



# UPS Billing Analysis Tool

## Gebruikershandleiding



Januari 2006

## Inhoudsopgave

Overzicht.....	3
Van start gaan .....	4
1. Registreren voor UPS Factureringsgegevens .....	4
2. De Billing Analysis Tool opvragen.....	4
3. De Billing Analysis Tool downloaden .....	4
4. De Billing Analysis Tool installeren en registreren.....	5
Navigatie.....	6
Factureringsgegevens importeren.....	7
Stap 1 — Factureringsgegevensbestanden downloaden .....	7
Stap 2 — Factureringsgegevensbestanden importeren .....	7
Stap 3 — Rapporten maken .....	8
Afdrukken van een rapport.....	10
E-mailen van een rapport.....	10
Soorten rapporten .....	11
Kostenrapporten .....	12
Rapporten Andere kosten .....	13
Beheerrapporten .....	14
Rapporten Kostenbeheer .....	15
Inklarings- en Importrapporten .....	16
Het onderhoud van de Tool.....	17
Voorkeuren instellen .....	18
Uw bedrijfs- en afdelingsnamen invoeren .....	19
Valuta en wisselkoersen beheren.....	20
De referentienummers van uw bedrijf beheren.....	21
Goedgekeurde Klantennummers van derden beheren .....	22
Stel uw standaard maateenheid in .....	23
Bijlage	
Bij de facturering gebruikte termen .....	24
Goedgekeurde klantennummers .....	26
Goedgekeurde referentienummers .....	26
Valuta en wisselkoersen .....	27
Lijst met landen waar UPS Facturerings- gegevens wordt aangeboden .....	28
Vragen en technische ondersteuning.....	29

## Overzicht

Het gebruik van UPS Factureringsgegevens en de Billing Analysis Tool (“Tool”) stelt UPS-klanten in staat verzendkosten snel en gemakkelijk te analyseren en toe te wijzen zonder afhankelijk te zijn van papieren facturen.

Met UPS Factureringsgegevens wordt uw UPS-factuur elke factureringscyclus elektronisch verstuurd naar de maximum vijf e-mailadressen die u opgeeft. In elke e-mail vindt u een link naar uw factureringsgegevens in een spreadsheetformaat. De e-mail kan ook een PDF-bestand bevatten met een exacte weergave van een afgedrukte UPS-factuur. Als u er de voorkeur aan geeft uw factureringsgegevens ook in een XML-versie te ontvangen, neem dan contact op met uw UPS-vertegenwoordiger om deze optie aan te vragen.

De Billing Analysis Tool importeert deze factureringsgegevens en produceert een grote verscheidenheid aan rapporten, zodat u zicht kunt houden op uw verzendkosten. De vooraf gedefinieerde rapporten vereenvoudigen de analyse en rapportage van de UPS-verzendinformatie door samenvattingen en sub-totalen van de verzendkosten te bieden volgens de kostencodes van uw bedrijf.

De Tool is verkrijgbaar in twee versies: een aanpasbare versie (een Microsoft® Access MDB-bestand) die u kunt wijzigen op basis van de behoeften van uw bedrijf en een standaardversie die weliswaar niet volledig kan worden aangepast, maar waarvoor u niet over Microsoft Access hoeft te beschikken.

De *UPS Billing Analysis Tool Gebruikershandleiding* is een handig stapsgewijs referentiedocument dat u helpt om uw bedrijf doeltreffender te beheren.

## Van start gaan

Vooraleer u uw verzendkosten kunt beginnen te analyseren, verricht u vier eenvoudige handelingen:

### 1. Registreren voor UPS Factureringsgegevens

- Ga naar ups.com® en selecteer de tab **Bedrijfsoplossingen**.
- België: selecteer **UPS Factureringsgegevens** in de navigatiebalk links op het scherm (het laatste item in de lijst).
- Nederland: selecteer **Dienstenaanbod** in de navigatiebalk links op het scherm en selecteer vervolgens **UPS Factureringsgegevens** (het laatste item in de lijst).
- Selecteer **UPS Factureringsgegevens aanvragen** in de navigatiebalk rechts op het scherm.

Volg de aanwijzingen voor de registratie.

**Opmerking:** U hebt twee recente factuurnummers en daarbij horende factuurbedragen nodig.

### 2. De Billing Analysis Tool aanvragen

Wanneer de registratie voor UPS Factureringsgegevens is voltooid, verschijnt er een link om te beginnen te downloaden.

Een andere manier om dit te doen:

- Ga naar ups.com en selecteer de tab **Bedrijfsoplossingen**.
- België: selecteer **UPS Factureringsgegevens** in de navigatiebalk links op het scherm (het laatste item in de lijst).

- Nederland: selecteer **Dienstenaanbod** in de navigatiebalk links op het scherm en selecteer vervolgens **UPS Factureringsgegevens** (het laatste item in de lijst).
- Selecteer **Billing Analysis Tool downloaden** in de navigatiebalk rechts op het scherm.

### 3. De Billing Analysis Tool downloaden

Wanneer u op de link heeft geklikt, verschijnt er een nieuw scherm waarin u de tool en de bijbehorende documentatie kunt downloaden.

- Klik op de hyperlink **Downloaden**. De Tool wordt nu automatisch naar uw desktop opgeslagen.
- Wanneer het downloaden is voltooid, klikt u op het shortcutsymbool om de Tool te openen of gaat u naar het menu **Start**, selecteert u **Programma's** en selecteert u **Billing Analysis Tool**.

**Opmerking:** Voor een optimale werking bewaart u de Tool op uw computer, niet op het netwerk of het LAN. De Tool ondersteunt echter meerdere gebruikers, dus u kunt hem op een LAN of gedeelde harde schijf opslaan.

## Om te beginnen (vervolg)

### 4. De Billing Analysis Tool installeren en registreren

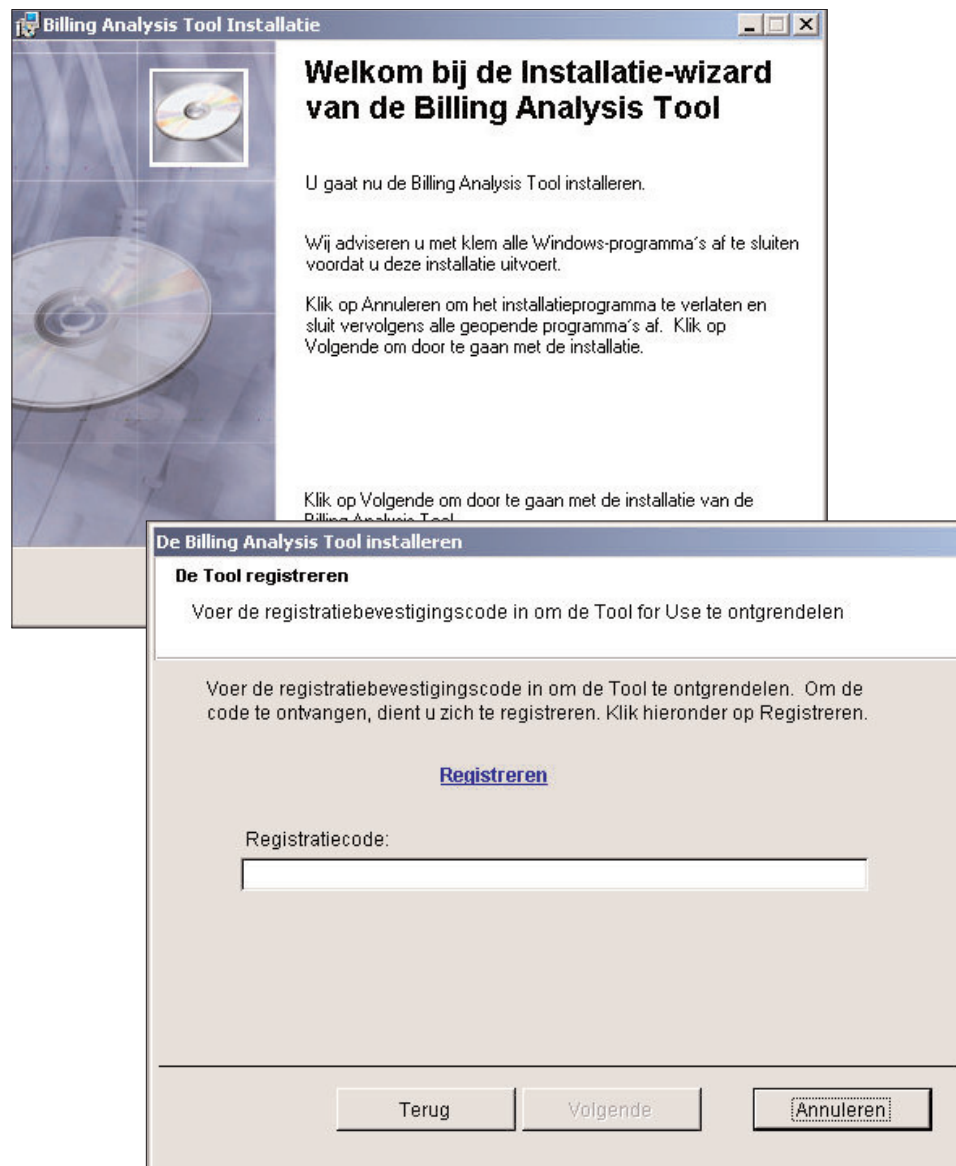
De uiteindelijke stappen van de installatie zijn eenvoudig. Nadat u de Tool hebt geopend, verricht u de setup van de Tool.

- Voer uw bedrijfsnaam, land en maateenheid voor gewichten in.
- Accepteer de wettelijke overeenkomst.

Nu volgt het registratieproces:

- Klik op de hyperlink **Registreren** en vul het formulier in op ups.com.
- Deze site produceert een registratiecode voor het product.
- Kopieer deze code en plak hem weer in het vorige scherm van de Tool, “De tool registreren”.

De installatie en registratie zijn nu voltooid.



## Navigatie

Navigatie binnen de UPS Billing Analysis Tool is bijzonder eenvoudig. Aan de bovenkant van de Tool zijn er tabs voor acht onderdelen.

- Voorkeuren
- Importeren, Archiveren en Herstellen
- Kostenrapporten
- Rapporten Andere kosten
- Beheerrapporten
- Rapporten Kostenbeheer
- Inklarings- en Importrapporten
- Het onderhoud van de Tool

Binnen elk van de acht hoofdonderdelen zijn er functies die kunnen worden geopend door op de blauwe hyperlinks te klikken. Zie de volgende pagina's voor uitgebreidere beschrijvingen van elk gedeelte en de daar voorkomende functies.

U kunt op elk gewenst moment hulp verkrijgen door op de hyperlink **Help** onderaan op het scherm te klikken.

De Billing Analysis Tool is gebouwd op Microsoft Access. Er verschijnen functies aan de bovenkant van de pagina zelf. Negeer deze opties, zij zijn niet nodig om de functies van deze tool te gebruiken.





## Factureringsgegevens importeren

### Stap 1 — Factureringsgegevensbestanden downloaden

- Download het bestand invoice.csv naar uw computer of LAN vanuit uw ePackage met Factureringsgegevens.

### Tips voor het downloaden

#### Gegevensdownloads

- Telkens wanneer u een ePackage met Factureringsgegevens van UPS ontvangt, kunt u de gegevens naar uw computer of LAN downloaden.

#### Opslag en gebruik van bestanden

- Waarschijnlijk wilt u uw .csv-bestanden steeds in dezelfde map opslaan wanneer u ze downloadt. Op die manier kunt u de bestanden bijhouden die u hebt gedownload. Voor een optimale werking van de Tool archiveert u uw factureringsgegevens van tijd tot tijd.
- Open het .csv-bestand niet in een spreadsheet-programma zoals Microsoft® Excel®. Het is raadzaam het bestand eerst op te slaan en het daarna in de Billing Analysis Tool te importeren. Excel kan de opmaak van het bestand veranderen en problemen met de gegevens veroorzaken.

### Stap 2 — Factureringsgegevensbestanden importeren

- Open de Billing Data Analysis Tool.
- Ga naar de tab **UPS Factureringsgegevens importeren, archiveren en herstellen**.



- Selecteer **UPS Factureringsgegevens importeren**.
- Volg de aanwijzingen.

**Opmerking:** Bij het downloaden van het bestand met de gebruikershandleiding krijgt u voorbeelden van gegevens zodat u het systeem kunt testen voordat u uw eerste ePackage met factureringsgegevens ontvangt.

## Factureringsgegevens importeren (vervolg)

### Stap 3 — Rapporten maken

Er zijn 21 verschillende rapporten die in vijf hoofd-categorieën zijn onderverdeeld. Raadpleeg het gedeelte “Soorten rapporten” in deze gids voor nadere bijzonderheden.

Alle rapporten maken gebruik van hetzelfde basis-scherm voor het selecteren, bekijken en afdrukken van gegevens. Hieronder vindt u meer informatie omtrent het aanmaken van een rapport en het afdrukken en e-mailen van het resultaat. Daarbij wordt als voorbeeld een gedetailleerd overzicht van een kostenrapport op referentienummer (Klantennummer-weergave) gebruikt.

#### Voorbeeld van een kostenrapport

1. Klik op **Kostenrapporten**.
2. Selecteer **Detail uit het overzicht op referentienummer (Klantennummer-weergave)**.

In het rapport stellen “Aantal” en “Zendingen” het aantal transacties voor; dit omvat pakketten, bijkomende kosten en kosten na verzending.



The screenshot displays the 'Billing Analysis Tool' interface. At the top, there is a navigation bar with the UPS logo and a menu with the following items: 'Rapporten Kostenbeheer', 'Inklarings- en Importrapporten', 'Voorkeuren', and 'Het onderhoud van de Tool'. Below this, a sub-menu shows 'Importeren, Archiveren en Herstellen', 'Kostenrapporten', 'Rapporten Andere kosten', and 'Beheerrapporten'. The main content area is titled 'Kostenrapporten' and contains the following text:

In de 'Kostenrapporten' vindt u informatie over uw zendingen. Als in uw organisatie voor informatie over kostencodes gebruik wordt gemaakt van referentienummers voor zendingen, kunt u met 'Kostenrapporten' verzendkosten toewijzen aan de juiste interne kostencentra of aan externe klanten.

[Detail uit het overzicht op referentienummer \(Klantennummer-weergave\)](#)

In dit rapport vindt u gedetailleerde informatie over alle zendingen, zoals referentienummers, trackingnummers, diensten van UPS en kosten. Zendingen worden voor elk klantennummer apart weergegeven.

[Detail uit het overzicht op referentienummer \(Referentienummer-weergave\)](#)

In dit rapport vindt u gedetailleerde informatie over alle zendingen, zoals referentienummers, trackingnummers, diensten van UPS en kosten. Zendingen worden voor elk referentienummer apart weergegeven.

[Subtotaal van de kosten voor elk klantennummer, volgens referentienummer](#)

In dit rapport vindt u korte informatie over alle zendingen, met een subtotaal van de kosten op referentienummer. De kosten worden voor elk klantennummer apart weergegeven.

[Subtotaal van de kosten voor het hele bedrijf, volgens referentienummer](#)

In dit rapport vindt u korte informatie over alle zendingen, waarbij op referentienummer een subtotaal wordt berekend van kosten die zijn verspreid over alle beschikbare klantennummers.

[Zendingen waarvan het referentienummer ontbreekt](#)

In dit rapport vindt u gedetailleerde informatie over alle zendingen waarvan het referentienummer ontbreekt. Met behulp van dit rapport kunt u dergelijke zendingen onderzoeken en de juiste kostencentra of andere referentienummers invoeren.

[Zendingen zoeken](#)

In dit rapport treft u gedetailleerde informatie aan over zendingen die aan de ingevoerde zoekcriteria voldoen. U kunt het rapport bijvoorbeeld gebruiken om alle zendingen weer te geven die u aan een bepaalde ontvanger hebt gezonden, of om alle zendingen weer te geven die aan een bepaald kostencentrum zijn gefactureerd.



## Factureringsgegevens importeren (vervolg)

3. Selecteer uw rapportagecriteria. Het scherm is standaard ingesteld als een “semi-uitgebreide” weergave met verschillende opties. Om meer gedetailleerde opties te zien, klikt u op de + naast een optie om de lijst uit te breiden.
4. Selecteer **Rapport weergeven** om rapportresultaten af te drukken of **Rapportresultaten exporteren** om een .csv-bestand te produceren dat u kunt gebruiken om verdere analyse te verrichten in een spreadsheetprogramma zoals Excel of dat u in een ander systeem kunt integreren.

**Opmerking:** Raadpleeg de bijlage voor nadere bijzonderheden over bij de facturering gebruikte termen.

**Detail uit het overzicht op referentienummer (Klantnummer-weergave)**

Beantwoord de volgende vragen om het rapport aan uw wensen aan te passen:

Aan welk referentienummer moet het subtotaal van de kosten worden toegewezen?

Welke transacties wilt u verrichten?

<b>Binnenlandse facturen en Exportfacturen</b>		<b>Importfacturen / Inklaringsfacturen</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Uitgaand	<input checked="" type="checkbox"/> Inkomend / Derde	<input checked="" type="checkbox"/> Importkosten
<input checked="" type="checkbox"/> Factureren aan verzender	<input checked="" type="checkbox"/> Factureren aan ontvanger	<input checked="" type="checkbox"/> Import verzendkosten
<input checked="" type="checkbox"/> Verstuurd door verzender, gefactureerd aan andere	<input checked="" type="checkbox"/> Factureren aan ontvanger (alleen in VS)	<input checked="" type="checkbox"/> Importkosten: Overheid / Inklaring
	<input checked="" type="checkbox"/> Geretourneerde zendingen (Retourzendingen)	
	<input checked="" type="checkbox"/> Factureren aan derde	
	<input checked="" type="checkbox"/> Diversen	
	<input checked="" type="checkbox"/> Diverse kosten	

Welke subcategorieën moeten worden toegevoegd?

☒ Verzendkosten ☒ Kosten na aflevering

Over welk datumbereik moet het rapport gaan?

Begindatum:  Einddatum:

Welke klantnummers moeten in het rapport staan?

☒ Alle ☐ Klantnummers selecteren:

**Opties voor de rapportindeling**

☐ Bedrijfsnaam opnemen  
☐ Afdelingsnaam opnemen

**Opties voor valuta weergave**

☒ Alle kosten zoals oorspronkelijk gefactureerd  
☐ Geef alle kosten weer, geconverteerd naar:  
  
Om kosten naar andere valuta te converteren, dient u [wisselkoersen in te voeren](#)

[Terugkeren naar homepage Kostenrapporten](#) [Help](#)

U kunt één van de zeven referentienummers selecteren.

Deze criteria zijn hoofdzakelijk factureringsopties die als “en” gelinkt zijn aan de onderstaande sub-categorieën. Zo kunt u kiezen om alleen de factureringsopties “Factureren aan verzender” te bekijken voor de kosten na aflevering.

Kruis het vakje aan om de bedrijfs- en/of afdelingsnamen in het rapport te bekijken. Om dit te doen, geeft u eerst de informatie over de naam op in het gedeelte “Voorkeuren instellen” (zie pagina 18-23).

U kunt ervoor kiezen om alleen bepaalde landen of klantnummers te bekijken (zoals in dit voorbeeld te zien is).

De datums kunnen geselecteerd worden met een kalenderfunctie.

Er zijn meerdere valuta-opties mogelijk als u klantnummers in verschillende landen hebt. Alleen valuta's die voor uw klantnummers worden gebruikt, worden in de lijst vastgelegd.

## Factureringsgegevens importeren (vervolg)

### Afdrukken van een rapport

1. Om een rapport af te drukken, klikt u op het menu **Rapport** in de linkerbovenhoek van de rapportpagina.
2. Selecteer **Afdrukken** in het menu.
3. Stel het afdrukformaat in het scherm **Afdrukken** in.
4. Klik op **OK**.

### E-mailen van een rapport

1. Om een rapport te e-mailen, klikt u op het menu **Rapport** in de linkerbovenhoek van de rapportpagina.
2. Selecteer **Ontvanger mailen (als bijlage)**.
3. Stel het formaat van de bijlage in op het scherm **Zenden**. Het is raadzaam om **Rich Text Format** te selecteren om optimale resultaten te behalen.
4. Klik op **OK**.

The screenshot shows the 'Billing Analysis Tool Versie 1.0.4 - [Gedetailleerd overzicht op]' window. A 'Report Menu' is open, showing options like 'Mail Recipient (as Attachment)...', 'Zoom', 'Page Setup...', and 'Print'. The main content area displays a 'detailleerd overzicht op Referentienummer 1 Zending' with 'Klantennummers-weergave'. It includes a 'Rapportcriteria' section with filters for transactions, subcategories, and dates. Below this is a table titled 'Eindtotaal' showing various metrics in CAD and USD.

Eindtotaal					
Totaal aantal verzendingen	Totaal aantal pakketten	Totaal aantal gepubliceerde kosten	Totaal aantal beloningen	Totaal nettokosten	
12	16	CAD 724,57	CAD 51,63	CAD 672,94	
26	26	USD 2.413,18	USD 0,00	USD 2.413,18	

## Soorten rapporten

- **Kostenrapporten**

Kostenrapporten verstrekken informatie over uw zendingen. Als uw organisatie een zendings-referentienummer gebruikt voor informatie over kostencodes, helpt Kostenrapporten de verzendkosten aan uw betreffende interne kostencentra of externe klanten toe te wijzen.

- **Rapporten Andere kosten**

Rapporten Andere kosten omvat kosten die gewoonlijk worden aangerekend nadat de verzending heeft plaatsgevonden. Deze rapporten kunnen u helpen deze soorten kosten in de toekomst tot een minimum te beperken.

- **Beheerrapporten**

Beheerrapporten geven een samenvatting van de informatie over uw zendingen.

- **Rapporten Kostenbeheer**

Rapporten Kostenbeheer dienen om u te helpen kosten te beheren volgens UPS-referentienummer (gewoonlijk is dit de kostencode).

- **Inklarings- en Importrapporten**

Inklarings- en Importrapporten bieden informatie over uw geïmporteerde zendingen.

## Soorten rapporten (vervolg)

### Kostenrapporten

- Kostenrapporten bieden meer gedetailleerde informatie over uw zendingen dan Beheerrapporten. Als uw organisatie referentienummers van zendingen als kostencode-informatie gebruikt, helpt Kostenrapporten verzendkosten aan uw interne kostencentra of externe klanten toe te wijzen.
- Kostenrapporten laten diverse niveaus van gedetailleerdheid zien met onderverdelingen volgens referentienummer van de zendingen. U kunt gebruikmaken van deze functie met behulp van de velden met de referentienummers in uw UPS-verzendingsprogramma's, zoals UPS WorldShip®, UPS Internet Shipping, UPS CampusShip™ en de UPS OnLine® Shipping Tool.
- De referentienummers die u gebruikt bij het verzenden, kunnen u helpen kosten toe te wijzen volgens klant, afdeling, project of andere manier waarop u de verzendkosten moet toewijzen.
- U kunt bovendien vaststellen welke zendingen geen referentienummer hebben en u kunt zoeken naar zendingen die aan door u opgegeven criteria voldoen.

### Kostenrapporten

In de 'Kostenrapporten' vindt u informatie over uw zendingen. Als in uw organisatie voor informatie over kostencodes gebruik wordt gemaakt van referentienummers voor zendingen, kunt u met 'Kostenrapporten' verzendkosten toewijzen aan de juiste interne kostencentra of aan externe klanten.

#### Detail uit het overzicht op referentienummer (Klantnummer weergave)

In dit rapport vindt u gedetailleerde informatie over alle zendingen, zoals referentienummers, trackingnummers, diensten van UPS en kosten. Zendingen worden voor elk klantnummer apart weergegeven.

#### Detail uit het overzicht op referentienummer (Referentienummer weergave)

In dit rapport vindt u gedetailleerde informatie over alle zendingen, zoals referentienummers, trackingnummers, diensten van UPS en kosten. Zendingen worden voor elk referentienummer apart weergegeven.

#### Subtotaal van de kosten voor elk klantnummer, volgens referentienummer

In dit rapport vindt u korte informatie over alle zendingen, met een subtotaal van de kosten op referentienummer. De kosten worden voor elk klantnummer apart weergegeven.

#### Subtotaal van de kosten voor het hele bedrijf, volgens referentienummer

In dit rapport vindt u korte informatie over alle zendingen, waarbij op referentienummer een subtotaal wordt berekend van kosten die zijn verspreid over alle beschikbare klantnummers.

#### Zendingen waarvan het referentienummer ontbreekt

In dit rapport vindt u gedetailleerde informatie over alle zendingen waarvan het referentienummer ontbreekt. Met behulp van dit rapport kunt u dergelijke zendingen onderzoeken en de juiste kostencentra of andere referentienummers invoeren.

#### Zendingen zoeken

In dit rapport treft u gedetailleerde informatie aan over zendingen die aan de ingevoerde zoekcriteria voldoen. U kunt het rapport bijvoorbeeld gebruiken om alle zendingen weer te geven die u aan een bepaalde ontvanger hebt gezonden, of om alle zendingen weer te geven die aan een bepaald kostencentrum zijn gefactureerd.

## Soorten rapporten (vervolg)

### Rapporten Andere kosten

- Andere kosten zijn kosten die gewoonlijk (maar niet altijd) worden aangerekend nadat de verzending heeft plaatsgevonden. Deze rapporten kunnen u helpen deze soorten kosten in de toekomst tot een minimum te beperken.
- Rapporten in dit gedeelte zijn **Adrescorrectie**; **Aanpassingen Privé-adres / Bedrijfsadres** (van toepassing in een beperkt aantal landen); **Correcties op verzendkosten** (zoals correcties van het door de verzender opgegeven gewicht); **Servicekosten**, **Diverse kosten en Kredieten**; **Chargebacks** en **Belastingen**.

### Rapporten Andere kosten

Onder Rapporten Andere kosten vindt u kosten voor optionele en bijkomende services, die na het verzenden van u zending van toepassing kunnen zijn. Sommige van deze kosten zijn pas dagen of weken na de verzenddatum bekend.

#### Adrescorrectie

In dit rapport treft u gedetailleerde informatie aan over zendingen waarvan het adres werd gecorrigeerd. Bij elke zending worden het oorspronkelijke en het gecorrigeerde adres weergegeven.

#### Aanpassingen Privé-adres / Bedrijfsadres

In een aantal landen bestaan extra kosten voor leveringen aan privé-adressen. In dit rapport vindt u informatie over zendingen waarvan de informatie wat betreft privé-adres/bedrijfsadres niet correct was. U ziet extra kosten voor zendingen bedoeld voor een bedrijfsadres die in werkelijkheid naar een privé-adres werden verzonden en een kredietbedrag voor zendingen bedoeld voor een privé-adres die in werkelijkheid naar een bedrijfsadres werden verzonden.

#### Correcties op verzendkosten

In dit rapport vindt u gedetailleerde informatie over pakketten waarvan het gewicht of volumegewicht werd gecorrigeerd. Bij elk pakket worden het oorspronkelijke en het gefactureerde gewicht weergegeven.

#### Servicekosten, Diverse kosten en Kredieten

In dit rapport vindt u gedetailleerde informatie over Servicekosten, Diverse kosten en Kredieten.

#### Chargebacks

In dit rapport vindt u informatie over door u verzonden pakketten die moesten worden gefactureerd aan de ontvanger of een derde partij. De beoogde betaler heeft geweigerd te betalen; UPS heeft gefactureerd aan uw klantennummer.

#### Belastingen

In dit rapport vindt u gedetailleerde informatie over de belastingen op alle zendingen.

## Soorten rapporten (vervolg)

### Beheerrapporten

- Beheerrapporten geven een samenvatting van de informatie over uw zendingen.
  - Het **Geconsolideerd factureringsoverzicht** geeft informatie over de factureringskosten van al uw klantenummers.
  - Het rapport **Korte informatie over zendingen** geeft een overzicht van uw dagelijkse verzendactiviteit volgens verzendmethode.
  - Het rapport **Serviceniveau** geeft u zicht op de UPS-services die u gebruikt. Er is ook een versie van dit rapport met een historische vergelijking beschikbaar, opdat u twee tijdspannen met elkaar kunt vergelijken.
  - Het rapport **Geschiedenisoverzicht volgens zoneverdeling** stelt u in staat te zien hoe uw zendingen over de diverse UPS-zones zijn verdeeld. Dit rapport is eveneens beschikbaar als historische vergelijking.

#### Beheerrapporten

In de beheerrapporten vindt u korte informatie over uw zendingen.

##### [Geconsolideerd Factureringsoverzicht](#)

In dit rapport vindt u korte informatie over alle aan u gefactureerde kosten.

##### [Korte informatie over zendingen, volgens datum en verzendmethode](#)

In dit rapport vindt u korte informatie over zendingen, volgens datum en verzendmethode. Dit rapport kan u van dienst zijn wanneer u de gefactureerde kosten wilt vergelijken met rapporten uit uw verzendsysteem/systemen.

##### [Serviceniveau](#)

In dit rapport vindt u gedetailleerde informatie over uw pakketten volgens UPS-serviceniveau.

##### [Geschiedenisoverzicht volgens serviceniveau](#)

In dit rapport vindt u gedetailleerde informatie over uw pakketten volgens UPS-serviceniveau. U kunt perioden met elkaar vergelijken – bijvoorbeeld deze maand met dezelfde maand vorig jaar. Deze vergelijkingen van uw geschiedenis worden slechts begrensd door de gegevens die in deze tool zijn opgeslagen.

##### [Zoneverdeling](#)

Dit rapport wordt voornamelijk gebruikt door verzenders in de Verenigde Staten. U vindt hier informatie over pakketten, verstrekt volgens UPS-zone.

##### [Geschiedenisoverzicht volgens zoneverdeling](#)

Dit rapport wordt voornamelijk gebruikt door verzenders in de Verenigde Staten. U vindt hier informatie over pakketten, verstrekt volgens UPS-zone. U kunt perioden met elkaar vergelijken – bijvoorbeeld deze maand met dezelfde maand vorig jaar. Deze vergelijkingen van uw geschiedenis worden slechts begrensd door de gegevens die in deze tool zijn opgeslagen.



## Soorten rapporten (vervolg)

### Rapporten Kostenbeheer

De tab **Rapporten kostenbeheer** biedt twee rapporteermethoden. Het eerste gedeelte is “Kosten beheren volgens Referentienummer / Kostencode”, en stelt u in staat verzendkosten te vergelijken met een lijst met uw kostencodes (d.w.z. afdelingsnummers). Het tweede gedeelte is “Kosten beheren die aan uw bedrijf zijn gefactureerd” en helpt u de leveranciers te beheren die de kosten van zendingen aan uw UPS-klantennummer laten factureren.

- **Goedgekeurde referentienummers beheren:** Referentienummers kunnen worden beheerd door uw goedgekeurde referentienummers in het programma in te voeren, door ze in te toetsen of door een kolom gegevens uit een spreadsheet, tekst of MS-Access-bestand te importeren. Deze lijst met goedgekeurde referentienummers kan vervolgens in de kostenrapporten worden gebruikt om te filteren welke zendingen over goedgekeurde referentienummers beschikken en welke niet. U kunt uw lijst met goedgekeurde referentienummers uitbreiden of verwijderen naargelang uw bedrijfsbehoeften veranderen.
- **Gedetailleerd rapport van goedgekeurde / niet-goedgekeurde referentienummers:** Dit rapport biedt gedetailleerde informatie over zendingen die al dan niet overeenstemmen met de goedgekeurde referentienummers. Als er veranderingen moeten worden aangebracht, kan dat worden gedaan door in **Rapporten kostenbeheer** op **Goedgekeurde**

#### Kosten beheren volgens Referentienummer / Kostencode

Hieronder vindt u informatie over kostenbeheer volgens het UPS-referentienummer (typische kostencodes).

##### [Goedgekeurde referentienummers beheren](#)

Hier kunt u een lijst met goedgekeurde referentienummers importeren en u kunt ook goedgekeurde referentienummers toevoegen of verwijderen.

##### [Gedetailleerd rapport van goedgekeurde / niet goedgekeurde referentienummers](#)

In dit rapport vindt u gedetailleerde kosten van zendingen die wel of niet overeenkomen met de goedgekeurde referentienummers.

##### [Overzichtsrapport van goedgekeurde / niet goedgekeurde referentienummers](#)

In dit rapport vindt u een beknopt kostenoverzicht van zendingen die wel of niet overeenkomen met de goedgekeurde referentienummers.

##### [Flexibel referentienummerrapport](#)

In dit rapport treft u een beknopt kostenoverzicht aan van zendingen die aan uw referentienummercriteria voldoen.

#### Kosten beheren die aan uw bedrijf zijn gefactureerd

Hieronder vindt u mogelijkheden om kosten te beheren die aan uw bedrijf zijn gefactureerd. Bijvoorbeeld: U heeft misschien leveranciers die goederen verzenden met de instructies Factureren aan ontvanger of Factureren aan Derde en u wilt ervoor zorgen dat deze uw verzendinstructies volgen.

##### [Goedgekeurde klantennummers beheren](#)

Hier kunt u een lijst met klantennummers importeren waarvan u goedgekeurd dat de zendingen aan uw bedrijf worden gefactureerd, en u kunt ook goedgekeurde klantennummers toevoegen of verwijderen.

##### [Gedetailleerd rapport van goedgekeurde / niet goedgekeurde klantennummers](#)

In dit rapport vindt u gedetailleerde kosten van zendingen die wel of niet overeenkomen met de goedgekeurde klantennummers.

##### [Overzichtsrapport van goedgekeurde / niet goedgekeurde klantennummers](#)

In dit rapport vindt u een beknopt kostenoverzicht van zendingen die wel of niet overeenkomen met de goedgekeurde klantennummers.

U kunt goedgekeurde referentie- en klantennummers met de hand invoeren of ze uit een spreadsheet importeren.

referentienummers beheren te klikken.

- **Overzichtsrapport van goedgekeurde /niet-goedgekeurde referentienummers:** Dit rapport biedt een samenvatting van het bovenstaande rapport.
- **Flexibel referentienummerrapport:** UPS-verzendsystemen kunnen maximaal zeven referentienummers ondersteunen (sommige systemen ondersteunen meer nummers dan andere, raadpleeg uw UPS-vertegenwoordiger voor bijzonderheden). Dit rapport stelt u in staat alle kosten te bekijken volgens een combinatie van die referentienummers. Als u bijvoorbeeld drie velden met referentienummers bij uw verzendingen gebruikt, kan dit rapport u in staat stellen de afzonderlijke kosten te zien voor elke combinatie van deze drie referentienummervelden.

## Soorten rapporten (vervolg)

### *Inklarings- en Importrapporten*

- Inklarings- en importkosten houden vrijwel altijd verband met zendingen waarvoor u betaalt als importeur of als derde. Afgezien van vervoerskosten kunnen de kosten rechten, belastingen en kosten voor niet-standaard inklaringsactiviteiten inhouden die namens u worden uitgevoerd.
- U kunt uw kosten onderverdelen in twee veelomvattende categorieën: “Overheid” en “Inklaring”. De overheidskosten zijn kosten die door de overheid worden gespecificeerd; inklaringskosten (bijv. voorbereidingskosten en kosten voor speciale behandeling) weerspiegelen niet-routinematige activiteiten die niet in de UPS-vervoerstarieven zijn inbegrepen. Afgezien van deze categorieën kunt u kiezen uit drie ruime soorten (en diverse subsoorten) kosten: verzendkosten, diverse kosten en kosten na aflevering.

#### **Inklarings- en Importrapporten**

In de Inklarings- en Importrapporten vindt u informatie over importzendingen.

##### [Gedetailleerd rapport importzendingen](#)

In dit rapport vindt u gedetailleerde informatie over alle importzendingen, zoals referentienummers, artikelen, plaats van export en gerelateerde kosten.

##### [Overzichtsrapport importzendingen](#)

In dit rapport vindt u korte informatie over importzendingen, zoals referentienummers, importdatum en gerelateerde kosten.

##### [Belastingen, Rechten en Inklaringskosten](#)

In dit rapport vindt u informatie over belastingen, invoerrechten en kosten voor afwijkende inklaringsactiviteiten.

## Het onderhoud van de Tool

Met **Het onderhoud van de Tool** kunt u de Tool repareren als u moeilijkheden ervaart bij het importeren, herstellen of archiveren van gegevens.

- **De Tool repareren**

Wanneer u de Billing Analysis Tool repareert, wordt alle tijdelijke informatie die de storing in het programma kan veroorzaken, verwijderd. Gebruik deze functie wanneer u problemen hebt met het importeren van factureringsgegevensbestanden, het herstellen van archiefbestanden of het archiveren van opgeslagen gegevens.

- **Gegevens uit de Tool verwijderen**

Met de opdracht **Gegevens uit de Tool verwijderen** kunt u problemen met op onjuiste wijze geïmporteerde gegevens verhelpen. Wees voorzichtig met deze functie: als gegevens eenmaal zijn verwijderd, kunnen deze niet meer worden hersteld. (Uiteraard kunt u uw bestanden met factureringsgegevens opnieuw importeren, maar de gegevens van deze bestanden komen niet noodzakelijk voor 100% overeen met de gegevens die u uit de Tool hebt verwijderd.)

- **Gegevens van de Tool herstellen**

Met de opdracht **Gegevens van de Tool herstellen** kunt u opgeslagen factureringsgegevens verwijderen, gebaseerd op het tijdstip waarop deze werden geïmporteerd of hersteld. Gebruik deze functie als u een import- of herstelprocedure ongedaan wilt maken.

## Voorkeuren instellen

Voorkeuren stellen u in staat de Tool aan de behoeften van uw bedrijf aan te passen. Zie de gedetailleerde aanwijzingen op de volgende pagina.

- **Voer de namen van uw bedrijf en afdeling in**  
Zoek rapporten op eenvoudige wijze op door de informatie over uw bedrijfsnaam en de afdelingsnaam op te slaan.
- **Valuta en wisselkoersen beheren**  
Bepaal hoe geldbedragen in de rapporten worden weergegeven door een standaard valuta te selecteren en wisselkoersen te onderhouden.
- **De referentienummers van uw bedrijf beheren**  
Vereenvoudig het kostenbeheer door de lijst met referentienummers van uw bedrijf te onderhouden. De referentienummers worden vergeleken met de referentienummers van uw factureringsgegevens, zodat u op efficiënte wijze kosten kunt toewijzen.
- **Goedgekeurde klantenummers van derden beheren**  
Maak zo transparant mogelijk wie welke kosten aan uw UPS-klantennummer factureert. Voer klantenummers in waarvan u goedkeurt dat deze zendingen aan uw klantennummer factureren en maak direct onderscheid tussen goedgekeurde en niet-goedgekeurde transacties.
- **Stel uw standaard maateenheid in**  
Wanneer u uw standaard maateenheid instelt, kunt u met de Billing Analysis Tool rapporten volgens uw voorkeur weergeven.

## Voorkeuren instellen (vervolg)

### *Uw bedrijfs- en afdelingsnamen invoeren*

1. Klik op **Voer de namen van uw bedrijf en afdeling in**.
2. Bewerk de bedrijfsnaam onder **Bedrijfsnaam invoeren**.
  - Typ de bedrijfsnaam in het vakje onder **Bedrijfsnaam**.
  - Klik op **Bijgewerkte bedrijfsnaam**.
  - Klik op **OK**.
3. Bewerk de afdelingsnaam onder **Afdelingsnamen beheren**.
  - Typ de afdelingsnaam in het vakje onder **Afdelingsnaam**.
  - Klik op **Afdelingsnaam toevoegen**. De toegevoegde naam verschijnt in het vakje op de rechterkant.
4. Als u een afdelingsnaam wilt verwijderen, klikt u de betreffende naam aan en klikt u vervolgens op **Afdelingsnaam verwijderen**.

**Voer de namen van uw bedrijf en afdeling in**

Zoek rapporten op eenvoudige wijze op door de informatie over uw bedrijfsnaam en de afdelingsnaam op te slaan.

**Bedrijfsnaam invoeren**

Voer uw bedrijfsnaam in. U kunt de bedrijfsnaam op de weergegeven rapporten laten afdrucken.

Bedrijfsnaam:

**Bijgewerkte bedrijfsnaam**

**Bijgewerkt**

 Bedrijfsnaam bijgewerkt.

**OK**

## Voorkeuren instellen (vervolg)

### Valuta en wisselkoersen beheren

Als u beschikt over UPS-klantennummers in meer dan één land met meer dan één valuta, kunt u deze klantennummers beheren met dit scherm. Als u slechts één valuta gebruikt, kiest de Tool die valuta als standaardvaluta. De Tool legt alleen de valuta's vast die in uw factureringsgegevensbestanden zijn gebruikt. Alleen de valuta's in uw gegevens worden weergegeven.

De andere keuzemogelijkheden worden gegeven in het vakje onder **Nieuwe standaardvaluta selecteren**.

- Om de valuta te wijzigen, selecteert u de gewenste valuta uit het keuzemenu en klikt u op de knop **Standaardvaluta wijzigen**.

De wisselkoersen zijn altijd gebaseerd op de standaardvaluta als de valuta die moet worden geconverteerd. Controleer voordat u de wisselkoersen wijzigt dat u de standaardvaluta bevestigt.

Als valuta's die in uw facturen zijn gefactureerd nog niet van een wisselkoers zijn voorzien, worden ze aangeduid met een sterretje (\*) in het rechtervak.

- Om de wisselkoers toe te voegen, duidt u de valuta aan in het rechtervak, voert u de koers in en selecteert u **Bijgewerkte wisselkoers**.

### Valuta en wisselkoersen beheren

Regel hoe geldbedragen in de rapporten worden weergegeven door een standaard valuta te selecteren en wisselkoersen te onderhouden.

OPMERKING: De huidige standaardvaluta is: **CAD**

Nieuwe standaardvaluta selecteren

USD

Standaardvaluta wijzigen

#### Wisselkoersen

1

**CAD**

Is gelijk aan

Bijgewerkte wisselkoers

Beschikbare valuta. Bij valuta met een sterretje dient u wisselkoersen op te geven.

USD



## Voorkeuren instellen (vervolg)

### *De referentienummers van uw bedrijf beheren*

1. Klik op **De referentienummers van uw bedrijf beheren**.
2. Voer de referentienummer(s) van uw bedrijf hier in.
3. Klik op **Referentienummer toevoegen**; het toegevoegde nummer verschijnt in het vak op de rechterkant.

### De referentienummers van uw bedrijf beheren

Vereenvoudig het kostenbeheer door de lijst met referentienummers van uw bedrijf te onderhouden. De referentienummers worden vergeleken met de referentienummers van uw UPS Factureringsgegevens, zodat u op efficiënte wijze kosten kunt toewijzen.

U kunt een bestand importeren met de goedgekeurde referentienummers van uw bedrijf. Het bestand mag maar één kolom zijn in .CSV-, .TXT-, Microsoft Excel- of Microsoft Access-formaat. Alleen de eerste 35 tekens van alle kostencodes worden geïmporteerd.

Referentienummers importeren

#### Referentienummers beheren

Voer de referentienummers van uw bedrijf in. U kunt deze referentienummers vergelijken met de referentienummers in het geïmporteerde UPS Factureringsgegevensbestand:

Kostencode/Referentienummer:

Referentienummer toevoegen

Referentienummer verwijderen

## Voorkeuren instellen (vervolg)

### Goedgekeurde klantennummers van derden beheren

1. Ga naar **Voorkeuren**.
2. Klik op **Goedgekeurde klantennummers van derden beheren**.
3. Als u een bestand met de goedgekeurde klantennummers van derden van uw bedrijf hebt, kunt u het importeren door te klikken op **Klantennummers importeren**. Het bestand mag maar uit een enkele kolom bestaan en moet het formaat .csv, .txt, Microsoft Excel of Microsoft Access hebben. Alleen de eerste zes tekens van elk klantnummer worden geïmporteerd.
4. Als u slechts over één of een paar klantnummer(s) beschikt, is het gemakkelijker om het klantnummer (of de klantennummers) van uw bedrijf in te voeren en vervolgens op **Klantnummer toevoegen** te klikken; het toegevoegde nummer verschijnt in het vak op de rechterkant.

### Goedgekeurde Klantennummers van derden beheren

Maak binnen u bedrijf duidelijke afspraken wie welke wijzigingen aanbrengt aan uw UPS-klantnummer. Voer klantennummers in waarvan u goedkeurt dat deze zendingen aan uw klantnummer factureren en maak direct onderscheid tussen goedgekeurde en niet goedgekeurde transacties.

U kunt een bestand importeren met de goedgekeurde referentienummers van derden van uw bedrijf. Het bestand mag maar één kolom zijn in .CSV-, .TXT-, Microsoft Excel- of Microsoft Access-formaat. Alleen de eerste 6 tekens van alle klantennummers worden geïmporteerd.

Klantennummers importeren

#### Goedgekeurde Klantennummers van derden beheren

Voer de goedgekeurde klantennummers van derden in van uw bedrijf. U kunt deze referentienummers vergelijken met de klantennummers in het geïmporteerde UPS Factureringsgegevensbestand:

Klantnummer:

Klantnummer toevoegen

Klantnummer verwijderen

## Voorkeuren instellen (vervolg)

### Stel uw standaard maateenheid in

1. Klik op **Stel uw standaard maateenheid in**.
2. Selecteer uw maateenheid in het vak dat op de rechterkant verschijnt.
3. Klik op **OK**.

### Voorkeuren

Door uw voorkeuren op te geven, kunt u de Billing Analysis Tool aan uw zakelijke omstandigheden aanpassen.

[Voer de namen van uw bedrijf en afdeling in](#)  
Zoek rapporten op eenvoudige wijze op door de informatie


[Valuta en wisselkoersen beheren](#)  
Bepaal hoe geldbedragen in de rapporten worden weergegeven en onderhouden.

[De referentienummers van uw bedrijf beheren](#)  
Vereenvoudig het kostenbeheer door de lijst met referentie nummers te vergelijken met de referentienummers van uw UPS Factor.

[Goedgekeurde Klantnummers van derden beheren](#)  
Maak zo transparant mogelijk wie welke kosten aan uw UPS Factor goedkeurt dat deze zendingen aan uw klantnummer factureren op goedgekeurde transacties.

[Stel uw standaard maateenheid in](#)  
Wanneer u uw standaard maateenheid instelt, kunt u met

#### Kies de standaard maateenheid voor gewichten:

 Kies de standaard maateenheid voor gewichten:

☐ Kilogram

☒ Pond

[Wat is een standaard maateenheid?](#)

## Bijlage

### *Bij de facturering gebruikte termen*

<b>Franco Huis</b>	De verzender betaalt alle verzendkosten. De ontvanger betaalt de invoerrechten en btw (belasting) van het land van bestemming, indien van toepassing.
<b>Af fabriek</b>	De ontvanger betaalt alle verzendkosten en de invoerrechten en btw (belasting) van het land van bestemming. Deze optie kan uitsluitend worden gebruikt wanneer de werkelijke waarde van de zending gelijk is aan of groter is dan het gepubliceerde tarief van het transportbedrijf voor het vervoer van de zending.
<b>Vrij aan boord Haven van export</b>	De verzender betaalt de verzendkosten tot aan de haven van export en de ontvanger betaalt de rest.
<b>Kostprijs en Vracht</b>	De verzender betaalt de verzendkosten tot aan de haven van import en de ontvanger betaalt de rest.
<b>Geleverd met rechten betaald, btw niet betaald</b>	De verzender betaalt de invoerrechten van het land van bestemming, indien van toepassing, bovenop alle verzendkosten. De ontvanger betaalt de btw (belasting) van het land van bestemming.
<b>Rechten/belastingen en verzendkosten aan verzender factureren</b>	De verzender betaalt de invoerrechten en btw (belasting) van het land van bestemming, indien van toepassing, bovenop alle verzendkosten.
<b>Factureren aan verzender (Franco Huis)</b>	UPS factureert de verzendkosten aan het UPS-klantennummer van de verzender.
<b>Factureren aan ontvanger (Af fabriek)</b>	UPS factureert de verzendkosten aan de ontvanger.
<b>Factureren aan derde</b>	UPS factureert de verzendkosten aan een andere partij dan de verzender of de ontvanger. De derde moet een geldig UPS-klantennummer hebben en moet akkoord zijn gegaan om de kosten te accepteren.
<b>Factureren aan creditcard</b>	UPS factureert de verzendkosten aan een erkende creditcard (beschikbaar bij gebruik van UPS Internet Shipping of een document voor luchtvervoer).

## Bijlage (vervolg)

### *Tips:*

De internationale UPS-factureringstermen zijn vaak gecompliceerd. De vraag is altijd: “wie betaalt wat?”

	Vracht	Invoerrechten	Belastingen	Inklaringskosten
Franco Huis (UPS Prepaid)				
Af fabriek				
Franco Huis (DDP)				
Rechten en btw gedeeld				
Vrij aan boord	(1)			
Kostprijs en Vracht	(2)			

 = *Exporteur*  
 = *Importeur*

- (1) De verzender betaalt de verzendkosten tot aan het punt van export. De ontvanger betaalt de rest.  
(2) De verzender betaalt de verzendkosten tot aan het punt van import. De ontvanger betaalt de rest.

## Bijlage (vervolg)

### *Goedgekeurde klantennummers*

Dit is een lijst met klantennummers waarvoor u goedkeuring voor betaling hebt gegeven wanneer uw klantnummer niet het nummer is dat voor de verzending is gebruikt. U kunt deze klantennummers in de elektronische factureringstool invoeren zodat u, als er andere klantennummers op uw factuur verschijnen, snel kosten kunt identificeren die mogelijk niet door u zijn goedgekeurd. Goedgekeurde klantennummers worden gewoonlijk gebruikt wanneer u de factureringsoptie “Af fabriek” gebruikt of een derde bent in de verzendingstransactie. Zo kunt u regelen voor welke verzendingen u betaalt.

U kunt uw lijst met goedgekeurde klantennummers invoeren in het gedeelte **Voorkeuren** van de Tool door een lijst uit Microsoft Access, Microsoft Excel, een .csv-bestand of een .txt-bestand te importeren of door uw goedgekeurde klantennummers rechtstreeks in het elektronische factureringstool te typen. Gebruik van deze functie is optioneel.

Het gedeelte **Rapporten kostenbeheer** van de Tool biedt twee rapporten, allebei gedetailleerd, en een overzicht, waarmee u kosten snel kunt analyseren volgens goedgekeurd en/of niet-goedgekeurd klantnummer.

### *Goedgekeurde referentienummers*

Dit is een lijst met referentienummers die gebruikt kunnen worden in **Kostenrapporten** om te filteren op zendingen met of zonder goedgekeurde referentienummers. U kunt deze referentienummers in de elektronische factureringstool invoeren zodat u kosten snel kunt identificeren en aan specifieke referentienummers of kostencodes kunt toewijzen.

U kunt uw lijst met goedgekeurde referentienummers invoeren in het gedeelte **Voorkeuren** van de Tool door een lijst uit Microsoft Access, Microsoft Excel, een .csv-bestand of een .txt-bestand te importeren of door uw goedgekeurde referentienummers rechtstreeks in de elektronische factureringstool te typen. Gebruik van deze functie is geheel en al optioneel.

Het gedeelte **Rapporten Kostenbeheer** van de Tool bevat drie rapporten – gedetailleerd rapport, overzichtsrapport en rapport volgens referentienummer – waarmee u kosten snel kunt analyseren volgens goedgekeurd en/of niet-goedgekeurd referentienummer.



## Bijlage (vervolg)

### *Valuta en wisselkoersen*

Als uw organisatie UPS-facturen in meer dan één land ontvangt, bestaat er een goede kans dat u facturen in meer dan één valuta krijgt. U kunt uw kostentoewijzingen beheren door wisselkoersen van uw keuze te gebruiken en/of u kunt verkiezen om uw facturen in de gefactureerde valuta te beoordelen. Wisselkoersen worden beheerd onder de tab **Voorkeuren**.

Om wisselkoersen te implementeren, kunt u uw standaardvaluta instellen als de valuta waarin u wordt gefactureerd (gewoonlijk is dit de valuta van het land waarin het hoofdkantoor van uw bedrijf is gevestigd).

Het programma geeft u vervolgens een lijst met alle andere valuta's die op dat moment voorkomen in uw factureringsgegevens en stelt u in staat een wisselkoers in te voeren tussen die valuta's en de standaardvaluta. Als u een UPS-klantennummer in een ander land met een nieuwe valuta opent en u zich inschrijft voor elektronische facturering, vraagt het programma u om de wisselkoers tussen uw standaardvaluta en de nieuwe valuta in te voeren.

Om wisselkoersen te wijzigen, klikt u op de knop **Bijgewerkte wisselkoers** op de pagina **Valuta en wisselkoersen beheren** onder de tab **Voorkeuren**. Op het scherm kunt u uw standaardvaluta wijzigen en de wisselkoersen bijwerken.

Rapporten kunnen worden aangemaakt met de werkelijk gefactureerde valuta of kunnen naar uw standaardvaluta worden geconverteerd. Wanneer ze worden geconverteerd, geven de rapporten aan dat de gefactureerde bedragen geconverteerd zijn en tonen ze de gebruikte wisselkoers.

## Bijlage (vervolg)

*Lijst met landen waar UPS Factureringsgegevens wordt aangeboden*

Land	Beschikbare factureringstypes	PDF beschikbaar
Amerikaanse Maagdeneilanden	Uitsluitend export	Ja
Argentinië	Uitsluitend export	Nee
Australië	Export en import	Ja
België	Export en import	Ja
Brazilië	Uitsluitend export	Nee
Canada	Export en import	Ja
China	Uitsluitend export	Nee
Denemarken	Export en import	Ja
Dominicaanse Republiek	Export en import	Nee
Duitsland	Export en import	Ja
Filipijnen	Export en import	Nee
Finland	Export en import	Ja
Frankrijk	Uitsluitend export	Ja
Hongkong	Export en import	Ja
Ierland	Export en import	Ja
India	Export en import	Ja
Indonesië	Export en import	Ja
Italië	Export en import	Ja
Japan	Export en import	Nee
Korea (Zuid-Korea)	Export en import	Nee
Macau	Export en import	Ja
Maleisië	Export en import	Ja
Mexico	Export en import	Ja
Nederland	Export en import	Ja
Noorwegen	Export en import	Ja
Oostenrijk	Export en import	Ja
Portugal	Export en import	Ja
Puerto Rico	Uitsluitend export	Ja
Singapore	Export en import	Ja
Spanje	Export en import	Ja
Taiwan	Export en import	Nee
Thailand	Export en import	Nee
Verenigd Koninkrijk	Export en import	Ja
Verenigde Staten	Export en import	Ja
Zweden	Export en import	Ja
Zwitserland	Export en import	Ja

## Bijlage (vervolg)

### *Vragen en technische ondersteuning*

U kunt altijd op **Help** klikken wanneer u moeilijkheden ervaart bij gebruik van de Tool.

Surf naar de website *www.ups.com* om de FAQ's (Vaak gestelde vragen) en technische documentatie te raadplegen en om de nieuwste versie van deze gebruikshandleiding te downloaden.

Indien u nog vragen heeft, kunt u contact opnemen met uw UPS-vertegenwoordiger.