spedizione** Viene stampata l'etichetta per la spedizione futura e nella finestra Spedizione viene automaticamente inserito l'indirizzo per la corrispondente spedizione con restituzione.
4. Selezionare la scheda **Opzioni**. L'opzione Servizi di restituzione verrà spuntata. Selezionare l'opzione di servizio di restituzione desiderata e inserire una descrizione della merce.
5. Fare clic su **Elaborazione Spedizione**

Nota: per impostare una preferenza per la casella di controllo **Con servizi di restituzione**, passare alla scheda **Spedizione** nell'Editor preferenze sistema.



Modifica di pacchi e spedizioni

WorldShip permette di modificare i pacchi e le spedizioni già elaborati, ma per i quali non è stata ancora eseguita l'elaborazione di Fine giornata.

Modifica di un pacco o una spedizione

1. In **Ritiri UPS** della finestra Storico spedizioni, selezionare il singolo pacco o la spedizione che si desidera modificare.
2. Nella scheda **Home**, selezionare **Modifica/Saldo**. Confermare quale pacco/spedizione occorra modificare, quindi apportare le dovute modifiche.
3. Fare clic su **Elaborazione Spedizione** (verrà chiesto di sostituire l'etichetta precedentemente stampata con l'etichetta rigenerata).

Eliminazione di un singolo pacco in una spedizione multipla

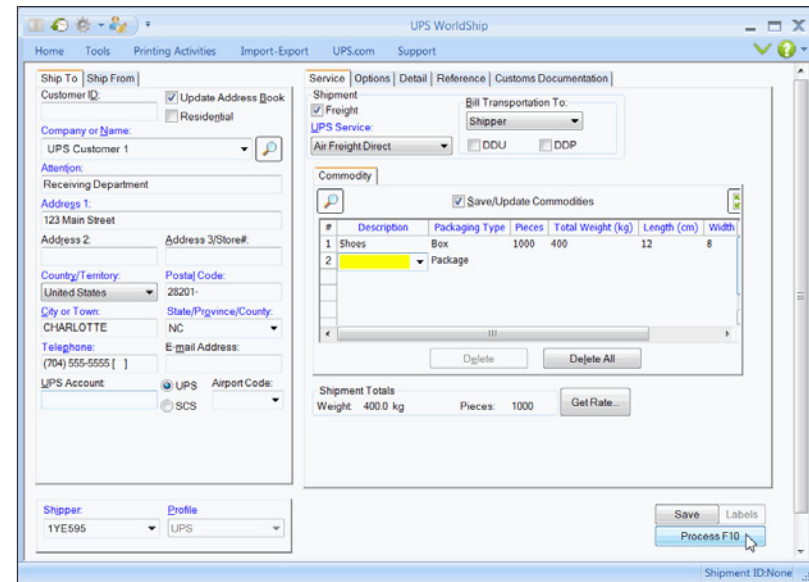
1. In **Ritiri UPS** della finestra Storico spedizioni, selezionare la spedizione contenente il pacco che si desidera eliminare.
2. Nella scheda **Home**, selezionare **Modifica/Saldo**. Confermare quale pacco/spedizione occorra modificare.
3. Utilizzando le frecce di navigazione accanto a **Elaborazione Spedizione**, visualizzare il pacco che si desidera eliminare.
4. Fare clic su **Elimina pacco**. Confermare che si desidera eliminare il pacco.
5. Fare clic su **Elaborazione Spedizione** (verrà chiesto di sostituire l'etichetta precedentemente stampata con l'etichetta rigenerata).

Elaborazione delle spedizioni Air Freight

Elaborazione di una spedizione Air Freight

Per elaborare una spedizione Air Freight:

1. Selezionare la casella di controllo **Cargo**.
2. Specificare un indirizzo Spedisci a.
3. Specificare un indirizzo Spedisci da.
4. Specificare i dettagli relativi al livello e alle opzioni della spedizione, quali servizio UPS e informazioni sulla parte cui fatturare, le informazioni sui prodotti, le opzioni di spedizione, i riferimenti del corriere e del destinatario e istruzioni particolari.
5. Per una spedizione internazionale, registrare il documento per l'esportazione e i dettagli della merce.
6. Decidere se si desidera completare la spedizione ora o in seguito.
 - Se la spedizione non è stata completata, è possibile salvarla come bozza facendo clic su **Salva** (nell'angolo inferiore destro). La spedizione viene salvata in Storico spedizioni come "Bozza" con la data del salvataggio. Se è stata creata una distinta di accompagnamento per la spedizione della bozza, questa non viene salvata. Quando si è pronti per completarla, selezionarla nella finestra Storico spedizioni, quindi selezionare **Modifica/Saldo** nella scheda **Home**.
 - Dopo avere completato la spedizione, fare clic su **Elabora**.



Elaborazione delle spedizioni Air Freight (continua)

Programmare un ritiro o una consegna di una spedizione Air Freight

Per programmare automaticamente una consegna durante l'elaborazione di una spedizione per un corriere con codice per trasporto Air Freight:

1. Selezionare la casella di controllo **Consegna** sulla scheda **Servizio**.
2. Elaborare la spedizione come al solito. Facendo clic su **Elabora**, viene visualizzata la finestra Richiesta consegna.
3. Nella finestra Richiesta consegna:
 - In **Pezzi spediti come**, descrivere le unità di movimentazione.
 - In **Ritiro/Consegna**, selezionare un orario e una data di consegna.
 - Fare clic su **OK**.

Per programmare automaticamente un ritiro o una consegna durante l'elaborazione di una spedizione per un corriere occasionale Air Freight:

1. Inserire la spedizione come al solito. Facendo clic su **Elabora**, viene visualizzata la finestra Richiesta ritiro/consegna.
2. Nella finestra Richiesta ritiro/consegna:
 - In **Pezzi spediti come**, descrivere le unità di movimentazione.
 - In **Ritiro/Consegna**, selezionare Ritiro o Consegna.
Nota: questa scelta determina i rimanenti campi attivi e non attivi all'interno di questa finestra.
 - In **Ritiro/Consegna**, selezionare un orario e una data di consegna.
 - In **Richiedente**, fornire le informazioni appropriate o utilizzare le informazioni Spedisci da fornire.
 - Fornire la data del ritiro, l'ora in cui è possibile effettuare il ritiro e l'orario di chiusura della sede del ritiro.
 - In **Località del ritiro**, fornire eventuali ulteriori istruzioni.
Nota: tutti gli altri campi mostrano l'indirizzo Spedisci da e non possono essere aggiornati.
 - Fare clic su **OK**.

Pickup/Drop Off Request

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

Pickup/Drop Off
 Collection Drop Off

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

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

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

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


OK Cancel Help

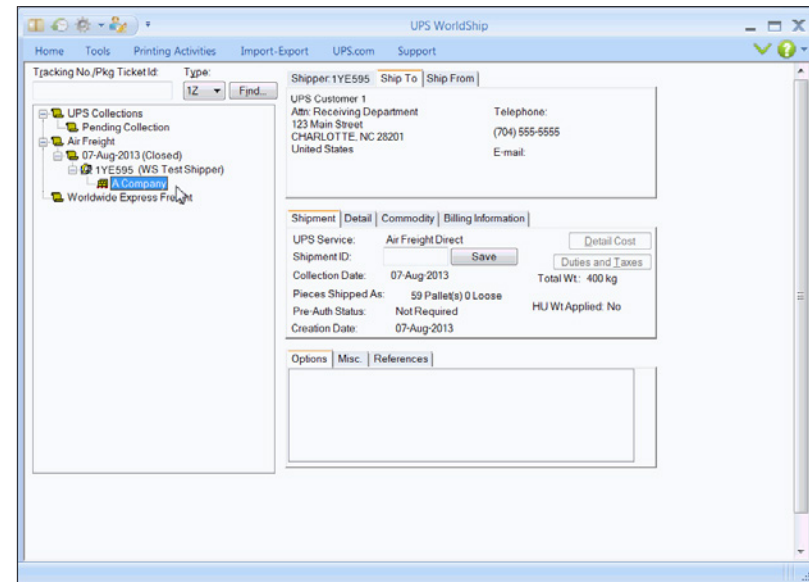
By selecting the OK button, you agree to the UPS Tariff/Terms and Conditions. Terms and Conditions

Spedizione

Elaborazione delle spedizioni Air Freight *(continua)*

Visualizzazione dello storico delle spedizioni Air Freight

Per visualizzare le spedizioni Air Freight, selezionare la finestra Storico spedizioni. L'icona  rappresenta una spedizione Air Freight per un corriere specifico.



Profili

Editor di profili

Usare l'Editor di profili per aggiungere, eliminare o modificare un profilo, che è una serie di impostazioni predefinite salvate, comprese svariate opzioni del servizio, opzioni del pacco, opzioni di spedizione e numeri di riferimento. Sarà quindi possibile assegnare il profilo a uno o più mittenti.

Aggiunta di un profilo

1. Dalla scheda **Strumenti**, selezionare **Crea/Modifica profilo**.
2. Nella finestra di Benvenuto dell'Editor di profili, fare clic su **OK**.
3. Immettere o selezionare i valori preferiti per i campi riportati su tutte le schede. Le scelte effettuate saranno visualizzate come predefinite nei campi corrispondenti della finestra Spedizione.
4. Nella barra multifunzione, fare clic su **Salva**.
5. Nella finestra *Salva profilo come*, digitare un nome esclusivo, fino a 35 caratteri e fare clic su **OK**.

Nota: se si desidera creare un nuovo profilo in base a uno già esistente, selezionare il nome del profilo esistente, modificare i campi e, nella barra multifunzione, fare clic su **Salva come**. Nella finestra *Salva profilo come*, digitare un nome esclusivo, fino a 35 caratteri e fare clic su **OK**.

Assegnazione di un profilo a un corriere

1. Dalla scheda **Strumenti**, selezionare **Crea/Modifica profilo**.
2. Nella barra multifunzione Editor di profili, fare clic su **Assegna profilo a un corriere**.
3. Nella finestra Profili corriere:
 - Per assegnare un profilo a un mittente specifico, selezionare il profilo desiderato per il corriere dal menu a comparsa in **Profili**, accanto al numero del corriere.
 - Per assegnare un particolare profilo a tutti i corrieri, selezionare il profilo desiderato in **Assegna profilo a tutti i corrieri** e fare clic su **Assegna**.
4. Fare clic su **OK**, quindi fare clic su **Chiudi editor di profili**.

Assegnazione di un profilo a un cliente nella rubrica

1. Nella scheda **Home**, selezionare **Indirizzi**, quindi **Rubrica**. Viene visualizzata la finestra Editor della rubrica.
2. Immettere le informazioni su un nuovo cliente oppure fare clic sull'icona **Cerca** vicino alla casella di controllo **Società o nome** per cercare un destinatario nella rubrica. Nella finestra Ricerca nella rubrica, individuare e selezionare un cliente esistente, quindi fare clic su **Seleziona**.
3. Selezionare un nome profilo in **Profilo**.
4. Fare clic su **Aggiungi nuovo indirizzo** per un nuovo cliente oppure fare clic su **Modifica indirizzo** per un destinatario esistente.
5. Al termine, fare clic su **Chiudi**.

Nota: è possibile inoltre assegnare un profilo utilizzando **Editor corriere** oppure è possibile selezionare il profilo dalla finestra **Spedizione**.

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

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

Stampa dei report

Ogni volta che si completa l'elaborazione di Fine giornata, sarà possibile stampare automaticamente i seguenti report:

Report dettaglio spedizioni giornaliere

Riepiloga tutti i pacchi elaborati dall'ultima elaborazione di Fine giornata ed elenca il destinatario e le informazioni sulla spedizione per ciascun pacco, nonché il riepilogo dei totali. Utilizzando l'**Editor preferenze sistema** e la scheda **Impostazione report dettaglio spedizione**, è possibile scegliere se stampare automaticamente il report quando si esegue l'elaborazione di Fine giornata.

Report pacchi di elevato valore

Viene stampato automaticamente durante l'elaborazione di Fine giornata solo se si è elaborato un pacco con un valore dichiarato che supera una certa soglia e durante l'elaborazione della spedizione per Servizi di restituzione. Inoltre, questo report mostra il numero di ricerca, l'ID del pacco, il numero di riferimento e il valore dichiarato di ciascun pacco di elevato valore.

Importante: assicurarsi di consegnare questo report all'autista UPS quando ritira i pacchi di elevato valore. L'autista UPS firma il report e registra l'orario di ritiro e il numero totale di pacchi di elevato valore nell'ultima riga del report. Poiché questi dettagli di ritiro sono sul report che l'autista ritira con i pacchi, eseguire la copia del report dell'autista con i dettagli di ritiro se si desidera conservare la conferma di ritiro. Poiché i dettagli di ritiro includono la firma dell'autista e le informazioni scritte a mano, non è possibile la ristampa.

Riepilogo manifesto UPS (origini al di fuori di Stati Uniti, Portorico e Canada)

Viene stampato automaticamente nel corso dell'elaborazione di Fine giornata e riepiloga le informazioni di spedizione sui pacchi che l'autista UPS dovrà ritirare. Questo report comprende:

- Le informazioni sull'account.
- Un codice a barre comprensivo di numero di account, un identificativo univoco di spedizione e il numero totale di pacchi da ritirare.

- Informazioni riepilogative in modo che l'autista UPS possa verificare cosa si debba ritirare.
- Un'area per annotare il nome dell'autista UPS che ritira i pacchi, l'ora del ritiro e il numero totale dei pacchi ritirati dall'autista.

Importante: assicurarsi di fornire all'autista UPS entrambe le copie del report del riepilogo manifesto al momento del ritiro dei pacchi. L'autista UPS esegue una scansione del codice a barre sul report. Quindi, l'autista UPS firma entrambe le copie del report e registra l'ora del ritiro e il numero totale dei pacchi sulla parte inferiore del report. Una copia del report viene consegnata al cliente. L'altra viene trattenuta dall'autista UPS.

Dettagli manifesto UPS (origini al di fuori di Stati Uniti, Portorico e Canada)

Viene stampato automaticamente durante l'elaborazione di Fine giornata e durante la chiusura dei movimenti consolidati se non è possibile la trasmissione dei dati di spedizione a UPS. Questo report elenca le informazioni di spedizione sui pacchi che l'autista UPS dovrà ritirare.

Importante: assicurarsi di fornire il report all'autista UPS al momento del ritiro dei pacchi.

Controllo di trasmissione all'autista UPS (origini al di fuori di Stati Uniti, Portorico e Canada)


Viene stampato automaticamente durante l'elaborazione di Fine giornata e durante la chiusura dei movimenti consolidati UPS Trade Direct solo se la destinazione non è Stati Uniti o Portorico. Tale report verifica l'avvenuta trasmissione dei dati della spedizione a UPS durante il processo di chiusura.

Importante: assicurarsi di fornire il report all'autista UPS al momento del ritiro dei pacchi.

Annullamento di pacchi o spedizioni

Annullamento di una spedizione dalla finestra Spedizione

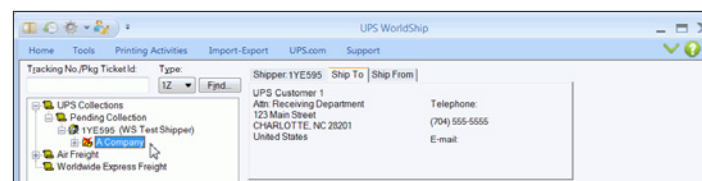
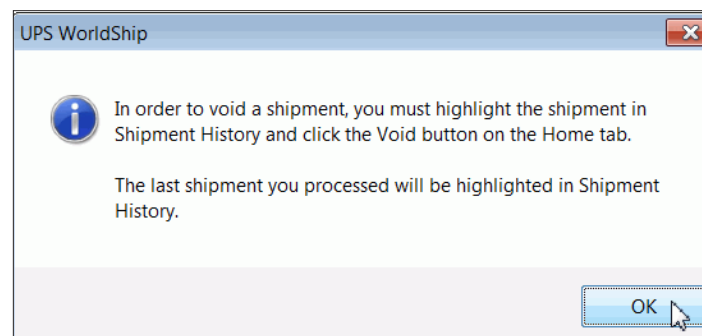
WorldShip permette di annullare le spedizioni già elaborate, ma per le quali non è stata ancora eseguita l'elaborazione di Fine giornata. Inoltre, è possibile annullare pacchi o spedizioni dopo aver eseguito l'elaborazione di Fine giornata.

1. Dalla scheda **Home** nella finestra Spedizione, selezionare **Annulla** per annullare o eliminare un pacco o una spedizione.
2. Leggere le istruzioni su come annullare una spedizione, quindi fare clic su **OK**. Viene visualizzata la finestra Storico spedizioni e viene evidenziata l'ultima spedizione elaborata.
3. Confermare che è stata evidenziata la spedizione corretta. Se necessario, selezionare un'altra spedizione.
4. Se l'icona di spedizione mostra una freccia verso l'alto, , è necessario annullare la spedizione mediante la **Pagina spedizioni revocate** del sito Web. Nella scheda **Home**, fare clic su **Annulla**.
 - a. WorldShip richiederà l'utilizzo della **Pagina spedizioni revocate** sul sito Web.

Nota: quando si annulla una spedizione dalla **Pagina spedizioni revocate** UPS del sito Web, la finestra **Storico spedizioni** non viene aggiornata e non indica che la spedizione è stata annullata. Per non dimenticare di aver annullato la spedizione, contrassegnare manualmente la spedizione annullata. Vedere **Contrassegnare un pacco o una spedizione come annullati nella finestra Storico spedizioni**.

5. Se l'icona di spedizione non mostra una freccia verso l'alto:
 - a. Nella scheda **Home**, selezionare **Annulla**. Viene visualizzato un messaggio di conferma.
 - b. Fare clic su **Sì**. Accanto alla spedizione/al pacco comparirà l'icona **Annullato**.

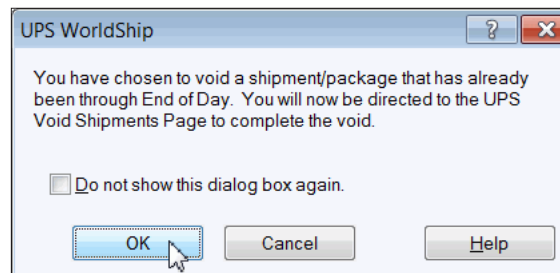
Nota: se per il pacco che si desidera annullare ha già superato l'elaborazione di Fine giornata e il portale di annullamento supporta gli annullamenti per il proprio Paese, si aprirà l'applicazione **Annulla spedizione Stati Uniti** del sito ups.com® (disponibile solo in lingua inglese). Vedere **Annullamento di un pacco o una spedizione dalla finestra Storico spedizioni** dopo l'elaborazione di Fine giornata, nella pagina successiva.



Annullamento di pacchi o spedizioni

Annullamento di un pacco o una spedizione dalla finestra Storico spedizioni a fine giornata

1. Nella finestra Storico spedizioni, evidenziare il numero di ricerca del pacco che si desidera annullare.
2. Nella scheda **Home**, selezionare **Annulla**.
3. Fare clic su **OK**. Viene visualizzata la **Pagina UPS di revoca spedizioni** per completare l'annullamento.
4. Dopo aver terminato l'annullamento della spedizione, tornare a WorldShip.

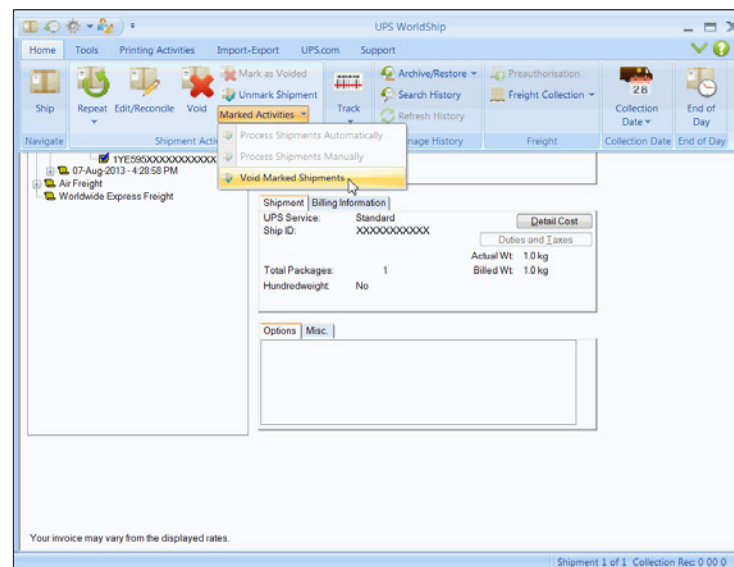
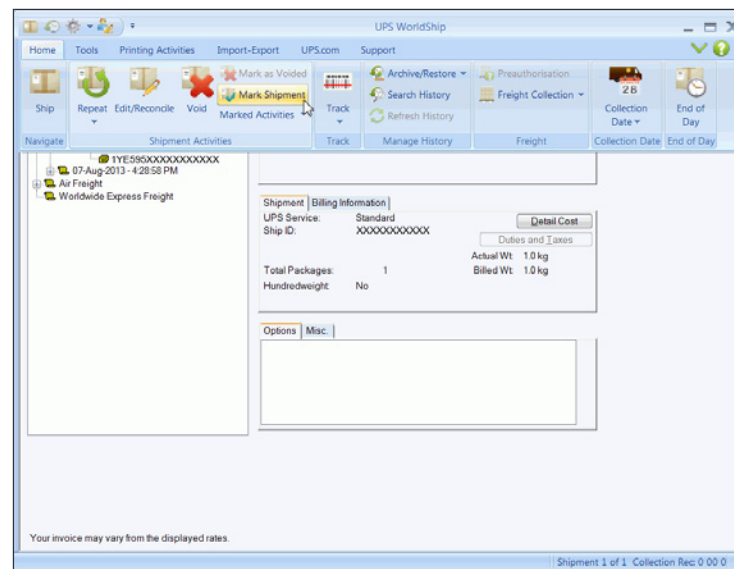


Annullamento di pacchi o spedizioni

Contrassegnare un pacco o una spedizione come annullati nella finestra Storico spedizioni

Quando si annulla un pacco o una spedizione dalla **Pagina UPS di revoca spedizioni**, WorldShip non aggiorna automaticamente la finestra Storico spedizioni per indicare il completamento dell'annullamento, ma è possibile contrassegnare il pacco o la spedizione come annullati. Dal momento che lo stato effettivo del pacco o della spedizione non viene modificato, occorre completare i passaggi necessari per annullare la spedizione o il pacco sulla **Pagina UPS di revoca spedizioni** prima di usare questa procedura.

1. Nella finestra Storico spedizioni, evidenziare il pacco o la spedizione annullata dalla **Pagina UPS di revoca spedizioni**.
2. Dalla scheda **Home**, selezionare **Contrassegna spedizione**. Viene visualizzata un'icona di spunta accanto alla spedizione o al pacco.
3. Dalla scheda **Home**, selezionare **Attività contrassegnate**, quindi **Annulla spedizioni**. Accanto alla spedizione o al pacco comparirà l'icona X.



Fine giornata

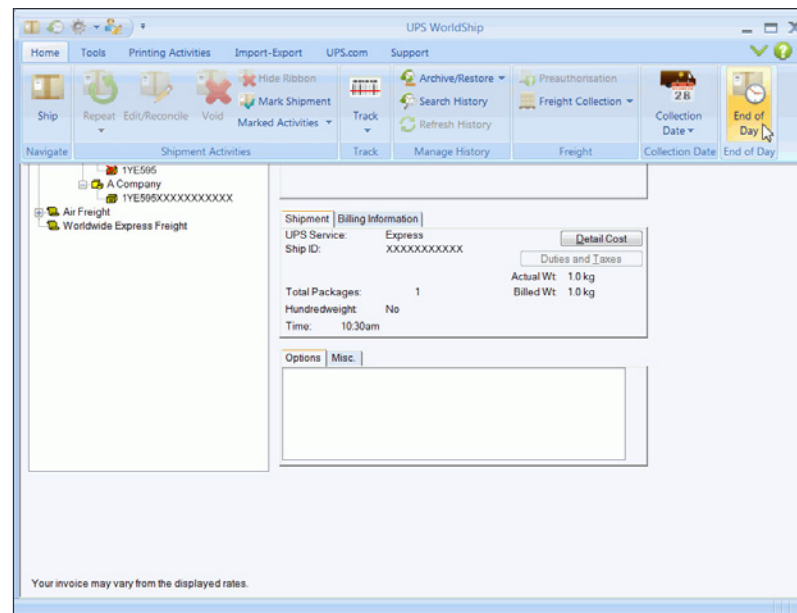
Completamento dell'elaborazione

WorldShip trasmette elettronicamente i dettagli della spedizione a UPS. È possibile completare elaborazioni di Fine giornata separate per lo stesso giorno di ritiro.

Dopo aver terminato l'elaborazione dei pacchi per un gruppo Ritiro in sospeso, completare l'elaborazione di Fine giornata. Questi passaggi devono essere completati prima dell'ora del ritiro.

Completare l'elaborazione di Fine giornata

1. Selezionare il gruppo Ritiro in sospeso nello Storico spedizioni.
2. Nella scheda **Home**, selezionare **Fine giornata**.
3. Confermare che si desidera procedere. WorldShip stampa i report di Fine giornata. Per maggiori informazioni, vedere *Stampa dei report*.
4. Se è stata attivata la modalità di spedizione Elaborazione data futura, viene visualizzata la finestra Seleziona data di ritiro. Fare clic su freccia giù per selezionare la data di ritiro attiva dal calendario (fino a 183 giorni successivi). Fare clic su **OK**.
5. Fornire gli appositi report all'autista UPS. Per maggiori informazioni, vedere *Stampa dei report*.



Trovare le spedizioni

1. Per trovare una spedizione elaborata in passato, selezionare **Cerca in storico** dalla scheda **Home**.
2. Fare clic su **Trova** sulla schermata Storico spedizioni.
3. Immettere le informazioni necessarie per trovare la spedizione desiderata quindi fare clic su **Trova**.

Per maggiori informazioni su come trovare le spedizioni, selezionare **WorldShip** dalla scheda **Supporto**, quindi **Guida UPS WorldShip**; digitare *Trova una spedizione*.

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

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

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



Ricerca di pacchi o spedizioni

Ricerca dalla finestra Storico spedizioni

1. Per ricercare un singolo pacco dalla finestra Storico spedizioni, selezionare un pacco evidenziando il relativo numero di ricerca. Nella scheda **Home**, selezionare **Cerca**, quindi **Cerca questo pacco**.
2. Per cercare pacchi multipli dalla finestra Storico spedizioni:
 - Evidenziare una data per ricercare tutti i pacchi spediti in una data specifica oppure evidenziare una spedizione per ricercare tutti i pacchi in una spedizione.
 - Dalla scheda **Home**, selezionare **Cerca**, quindi **Cerca pacchi multipli**. Nella finestra Gestione numero di ricerca, dalla scheda 1Z, fare clic su **Aggiungi**, quindi su **Ricerca elenco**.

Nota: è possibile eseguire la ricerca di pacchi per date e spedizioni multiple evidenziando la data o la spedizione specifica e continuando a fare clic su **Aggiungi**.
3. WorldShip si collega direttamente alla Pagina di ricerca sul sito web UPS e visualizza le informazioni sul pacco.
4. È possibile stampare le informazioni di ricerca.
5. Per tornare a WorldShip, chiudere la Pagina di ricerca.

Ricerca dal sito Web UPS

1. Dalla scheda **UPS.com**, selezionare **Ricerca UPS**. WorldShip si collega direttamente alla Pagina di ricerca sul sito Web UPS.
2. Inserire i numeri di ricerca UPS sulla scheda **Ricerca pacchi e cargo** e fare clic su **Ricerca**.
3. Seguire le istruzioni.
4. Per tornare a WorldShip, chiudere la Pagina di ricerca.

Funzioni di fatturazione e tariffazione



Supplemento carburante

I supplementi carburante UPS sono automaticamente inclusi nella tariffa visualizzata per ciascuna spedizione. I supplementi possono subire modifiche di mese in mese. Sarà fornito automaticamente un aggiornamento software.

Per maggiori informazioni sul supplemento carburante UPS, visitare il sito *ups.com*[®] oppure selezionare **WorldShip** dalla scheda **Supporto**, quindi **Guida a UPS WorldShip**; digitare *Supplemento carburante*.

Calcolatore dei centri di costo

Il calcolatore dei centri di costo aiuta ad aggiornare le spese di spedizione visualizzate da WorldShip per i corrieri. Queste tariffe aggiornate non influenzano le spese di spedizione fatturate di UPS. Al contrario, le tariffe aggiornate influenzano solo le tariffe di spedizione addebitate ai propri clienti.

Per aprire il calcolatore dei centri di costo, selezionare **Più strumenti** dalla scheda **Strumenti**, quindi **Calcolatore centri di costo**. All'apertura del Calcolatore centri di costo, si noterà che la finestra è divisa in un riquadro destro e uno sinistro. Selezionare un corriere nel riquadro sinistro per visualizzare le categorie tariffarie (vale a dire, servizi, accessori e sovrapprezzi) nel riquadro destro. Selezionare una categoria tariffaria nel riquadro sinistro oppure fare doppio clic su una categoria tariffaria nel riquadro destro per visualizzare tutti gli articoli che è possibile aggiornare per la categoria nel riquadro destro.

Per istruzioni dettagliate su come modificare le proprie tariffe, selezionare **Guida** dal menu **Guida** nel **Calcolatore dei centri di costo**.

Selezione delle informazioni sulla parte cui fatturare

Utilizzare i campi sulla parte cui fatturare per indicare chi paga il trasporto, i dazi e l'I.V.A. per inviare un pacco, eseguire una spedizione o un trasferimento. Questi campi sono visualizzati in diverse finestre, compresa la scheda **Servizio** nella finestra **Spedizione**. I campi sulla parte cui fatturare comprendono:

Fatturazione trasporto a comprende le opzioni Corriere, Destinatario o Terzi per indicare chi paga i costi di trasporto per inviare il pacco, eseguire la spedizione o il trasferimento.

Fatturazione dazio e I.V.A. a comprende le opzioni Corriere, Destinatario o Terzi per indicare chi paga i dazi e l'I.V.A. per inviare il pacco, eseguire la spedizione o il trasferimento.

La casella di controllo Dividi dazio e I.V.A. indica se si desidera che chi paga il trasporto o le tasse paghi il dazio per inviare il pacco, eseguire la spedizione o il trasferimento. Selezionando questa casella di controllo, il titolo **Fatturazione trasporto a** cambia in **Fatturazione trasporto e dazio a**, e il titolo **Fatturazione dazio e tasse a** cambia in **Fatturazione tasse a**. Per invertire questa selezione, deselezionare la casella di controllo **Dividi dazio e I.V.A.** Ogni volta che si seleziona o deseleziona questa casella di controllo viene visualizzato un messaggio di conferma.

Funzioni di fatturazione e tariffazione

Fatturazione a terzi

1. Elaborare le spedizioni come descritto a pagina 1 di questa guida. Ecco i passaggi:

- Specificare l'indirizzo del destinatario.
- Selezionare un servizio UPS.
- Selezionare un tipo di pacco.
- Selezionare **Terzi** in **Fatturazione trasporto a** per fare apparire la finestra Indirizzo terzi.

The screenshot shows the 'UPS WorldShip' application window. The 'Ship To' tab is active, displaying various fields for shipment details. The 'Service' dropdown is set to 'Standard'. The 'Package Type' is 'Package'. The 'Bill Transportation To' dropdown is set to 'Third Party'. The 'Shipper's Cost (GBP)' is displayed as '0.00'. The 'Process Shipment' button is visible at the bottom right.

2. Nella finestra Indirizzo terzi, immettere l'indirizzo e il codice cliente della persona o della società che pagherà tutti i costi che il corriere pagherebbe per l'attuale spedizione. Quindi, fare clic su **OK**.

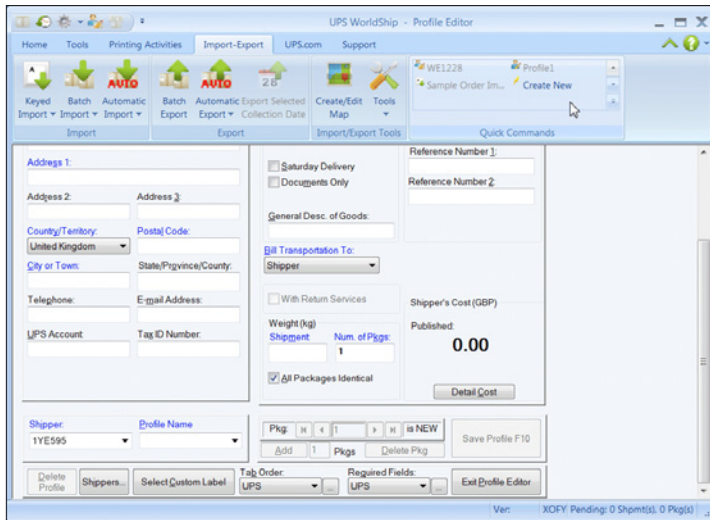
3. Nella finestra Spedizione, immettere il peso del pacco e fare clic su **Elaborazione Spedizione**.

The screenshot shows the 'Third Party Address' dialog box. It contains fields for 'Customer ID', 'Company or Name', 'Attention', 'Address 1', 'Address 2', 'Address 3', 'Country/Territory', 'Postal Code', 'City or Town', 'State/Province/County', 'Telephone', and 'Fax'. The 'Customer ID' field is highlighted in yellow and contains the value '1YE595'. The 'OK' button is highlighted with a mouse cursor.

Ulteriori funzioni e funzionalità

Comandi rapidi

L'Editor dei comandi rapidi consente di selezionare i comandi da un elenco predefinito e di configurarli per l'utilizzo nella scheda **Importazione/Esportazione**. Vedere *Creazione dell'elenco di comandi rapidi*.



Creazione dell'elenco di comandi rapidi

1. Dalla scheda **Importazione/Esportazione**, selezionare **Crea nuovo**.
2. Nella finestra Editor comandi rapidi, creare un elenco di comandi per l'Elenco dei comandi rapidi:
 - Per aggiungere un comando, selezionare il comando nella casella **Comandi disponibili** e fare clic su **Aggiungi**. Il comando è aggiunto alla casella **Comandi selezionati**.
 - Per rimuovere un comando, selezionare il comando nella casella **Comandi selezionati**, quindi fare clic su **Rimuovi**.
 - Per rimuovere tutti i comandi, fare clic su **Rimuovi tutti**.

3. Modificare il comando selezionato nel seguente modo:

- Se è stato aggiunto un comando che può essere aggiunto più di una volta, viene visualizzato l'Editor dei comandi rapidi in modo da configurare il comando selezionato. Vedere *Modifica dei comandi rapidi*.
- Se è stato aggiunto un comando che può essere aggiunto solo una volta, continuare con il passaggio 4.

Suggerimento: se si desidera cambiare le impostazioni predefinite per il comando selezionato, fare clic su **Modifica**. Vedere *Modifica dei comandi rapidi*.

4. Disporre i comandi nell'elenco dei comandi rapidi nell'ordine desiderato:

- Per spostare un comando verso l'alto, selezionare il comando e fare clic su **Sposta su**.
- Per spostare un comando verso il basso, selezionare il comando e fare clic su **Sposta giù**.

5. Per visualizzare e utilizzare l'elenco dei comandi rapidi, nella scheda **Importazione/Esportazione**, selezionare un comando nell'elenco dei comandi rapidi.

Modifica dei comandi rapidi

1. Dalla scheda **Importazione/Esportazione**, selezionare **Crea nuovo**.

2. Nella finestra Editor dei comandi rapidi, aggiungere un nuovo comando:

- Selezionare il comando nella casella **Comandi disponibili**.
- Fare clic su **Aggiungi**.

Se è stato aggiunto un comando che può essere aggiunto più di una volta, viene visualizzata la finestra Editor dei comandi rapidi che mostra le informazioni riguardanti il comando selezionato. Nella barra del titolo viene visualizzato il nome del comando. Andare al passaggio 4.

Se è stato aggiunto un comando che può essere aggiunto solo una volta, il nome del comando viene visualizzato nella casella **Comandi selezionati**. Se si desidera modificare il comando, continuare con il passaggio 3; altrimenti, andare al passaggio 7.

3. Per modificare un comando esistente nell'elenco dei comandi rapidi:

- Selezionare il comando nella casella **Comandi selezionati**.
- Fare clic su **Modifica**.

Viene visualizzata la finestra Editor dei comandi rapidi che mostra le informazioni riguardanti il comando selezionato. Nella barra del titolo viene visualizzato il nome del comando.

Per modificare un comando che può essere aggiunto più di una volta, continuare con il passaggio 4, altrimenti andare al passaggio 5.



Modifica dei comandi rapidi *(continua)*

4. Completare l'azione necessaria:
 - Per **Numero del corriere**, fare clic su freccia giù nella casella **Seleziona numero del corriere** e selezionare un numero di corriere.
 - Per **Profilo**, fare clic su freccia giù nella casella **Seleziona profilo** e selezionare un profilo.
 - Per **Importazione bloccata all'avvio**, selezionare il nome di una mappa nella casella **Importazione bloccata all'avvio**.
 - Per **Importazione batch**, selezionare il nome di una mappa nella casella **Inizia importazione batch**.
 - Per **Esportazione batch**, selezionare il nome di una mappa nella casella **Inizia esportazione batch**.
5. Per aggiungere un tooltip al comando, digitare un massimo di 80 caratteri nella casella **Testo tooltip** oppure usare il tooltip predefinito.
6. Fare clic su **OK**.
7. Ripetere la procedura se necessario o fare clic su **OK**.

Etichette di errore stampate durante l'elaborazione Batch

WorldShip ora stampa etichette di errore in maniera predefinita per ciascun pacco la cui convalida della spedizione non va a buon fine durante l'elaborazione batch. L'etichetta identifica l'errore con le informazioni necessarie per correggere il pacco per l'elaborazione e serve da segnaposto per mantenere l'ordine appropriato delle etichette sui pacchi. L'opzione **Stampa etichetta di errore durante l'elaborazione batch** si trova in **Stampa delle etichette preferite** sulla scheda **Impostazioni di stampa** nella finestra **Editor preferenze sistema**.

Etichette personalizzate

L'Editor etichette personalizzate consente di creare, salvare, modificare ed eliminare più modelli di etichette personalizzate. Le etichette personalizzate possono includere un'immagine, un messaggio promozionale, testo, campi di spedizione o una combinazione di queste voci. Per specificare quale modello di etichette personalizzate utilizzare, assegnare le etichette da stampare quando si usa un profilo o aggiungere un pulsante alla barra degli strumenti personalizzata.

Ulteriori funzioni e funzionalità

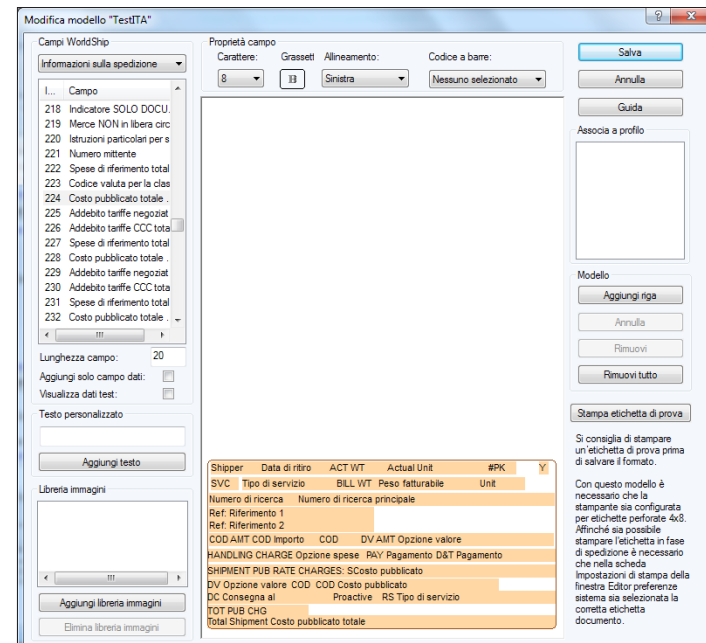
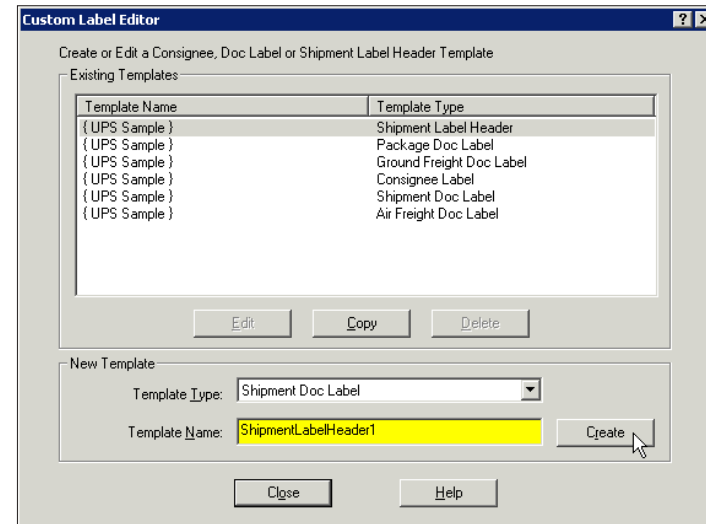
Selezione dello stock di etichette

Assicurarsi che sia caricato lo stock corretto di etichette nella relativa stampante. Lo stock di etichette richiesto varia per tipo di modello di etichette personalizzate utilizzato, come segue:

- Un modello di intestazione dell'etichetta di spedizione consente di personalizzare l'area remota superiore di due pollici delle seguenti dimensioni dello stock di etichette: termica 4 x 8 o 4 x 8¼, laser 8½ x 11 (1 etichetta per pagina), laser 8½ x 11 (2 etichette per pagina) e laser A4 210 x 297.
- Un modello di etichetta documento consente di personalizzare l'area inferiore di due pollici delle seguenti dimensioni dello stock di etichette: termica 4 x 8 o 4 x 8¼ (perforata).
- Un modello di etichette per destinatari consente di personalizzare qualsiasi parte dell'etichetta destinatario (un'ulteriore etichetta che non sostituisce l'etichetta di spedizione) su uno stock di etichette delle seguenti dimensioni: 4 x 8 o 4 x 6.

Creazione o modifica di un modello di etichette personalizzato

1. Dalla scheda **Strumenti**, selezionare **Crea/Modifica etichette personalizzate**. Viene visualizzata la finestra Editor etichette personalizzate.
2. Per modificare un modello esistente:
 - In **Modelli esistenti**, selezionare il modello che si desidera modificare.
 - Fare clic su **Modifica**. Viene visualizzata la finestra Modifica modello.
Nota: non è possibile modificare i modelli campione UPS. Non è possibile copiare e modificare un modello campione UPS. Vedere il passaggio 3.
 - Andare al passaggio 6.
3. Se si desidera creare un modello in base a un modello esistente, come un modello campione UPS:
 - In **Modelli esistenti**, selezionare il modello su cui si desidera basare il modello.
 - Fare clic su **Copia**. Viene visualizzata la finestra Copia modello.
 - Immettere il nome di un modello (massimo 50 caratteri) nella casella **Digita il nome del nuovo modello**, quindi fare clic su **OK**. Viene visualizzata la finestra Modifica modello.
 - Andare al passaggio 6.



Ulteriori funzioni e funzionalità



Creazione o modifica di un modello di etichette personalizzato

(continua)

4. Per eliminare un modello esistente:

- In **Modelli esistenti**, selezionare il modello che si desidera eliminare.
- Fare clic su **Elimina**. Un messaggio chiede di confermare l'eliminazione.
- Fare clic su **Si**. Viene visualizzata la finestra Editor etichette personalizzate.
- Andare al passaggio 11.

5. Per creare un nuovo modello:

- In **Nuovo modello**, fare clic su freccia giù nella casella **Tipo modello** e selezionare un tipo di etichetta.
- Digitare il nome (massimo 50 caratteri) del nuovo modello nella casella **Nome modello**.
- Fare clic su **Crea**. Viene visualizzata la finestra Modifica modello.

6. Aggiungere i vari elementi al pannello usando una delle seguenti opzioni di aggiunta:

Nota: *ordinare alfabeticamente i campi WorldShip facendo clic sull'etichetta della colonna Campi.*

- Aggiungere un campo — Fare clic su freccia giù nella casella **Campi WorldShip** e selezionare una categoria di campo. Utilizzando l'elenco dei campi della categoria dei campi, selezionare un campo, quindi trascinare il campo e rilasciarlo nella posizione desiderata del pannello.
- Aggiungere testo personalizzato — Digitare il testo (massimo 45 caratteri) nella casella **Testo personalizzato**, fare clic su **Aggiungi testo**, quindi fare clic sulla posizione del pannello in cui si desidera collocare il testo.
- Aggiungere un campo senza testo — Selezionare la casella di controllo **Aggiungi solo campo dati**.
- Aggiungere dati di test — Selezionare la casella di controllo **Visualizza dati test** per precompilare il campo con i dati del test.
- Aggiungere un'immagine al pannello – Selezionare un'immagine in **Libreria immagini**, quindi trascinare l'immagine e rilasciarla nella posizione desiderata sul pannello.
- Aggiungere un'immagine alla Libreria immagini – Fare clic su **Aggiungi immagine libreria**. Nella finestra Aggiungi immagine, indicare il percorso per l'immagine o fare clic su **Sfoglia** e selezionare l'immagine. Quindi, fare clic su **OK**. L'immagine viene salvata nella Libreria immagini.
- Aggiungere una linea orizzontale — Fare clic su **Aggiungi linea** nel **Modello**, fare clic e tenere premuto il pulsante sinistro del mouse per indicare l'inizio della linea sul pannello, trascinare la linea sino alla fine e rilasciare il pulsante sinistro del mouse.

7. Modificare le proprietà dei campi e del testo collocato sul pannello in base alle necessità:

- Selezionare un elemento nel pannello.
- In **Proprietà campo**, modificare il font e l'allineamento, mettere il testo in grassetto o definire un codice a barre.
- Nell'elenco campi WorldShip, modificare la lunghezza del campo.
- Fare clic su **Modifica**.

8. Rimuovere i campi sul pannello nel seguente modo:

- Per rimuovere un campo, selezionare il campo sul pannello e fare clic su **Rimuovi**. Un messaggio chiede di confermare l'eliminazione. Fare clic su **Si**; il campo viene rimosso dal pannello.
- Per rimuovere tutti i campi, fare clic su **Rimuovi tutti**. Un messaggio chiede di confermare l'eliminazione. Fare clic su **Si**; tutti i campi vengono rimossi dal pannello.

9. Per testare l'etichetta personalizzata, fare clic su **Stampa etichetta di prova**. L'etichetta viene stampata usando la selezione della stampante etichette impostata nelle preferenze di sistema.

10. Per assegnare il modello etichette personalizzate a un profilo, selezionare la casella di controllo del profilo appropriato in **Associa a profilo**. Il modello etichette personalizzate salvato viene utilizzato per tutte le spedizioni elaborate mediante il profilo selezionato.

Nota: *è inoltre possibile assegnare un'etichetta personalizzata a un profilo facendo clic su **Seleziona etichetta personalizzata** nella finestra dell'Editor di profili.*

11. Fare clic su **OK**.

Impostazioni di stampa di etichette personalizzate

1. Dalla scheda **Strumenti**, selezionare **Editor delle preferenze di sistema**, quindi la scheda **Configurazione di stampa**.
2. Evidenziare la stampante etichette appropriata nella griglia Stampanti e fare clic su **Configurazione stampante**.
3. Nella finestra Configurazione stampante etichette, assicurarsi di selezionare la configurazione etichette corretta. Aggiornare le caselle delle Dimensioni dello stock etichette e di Utilizzo area estesa in base alle necessità, per il tipo di etichetta desiderata.
4. Fare clic su **Applica**.
5. Nella scheda **Configurazione di stampa**, selezionare le caselle di controllo appropriate in base alle necessità, per indicare un'etichetta per documenti o destinatari.
6. Fare clic su **Aggiorna** e **OK**.



Accesso alla guida

Sono disponibili diverse opzioni per accedere alla guida.

1. Nel software:

Guida a WorldShip

- Per eseguire la ricerca di informazioni specifiche, selezionare **WorldShip** nella scheda **Supporto**, quindi **Guida a UPS WorldShip**. Nella scheda **Indice**, immettere il nome dell'attività, termine o concetto e premere **Invio**.
- Per trovare informazioni generiche su WorldShip, selezionare **WorldShip** dalla scheda **Supporto**, quindi **Guida a UPS WorldShip**; selezionare la scheda **Contenuti** e un argomento.
- Per aiuto su una particolare finestra, fare clic su **?** (punto interrogativo) nell'angolo superiore destro della finestra (se disponibile), quindi su un campo, fare clic sul pulsante **Guida** (se disponibile) oppure tenere premuto il tasto **MAIUSC** e premere **F1**.
- La Guida dell'utente e la Guida di installazione di WorldShip sono disponibili in formato PDF per essere visualizzate e stampate. Accertarsi di avere installato il software gratuito Adobe® Reader® che può essere scaricato da adobe.com. Seguire i passaggi di seguito riportati per ottenere una copia delle guide:
 1. Dalla scheda **Supporto**, selezionare **WorldShip**, quindi **Guide dell'utente UPS WorldShip**.
 2. Nella pagina Guide dell'utente WorldShip, fare clic sul link **Scarica** della guida desiderata.
 3. Visualizzare e stampare il documento in base alle necessità.

2. Tramite telefono:

Per domande di natura tecnica su WorldShip che non trovano risposta in questa guida o nella *Guida di installazione* su ups.com, chiamare il numero dell'assistenza tecnica indicato nella pagina successiva.

Al momento della chiamata, assicurarsi di disporre delle seguenti informazioni:

- Il codice cliente UPS e la versione del software WorldShip (riportata nell'angolo inferiore destro della schermata WorldShip).
- Il nome e la versione del sistema operativo del PC e il tipo di stampante.
- Il metodo di comunicazione (accesso diretto o connessione remota).



Numeri dell'assistenza tecnica

Se si hanno domande su WorldShip cui non si trova risposta su questa guida o sulla Guida a WorldShip, contattare i numeri seguenti:

Afganistan.....	+93-79-3204045 / 9647814318252	Galles.....	0800 331 6010	Pakistan.....	+92-301-2162473
Albania.....	+355682048904	Germania.....	0800 100 2630	Panama.....	00800 052 1414
Algeria.....	+213661342644	Ghana.....	00233-302-762510	Paraguay.....	009800 521 0051
Angola.....	+244 927686126	Giappone.....	00531 85 0020	Perù.....	0800 009 19
Arabia Saudita.....	+966-5-54656039	Gibilterra.....	+350 200 42332	Polonia.....	022 203 0321
Argentina.....	0 800 122 0286	Gibuti.....	+971-4-339-1939	Portogallo.....	800 783 458
Armenia.....	10 3741 27 30 90	Giordania.....	+971-4-339-1939	Portorico.....	1-888-UPS-TECH (1-888-877-8324)
Australia.....	1800 148 934	Grecia.....	210-99 84 334	Regno Unito.....	0800 331 6010
Austria.....	0800 312 407	Guatemala.....	1800 835 0384	Repubblica Ceca.....	800 143268
Azerbaigian.....	+10 99 412 493 39 91 / +994-12-490 6989, +994-12-493 3991	Honduras.....	800-0123	Repubblica d'Irlanda.....	1800 202 227
Bahamas.....	1-888-960-2683	Hong Kong.....	8206 2133	Repubblica democratica del Congo.....	+243 9918740
Belgio.....	0800 21 877	India.....	91-22-2827-6111 / 00 0800 852 1113 (numeri verdi)	Repubblica Dominicana.....	1888 760 0095
Bermuda.....	1-888-960-2678	Indonesia.....	001 803 852 3670	Repubblica Popolare Cinese.....	400 013 3023 / 10 800 852 0698
Bielorussia.....	375-17-227-2233	Irlanda del Nord.....	0800 331 6010	Romania.....	40 21 233 88 77
Bolivia.....	800 100 807	Isole Cayman.....	1-888-960-2686	Ruanda.....	+971-4-339-1939
Bosnia.....	033 788 160	Isole Vergini americane.....	1888 877 8324	Russia.....	7 49 5961 2211
Brasile.....	0800 8923328 o 55 11 569 46606	Israele.....	00-972-(0) 56-890028	Scozia.....	0800 331 6010
Bulgaria.....	0700 1 8877	Italia.....	800 122 732	Senegal.....	221 33 8646042
Burundi.....	+971-4-339-1939	Kazakistan.....	+7727-2644112, +7727-2644084	Serbia.....	+381 11 2286 422
Camerun.....	(+237) 33.43.09.73	Lettonia.....	7805643	Singapore.....	800 852 3362
Canada.....	1-888-UPS-TECH (1-888-877-8324)	Lituania.....	370-37-350505	Slovacchia.....	+421 (0)2 58250 281
Chirghisistan.....	+996 312 699 988 / +996-312-979713	Lussemburgo.....	FR 00 33 8050 10365	Slovenia.....	38642811224
Cile.....	800 835 682	Malawi.....	+265-1-770082	Spagna.....	900 22 58 77, 902 88 88 20
Cipro.....	77 77 7200	Malaysia.....	1800 80 4709	Stati Uniti.....	888-553-1118
Colombia.....	01800 752 2293	Mali.....	+223 2029 91 52	Sud Africa.....	+27 11 922 9200
Corea del Sud.....	00798 8521 3669	Marocco.....	(+212) 5 22 48 36 36	Svezia.....	020 120 2255
Costa d'Avorio.....	+225-21-24-16-30	Mauritania.....	+222 4529 28 89	Svizzera.....	0800 82 25 54
Costa Rica.....	0800 052 1591	Mauritius.....	+230-9403449 / +230-9403433 / +230-4052925	Tailandia.....	001 800 852 3658
Danimarca.....	80 33 22 55	Messico.....	01 800 714 65 35	Taiwan.....	00801 855 662
Ecuador.....	1800 000 119	Moldavia.....	+373-22-403901	Tanzania.....	+971-4-339-1939
Egitto.....	+202-24141456, +20-2-29815099	Monaco.....	00 33 8050 10365	Tunisia.....	+971-4-339-1939
El Salvador.....	800 6191	Mozambico.....	258-2130-5353	Turchia.....	0090-212-413 2222
Emirati Arabi Uniti.....	800-4774 (locale)	Nicaragua.....	001800 226 0452	Ungheria.....	06 80016482
Estonia.....	372 666 47 00	Nigeria.....	234 1 2704981-5, 234 1 2704992	Uruguay.....	000 405 296 651
Etiopia.....	+971-4-339-1939	Norvegia.....	800 32 255	Uzbekistan.....	+998 (71) 1203838
Filippine.....	1800 1855 0023 o 1800 765 2927	Nuova Zelanda.....	0800 443 785	Venezuela.....	0800 100 5772
Finlandia.....	0800 1 877 2255	Oman.....	+968 24683953, +968 24683951, +968 24683965	Zambia.....	260 11 257361
Francia.....	0805 025 550	Paesi Bassi.....	0800 222 5587	Zimbabwe.....	+263-775 996824

Spedizioni di merci pericolose

Informazioni su merci pericolose

Merci pericolose è un servizio soggetto a contratto disponibile solo in alcuni Paesi. Dopo avere effettuato l'upgrade, nella scheda Strumenti selezionare Preferenze sistema, quindi Merci pericolose. È necessario configurare le impostazioni predefinite per la sorgente di dati Record elementi chimici e per la stampa della documentazione Merci pericolose. WorldShip importerà le registrazioni di elementi chimici da una sorgente di dati esterna o da una sorgente di dati WorldShip.

Modifica di una registrazione di elementi chimici per merci pericolose

L'Editor registrazione di elementi chimici per merci pericolose permette al corriere di visualizzare, eliminare o modificare una registrazione esistente per merci pericolose che in seguito potrà essere salvata nella Tabella chimica personale.

Per modificare una registrazione per merci pericolose (DG, Dangerous Goods):

1. Per inserire una nuova registrazione di elementi chimici, selezionare **Nuova registrazione** dalla casella **Riferimento DG**, nella scheda **Opzioni** all'interno della finestra Spedizione (l'opzione Nuova registrazione viene visualizzata solo dopo avere selezionato WorldShip come una risorsa del database).
2. Viene visualizzata la finestra Editor registrazione elementi chimici per merci pericolose. **Viene selezionata e disattivata la casella di controllo** Serie di normative. Le informazioni relative a **Quantità, Unità di misura e Tipo di imballaggio** sono obbligatorie, mentre la **Modalità di trasporto** viene ricavata da **Serie di normative**.
3. Dopo avere fatto clic sul pulsante **Salva**, WorldShip richiede eventuali informazioni mancanti e informa che la registrazione di elementi chimici verrà salvata nella Tabella chimica.
4. Se viene selezionato il pulsante **Elimina**, WorldShip richiede di confermare l'annullamento del rapporto corrente dalla Tabella chimica.
5. Se si fa clic sul pulsante **Annulla**, WorldShip propone un messaggio di avviso nel caso in cui la registrazione di elementi chimici sia stata modificata e invita ad annullare o mantenere l'editor.

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

The screenshot shows the 'Dangerous Goods Chemical Record Editor' window. It includes fields for 'Reference Number' (2728), 'Regulation Set' (IATA), 'Reportable Quantity', and 'Proper Shipping Name' (Dry Ice). There are dropdown menus for 'Class Division Number' (1.4S), 'Subrisk Class' (1.4S), and 'Packaging Group' (II). It also has fields for 'Quantity' (116), 'Unit Of Measure' (kg), 'Number of Packages' (50), and 'Packaging Type' (Fiberboard Box). At the bottom, there are buttons for 'Save', 'Delete', 'Clear', 'Close', and 'Help'. The 'ER Registrant' field is highlighted in yellow.

Spedizioni di merci pericolose

Visualizzazione di una registrazione di elementi chimici per merci pericolose

È possibile visualizzare le registrazioni di elementi chimici dalla Tabella chimica personale o dalla Tabella chimica UPS selezionando il Visualizzatore di registrazioni di elementi chimici per merci pericolose nella scheda I miei Servizi all'interno della finestra Spedizione oppure facendo clic su Visualizza registrazione elementi chimici nell'Editor registrazione elementi chimici per merci pericolose.

Per visualizzare una registrazione dalla Tabella chimica personale:

1. Nella finestra Visualizzatore di registrazioni di elementi chimici per merci pericolose, la **Tabella chimica** viene impostata per impostazione predefinita su Personale, la casella di controllo **Serie di normative** viene impostata per impostazione predefinita su Tutte e la finestra Risultati della ricerca visualizza tutti i record di tutte le serie di normative che esistono correntemente nella **Tabella chimica** personale. È possibile inserire criteri di ricerca specifici e filtrare i risultati della ricerca.
2. Selezionare una registrazione e cercare nella finestra **Dettagli registrazione** i campi e i valori della registrazione.
3. Per eliminare la registrazione selezionata, fare clic su **Elimina**, quindi confermare l'eliminazione.

Per visualizzare una registrazione dalla Tabella chimica UPS:

1. Nella finestra Visualizzatore di registrazioni di elementi chimici per merci pericolose, selezionare **UPS** in **Tabella chimica**. La **casella di controllo** Serie di normative viene impostata in maniera predefinita sulla prima serie di normative della tabella. I criteri di ricerca comprendono **Serie di normative**, **Numero di identificazione** e **Nome proprio spedizione**. **Risultati della ricerca** visualizza tutte le registrazioni con la stessa serie di normative determinata dal gruppo di valori nella casella di controllo **Serie di normative**.
2. **Dettagli registrazione** visualizza il valore o il contenuto della registrazione correntemente selezionata. Non è possibile eliminare la registrazione selezionata.
3. È possibile aggiungere Dati chimici UPS alla Tabella chimica personale in modo da utilizzarli in Spedizioni di merci pericolose.

Identific...	Proper S...	Packing ...	Record ID1	Record I...	Record I...	Reg. Set
ID num	Proper S...	I	Rec ID 1	Record I...	Record I...	ADR
ID Num	Proper S...	I	Record ID 1	Record I...	Record I...	IATA

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

Spedizioni di merci pericolose

Elaborazione di una spedizione di merci pericolose

1. Specificare un indirizzo Spedisci a.
2. Specificare un indirizzo Spedisci da.
3. Specificare i dettagli relativi al livello e alle opzioni della spedizione, quali servizio UPS e informazioni sulla parte cui fatturare, le informazioni sui prodotti, le opzioni di spedizione, le dimensioni della spedizione, la descrizione della spedizione, i numeri di riferimento della spedizione e la distinta di accompagnamento.
4. Nella scheda **Opzioni**, selezionare **Merci pericolose**.
5. Fare clic su freccia giù nella casella **Serie di normative correnti** e selezionare la serie di normative appropriata.
6. Fare clic su freccia giù nella casella **DG riferimento 1** e selezionare un riferimento DG oppure fare clic su **Dettagli** per cercare il riferimento DG.
7. Ripetere i punti 5 e 6 della procedura se nella spedizione sono presenti altre merci pericolose. In caso contrario, fare clic su **Elaborazione Spedizione**.

The screenshot displays the UPS WorldShip software interface. The 'Options' tab is selected, and the 'Package Dangerous Goods' section is active. The 'Current Regulation Set' is set to 'External Table's Data'. The 'DG Reference' section has three dropdown menus. The 'Packaging Type' is set to 'N/A'. The 'Total Cost' is 0.00 USD. The 'Detail Cost' button is visible at the bottom right of the form.