



목차

개요	3	환경 설정	18
시작하기	4	회사 및 부서 이름 입력.....	19
1. UPS 청구 데이터 등록	4	통화 및 환율 관리.....	20
2. 청구 분석 도구 요청.....	4	회사 참조 번호 관리.....	21
3. 청구 분석 도구 다운로드	4	승인된 제3자 고객 번호 관리	22
4. 청구 설치 및 등록.....	5	기본 측정 단위 설정.....	23
분석 도구	6	부록	
탐색	7	청구 조건	24
청구 데이터 가져오기.....	7	승인된 고객 번호	26
1단계 - 청구 데이터 파일 다운로드	7	승인된 참조 번호	26
2단계 - 청구 데이터 파일 가져오기	7	통화 및 환율.....	27
3단계 - 보고서 실행	8	청구 데이터에서 지원하는 국가 목록.....	28
보고서 인쇄하기.....	10	문의사항 및 기술 지원.....	29
이메일로 보고서 보내기.....	10		
보고서 유형	11		
비용 보고서	12		
기타 요금 보고서	13		
관리 보고서	14		
비용 관리 보고서	15		
통관 및 수입 보고서.....	16		
도구 관리	17		

개요

UPS 청구 데이터 및 청구 분석 도구("도구")를 통해 UPS의 고객은 서류 기반의 송장과 관련된 불편함을 겪지 않고도 빠르고 쉽게 운송 비용을 분석 및 할당할 수 있습니다.

UPS 청구 데이터는 송장 주기마다 전자적으로 배달되는 UPS 청구 정보입니다. 최대 5개의 이메일 주소를 요청할 수 있으며 각 이메일에서는 스프레드시트 형식의 청구 데이터에 대한 링크가 제공됩니다. 또한 이 이메일에는 UPS 송장의 정확한 출력 이미지가 들어 있는 PDF 파일도 포함되어 있을 수 있습니다. 청구 데이터를 XML 버전으로 수신하려면 UPS 고객 담당자에게 연락해서 이 옵션을 요청하십시오.

청구 분석 도구는 이 청구 데이터를 가져와서 광범위한 보고서를 신속하게 작성하므로 운송 비용을 확인할 수 있습니다. 이 도구의 사전 정의된 보고서는 회사의 비용 코드를 기준으로 운송 비용의 내역 및 소계를 제공하여 UPS 운송 정보를 분석하고 보고하는 과정을 단순화합니다.

이 도구는 두 가지 버전, 즉 회사의 요구에 따라 사용자 정의할 수 있는 수정 가능한 버전(Microsoft® Access MDB 파일)과 완전히 사용자 정의 가능하지는 않지만 Microsoft Access를 소유할 필요가 없는 실행 파일로 제공됩니다.

UPS 청구 분석 도구 사용자 안내는 비즈니스를 더욱 효과적으로 관리하도록 지원하는 편리한 단계별 참조 자료입니다.

시작하기

다음 네 가지의 간단한 단계에 따라 운송 요금을 분석할 수 있습니다.

1. UPS 청구 데이터 등록

- ups.com으로 이동하여 **비즈니스 솔루션** 탭을 선택합니다.
- 좌측 탐색에서 **UPS 청구 데이터**를 선택합니다.
- 우측 탐색에서 **UPS 청구 데이터 요청**을 선택합니다.

등록 지침을 따르십시오. **참고:** 2개의 최신 송장 번호 및 해당 송장 금액이 필요합니다.

2. 청구 분석 도구 요청

UPS 청구 데이터 등록이 끝나면 다운로드 프로세스를 시작하는 링크가 제공됩니다.

다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- ups.com으로 이동하여 **비즈니스 솔루션** 탭을 선택합니다.
- 좌측 탐색에서 **UPS 청구 데이터**를 선택합니다.
- 우측 탐색에서 **청구 분석 도구 다운로드**를 선택합니다.

3. 청구 분석 도구 다운로드

링크를 클릭하면 도구와 문서를 다운로드할 수 있는 새 화면이 나타납니다.

- **다운로드** 하이퍼링크를 클릭하면 자동으로 바탕화면에 저장되기 시작합니다.
- 다운로드가 완료되면 바로 가기 아이콘을 클릭하여 도구를 열거나, 시작 메뉴로 이동하여 프로그램을 선택하고 **청구 분석 도구**를 선택합니다.

참고: 최적의 성능을 위해 네트워크나 "LAN"이 아닌 컴퓨터에 도구를 저장합니다. 그러나 이 도구는 여러 사용자를 지원하므로 LAN 또는 공유 드라이브에 저장할 수 있습니다.

시작하기(계속)

4. 청구 분석 도구 설치 및 등록 최종 설치 단계는 간단합니다. 도구를 열면 도구 설치 작업이 진행됩니다.

- 회사 이름, 국가 및 무게 측정 단위를 입력합니다.
- 법적 동의서에 동의합니다.

다음으로 등록 프로세스가 이루어집니다.

- 등록 하이퍼링크를 클릭하여 ups.com에서 양식을 작성합니다.
- 이 사이트에서 제품 등록 코드가 생성됩니다.
- 이 코드를 복사해서 이전의 도구 화면 "도구 등록"에 붙여넣습니다.

설치 및 등록이 완료됩니다.

Billing Analysis Tool 설정

Billing Analysis Tool 설치 마법사 시작하기

이제 Billing Analysis Tool을 설정하려고 합니다. 계속하려면 인터넷 연결이 사용 가능한 상태이어야 합니다.

Billing Analysis Tool 설정을 계속하려면 [다음]을 클릭하십시오.

Billing Analysis Tool 설정

도구 등록

도구를 사용하기 위해 잠금을 해제하려면 등록 확인 코드를 입력하십시오.

도구 잠금을 해제하려면 등록 확인 코드를 입력하십시오. 등록하여 코드를 받으려면 아래에서 "등록"을 클릭하십시오.

등록

등록 코드:

뒤로 다음 취소

탐색

UPS 청구 분석 도구는 도구 상단에 있는 8개의 섹션 탭을 사용하여 매우 간단한 방법으로 탐색할 수 있습니다.

- 환경설정
- 가져오기, 보존 및 복원
- 비용 보고서
- 기타 요금 보고서
- 관리 보고서
- 비용 관리 보고서
- 통관 및 수입 보고서
- 도구 관리

8개의 주요 섹션 각각에는 파란색 하이퍼링크를 클릭하여 액세스할 수 있는 추가 기능이 있습니다. 각 섹션 및 기능에 대한 보다 자세한 설명은 다음 페이지를 참조하십시오.

화면 하단의 **도움말** 하이퍼링크를 클릭하면 언제든지 도움말에 쉽게 액세스할 수 있습니다.

청구 분석 도구는 Microsoft Access를 기반으로 구축되었습니다. 페이지의 제일 상단에 기능이 표시됩니다. 이러한 도구는 이 도구의 기능을 수행하는 데 필요하지 않으므로 무시하십시오.



청구 데이터 가져오기

1단계 - 청구 데이터 파일 다운로드

- invoice .csv 파일을 청구 데이터 ePackage에서 컴퓨터 또는 LAN으로 다운로드합니다.

다운로드 팁

데이터 다운로드

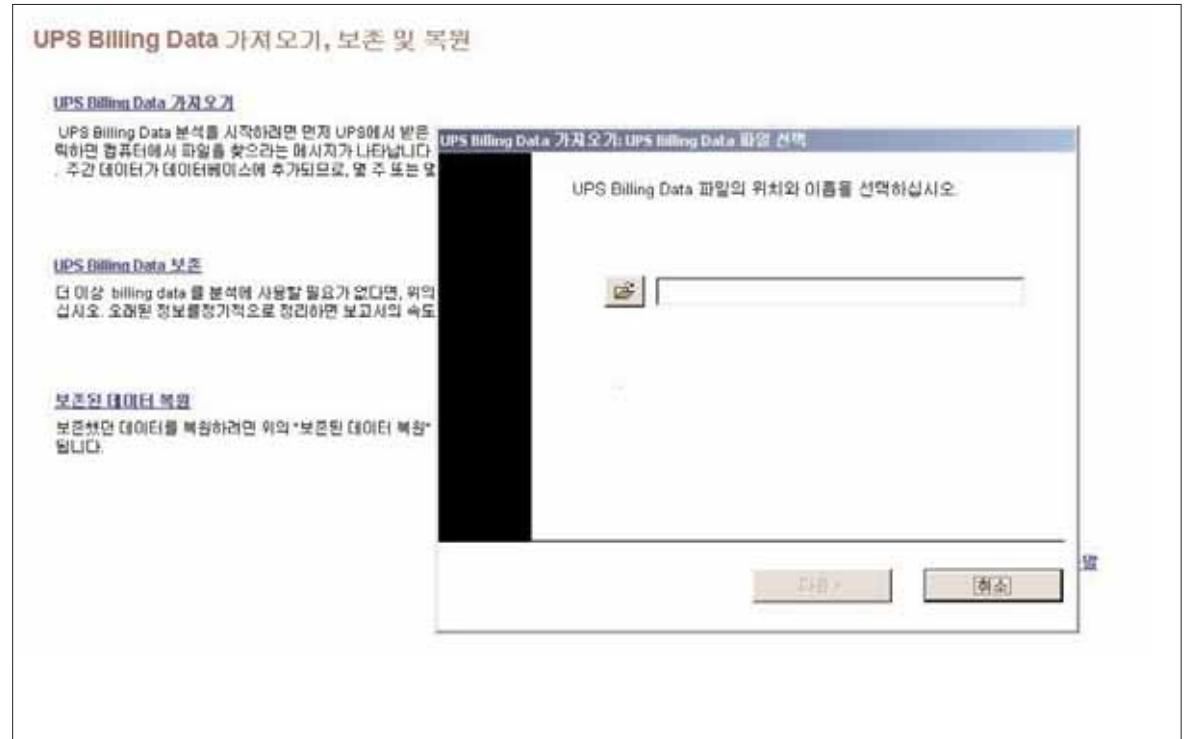
- UPS로부터 청구 데이터 ePackage를 수신할 때마다 데이터를 컴퓨터 또는 LAN에 다운로드할 수 있습니다.

파일 저장 및 사용

- .csv 파일을 다운로드할 때마다 동일한 폴더에 저장할 수 있으며, 이러한 방식으로 다운로드한 파일을 추적할 수 있습니다. 최적의 도구 성능을 위해 청구 데이터를 정기적으로 보존하십시오.
- .csv 파일을 Microsoft® Excel과 같은 스프레드시트 프로그램에서 열지 마십시오. 먼저 파일을 저장한 다음 청구 분석 도구에 가져오는 것이 좋습니다. Excel은 파일 형식을 변경하고 데이터에 문제를 일으킬 수 있습니다.

2단계 - 청구 데이터 파일 가져오기

- 청구 데이터 분석 도구를 엽니다.
- 텍스트 파일 가져오기, 보존 및 복원 탭으로 이동합니다.
- UPS 청구 데이터 가져오기를 선택합니다.
- 지침을 따릅니다.



참고: 최초의 청구 데이터 ePackage를 수신하기 전에 시스템을 테스트하는 데 사용할 수 있는 사용자 안내 파일 다운로드에 샘플 데이터를 포함시켰습니다.

청구 데이터 가져오기(계속)

3단계 - 보고서 실행

5개의 주요 범주로 세분화된 21개의 서로 다른 보고서가 있습니다. 자세한 내용은 "보고서 유형" 섹션을 참조하십시오.

모든 보고서는 선택, 보기 및 인쇄에서 동일한 기본 화면을 사용합니다. 다음은 참조 번호별 비용 세부사항 요약 보고서(고객 번호 보기)를 예로 들어 보고서를 실행하고 결과를 출력 및 이메일로 보내는 방법을 보여줍니다.

샘플 비용 보고서

1. 비용 보고서를 클릭합니다.
2. 참조 번호별 세부 사항 요약(고객 번호 보기)을 선택합니다.

보고서에서 "수량" 및 "발송물"은 트랜잭션의 수를 나타내며 소화물, 추가 요금 및 운송 후 부가 요금 정보가 포함되어 있습니다.

Billing Analysis Tool

비용 관리 보고서 가져오기, 보존 및 복원	통관 및 수입 보고서 비용 보고서	환경설정 기타 요금 보고서	도구 관리 관리 보고서
----------------------------	-----------------------	-------------------	-----------------

비용 보고서

비용 보고서는 발송물에 대한 정보를 제공합니다. 회사에서 비용 코드 정보로 발송물 참조 번호를 사용하는 경우, 사내 비용 발생 부문 또는 외부 고객에게 발송 비용을 할당하는데 비용 보고서가 도움이 될 수 있습니다.

참조 번호별 세부 사항 요약(고객 번호 보기)

이 보고서는 참조 번호, 조회 번호, UPS 서비스, 발생 비용을 비롯해 각 발송물에 대한 자세한 정보를 제공합니다. 발송물은 각 고객 번호별로 표시됩니다.

참조 번호별 세부 사항 요약(참조 번호 보기)

이 보고서는 참조 번호, 조회 번호, UPS 서비스, 발생 비용을 비롯해 각 발송물에 대한 자세한 정보를 제공합니다. 발송물은 각 참조 번호별로 표시됩니다.

각 고객 번호에 대한 참조 번호별 비용 소개

이 보고서에는 각 발송물의 요약 정보와 참조 번호별 소개 비용이 표시됩니다. 각 고객 번호에 대한 비용이 별도로 표시됩니다.

회사 전체의 참조 번호별 비용 소개

각 발송물의 요약 정보를 제공하는 이 보고서에서는 사용 가능한 모든 고객 번호를 망라한 요금이 참조 번호별로 소개 계산됩니다.

참조 번호가 누락된 발송물

이 보고서는 참조 번호가 누락된 각 발송물에 대한 자세한 정보를 제공합니다. 이 보고서를 사용해 그러한 발송물을 조사하고, 알맞은 비용 발생 부문 또는 다른 참조 번호를 부여할 수 있습니다.

발송물 검색

이 보고서는 제시된 검색 조건과 일치하는 발송물에 대한 상세 정보를 제공합니다. 예를 들어, 특정 수령인에게 보낸 발송물을 모두 조회하거나 어떤 비용 발생 부문에 청구된 발송물을 모두 조회할 때 이 보고서를 사용할 수 있습니다.

청구 데이터 가져오기(계속)

3. 보고서 기준을 선택합니다. 화면은 기본적으로 "부분 확장" 옵션 보기로 표시됩니다. 보다 자세한 옵션을 보려면 해당 옵션 옆의 + 기호를 클릭하여 목록을 확장합니다.
4. 보고서 결과를 인쇄하려면 **보고서 표시**를 선택합니다. 또는 Excel과 같은 스프레드시트 프로그램에서 추가 분석을 하거나 다른 시스템에 통합하는 데 사용할 수 있는 .csv 파일을 생성하려면 **보고서 결과 내보내기**를 선택합니다.

참고: 청구 조건에 대한 자세한 내용은 부록을 참조하십시오.

The screenshot displays the '참조 번호별 세부 사항 요약(고객 번호 보기)' (Summary by Reference Number (View Customer Number)) section. It includes several filter sections:

- 대상 참조 번호를 기준으로 요금 소계를 계산할까요?** (Calculate charges by reference number?): A dropdown menu with '전체 참조 번호' (All reference numbers) selected.
- 대상 트랜잭션에 포함할까요?** (Include in target transactions?): A section with checkboxes for '이전 버전도' (Include previous versions), '발송인에게 청구' (Bill to sender), and '발송인이 발송, 수신자에게 청구' (Bill to sender, bill to recipient).
- 국가 및 수출 국가** (Country and export country): A section with checkboxes for '전체' (All), '수출국' (Export country), and '수입국' (Import country).
- 수입국별 청구** (Bill by import country): A section with checkboxes for '수입국' (Import country), '수입국/수출국' (Import/Export country), and '수출국' (Export country).
- 그 밖의 다른 하위 범주가 포함될까요?** (Include other sub-categories?): A section with checkboxes for '모든 하위 범주' (All sub-categories) and '무관한 하위 범주' (Irrelevant sub-categories).
- 보고서 생성 옵션** (Report generation options): A section with checkboxes for '회사 이름 포함' (Include company name) and '부서 이름 포함' (Include department name).
- 날짜 범위** (Date range): A section with checkboxes for '처음 청구된 각 요금' (Each charge first billed) and '모든 요금을 다음으로 변환하여 표시' (Convert all charges to next and display).
- 보고서에 포함시킬 고객 번호를 지정하십시오.** (Specify customer numbers to include in the report.): A section with checkboxes for '모든' (All), '고객 번호 선택' (Select customer numbers), and '국가별 선택' (Select by country).

 At the bottom, there are two buttons: '보고서 표시' (Display report) and '보고서 결과 내보내기' (Export report results).

7개의 참조 번호 중에서 하나를 선택할 수 있습니다.

이들 기준은 주로 "and" 및 아래의 하위 범주 옵션으로 연결되는 청구 옵션입니다. 예를 들어, 우편 배달 요금에 대해 "발송인에게 청구" 옵션만 보도록 선택할 수 있습니다.

보고서에 회사 이름 및/또는 부서 이름을 표시하도록 확인란을 선택합니다. 그렇게 하려면 먼저 "환경 설정"(18-23페이지 참조)에서 이름 정보를 입력해야 합니다.

이 예에서 보여지는 바와 같이 선택한 국가 또는 고객 번호만 보도록 선택할 수 있습니다.

날짜는 달력 기능을 사용하여 선택할 수 있습니다.

여러 국가의 고객 계정을 갖고 있는 경우 통화 옵션을 사용할 수 있습니다. 고객 계정에서 사용되는 통화만 목록에서 캡처됩니다.

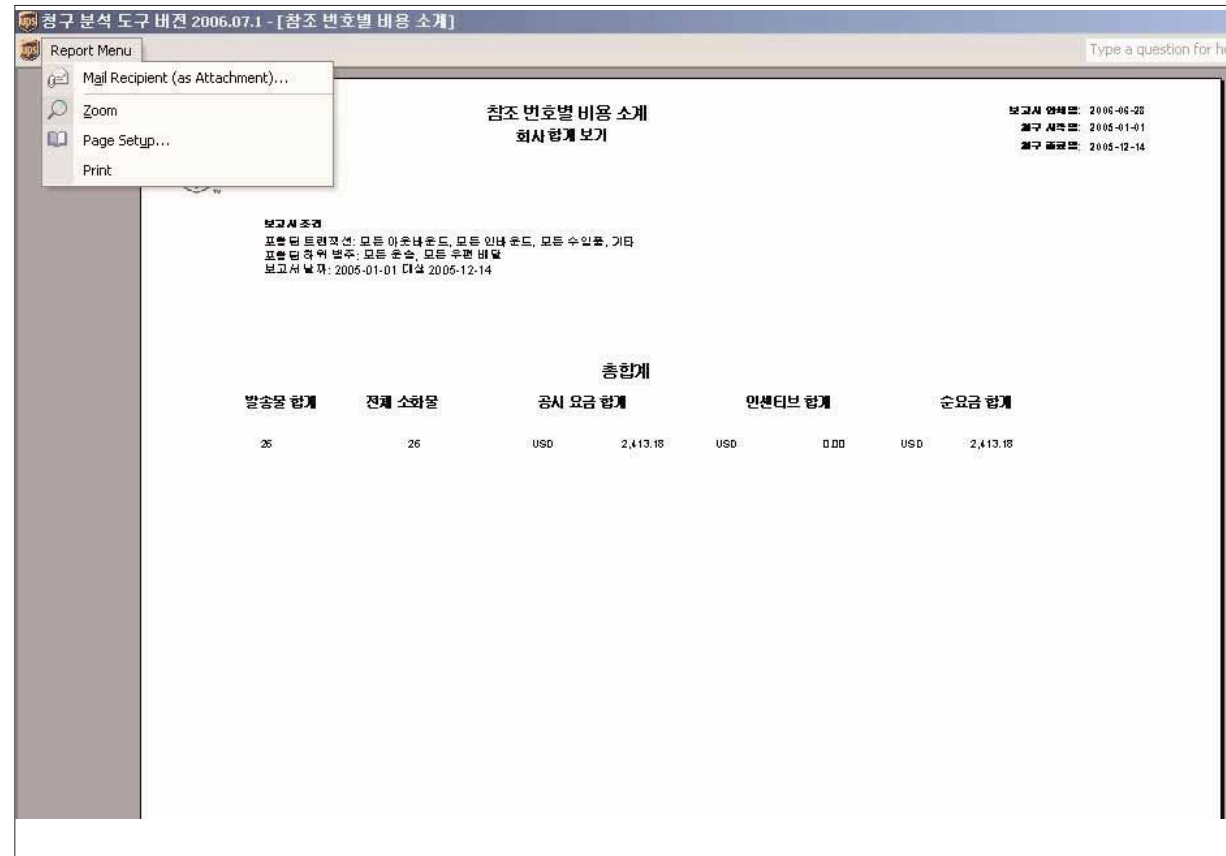
청구 데이터 가져오기(계속)

보고서 인쇄하기

1. 보고서를 인쇄하려면 보고서 페이지의 왼쪽 위 모서리에 있는 **보고서 메뉴**를 클릭합니다.
2. 메뉴에서 **인쇄**를 선택합니다.
3. 인쇄 상자에서 **인쇄** 형식을 설정합니다.
4. OK를 클릭합니다.

이메일로 보고서 보내기

1. 보고서를 이메일로 보내려면 보고서 페이지의 왼쪽 위 모서리에 있는 **보고서 메뉴**를 클릭합니다.
2. 이 보고서를 **첨부 파일로 받을 사람**을 선택합니다.
3. 보내기에서 첨부 파일의 형식을 설정합니다. 최적의 결과를 위해 서식 있는 텍스트를 선택하는 것이 좋습니다.
4. OK를 클릭합니다.



보고서 유형

- **비용 보고서**

비용 보고서는 발송물에 대한 정보를 제공합니다. 회사에서 비용 코드 정보로 발송물 참조 번호를 사용하는 경우, 사내 비용 발생 부문 또는 외부 고객에게 발송 비용을 할당하는 데 비용 보고서가 도움이 될 수 있습니다.

- **기타 요금 보고서**

기타 요금 보고서에는 일반적으로 운송이 이루어진 후 청구되는 요금이 포함되며, 이 보고서를 통해 향후 그러한 유형의 요금을 최소화할 수 있습니다.

- **관리 보고서**

관리 보고서는 발송물에 대한 요약 정보를 제공합니다.

- **비용 관리 보고서**

비용 관리 보고서는 UPS 참조 번호(일반적으로 비용 코드)를 기준으로 요금을 관리할 때 유용합니다.

- **통관 및 수입 보고서**

통관 및 수입 보고서는 수입된 발송물에 대한 정보를 제공합니다.

보고서 유형(계속)

비용 보고서

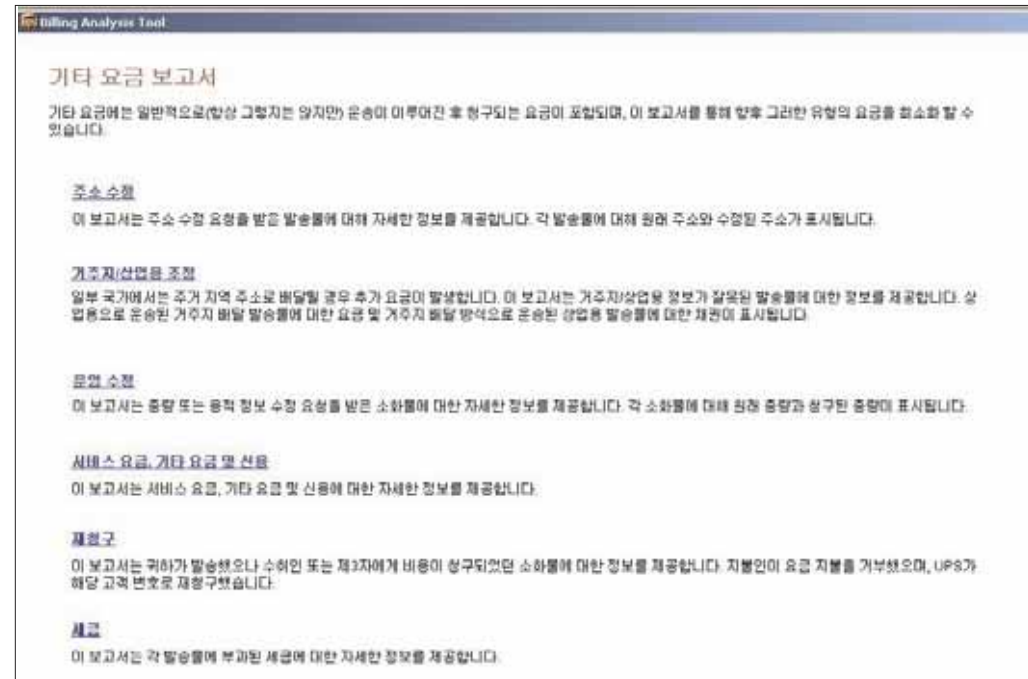
- 비용 보고서는 관리 보고서보다 발송물에 대한 정보를 더욱 자세히 제공합니다. 회사에서 비용 코드 정보로 발송물 참조 번호를 사용하는 경우, 사내 비용 발생 부문 또는 외부 고객에게 발송 비용을 할당하는 데 비용 보고서가 도움이 될 수 있습니다.
- 비용 보고서는 발송물 참조 번호를 사용하여 발생 비용과 그와 관련된 다양한 수준의 세부 정보를 함께 보여줍니다. UPS WorldShip®, UPS Internet Shipping, UPS CampusShip™ 및 UPS OnLine® Shipping Tool과 같은 UPS 운송 응용프로그램에서 참조 번호 필드를 활용하는 방법으로 이 기능을 이용할 수 있습니다.
- 운송 시 사용하는 참조 번호는 고객, 부서, 프로젝트별로 비용을 할당하거나 기타 다른 방법으로 운임을 할당할 때 유용합니다.
- 또한 참조 번호가 없는 발송물을 확인하거나 지정한 기준과 일치하는 발송물을 검색할 수 있습니다.



보고서 유형(계속)

기타 요금 보고서

- 기타 요금에는 일반적으로(항상 그렇지는 않지만) 운송이 이루어진 후 청구되는 요금이 포함되며, 이 보고서를 통해 향후 그러한 유형의 요금을 최소화할 수 있습니다.
- 이 섹션의 보고서로는 주소 수정, 거주지/상업용 조정(한정된 국가에서 사용), 운임 수정(예: 발송인이 제공한 무게 수정), 서비스 요금/기타 요금/신용, 재청구 및 세금 보고서가 있습니다.



보고서 유형(계속)

관리 보고서

- 관리 보고서는 발송물에 대한 요약 정보를 제공합니다.
 - 통합 청구 요약에서는 고객 계정에 대한 모든 청구 요금 정보를 제공합니다.
 - 발송물 보고서는 일상적인 운송 활동을 운송 방법 별로 요약합니다.
 - 서비스 수준 보고서에서는 어떤 UPS 서비스를 사용하는지 확인할 수 있습니다. 이 보고서를 바탕으로 이력을 비교하는 버전의 보고서도 제공되므로, 두 기간을 비교하는 것이 가능합니다.
 - 지역 운송 보고서에서는 UPS 지역에서 발송물의 운송 현황을 확인할 수 있으며, 이력 비교 버전도 마련되어 있습니다.



보고서 유형(계속)

비용 관리 보고서

비용 관리 보고서 탭에서는 두 가지 방법으로 보고서를 생성할 수 있습니다. 첫 번째 섹션에서는 발송물 요금을 비용 코드(즉, 부서 번호) 목록과 비교할 수 있게 해주는 "참조 번호/비용 코드별 요금 관리" 보고서를 생성할 수 있습니다. 두 번째 섹션에서는 귀사의 UPS 계정으로 운임을 청구하는 벤더를 관리할 때 유용한 "회사에 청구된 요금 관리" 보고서입니다.

- 승인된 참조 번호 관리: 직접 입력하거나 스프레드시트, 텍스트 또는 MS Access 파일에서 데이터 열을 가져오는 방법으로 응용프로그램에 승인된 참조 번호를 입력해 참조 번호를 관리할 수 있습니다. 그런 다음 이 승인된 참조 번호 목록을 비용 보고서에서 사용하여 승인된 참조 번호가 있는 발송물과 그렇지 않은 발송물을 필터링할 수 있습니다. 업무상 필요 사항이 바뀌면 승인된 참조 번호 목록을 추가하거나 삭제할 수 있습니다.
- 승인된/승인되지 않은 참조 번호 세부 사항 보고서: 이 보고서는 승인된 참조 번호와 일치하거나 일치하지 않는 발송물의 요금 내역을 보여줍니다. 변경이 필요하다면 비용 관리 보고서에서 **승인된 참조 번호 관리**를 클릭하면 됩니다.
- 승인된/승인되지 않은 참조 번호 요약 보고서: 위 보고서의 내용을 개괄적으로 보여줍니다.



- 탄력적인 참조 번호 보고서: UPS 운송 시스템은 최대 7개의 참조 번호를 지원할 수 있습니다. (일부 시스템은 다른 시스템보다 더 많은 번호를 지원합니다. 자세한 내용은 UPS 담당자에게 문의하십시오.) 이 보고서에서는 이러한 참조 번호의 모든 조합에 대한 요금을 조회할 수 있습니다. 예를 들어, 운송에서 3개의 참조 번호 필드를 사용하는 경우 해당 번호 필드의 모든 조합에 대한 각각의 요금을 이 보고서에서 확인할 수 있습니다.

보고서 유형(계속)

통관 및 수입 보고서

- 수입자 또는 제3의 지급자 입장에서 통관 및 수입 요금은 거의 대부분 비용을 지불하는 발송물과 관련되어 있습니다. 운송 외에도 관세, 세금 그리고 귀하를 대신해 수행된 비표준 통관 활동에 대한 수수료가 요금에 포함될 수 있습니다.
- 수수료는 크게 "정부 수수료"와 "통관 요금"의 두 가지 범주로 나눌 수 있습니다. "정부" 수수료는 정부에서 정한 수수료이며, 통관 요금(예: 통관 준비 수수료, 특별 처리 수수료)은 UPS 운임에 포함되지 않은 특별한 활동을 대상으로 합니다. 이 범주 외에도 운송, 기타 및 우편 배달의 세 가지 광범위한 요금 유형(및 여러 하위 유형) 중에서 선택할 수 있습니다.

통관 및 수입 보고서

통관 및 수입 보고서는 수입된 발송물에 대한 정보를 제공합니다.

수입 발송물 세부 사항 보고서

이 보고서는 참조 번호, 물품, 수출지, 관련 요금 등을 비롯해 수입된 각 발송물에 대한 자세한 정보를 제공합니다.

수입 발송물 요약 보고서

이 보고서는 참조 번호, 수입일, 관련 요금 등을 비롯해 수입 발송물에 대한 요약 정보를 제공합니다.

세금, 관세 및 통관 요금

이 보고서는 세금, 관세 및 통관 요금에 대한 요약 정보를 제공합니다.

보고서 유형(계속)

도구 관리

데이터 가져오기, 복원, 보존에 문제가 있을 경우 도구 관리에서 도구를 복구할 수 있습니다.

- 도구 복구

청구 분석 도구를 복구하면 모든 임시 정보가 삭제되어 응용프로그램 오작동을 유발할 수 있습니다. 청구 데이터 파일 가져오기, 보존 파일 복원, 저장된 데이터 보존 작업에서 문제가 있을 경우 이 기능을 사용합니다.

- 도구 데이터 제거

도구에서 데이터를 제거하면 잘못 가져온 데이터와 관련된 문제가 해결될 수 있습니다. 제거된 데이터는 복구나 복원이 불가능합니다. (물론 청구 데이터 파일을 다시 가져올 수 있지만, 이러한 파일의 데이터는 도구에서 제거한 데이터와 반드시 100% 일치하는 것은 아닙니다.)

- 도구 데이터 롤백

도구 데이터 롤백 기능을 통해 데이터를 가져오거나 복원한 시점을 기준으로 저장된 청구 데이터를 제거할 수 있습니다. 가져오기 또는 복원 프로세스를 "실행 취소"하려면 이 기능을 사용합니다.

환경 설정

환경설정에서는 귀사에게 알맞게 도구를 사용자 정의할 수 있습니다. 다음 페이지에 나오는 세부 지침을 참조하십시오.

- **회사 및 부서 이름 입력**
회사 및 부서 이름 정보를 저장하여 표시되는 보고서를 손쉽게 식별할 수 있습니다.
- **통화 및 환율 관리**
기본 통화를 선택하고 환율을 관리하여 보고서에 금액이 표시되는 방법을 제어합니다.
- **회사 참조 번호 관리**
회사의 참조 번호 목록을 관리하여 비용을 한층 효과적으로 관리할 수 있습니다. 참조 번호를 청구 데이터의 참조 번호와 비교하여 비용을 효율적으로 할당할 수 있습니다.
- **승인된 제3자 고객 번호 관리**
귀하의 UPS 고객 번호로 누가 얼마나 청구하는지 최대한 정확하게 파악할 수 있습니다. 귀하의 계정으로 청구하도록 승인된 고객 번호를 입력하면 승인된 트랜잭션과 승인되지 않은 트랜잭션을 즉시 확인할 수 있습니다.
- **기본 측정 단위 설정**
기본 측정 단위를 설정하면 청구 분석 도구가 귀하의 환경설정에 알맞게 보고서를 표시합니다.

환경 설정(계속)

회사 및 부서 이름 입력

1. 회사 및 부서 이름 입력을 클릭합니다.
2. 회사 이름 입력에서 회사 이름을 편집합니다.
 - 회사 이름 아래의 상자에 회사 이름을 입력합니다.
 - 회사 이름 업데이트를 클릭합니다.
 - OK를 클릭합니다.
3. 부서 이름 관리에서 부서 이름을 편집합니다.
 - 부서 이름 아래의 상자에 부서 이름을 입력합니다.
 - 부서 이름 추가를 클릭합니다. 추가된 이름이 오른쪽에 있는 상자에 나타납니다.
4. 부서 이름을 제거하려면 먼저 해당 이름을 강조 표시한 다음 부서 이름 제거를 클릭합니다.

회사 및 부서 이름 입력

회사 및 부서 이름 정보를 저장하여 표시되는 보고서를 손쉽게 식별할 수 있습니다.

회사 이름 입력

회사 이름을 입력하십시오. 표시되는 보고서에 이 이름이 출력되게 할 수 있습니다.

회사 이름:

ABC

회사 이름 업데이트

업데이트되었습니다.

회사 이름이 성공적으로 업데이트되었습니다.

OK

환경 설정(계속)

통화 및 환율 관리

둘 이상의 국가에서 둘 이상의 통화를 사용하는 UPS 계정이 있는 경우, 이 화면에서 해당 계정을 관리할 수 있습니다. 그렇지 않고 하나의 통화만 사용하는 경우에는 도구에 해당 통화를 기본값으로 사용합니다. 도구는 청구 데이터 파일에 사용되는 통화만 캡처하며, 데이터에서 사용 중인 통화만 표시합니다.

새 기본 통화 선택 아래의 상자에 대안이 표시됩니다.

- 통화를 변경하려면 드롭 다운에서 통화를 선택하고 기본 통화 변경 버튼을 클릭합니다.

환율은 변환할 통화인 기본 통화를 항상 기준으로 합니다. 환율을 변경하기 전에 기본 통화를 확인하십시오.

송장에 청구된 통화의 환율이 입력되어 있지 않은 경우 이 통화는 오른쪽 상자에 별표(*)로 표시됩니다.

- 환율을 추가하려면 오른쪽 상자의 통화를 강조 표시하고, 환율을 입력한 다음 환율 업데이트를 선택합니다.

통화 및 환율 관리

기본 통화를 선택하고 환율을 관리하면서 보고서에 금액이 표시되는 방식을 제어합니다.

참고: 현재 기본 통화: **KRW**

새 기본 통화 선택

USD

기본 통화 변경

환율

하나
KRW
같은:

환율 업데이트

사용 가능한 통화. 별표로 표시된 통화는 환율이 필요합니다.

USD

환경 설정(계속)

회사 참조 번호 관리

1. 회사 참조 번호 관리를 클릭합니다.
2. 여기에 회사의 참조 번호를 입력합니다.
3. 참조 번호 추가를 클릭하면 추가된 번호가 오른쪽의 상자에 나타납니다.

회사 참조 번호 관리

회사의 참조 번호 목록을 관리하여 비용을 한층 효과적으로 관리할 수 있습니다. 참조 번호를 UPS Billing Data의 참조 번호와 비교하여 비용을 효율적으로 할당할 수 있습니다.

회사의 승인된 참조 번호가 포함된 파일을 가져올 수 있습니다. 파일은 하나의 열로 구성되고 .csv, .txt, Microsoft Excel 또는 Microsoft Access 형식이어야 합니다. 각 비용 코드 중 처음 35개 문자만 가져옵니다.

참조 번호 가져오기

참조 번호 관리

회사의 참조 번호를 입력하십시오. 가져온 UPS Billing Data에 포함된 참조 번호와 이 번호를 비교할 수 있습니다.

비용 코드/참조 번호:

참조 번호 추가

환경 설정(계속)

승인된 제3자 고객 번호 관리

1. 환경설정으로 이동합니다.
2. 승인된 제3자 고객 번호 관리를 클릭합니다.
3. 회사의 승인된 제3자 고객 번호가 포함된 파일이 있는 경우 여기를 클릭하여 파일을 가져올 수 있습니다. 파일은 하나의 열로 구성되고 .csv, .txt, Microsoft Excel 또는 Microsoft Access 형식이어야 합니다. 각 고객 번호 중 처음 6자만 가져옵니다.
4. 고객 번호가 하나 또는 몇 개뿐인 경우에는 여기에 회사의 고객 번호를 입력하기가 더욱 쉽습니다. 고객 번호 추가를 클릭하면 추가된 번호가 오른쪽의 상자에 나타납니다.

승인된 제3자 고객 번호 관리

귀하의 UPS 고객 번호를 누가 어떻게 변경하는지 최대한 정확하게 파악할 수 있습니다. 귀하의 계정으로 청구하도록 승인된 고객 번호를 입력하면 승인된 트랜잭션과 승인되지 않은 트랜잭션을 즉시 확인할 수 있습니다.

회사의 승인된 제3자 고객 번호가 포함된 파일을 가져올 수 있습니다. 파일은 하나의 열로 구성되고 .csv, .txt, Microsoft Excel 또는 Microsoft Access 형식이어야 합니다. 각 고객 번호 중 처음 6자만 가져옵니다.

고객 번호 가져오기

승인된 제3자 고객 번호 관리

회사에서 승인한 제3자 고객 번호를 입력하십시오. 가져온 UPS Billing Data에 포함된 고객 번호와 이 번호를 비교할 수 있습니다.

고객 번호:

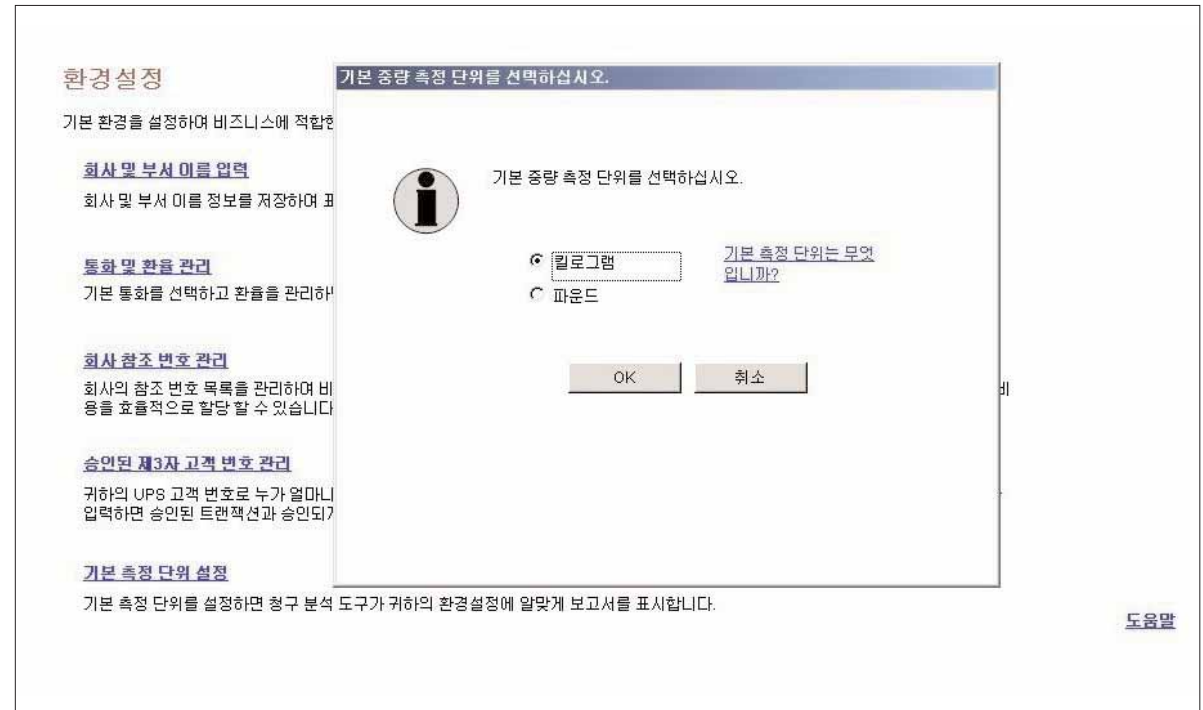
고객 번호 추가

고객 번호 제거

환경 설정(계속)

기본 측정 단위 설정

1. 기본 측정 단위 설정을 클릭합니다.
2. 오른쪽에 나타나는 상자에서 측정 단위를 선택합니다.
3. OK를 클릭합니다.



부록

청구 조건


선불 운임	발송인이 모든 운임을 지불하고 인수인이 도착지 국가의 관세 및 VAT(세금)를 지불합니다.
착불 운임	인수인은 모든 운임 및 도착지 국가의 관세 및 VAT(세금)를 지불합니다. 이 옵션은 발송물의 가격이 발송물 운송에 대한 운송업체의 공시 요금보다 크거나 같은 경우에만 사용할 수 있습니다.
FOB 수출 통관항	발송인이 수출 통관항에 운임을 지불하고 인수인이 그 차액을 지불합니다.
C&F	발송인이 수입 통관항에 운임을 지불하고 인수인이 그 차액을 지불합니다.
관세 지불, VAT 미지불 배달	발송인이 모든 운송 요금과 해당되는 경우 도착지 국가의 관세를 지불합니다. 인수인이 도착지 국가의 VAT(세금)를 지불합니다.
발송인에게 관세/ 세금 및 운임 청구	발송인이 모든 운임과 해당되는 경우 도착지 국가의 관세 및 VAT(세금)를 지불합니다.
발송인에게 청구(선불 운임)	UPS가 발송인의 UPS 고객 번호로 운임을 청구합니다.
수취인에게 청구(착불 운임)	UPS가 수취인에게 운임을 청구합니다.
제3자에게 청구(제3자)	UPS가 발송인이나 수취인이 아닌 제3자에게 운임을 청구합니다. 제3자에게는 유효한 UPS 고객 번호가 있어야 하며 이 요금을 지불하기로 동의한 상태라야 합니다.
신용 카드로 청구	UPS가 주요 신용 카드사(UPS Internet Shipping 또는 항공 발송 서류 사용 시 이용 가능)로 운임을 청구합니다.


부록(계속)

팁:

UPS 국제 운송 지불 조건은 복잡한 편입니다. 문제는 항상 "누가 무엇을 지불하는가"입니다.

	세금	통관 수수료	수출자	수입자
선불 운임				
착불 운임				
Free Domicile (발송인의 모든 비용 부담 조건)				
관세 및 VAT 분할				
FOB	(1)			
C&F	(2)			

 = 화물

 = 관세

- 발송인이 수출 지점까지 운임을 부담하고
인수인이 그 차액을 지불합니다.
- 발송인이 수입 지점까지 운임을 부담하고
인수인이 그 차액을 지불합니다.

부록(계속)

승인된 고객 번호

특정 계정이 운송에서 사용되는 것이 아닐 경우 지급할 것을 승인한 고객 번호 목록입니다. 이러한 고객 번호를 전자 송장 도구에 입력해 놓으면, 다른 고객 번호가 송장에 나타날 경우 귀하가 승인하지 않은 요금을 신속하게 파악할 수 있습니다. 승인된 고객 번호는 일반적으로 수취인 지불 청구 옵션을 사용하거나 귀하가 운송 트랜잭션에서 제3자인 경우에 사용됩니다. 이를 통해 어떤 운송에 대해 비용을 지급할 것인지 관리할 수 있습니다.

도구의 환경설정 섹션에서 승인된 고객 번호 목록을 입력할 수 있습니다. Microsoft Access, Microsoft Excel, .csv 파일 또는 .txt 파일에서 고객 번호 목록을 가져오거나 승인된 고객 번호를 전자 송장 도구에 직접 입력하십시오. 이 기능을 사용하는 것은 전적으로 선택 사항입니다.

이 도구의 비용 관리 보고서 섹션에서는 세부 보고서와 요약 보고서가 제공됩니다. 이 두 보고서에서 승인된/승인되지 않은 고객 번호를 기준으로 신속하게 비용을 분석할 수 있습니다.

승인된 참조 번호

이는 비용 보고서에서 승인된 참조 번호가 있거나 없는 발송물을 필터링할 때 사용할 수 있는 참조 번호 목록입니다. 이러한 참조 번호를 전자 송장 도구에 입력해 놓으면, 비용을 확인하여 특정 참조 번호나 비용 코드에 신속히 할당할 수 있습니다.

도구의 환경설정 섹션에서 승인된 참조 번호 목록을 입력할 수 있습니다. Microsoft Access, Microsoft Excel, .csv 파일 또는 .txt 파일에서 참조 번호 목록을 가져오거나 승인된 참조 번호를 전자 송장 도구에 직접 입력하십시오. 이 기능을 사용하는 것은 전적으로 선택 사항입니다.

이 도구의 비용 관리 보고서 섹션에서는 세부 보고서, 요약 보고서 및 별개의 참조 번호 일치 보고서가 제공됩니다. 이 세 보고서에서 승인된/승인되지 않은 참조 번호를 기준으로 신속하게 비용을 분석할 수 있습니다.

부록(계속)

통화 및 환율

회사가 둘 이상의 국가에서 UPS 송장을 받을 경우, 둘 이상의 통화로 청구될 가능성이 높습니다. 선택한 환율을 사용해 비용 할당을 관리하거나 청구된 통화로 송장을 계산하도록 선택할 수 있습니다. 환율은 환경설정 탭 아래에서 관리됩니다.

환율을 사용하기 위해 청구된 통화 중 하나를 기본 통화로 설정할 수 있습니다(일반적으로 해당 회사의 "본국" 통화).

그러면 응용프로그램은 현재 청구 데이터에서 사용 중인 나머지 모든 통화의 목록을 제공하며, 사용자는 이 통화와 기본 통화 간의 환율을 입력할 수 있습니다. 다른 국가에서 새 통화를 사용해 UPS 계정을 열고 UPS 청구 데이터를 등록해야 한다면, 응용프로그램에서는 기본 통화와 새 통화 간의 환율을 입력하라는 메시지가 나타납니다.

환율을 수정하려면 "환경설정" 탭 아래의 "통화 및 환율 관리" 페이지에서 "환율 업데이트" 버튼을 클릭합니다. 화면에서 기본 통화를 변경하고 환율을 업데이트할 수 있습니다.

보고서는 실제로 청구된 통화를 사용해 작성하거나 기본 통화로 변환할 수 있습니다. 변환할 경우, 보고서에 청구된 금액이 변환되었다는 사실과 사용된 환율이 표시됩니다.

부록(계속)

청구 데이터에서 지원하는 국가 목록

Country	Charge Types Available	PDF Available	Language of the Flat File Bill and PDF (where applicable)
1 Argentina	Export Only	No	English
2 Australia	Export & Import	Yes	English
3 Austria	Export & Import	Yes	English, German
4 Belgium	Export & Import	Yes	English, Dutch, French
5 Brazil	Export Only	No	English
6 Canada	Export & Import	Yes	English, Canadian French
7 China	Export Only	No	English
8 Denmark	Export & Import	Yes	English, Danish
9 Dominican Republic	Export & Import	No	English
10 Finland	Export & Import	Yes	English, Finnish
11 France	Export Only	Yes	English, French
12 Germany	Export & Import	Yes	English, German
13 Hong Kong	Export & Import	Yes	English
14 India	Export & Import	Yes	English
15 Indonesia	Export & Import	Yes	English
16 Ireland	Export & Import	Yes	English
17 Italy	Export & Import	Yes	English, Italian
18 Japan	Export & Import	No	English
19 Korea (S. Korea)	Export & Import	No	English
20 Macau	Export & Import	Yes	English
21 Malaysia	Export & Import	Yes	English
22 Mexico	Export & Import	Yes	English, Mexican Spanish
23 Netherlands	Export & Import	Yes	English, Dutch
24 Norway	Export & Import	Yes	English, Norwegian
25 Philippines	Export & Import	Yes	English
26 Portugal	Export & Import	Yes	English, Portuguese
27 Puerto Rico	Export Only	Yes	English
28 Singapore	Export & Import	Yes	English
29 Spain	Export & Import	Yes	English, Spain Spanish
30 Sweden	Export & Import	Yes	English, Swedish
31 Switzerland	Export & Import	Yes	English, German, French, Italian
32 Taiwan	Export & Import	Yes	English
33 Thailand	Export & Import	No	English
34 UK-GB	Export & Import	Yes	English
35 United States	Export & Import	Yes	English
36 US Virgin Islands	Export Only	Yes	English

부록(계속)

문의사항 및 기술 지원

도구 사용에 문제가 있을 경우 언제든지 **도움말** 탭으로 이동할 수 있습니다.

일반적 문의사항(FAQ)이 있거나 기술 문서 및 본 사용자 안내의 최신 버전을 다운로드하려면 www.ups.com 사이트를 참조하십시오.

추가 문의사항이 있는 경우에는 UPS 고객 담당자에게 문의하십시오.