

WorldShip[®] 2012

Handleiding



WE ♥ LOGISTICS

De software van WorldShip biedt u een eenvoudige manier om uw verzendtaken te automatiseren. U kunt snel al uw UPS-zendingen verwerken, etiketten en facturen afdrucken, elektronisch dagelijkse verzendinginformatie doorsturen naar UPS en uw zendingen traceren.

Inhoudsopgave

| | | | |
|--|----|---|----|
| Verzenden | 1 | Facturerings- en beoordelingsfuncties | 20 |
| Zendingen verwerken | 1 | Brandstof toeslag..... | 20 |
| Internationale zendingen verwerken | 3 | Calculator kostencentrum | 20 |
| Zendingen met toekomstige afhaaldata verwerken | 4 | Vervoer factureren aan-gegevens selecteren | 20 |
| Returns verwerken | 5 | Facturen aan derde partijen | 21 |
| Pakketten en zendingen bewerken..... | 6 | Overige functies en mogelijkheden | 22 |
| Luchtvrachtzendingen verwerken | 7 | Aangepaste taakbalk..... | 22 |
| Profielen | 11 | Een aangepaste taakbalk creëren | 22 |
| Profiel editor..... | 11 | Knoppen op een aangepaste taakbalk wijzigen..... | 22 |
| Een profiel toevoegen | 11 | De aangepaste taakbalk gebruiken om updates voor WorldShip te downloaden..... | 23 |
| Een profiel toewijzen aan een verzender | 11 | Aangepaste etiketten | 23 |
| Een profiel toewijzen aan een ontvanger..... | 12 | Het creëren of bewerken van een etikettemplate voor ontvangers of documenten | 24 |
| Rapporten | 13 | Aangepaste etiketten voor ontvangers en documenten selecteren | 25 |
| Rapporten afdrukken..... | 13 | Hulpbronnen | 26 |
| Pakketten of zendingen annuleren | 14 | Toegang tot Help | 26 |
| Een zending in het venster Verzenden annuleren | 14 | Nummers technische ondersteuning | 27 |
| Een pakket of zending annuleren in het menu UPS Internettoegang..... | 15 | Verzenden van gevaarlijke goederen | 28 |
| Een pakket of zending annuleren in het venster Verzendgeschiedenis na Einde Dag | 15 | Over gevaarlijke goederen | 28 |
| Een pakket of zending markeren als geannuleerd in het venster Verzendgeschiedenis | 16 | Chemische records van gevaarlijke goederen bewerken | 28 |
| Einde Dag | 17 | Chemische records van gevaarlijke goederen bekijken | 29 |
| Het proces voltooien | 17 | Een zending van gevaarlijke goederen verwerken | 30 |
| Geschiedenis en traceren | 18 | UPS Trade Direct®-zendingen | 31 |
| Zendingen zoeken | 18 | Over UPS Trade Direct | 31 |
| Pakketten of zendingen traceren | 19 | UPS Trade Direct-zendingen verwerken..... | 31 |
| | | Geconsolideerde transporten invoeren | 32 |
| | | Subzendingen associëren met geconsolideerde transporten | 33 |
| | | Subzendingen verwerken met UPS Small Package | 34 |
| | | LTL-/TL-subzendingen verwerken | 36 |
| | | Subzendingen of geconsolideerde transporten bewerken..... | 38 |
| | | Geconsolideerde transporten afsluiten | 39 |
| | | Subzendingen en geconsolideerde transporten traceren..... | 40 |

Bepaalde inhoud © United States Postal Service 2012. United Parcel Service General Services Co. is in het bezit van een niet exclusieve licentie van de United States Postal Service om bepaalde bezorginformatie te publiceren als onderdeel van WorldShip.

Verzenden

Zendingen verwerken

Een één-pakketzending verwerken

1. Specificeer het adres van de ontvanger.
2. Selecteer een service van UPS.
3. Selecteer een verpakkingstype.
4. Specificeer de informatie in Vervoer factureren aan.
5. Voer het totaalgewicht in van de zending en het aantal pakketten.
6. Selecteer de verzendings- en pakketopties die van toepassing zijn op alle pakketten.
7. Voer het volumegewicht in op het tabblad **Informatie** voor zover noodzakelijk.
8. Klik op **Zending verwerken**.

Een multi-pakketzending verwerken — Enkel(e) adres/ontvanger

1. Volg de stappen 1 tot en met 5 op onder Een één-pakketzending verwerken hierboven.
2. Om een nieuw pakket toe te voegen aan de zending klikt u op **Toevoegen** en voert u het gewicht van het pakket in.
3. Om meerdere pakketten toe te voegen met hetzelfde gewicht voert u het aantal pakketten in Pakketten (Pkgs) in. Klik op **Toevoegen**.
4. Klik op **Zending verwerken**.

Let op: zodra u alle pakketten en zendingen hebt verwerkt, dient u het Einde Dag-proces te voltooien.

The screenshot displays the UPS WorldShip software interface. The window title is "UPS WorldShip". The menu bar includes "File", "Modifica", "Attività", "Strumenti", "UPS Web Access", "Dati Import/Export", "Finestra", and "Guida". The interface is divided into several sections:

- Destinazione:** Includes fields for "N. ID cliente", "Società o nome" (ABC Company), "Attenzione" (Receiving Department), "Indirizzo 1" (Victoria Street), "Indirizzo 2", "Paese" (Italia), "Codice postale" (00144), "Città" (Roma), "Stato/Provincia/Contea", "Telefono", "Indirizzo e-mail", "Codice UPS", and "Numero ID fiscale".
- Spedisci da / Distribuzione:** Includes "Aggiorna Rubrica" and "Doglietto privato" checkboxes.
- Servizio / Opzioni / Dettagli:** Includes "Spedizione" (Trasp.), "Servizio UPS" (Standard), "Deve arrivare prima?", "Consegna al sabato", "Solo documenti", "Descrizione gen. merce", "Fattura trasporto a", "Mittente", and "Con Servizi di ritorno".
- Riferimento / Documentazione:** Includes "Pacco" (Tipo di pacco: Pacco), "Numero di riferimento 1", and "Numero di riferimento 2".
- Costo spedizione (EUR):** Shows "24,25".
- Spedizione / N. di pacchi:** Shows "Spedizione: 5,0" and "N. di pacchi: 1".
- Tutti pacchi identici:** A checked checkbox.
- Mittente / Profilo:** Shows "UPS".
- Buttons:** "Nuovo", "Elabora Spedizione F10", "Aggiungi", "Pkgs", and "Elimina pacco".

Verzenden

Zendingen verwerken (vervolg)

Schakel, indien noodzakelijk, naar een andere verwerkingsmethode met behulp van het tabblad **Verzenden** in de **Editor systeemvoorkeuren**, te vinden in het menu **Tools**.

Let op: u kunt alleen gebruikmaken van deze systeemvoorkeur als uw computer beschikt over een Trade Direct-verzender met een bestemmings-CFS anders dan de Verenigde Staten, Puerto Rico, Canada of de Amerikaanse Maagdeneilanden, of een Trade Direct-verzender met een herkomst anders dan de Verenigde Staten, Puerto Rico, Canada of de Amerikaanse Maagdeneilanden.

Een zending met opties verwerken

1. Volg de bovenstaande stappen 1 tot en met 5 op onder Een één-pakketzending verwerken.
2. Selecteer in het venster Verzenden het tabblad **Opties**.
3. Selecteer het selectievakje naast de optie(s) die u wilt activeren en vul de extra velden in die betrekking hebben op de optie(s).
4. Klik op **Zending verwerken**.

Let op: zodra u alle pakketten en zendingen hebt verwerkt, dient u het Einde Dag-proces te voltooien.

The screenshot shows the UPS WorldShip software interface. The main window is titled "UPS WorldShip" and has a menu bar with "File", "Modifica", "Attività", "Strumenti", "UPS Web Access", "Dati Import/Export", "Finestra", and "Guida". The interface is divided into several panes. On the left, there are fields for "Destinazione", "Spedisci da", and "Distribuzione". Below these are fields for "N. ID cliente", "Società o nome", "Attenzione:", "Indirizzo 1", "Indirizzo 2", "Indirizzo 3", "Paese", "Codice postale", "Città", "Stato/Provincia/Contea", "Telefono", "Indirizzo e-mail", "Codice UPS", and "Numero ID fiscale". In the center, there is a "Servizio" pane with "Opzioni" and "Dettagli" tabs. Under "Opzioni di spedizione", the "Conferma Consegna" option is checked. Other options include "COD", "Import Control", "Movim. aggiuntiva", "Quantum View Notify", "Servizio di ritorno", "UPS carbon neutral", and "Valore dichiarato". On the right, there is a "Spedizione: Conferma Consegna" pane with "Firma obbligatoria" and "Richiesta la firma di un adulto" options. At the bottom right, the cost is shown as "Costo opzione: 0,00 EUR" and "Costo totale: 24,25 EUR". The UPS logo and "WorldShip 2012" are visible in the bottom right corner. At the bottom of the window, there are buttons for "Nuovo", "Elabora Spedizione F10", "Aggiungi", and "Elimina pacco".

Internationale zendingen verwerken

Als u een pakket verwerkt dat een internationale bestemming heeft, dan kan WorldShip de noodzakelijke exportdocumentatie aanmaken.

Een pakket verwerken

1. Specificeer het adres van de ontvanger.
2. Selecteer een service van UPS.
3. Selecteer een pakkettype.
4. Specificeer de informatie in Vervoer factureren aan.
5. Voer een algemene omschrijving in van de goederen en het gewicht van het pakket.
6. Selecteer het tabblad **Douanedocumenten** om de noodzakelijke exportdocumentatie te voltooien.
7. Klik op **Zending verwerken**.

Exportdocumentatie uitschakelen

Als u momenteel uw eigen exportdocumenten produceert, dan kunt u de functie voor exportdocumentatie in WorldShip uitschakelen door deze stappen op te volgen:

1. Selecteer **Verzendeditor** (Shipper Editor) in het menu **Tools**.
2. Klik op **Wijzigen** en selecteer vervolgens het tabblad **Internationaal**.
3. Vink de selectievakjes **Factuur inschakelen** (Enable Invoice), **NAFTA CO inschakelen** (Enable NAFTA CO) en **CO inschakelen** (Enable CO) uit, of selecteer **Geen** onder **SED** voor het/de document(en) dat/die u niet wilt afdrucken.

U kunt het creëren van een factuur uitschakelen tijdens het verwerken van zendingen op deze manier:

1. Selecteer in het venster Verzenden het tabblad **Douanedocumenten**.
2. Vink het selectievakje **Een factuur creëren** (Create an Invoice) uit.

Let op: als u de functie voor het creëren van facturen uitschakelt in WorldShip, dan dient u de douanewaarde in te voeren om het inklaren bij de douane te versnellen.

Let op: aan internationale zendingen waarvan de inhoud GEEN documenten zijn, dienen drie (3) kopieën van de factuur te zijn toegevoegd. Alle overige verplichte exportdocumentatie dient te zijn bevestigd aan het hoofdpakket.

Verzenden

Zendingen met toekomstige afhaaldatum verwerken

Met de functie voor verwerking op een toekomstige datum van WorldShip kunt u zendingen verwerken met een afhaaldatum van tot aan 183 kalenderdagen in de toekomst.

Verwerking op toekomstige datum activeren

Om zendingen met een toekomstige afhaaldatum te verwerken, activeert u deze functie door deze stappen op te volgen:

1. Selecteer **Editor systeemvoorkeuren** in het menu **Tools** en het tabblad **Verzenden**.
2. Vink het selectievakje **Afhaaldatum handmatig selecteren** aan onder **Selectie afhaaldatum**. Een waarschuwingbericht vraagt u om uw selectie te bevestigen.
3. Klik op **Ja** en dan op **OK**.

The screenshot shows the 'Editor preferenze sistema' dialog box with the 'Spedizione' tab selected. The 'Seleziona manualmente le date di ritiro' checkbox is checked. Other settings include 'UPS Express (NAT)', 'Ora interruzione CSTC' set to 00:00, 'Unità di Misura' set to Metrica (Kg. cm), 'Modalità elaborazione' set to Immissione spedizione, and 'Applica peso pallet prefet.' set to Nessuno. The 'Visualizzazione automatica degli orari di transito' section has 'I Terra US' and 'Spedizioni internaz.' unchecked. The 'Richiesta di ritiro trasporto terrestre' section has 'Programma ritiro durante l'elaborazione di spedizioni ce' checked.

The screenshot shows a 'WAARSCHUWING' dialog box with the following text: 'Bij de verzendwijze Verwerking op toekomstige datum moet u een afhaaldatum kiezen aan het begin van elke dag en nadat u de functie Einde Dag heeft uitgevoerd. Wilt u doorgaan?' Below the text are three buttons: 'Ja', 'Nee', and 'Help'.

Verzenden

Zendingen met toekomstige afhaaldatum verwerken (vervolg)

Een actieve afhaaldatum selecteren

Zodra u deze systeemvoorkeur hebt ingesteld, vraagt het venster Actieve afhaaldatum selecteren u om een afhaaldatum te kiezen. Als u de datum van vandaag wilt selecteren als de actieve afhaaldatum, klikt u simpelweg op **OK**. Als u een toekomstige datum wilt selecteren, klikt u op de pijl naar beneden, selecteert u de afhaaldatum op de kalender en klikt u op **OK**. De door u geselecteerde afhaaldatum verschijnt op de titelbalk aan de bovenzijde van de vensters Verzenden en Verzendingsgeschiedenis. Tijdens het verwerken van zendingen worden ze afgebeeld, gesorteerd op actieve afhaaldatum, onder Afhaling in behandeling in het venster Verzendingsgeschiedenis. De letter "A" verschijnt naast de actieve afhaaldatum.

Let op: als u geen gebruik hoeft te maken van de mogelijkheid om zendingen met een toekomstige datum te verwerken, dan hoeft u niets te doen. Uw systeem is al geconfigureerd om zendingen op de huidige datum te verwerken.

Een actieve afhaaldatum wijzigen

Om een actieve afhaaldatum te wijzigen voordat zendingen zijn verwerkt, volgt u deze stappen op:

1. In het venster Verzenden selecteert u **Activiteiten**, en vervolgens **Actieve afhaaldatum selecteren** (Select Active Collection Date).
2. In het venster Actieve afhaaldatum selecteren klikt u op de pijl naar beneden. Vervolgens selecteert u de afhaaldatum op de kalender en klikt u op **OK**.
3. Verwerk uw zendingen zoals u gewend bent. Ze zullen verschijnen in het venster Verzendingsgeschiedenis onder de groep Afhaling in behandeling voor die actieve afhaaldatum.

Om een afhaaldatum te wijzigen voor zendingen die al zijn verwerkt:

1. In het venster Verzendingsgeschiedenis markeert u de zending op de groep Afhaling in behandeling waarvan u de datum wilt wijzigen.
2. In het menu **Activiteiten** selecteert u **Afhaaldatum wijzigen** (Change Collection Date).
3. In het venster Afhaaldatum wijzigen (Change Collection Date) klikt u op de pijl naar beneden. Vervolgens selecteert u de afhaaldatum op de kalender en klikt u op **OK**. De zending(en) verschijnt/verschijnen onder de groep Afhaling in behandeling voor die afhaaldatum.

Voor meer informatie selecteert u **WorldShip Help** in het menu **Help** en voert u *Verwerking op toekomstige datum* in.

Returns verwerken

UPS biedt een uitgebreide reeks returns aan waarmee u het returnproces van uw koopwaar kunt vergemakkelijken. Herhaal een zending in Verzendingsgeschiedenis als een return of creëer een nieuw returnpakket in het venster Verzenden.

Een return creëren

1. Selecteer een service van UPS op het tabblad **Service**.
2. Selecteer het tabblad **Opties** en selecteer vervolgens **Return Services** onder **Verzendopties**.
3. Selecteer de door u gewenste retourservice.
4. Specificeer de goederenomschrijving voor het pakket.
5. Indien u gekozen hebt voor het Electronic Return Label, klikt u op **Informatie** (Details) en specificeert u het e-mailadres van de ontvanger.
6. Vul de afhaallocatie in.
7. Selecteer het tabblad **Service**, selecteer vervolgens een verpakkingstype en specificeer de Factureren aan-informatie en voer het gewicht van het pakket in.
8. Klik op **Zending verwerken**.

Let op: de returns kunnen in uw regio beperkt zijn. Bezoek ups.com® voor een volledige lijst met beschikbare diensten.

Een door te sturen zending verwerken met een daaraan gekoppelde return

1. Voer verzendinginformatie in.
2. Vink het selectievakje **Met returnservice** aan op het tabblad **Service**.
3. Klik op **Zending verwerken**. Het adres waarnaar de zending wordt doorgestuurd wordt afgedrukt en het venster Verzenden vult automatisch het adres in voor de hieraan gekoppelde return.
4. Selecteer het tabblad **Opties**. De optie Return Services wordt aangevinkt. Selecteer de door u gewenste return en voer een beschrijving in van de goederen.
5. Klik op **Zending verwerken**.

Let op: om een voorkeur in te stellen voor het selectievakje **Met returnservice** gaat u naar het tabblad **Verzenden** in de Editor systeemvoorkeuren.

Pakketten en zendingen bewerken

Met WorldShip bent u in staat om pakketten en zendingen te bewerken die u al hebt verwerkt, maar waarvoor u het Einde Dag-proces nog niet hebt uitgevoerd.

Een pakket of zending bewerken

1. Onder UPS Afhalingen (UPS Collections) in het venster Verzendgeschiedenis selecteert u het/de te bewerken afzonderlijke pakket of zending.
2. In het menu **Activiteiten** selecteert u **Zending bewerken/afstemmen** (Edit/Reconcile Shipment). Bevestig welk(e) pakket/zending u wilt bewerken en voer vervolgens de gewenste wijzigingen door.
3. Klik op **Zending verwerken** (u zal worden gevraagd om alle etiketten van de zending opnieuw te bevestigen).

Een enkel pakket verwijderen uit een zending van meerdere stukken

1. Selecteer de zending met het pakket dat u wilt wissen onder UPS Afhalingen (UPS Collections) in het venster Verzendgeschiedenis.
2. In het menu **Activiteiten** selecteert u **Zending bewerken/afstemmen** (Edit/Reconcile Shipment). Bevestig welk(e) pakket/zending u wilt bewerken.
3. Geef met behulp van de navigatiepijlen naar **Zending verwerken** het pakket weer dat u wilt wissen.
4. Klik op **Pakket wissen** (Delete Pkg). Bevestig dat u het pakket wilt wissen.
5. Klik op **Zending verwerken** (u zal worden gevraagd om alle etiketten van de zending opnieuw te bevestigen).

Verzenden

Luchtvrachtzendingen verwerken

Een luchtvrachtzending verwerken

Om een zending via luchtvracht te verwerken:

1. Vink het selectievakje **Vracht** aan.
2. Specificeer het ontvangstadres.
3. Specificeer het verzendadres.
4. Specificeer het verzendniveau en de opties, zoals UPS service en de informatie in Vervoer factureren aan, productinformatie, verzendopties, verzenders- en ontvangersreferenties en speciale instructies.
5. Vul de exportdocumentatie en goedereninformatie in voor een internationale zending.
6. Beslis of u uw zending nu of op een later tijdstip wilt voltooien.
 - Indien u uw zending niet hebt voltooid, kunt u deze als voorlopige zending opslaan door te klikken op **Opslaan** (aan de rechteronderzijde). De zending is opgeslagen in Verzendschiedenis als een "Voorlopige zending" (Draft) met de datum waarop deze is opgeslagen. Als u een paklijst hebt gecreëerd voor de voorlopige zending, dan wordt deze niet opgeslagen. Wanneer u verder wilt werken aan de zending, selecteert u deze uit het venster Verzendschiedenis en klikt u op **Zending bewerken/afstemmen** (Edit/Reconcile Shipment) in het menu **Activiteiten**.
 - Klik op **Verwerken** als u uw zending hebt voltooid.

The screenshot displays the UPS WorldShip software interface. The window title is "UPS WorldShip". The menu bar includes "File", "Modifica", "Attività", "Strumenti", "UPS Web Access", "Dati Import/Export", "Finestra", and "Guida". The interface is divided into several sections:

- Destinazione | Spedisci da:** Includes fields for "N. ID cliente", "Società o nome" (A Company), "Attenzione" (Receiving Department), "Indirizzo 1" (123 Main Street), "Indirizzo 2", "Indirizzo 3/N. negozio", "Paese" (Stati Uniti d'America), "Codice postale" (28201), "Città" (CHARLOTTE), "Stato/Provincia/Contea" (NC), "Telefono" ((704) 555-5555), and "Indirizzo e-mail".
- Servizio | Opzioni | Dettagli | Riferimento | Documentazione:** Includes "Spedizione" (Trasporto), "Servizio UPS" (Express Freight), "Fattura trasporto a:" (Mittente), and checkboxes for "DDU" and "DDP".
- Prodotti:** Includes "Descrizione" (highlighted in yellow), "Tipo di imballaggio" (Pacco), and a table for "Editor prodotti" with columns for "Descrizione", "Tipo", "Pezzi", and "Peso Totale".
- Totale spedizione:** Shows "Peso: 400,0 Kg" and "Pezzi: 1000".
- Buttons:** "Mittente", "Profilo" (UPS), "Nuovo", "Salva", "Etichette", "Aggiungi", "Aggiorna", "Elimina", and "Elabora F10".

The UPS logo and "WorldShip 2012" are visible on the right side of the interface.

Luchtvrachtzendingen verwerken (vervolg)

Het afhalen of afgeven van een luchtvrachtzending plannen

Om het afgeven automatisch te plannen tijdens het verwerken van een zending voor een huisaccount van een luchtvervoerder:

1. Vink het selectievakje **Afgeven** aan op het tabblad **Service**.
2. Verwerk de zending zoals u gewoon bent. Zodra u op **Verwerken** klikt, verschijnt het venster Afgeven aanvragen.
3. In het venster Afgeven aanvragen:
 - Omschrijf de te verzenden units onder **Stuks verzonden als**.
 - Selecteer een afgifedatum en een afgiftetijd onder **Afgeven**.
 - Klik op **OK**.

Om het afgeven automatisch te plannen tijdens het verwerken van een zending voor een incidentele luchtvervoerder:

1. Voer de zending in zoals u gewoon bent. Zodra u op **Verwerken** klikt, verschijnt het venster Aanvraag voor afhalen/afgeven.
2. In het venster Aanvraag voor afhalen/afgeven:
 - Omschrijf de te verzenden units onder **Stuks verzonden als**.
 - Selecteer **Afhalen of Afgeven** onder Afhalen/Afgeven.
Let op: uw selectie bepaalt de resterende actieve en inactieve velden in dit venster.
 - Selecteer een afgavedatum en een afgavetijd onder **Afgeven**.
 - Voer de desbetreffende informatie in onder **Aanvrager**, of gebruik de ingevulde informatie onder Verzendadres (Ship From).
 - Vul de afhaaldatum, gewenste eindtijd en sluitingstijd voor afhaalallocatie in.
 - Vul eventuele bijkomende instructies in onder **Afhaalallocatie**.

Let op: alle overige velden geven het Verzendadres weer en kunnen niet worden bijgewerkt.

 - Klik op **OK**.

Aanvraag voor afhalen/afgeven

Stuks verzonden als
Beschrijf de afhandelingseenheden (beweegbare stukken) in deze zending:
59 Pallet(ten) Los

Afhalen/afgeven
 Afhalen Afgeven

Afgeven
Datum: 10-sep-2009
Tijd: 19:39:07

Aanvrager
 Derde
 Naam bedrijf
Naam bedrijf: WS Test Shipper
Ter attentie van: Pat
E-mailadres: jshipper@ups.com
telefoonnummer: 0800 4327375897


Afhaalallocatie
Afhaaldatum: 10-sep-2009
Gewenste eindtijd: 1:41:41
Sluitingstijd afhaalallocatie: 5:00:00
Adres 1: 2311 York Rd
Adres 2: Adres 3:
Land/Regio: Duitsland Postcode: 10709
Stad of gemeente: Amsterdam Staat/Provincie/Land:
Bijkomende instructies:

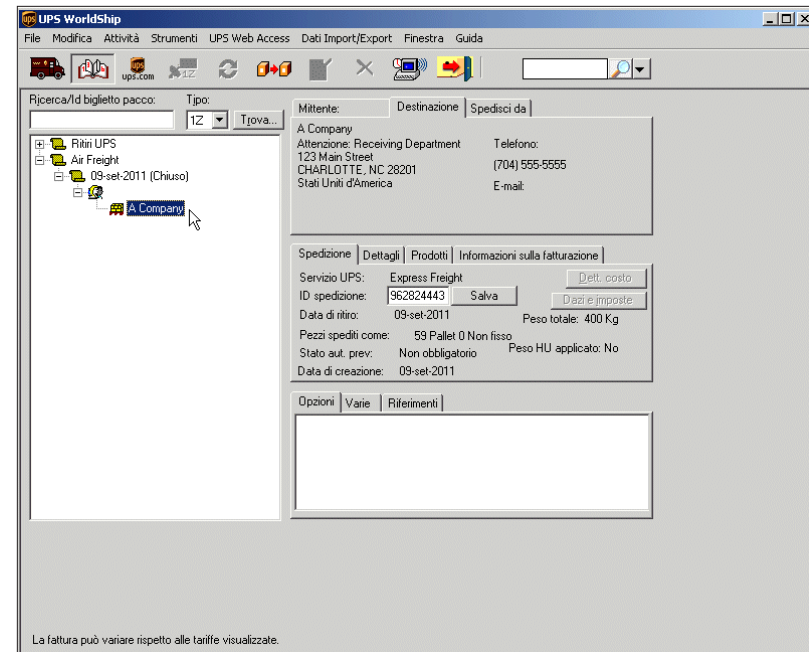
OK Annuleren Help

Verzenden

Luchtvrachtzendingen verwerken (vervolg)

Verzendgeschiedenis luchtvracht bekijken

Om uw luchtvrachtzending(en) te bekijken, selecteert u het venster Verzendgeschiedenis. Een pictogram  duidt een luchtvrachtzending aan voor een specifieke verzender.



Profielen

Profiel editor

Gebruik de profiel editor om een profiel toe te voegen, te wijzigen of aan te passen. Een profiel is een opgeslagen collectie van vooraf gedefinieerde voorkeuren, waaronder diverse serviceopties, verpakkingsopties, verzendopties en referentienummers. U kunt vervolgens het profiel toewijzen aan een of meer verzenders.

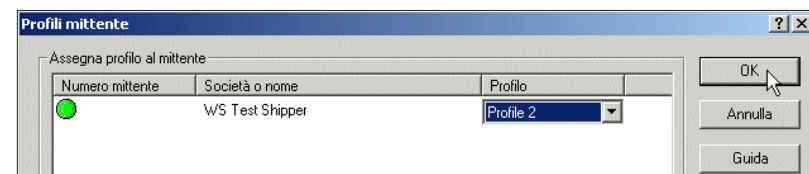
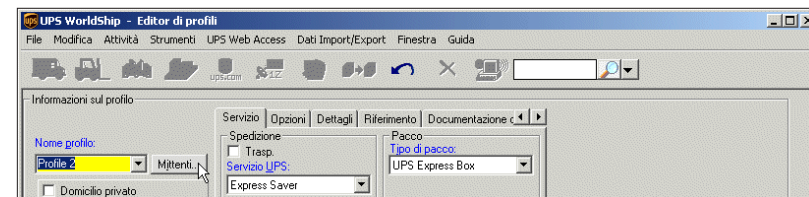
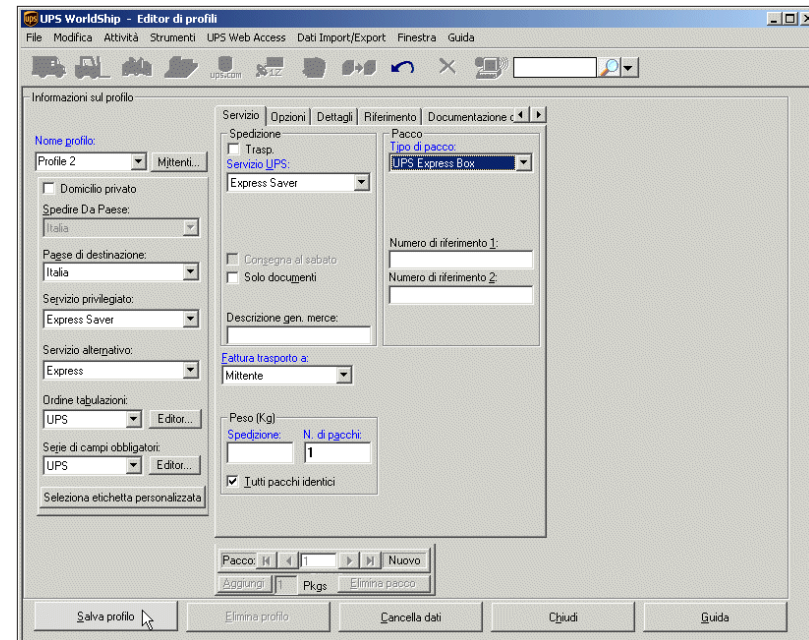
Een profiel toevoegen

1. Selecteer **Profiel editor** in het menu **Tools**.
2. Klik op **OK** in het welkomstvenster van de profiel editor.
3. Voer een unieke naam in, tot aan 35 alfanumerieke tekens, voor de **profielnaam**.
4. Vul de voorkeurswaarden in, of selecteer deze, voor de weergegeven velden op alle tabbladen. Uw keuzes verschijnen als de standaardwaarden in de desbetreffende velden in het venster Verzenden.
5. Klik op **Profiel opslaan**.

Let op: als u een nieuw profiel wilt baseren op een bestaand profiel, selecteert u de bestaande profielnaam, wijzigt u de velden, voert u een unieke naam in voor de **Profielnaam** en klikt u op **Profiel opslaan**.

Een profiel toewijzen aan een verzender

1. Selecteer **Profiel editor** in het menu **Tools**.
2. Klik op **Verzenders** in het venster Profiel editor.
3. In het venster Profielen verzender:
 - Om een profiel toe te wijzen aan een specifieke verzender selecteert u het gewenste profiel voor die verzender in **Profiel** naast het nummer van de verzender.
 - Om een bepaald profiel toe te wijzen aan alle verzenders selecteert u het gewenste profiel in **Profiel toewijzen aan alle verzenders** en klikt u op **Toewijzen**.
4. Klik op **OK** en vervolgens op **Afsluiten**.



Profielen

Een profiel toewijzen aan een ontvanger

1. Selecteer **Adresboekeditor** in het menu **Tools**. Het venster Adresboekeditor verschijnt.
2. Voer de gegevens van een nieuwe ontvanger in of klik op het pictogram **Zoeken** naast het vakje **Bedrijf of naam** om te zoeken naar een ontvanger in uw adresboek.
3. Selecteer een profielnaam in **Profiel**.
4. Klik op **Nieuw adres toevoegen** voor een nieuwe ontvanger of klik op **Adres wijzigen** voor een bestaande ontvanger.
5. Klik op **Sluiten** zodra u klaar bent.

Let op: u kunt ook een profiel toewijzen met behulp van de **Verzendeditor** (Shipper Editor), of u kunt het profiel selecteren in het venster **Verzenden**.

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

- Klant-ID:** [Empty text box]
- E-mailadres:** [Empty text box]
- Bedrijf of naam:** ABC Company [Dropdown menu]
- Profiel:** Profile 2 [Dropdown menu]
- Ter attentie van:** Receiving Department [Text box]
- Referentienummers:** Dit referentienummer: Referentienr. 1 [Dropdown menu]
- Adres 1:** 123 Main Street [Text box]
- Heeft deze Referentie Qualifier:** Factuurnummer [Dropdown menu]
- Adres 2:** [Empty text box]
- Adres 3:** [Empty text box]
- Land/Regio:** Verenigd Koninkrijk [Dropdown menu]
- Postcode:** EC1Y8SY [Text box]
- Stad of gemeente:** London [Text box]
- Staat/Provincie/Land:** [Empty text box]
- Telefoon:** [Empty text box]
- Fax:** [Empty text box]
- UPS-klantnr.:** [Empty text box]
- Btw-nummer:** [Empty text box]
- Type btw-nr.:** OTHER [Dropdown menu]
- Locatie-ID:** [Empty text box]
- Gefactureerd aan ontvanger
- Privé
- Adresvalidatie Status:** Niet gevalideerd [Text box]
- Datum:** 02-sep-2009 [Text box]
- Adresboeken / Distributielijsten:**
 - Bestemming / afhalen bij
 - Derde
 - Herkomst / Retoureren aan
 - Invoerder
 - Producent
 - Tussentijdse ontvanger
 - Uiteindelijke ontvanger

Buttons on the right side of the window:

- Nieuw adres toevoegen
- Adres wijzigen
- Adres wissen
- Alle gegevens wissen
- Adres valideren
- Adres classificeren
- Sluiten
- Help
- Adresboek valideren
 - Adressen versturen voor validatie
 - Adressen versturen voor classificatie
 - Geretoureerde adressen oplossen

Rapporten afdrukken

Elke keer dat u het Einde Dag-proces voltooit, kunnen de volgende rapporten worden afgedrukt:

Dagelijks rapport met verzenddetails

Vat alle verwerkte pakketten samen sinds uw laatste Einde Dag-proces en geeft de gegevens van de ontvanger en de verzendgegevens weer voor elk pakket, evenals samenvattende totalen. Met behulp van de tabbladen **Editor systeemvoorkeuren** en **Instellingen rapport met verzendgegevens** (Shipment Detail Report Setup) kunt u kiezen of u dit rapport automatisch wilt afdrukken wanneer u Einde Dag uitvoert.

Rapport met hoge waarden

Wordt alleen automatisch afgedrukt tijdens het Einde Dag-proces als u een pakket hebt verwerkt met een aan te geven waarde die een bepaalde drempelwaarde overschrijdt. Verder worden in dit rapport het trackingnummer, het pakketnummer, het referentienummer en de aan te geven waarde van elk pakket met hoge waarden weergegeven.

Belangrijk: overhandig dit rapport aan de chauffeur van UPS wanneer hij of zij het pakket met hoge waarden ophaalt. De chauffeur van UPS ondertekent het rapport en vult de afhaaltijd en het aantal pakketten met hoge waarden in op de laatste regel van dit rapport. Aangezien deze afhaalinformatie deel uitmaakt van het rapport dat de chauffeur meeneemt met de pakketten, dient u een kopie te maken van de afhaalinformatie als u een afhaalbevestiging wenst voor uw administratie. Omdat de afhaalinformatie de handtekening van de chauffeur en handgeschreven informatie bevat, kan deze niet opnieuw worden afgedrukt.

UPS Manifestsamenvatting (exclusief zendingen vanuit de Verenigde Staten, Puerto Rico en Canada)

Wordt automatisch afgedrukt tijdens het Einde Dag-proces en vat verzendinginformatie samen over de pakketten die uw UPS-chauffeur af dient te halen. Dit rapport bevat:

- Uw klantgegevens.
- Een streepjescode met uw klantnummer, een unieke identificatiecode met verzendgegevens en het totaal aantal pakketten dat moet worden afgehaald.

- Samengevatte informatie, zodat de UPS-chauffeur kan controleren wat dient te worden afgehaald.
- Een onderdeel voor de naam van de UPS-chauffeur die de pakketten ophaalt, voor de afhaaltijd en het totaal aantal pakketten dat door de chauffeur wordt afgehaald.

Belangrijk: vergeet niet om beide kopieën van het rapport met de manifestsamenvatting te geven aan uw UPS-chauffeur wanneer hij of zij de pakketten afhaalt. De UPS-chauffeur scant de streepjescode op het rapport. Vervolgens ondertekent de UPS-chauffeur beide kopieën van het rapport en vult hij de afhaaltijd en het totaal aantal pakketten in aan de onderzijde van het rapport. Een van de kopieën is voor u bestemd. De UPS-chauffeur neemt de andere kopie mee.

UPS Manifestdetails (exclusief zendingen vanuit de Verenigde Staten, Puerto Rico en Canada)

Wordt automatisch afgedrukt tijdens het Einde Dag-proces en tijdens het afsluiten van geconsolideerde transporten als het verzenden van uw verzendgegevens aan UPS is mislukt. Dit rapport bevat verzendgegevens over de pakketten die uw UPS-chauffeur af dient te halen.

Belangrijk: vergeet niet om dit rapport te overhandigen aan uw UPS-chauffeur wanneer hij of zij uw pakketten afhaalt.

Verzendcontrole voor UPS-chauffeur (exclusief zendingen vanuit de Verenigde Staten, Puerto Rico en Canada)

Wordt automatisch afgedrukt tijdens het Einde Dag-proces en tijdens het afsluiten van geconsolideerde transporten in UPS Trade Direct®, mits de bestemming niet de Verenigde Staten of Puerto Rico is. Dit rapport controleert de succesvolle zending van verzendgegevens aan UPS tijdens het afsluitproces.

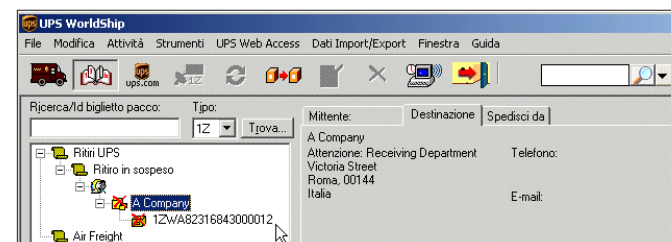
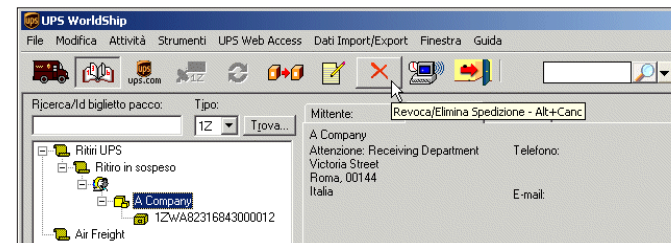
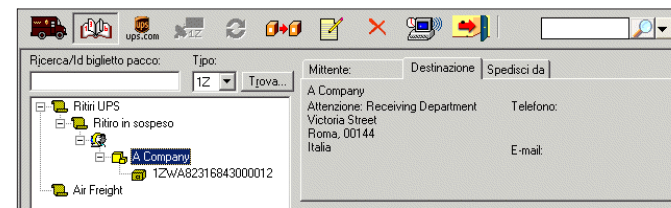
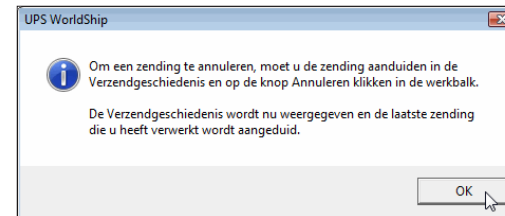
Belangrijk: vergeet niet om dit rapport te overhandigen aan uw UPS-chauffeur wanneer hij of zij uw pakketten afhaalt.

Pakketten of zendingen annuleren

Een zending in het venster Verzenden annuleren

Met WorldShip bent u in staat om zendingen te annuleren die u al hebt verwerkt, maar waarvoor het Einde Dag-proces nog niet is uitgevoerd. U kunt ook pakketten of zendingen annuleren nadat u het Einde Dag-proces hebt uitgevoerd.

1. In het venster Verzenden klikt u op **Annuleren** om een pakket of zending te wissen.
2. Lees de instructies over hoe een zending wordt geannuleerd en klik op **OK**. Het venster Verzendgeschiedenis verschijnt en de laatste door u verwerkte zending is gemarkeerd.
3. Bevestig dat de juiste zending is gemarkeerd. Selecteer, indien noodzakelijk, een andere zending.
4. Selecteer **Zending annuleren/verwijderen** in het menu **Activiteiten** en klik op **Annuleren**.
5. Zodra u het annuleren hebt bevestigd, verschijnt een pictogram **Annuleren** naast de zending/pakketten.



Om te zien hoe een pakket kan worden geannuleerd, bezoekt u www.ups.com/wsvvoid.

Pakketten of zendingen annuleren

Een zending in het venster Verzenden annuleren (vervolg)

Let op: indien voor het pakket dat u probeert te annuleren al het Einde Dag-proces is uitgevoerd, en de annuleringsportaal ondersteunt het annuleren binnen uw land, dan wordt de Amerikaanse applicatie voor Een zending annuleren voor u geopend op ups.com® (alleen in het Engels). Zie Een pakket of zending annuleren in het venster Verzendgeschiedenis na Einde Dag hieronder.

Een pakket of zending annuleren in het menu UPS Internettoegang

1. In het menu **UPS Internettoegang** selecteert u de pagina **Zendingen van UPS annuleren** (UPS Void Shipments).
2. Voer het trackingnummer van het pakket of de zending dat/die u wilt annuleren in en voltooi de annulering.
3. Ga terug naar WorldShip.

Een pakket of zending annuleren in het venster Verzendgeschiedenis na het Einde Dag-Proces

1. In het venster Verzendgeschiedenis markeert u het trackingnummer van het pakket dat u wilt annuleren.
2. Selecteer **Zending annuleren/verwijderen** in het menu **Activiteiten** en klik op **Annuleren**.
3. Klik op **OK**. De pagina **Zendingen van UPS annuleren** (UPS Void Shipments) verschijnt, zodat u de annulering kunt voltooien.
4. Zodra u het annuleren van de zending hebt voltooid, keert u terug naar WorldShip.

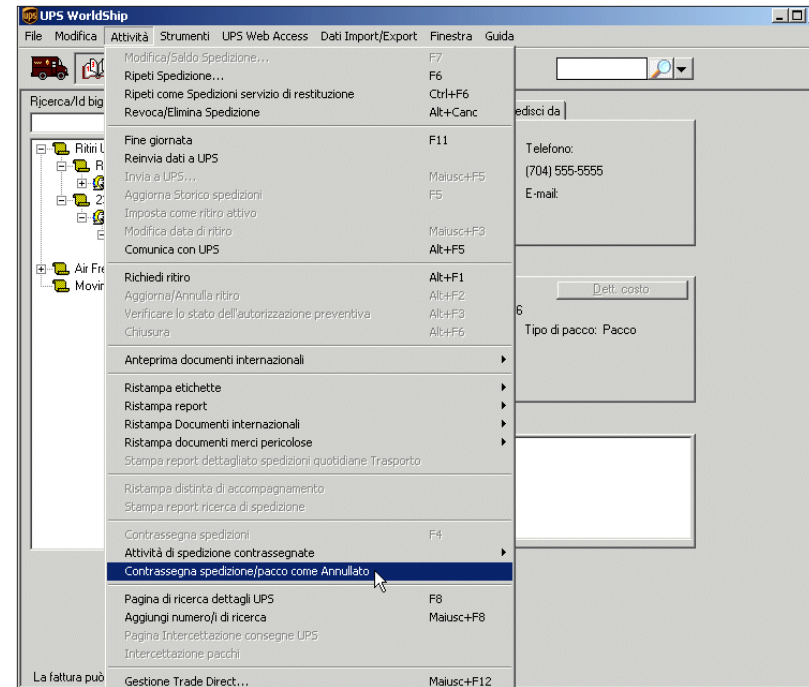


Pakketten of zendingen annuleren

Een pakket of zending markeren als geannuleerd in het venster Verzendgeschiedenis

Wanneer u een pakket of een zending annuleert op de pagina **Zendingen van UPS annuleren** (UPS Void Shipments Page), dan werkt WorldShip niet automatisch het venster Verzendgeschiedenis bij om aan te duiden dat u de annulering hebt uitgevoerd, maar u kunt het pakket of de zending markeren als geannuleerd. Aangezien de feitelijke status van het pakket of de zending niet verandert, dient u de noodzakelijke stappen te ondernemen om de zending of het pakket te annuleren op de pagina **Zendingen van UPS annuleren** (UPS Void Shipments Page) voordat u deze procedure hanteert.

1. In het venster Verzendgeschiedenis markeert u het pakket of de zending dat/die u hebt geannuleerd in de pagina **Zendingen van UPS annuleren** (UPS Void Shipments Page).
2. In het menu **Activiteiten** selecteert u **Zending/Pakket markeren als geannuleerd**. Zodra u het annuleren hebt bevestigd, verschijnt een pictogram **Annuleren** naast de zending of het pakket.



Einde Dag

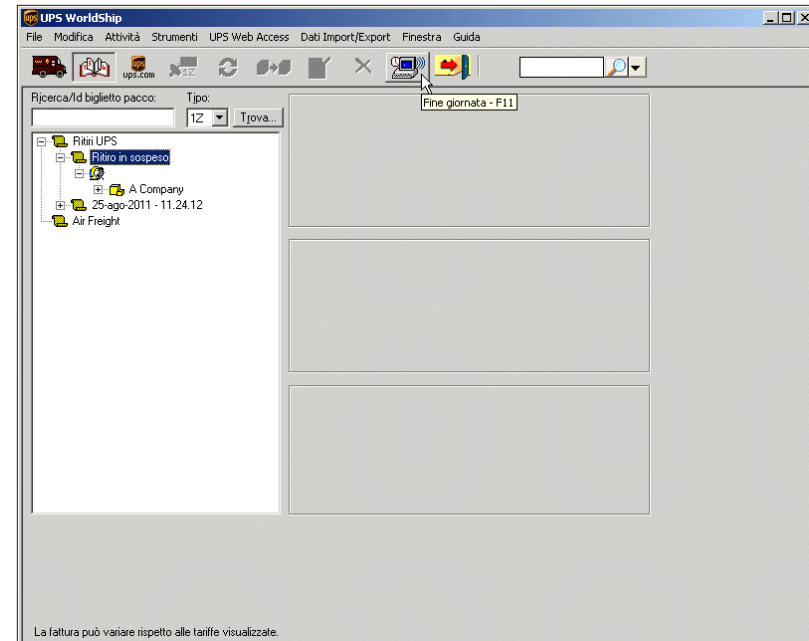
Het proces voltooien

WorldShip verstuurt op elektronische wijze uw verzendgegevens naar UPS. Afzonderlijke Einde Dag-processen kunnen voor dezelfde afhaaldag worden voltooid.

Zodra u het verwerken van pakketten voor een afhaalgroep in behandeling hebt voltooid, rondt u het Einde Dag-proces af. Deze stappen dienen te worden voltooid voorafgaand aan het afhalen.

Het Einde Dag-proces voltooien

1. Selecteer de afhaalgroep in behandeling in het venster Verzendgeschiedenis en klik op **Einde Dag**.
2. Bevestig dat u verder wilt gaan. WorldShip zal de rapporten voor Einde Dag afdrukken. Raadpleeg *Rapporten afdrukken* voor meer informatie.
3. Indien Verwerken op een toekomstige datum is geactiveerd, dan verschijnt het venster Actieve afhaaldatum selecteren. Klik op de pijl naar beneden om de actieve afhaaldatum te selecteren uit de kalender (tot aan 183 dagen in de toekomst). Klik op **OK**.
4. Overhandig de desbetreffende rapporten aan uw UPS-chauffeur. Raadpleeg *Rapporten afdrukken* voor meer informatie.



Geschiedenis en traceren

Zendingen zoeken

1. Om een zending te vinden die u eerder hebt verwerkt, klikt u op **Geschiedenis** op de taakbalk.
2. Klik op **Zoeken** in het venster Verzendgeschiedenis.
3. Vul de juiste informatie in die nodig is om de door u gezochte zending te vinden, en klik vervolgens op **Zoeken**.

Voor meer informatie over het zoeken naar zendingen selecteert u **Help van WorldShip** in het menu **Help** en voert u *Een zending zoeken* in.

The screenshot shows a 'Zoeken op' (Search) dialog box with the following fields and values:

- Klant-ID: [Empty]
- Bedrijf of naam: ABC Company
- Ter attentie van: Receiving Department
- Adres 1: 555 Big Ben Square
- Land/Regio: Verenigd Koninkrijk
- Postcode: EC1Y8SY
- Stad of gemeente: London
- Staat/Provincie/Land: [Empty]
- Telefoon: 12345678987654
- Afhaaldocument: [Empty]
- Referentienummer en -waarde: [Empty]
- Nummer verzender: [Empty]
- UPS service: [Empty]
- Type pakket: [Empty]
- Trackingnummer: [Empty]
- Sorteren op: Datum
- Bestelling: Dalend
- Datumbereik: 02-sep-2009 - 02-sep-2009
- Factureringsinformatie: Vervoer factureren aan: [Empty]
- Invoerrechten en belast: [Empty]
- Invoerrechten en belast

Buttons at the bottom: Zoeken..., Wissen, Annuleren, Help.

Geschiedenis en traceren

Pakketten of zendingen traceren

Pakketten of zendingen traceren in het venster Verzendgeschiedenis

1. Om een enkel pakket te traceren in het venster Verzendgeschiedenis selecteert u een pakket door het trackingnummer te markeren. Selecteer de pagina **Trackinggegevens van UPS** (UPS Detail Tracking) in het menu **Activiteiten** of druk op **F8**.
2. Om meerdere pakketten te traceren in het venster Verzendgeschiedenis:
 - Markeer een datum om alle pakketten te traceren die op een specifieke datum zijn verzonden, of markeer een zending om alle pakketten in een zending te traceren.
 - Selecteer **Beheer van trackingnummers** (Tracking Number Manager) in het menu **Tools**. In het venster Beheer van trackingnummers (Tracking Number Manager) in het tabblad 1Z klikt u op **Toevoegen** en vervolgens op **Trackinglijst** (Track List).
*Let op: u kunt pakketten traceren voor meerdere data en zendingen door de specifieke datum of zending te traceren en vervolgens **Toevoegen** aan te klikken.*
3. WorldShip opent rechtstreeks de trackingpagina op de website van UPS voor u en geeft de pakketinformatie weer.
4. U kunt, indien gewenst, de trackinginformatie afdrukken.
5. Sluit het venster Trackingpagina af om terug te keren naar WorldShip.

Traceren vanaf de UPS website

1. In het menu **UPS Internettoegang** selecteert u de pagina **UPS Tracking**. WorldShip opent rechtstreeks de trackingpagina op de website van UPS voor u. en geeft de pakketinformatie weer.
2. Voer uw trackingnummers van UPS in binnen het tabblad Pakketten en vrachtvervoer traceren (Track Packages and Freight) en klik op **Traceren**.
3. Volg de instructies op.
4. Sluit het venster Trackingpagina af om terug te keren naar WorldShip.

Facturerings- en beoordelingsfuncties

Brandstoftoeslag

Brandstoftoeslagen worden automatisch toegevoegd aan de weergegeven tarieven voor elke zending. De extra kosten kunnen mogelijk maandelijks worden aangepast. U ontvangt automatisch een software-update.

Voor meer gedetailleerde informatie over de brandstoftoeslagen van UPS kunt u *ups.com*[®] bezoeken of **Help van WorldShip** selecteren in het menu **Help** en **Brandstoftoeslag** invoeren.

Calculator kostencentrum

De calculator van het kostencentrum helpt u met het bijwerken van de verzendkosten die worden weergegeven door WorldShip voor verzenders. Deze bijgewerkte tarieven hebben geen gevolgen voor de door UPS gefactureerde verzendkosten. In plaats daarvan hebben de bijgewerkte tarieven alleen betrekking op de verzendkosten die u uw klanten aanrekent.

Om de calculator van het kostencentrum te openen, selecteert u **Calculator kostencentrum** (Cost Centre Calculator) op het menu **Tools**. Wanneer de calculator van het kostencentrum verschijnt, zult u merken dat het venster is verdeeld in een rechter- en linkerpaneel. Selecteer een verzender in het linkerpaneel om de tariefcategorieën weer te geven (oftewel diensten, toeslagen en bijkomende kosten) in het rechterpaneel. Selecteer een tariefcategorie in het linkerpaneel of dubbelklik op een tariefcategorie in het rechterpaneel om alle items weer te geven die u kunt bijwerken voor die bepaalde categorie in het rechterpaneel.

Voor stapsgewijze instructies over hoe u uw tarieven kunt aanpassen, selecteert u **Help voor het kostencentrum** (Cost Centre Calculator Help) in het menu **Help** in de **Calculator kostencentrum** (Cost Centre Calculator).

Vervoer factureren aan-gegevens selecteren

Maak gebruik van de factureringsvelden om aan te duiden wie betaalt voor transport, douane- en belastingtarieven bij het verzenden van een pakket, een zending of een transport. Deze velden verschijnen in diverse vensters, waaronder het tabblad **Service** in het venster Verzenden. De factureringsvelden bevatten:

Vervoer factureren aan bevat opties met verzender, ontvanger of derde partijen om aan te duiden wie de transportkosten betaalt om het pakket, de zending of het transport te verzenden.

BTW en invoerrechten factureren aan bevat opties met verzender, ontvanger en derde partijen om aan te duiden wie de belastingen en douanekosten betaalt om het pakket, de zending of het transport te verzenden.

Het selectievakje **Douane- en belastingkosten splitsen** (Split Duty and Tax) geeft aan dat u wilt dat de betaler van het transport ook de douanekosten betaalt. Als u dit selectievakje aanvinkt, dan verandert de titel Vervoer factureren aan in Vervoer en douanekosten factureren aan (Bill Transportation and Duty To), en verandert de titel Douanekosten en belastingen factureren aan (Bill Duty and Tax To) in Belastingen factureren aan (Bill Tax To). Om deze selectie ongedaan te maken, vinkt u het selectievakje **Douane- en belastingkosten splitsen** (Split Duty and Tax) uit. Elke keer dat u dit selectievakje aanvinkt of uitvinkt, verschijnt een bevestigingsbericht.

Facturerings- en beoordelingsfuncties

Facturen aan derde partijen

1. Verwerk zendingen zoals beschreven op pagina 1 van deze gids. Dit zijn de stappen:

- Specificeer het adres van de ontvanger.
- Selecteer een service van UPS.
- Selecteer een verpakkingstype.
- Selecteer **Derde** in **Vervoer factureren aan** en het venster Derde verschijnt.

The screenshot shows the UPS WorldShip software interface. The window title is "UPS WorldShip". The menu bar includes "File", "Modifica", "Attività", "Strumenti", "UPS Web Access", "Dati Import/Export", "Finestra", and "Guida". The interface is divided into several sections:

- Destinazione**: Includes fields for "N. ID cliente:", "Società o nome:" (ABC Company), "Attenzione:", "Indirizzo 1:" (123 Main Street), "Indirizzo 2:", "Indirizzo 3:", "Paese:" (Italia), "Codice postale:" (00144), "Città:", "Stato/Provincia/Contea:", "Telefono:", "Indirizzo e-mail:", "Codice UPS:", and "Numero ID fiscale:".
- Spedizione**: Includes "Servizio UPS:" (Express), "Deve arrivare prima?" (Orario garantito: 10:30), "Congrega al sabato", "Solo documenti", "Descrizione gen. merce:", "Fattura trasporto a:" (Terzi), "Con Servizi di ritorno", "Peso (Kg):" (1,0), "N. di pacchi:" (1), "Costo spedizione (EUR):" (35,22), and "Tutti pacchi identici" (checked).
- Pacchi**: Includes "Tipo di pacco:" (Pacco) and "Numero di riferimento 1:" and "Numero di riferimento 2:".
- Buttons**: "Nuovo", "Elimina pacco", "Elabora Spedizione F10", "Pacchi", "Pkg", "Aggiungi", "Mittente:", "Profilo 2", "Mittente:", "Profilo 2".

At the bottom, it says "La fattura può variare rispetto alle tariffe visualizzate."

2. In het venster Adres van derde voert u het adres en het klantnummer in van de persoon of het bedrijf die/dat alle kosten voor de rekening neemt die de verzender zou moeten betalen voor de huidige zending. Klik vervolgens op **OK**.

3. In het venster Verzenden voert u het gewicht van het pakket in en klikt u op **Zending verwerken**.

The screenshot shows the "Adres van derde" dialog box. It has a title bar with a question mark and a close button. The form includes:

- Klant-ID:** A text field with a checkmark for "Adresboek bijwerken".
- Bedrijf of naam:** A dropdown menu showing "DEF Company".
- Ter attentie van:** A text field.
- Adres 1:** A text field showing "456 Main Street".
- Adres 2:** and **Adres 3:** empty text fields.
- Land/Regio:** A dropdown menu showing "Verenigd Koninkrijk".
- Postcode:** A text field showing "1W137UY".
- Stad of gemeente:** A text field showing "Ramsgate".
- Staat/Provincie/Land:** A text field.
- Telefoon:** and **Fax:** empty text fields.
- UPS-klantnummer:** A text field with a yellow background.
- Buttons:** "OK", "Annuleren", and "Help".

Overige functies en mogelijkheden

Aangepaste taakbalk

Met de taakbalkeditor bent u in staat om een selectie te maken uit een vooraf gedefinieerde lijst met knoppen en kunt u de geselecteerde knoppen selecteren voor gebruik op een aangepaste taakbalk. Raadpleeg *Een aangepaste taakbalk creëren*. Met de editor voor taakbalkknoppen (Toolbar Button Editor) bent u in staat om de knoppen op een aangepaste taakbalk te configureren en aan te passen. Raadpleeg *Knoppen op een aangepaste taakbalk wijzigen*. U kunt de taakbalk verticaal vastzetten aan de linkerzijde of rechterzijde van de vensters Verzenden, Verzendgeschiedenis en Profieeditor, of u kunt de taakbalk laten zweven op een locatie op uw scherm.

Een aangepaste taakbalk creëren

1. Selecteer **Taakbalkeditor** in het menu **Tools**.
2. Creëer een lijst met knoppen voor de taakbalk in het venster Taakbalkeditor:
 - Om een knop toe te voegen, selecteert u de knop in het vak **Beschikbare knoppen** en klikt u op **Toevoegen**. De knop wordt toegevoegd aan het vak **Geselecteerde knoppen** en zal worden verwijderd uit het vak **Beschikbare knoppen** als deze slechts eenmaal kan worden toegevoegd.
 - Om een knop te verwijderen, klikt u op de knop in het vak **Geselecteerde knoppen** en klikt u op **Verwijderen**.
 - Om alle knoppen te verwijderen, klikt u op **Alle verwijderen**.
3. Bewerk de geselecteerde knop als volgt:
 - Als u een knop hebt toegevoegd die meer dan één keer kan worden toegevoegd, dan verschijnt het venster Editor voor taakbalkknoppen (Toolbar Button Editor), zodat u de geselecteerde knop kunt configureren. Raadpleeg *Knoppen op een aangepaste taakbalk wijzigen*.
 - Als u een knop hebt toegevoegd die slechts één keer kan worden toegevoegd, dan gaat u verder met stap 4.

Tip: als u de standaardwaarden wilt wijzigen voor de geselecteerde knop, klikt u op **Bewerken**. Raadpleeg *Knoppen op een aangepaste taakbalk wijzigen*.
4. Orden de knoppen op de taakbalk in de gewenste volgorde:
 - Om een knop omhoog te verplaatsen, selecteert u de knop en klikt u op **Omhoog verplaatsen**.
 - Om een knop omlaag te verplaatsen, selecteert u de knop en klikt u op **Omlaag verplaatsen**.

5. Om de taakbalk weer te geven en te gebruiken:

- Vink het selectievakje **Taakbalk inschakelen** aan om de taakbalk zichtbaar te maken. Vink het selectievakje uit om de informatie op te slaan, maar om de taakbalk onzichtbaar te maken.
- Vink het selectievakje **Taakbalk vastzetten** (Dock Toolbar) aan om de taakbalk aan de rechterzijde van de vensters Verzenden, Verzendgeschiedenis en Profieeditor vast te zetten. Vink dit selectievakje uit om de taakbalk op een locatie binnen uw scherm te laten zweven.

Let op: als u het selectie vakje uitvinkt en de taakbalk laat zweven, dan kunt u de taakbalk slepen en droppen en deze vastzetten aan beide zijdes van de vensters Verzenden, Verzendgeschiedenis of Profieeditor.

6. Klik op **OK**.

Knoppen op een aangepaste taakbalk wijzigen

1. Selecteer **Taakbalkeditor** in het menu **Tools**.
2. Voeg een nieuwe knop toe in het venster Taakbalkeditor:
 - Selecteer de knop in het vak **Beschikbare knoppen**.
 - Klik op **Toevoegen**.

Als u een knop hebt toegevoegd die meer dan één keer kan worden toegevoegd, dan verschijnt het venster Editor voor taakbalkknoppen (Toolbar Button Editor), waarin informatie wordt weergegeven over de geselecteerde knop. De naam van de knop verschijnt in de titelbalk. Ga verder naar stap 4.

Als u een knop hebt toegevoegd die slechts één keer kan worden toegevoegd, dan verschijnt de naam ervan in het vak **Geselecteerde knoppen**. Als u de knop wilt bewerken, gaat u verder naar stap 3. Is dit niet het geval, ga dan naar stap 7.

3. Om een bestaande knop op de taakbalk te bewerken:
 - Selecteer de knop in het vak **Geselecteerde knoppen**.
 - Klik op **Bewerken**.

Het venster Editor voor taakbalkknoppen (Toolbar Button Editor) verschijnt en geeft informatie over de geselecteerde knop. De naam van de knop verschijnt in de titelbalk.

Om een knop te bewerken die meer dan één keer kan worden toegevoegd, gaat u verder naar stap 4. Is dit niet het geval, ga dan naar stap 5.

Overige functies en mogelijkheden

Knoppen op een aangepaste taakbalk wijzigen *(vervolg)*

4. Onderneem de juiste actie:

- Voor **Nummer verzender** klikt u op de pijl naar beneden in het vak **Nummer verzender** en selecteert u een verzendernummer.
- Voor **Profiel** klikt u op de pijl naar beneden in het vak **Profiel** en selecteert u een profiel.
- Voor **Keyed importeren beginnen** (Start Keyed Import) selecteert u een naam voor een map in het vak **Keyed importeren beginnen** (Start Keyed Import).
- Voor **Importeren in batches** (Batch Import) selecteert u een naam voor een map in het vak **Importeren in batches** (Batch Import).
- Voor **Exporteren in batches** (Batch Export) selecteert u een naam voor een map in het vak **Exporteren in batches** (Batch Export).

5. Vul het onderstaande in, voor zover noodzakelijk:

- Om knopinfo toe te voegen voor de knop voert u in het tekstvak **Knopinfo** tot aan 80 tekens in, of maakt u gebruik van de vooraf gedefinieerde knopinfo.
- Om een afbeelding te koppelen aan de knop selecteert u **Afbeelding gebruiken** en klikt u op de pijl naar beneden in het vak **Afbeelding** en selecteert u een afbeelding. Als u een aangepaste afbeelding wilt, klik dan op **Bladeren**, navigeer naar de door u gewenste afbeelding en selecteer deze.

Let op: de afbeelding dient het type *.bmp* te zijn. De maximumgrootte is 76 x 50 pixels en de minimumgrootte is 19 x 12 pixels. De standaardgrootte is 38 x 25 pixels.

- Om tekst toe te voegen aan de knop klikt u op **Tekst gebruiken als afbeelding** en voert u tot aan 25 tekens in in het vak **Uw tekst**.

Let op: tijdens het invoeren van de tekst wordt de lettergrootte verkleind, zodat de tekst op de knop past. Indien u kleinere letters wenst, maar niet veel tekens wilt gebruiken, voer dan spaties voor en achter de tekst in.

- Om een achtergrondkleur te kiezen voor de knop klikt u op **Achtergrondkleur**. Het venster **Kleur** verschijnt. Selecteer een kleur of definieer een aangepaste kleur en klik op **OK**.
- Om een tekstkleur te kiezen voor de knop klikt u op **Tekstkleur**. Het venster **Kleur** verschijnt. Selecteer een kleur of definieer een aangepaste kleur en klik op **OK**.

6. Klik op **OK**.

7. Herhaal, indien noodzakelijk, deze procedure of klik op **OK**.

De aangepaste taakbalk gebruiken om updates voor WorldShip te downloaden

Let op: uw internetverbinding dient zodanig te zijn geconfigureerd dat rechtstreekse toegang tot het datacentrum van UPS mogelijk is.

U kunt de aangepaste taakbalk gebruiken om een upgrade voor WorldShip te downloaden. Wanneer u een upgrademelding ontvangt voor WorldShip:

1. WorldShip doet een van de volgende dingen:

- Als de aangepaste taakbalk is ingeschakeld, dan plaatst WorldShip de knop **WorldShip downloaden** op de eerste positie van de taakbalk.
- Als de aangepaste taakbalk niet is ingeschakeld, dan schakelt WorldShip de taakbalk in en plaatst het de knop **WorldShip downloaden** op de eerste positie van de taakbalk.

2. Klik, op een voor u geschikt tijdstip, op **WorldShip downloaden**. WorldShip geeft de internetpagina **WorldShip downloaden** weer voor uw land en taal.

3. Volg de desbetreffende instructies op.

- Wanneer het downloaden en installeren succesvol zijn voltooid, verwijdert WorldShip **WorldShip downloaden** op de taakbalk. Als **WorldShip downloaden** de enige knop is op de taakbalk, dan schakelt WorldShip de taakbalk uit.
- Als het downloaden en installeren niet succesvol zijn voltooid (en zelfs als de taakbalk niet is ingeschakeld), dan verschijnt de taakbalk met **WorldShip downloaden** elke keer dat u WorldShip opstart. Herhaal stappen 2 en 3.

Aangepaste etiketten

Met de Editor voor aangepaste etiketten (Custom Label Editor) kunt u templates creëren, bewerken en wissen voor aangepaste etiketten voor ontvangers en documenten. Om deze etiketten af te drukken, dient u uw systeemvoorkeuren in te stellen op het tabblad **Instelling voor afdrukken** in de Editor systeemvoorkeuren. Om te specificeren welke aangepaste etiketten worden gebruikt, bepaalt u de af te drukken etiketten wanneer een profiel wordt gebruikt of voegt u een knop toe aan de aangepaste taakbalk.

Let op: u kunt de voorbeeldtemplates van UPS niet bewerken of wissen.

Overige functies en mogelijkheden

Het creëren of bewerken van een etikettemplate voor ontvangers of documenten

1. Selecteer **Editor voor aangepaste etiketten** (Custom Label Editor) in het menu **Tools**. Het venster Editor aangepaste etiketten (Custom Label Editor) verschijnt.
2. Als u een bestaande template wilt bewerken:
 - Selecteer de template die u wilt bewerken onder **Bestaande templates** (Existing Templates).
 - Klik op **Bewerken**. Het venster Template bewerken (Edit Template) verschijnt.
 - Ga verder naar stap 6.
3. Als u een template wilt creëren op basis van een bestaande template, zoals een voorbeeldtemplate van UPS:
 - Selecteer de template waarop de nieuwe template wilt baseren onder **Bestaande templates** (Existing Templates).
 - Klik op **Kopiëren**. Het venster Template kopiëren (Copy Template) verschijnt.
 - Voer een templatenaam in van tot aan 50 tekens in het vak De naam invoeren van de **nieuwe template** (Enter the Name of the New Template), en klik op **OK**. Het venster Template bewerken (Edit Template) verschijnt.
 - Ga verder naar stap 6.
4. Als u een bestaande template wilt wissen:
 - Selecteer de template die u wilt wissen onder **Bestaande templates** (Existing Templates).
 - Klik op **Wissen**. Een bericht vraagt u om het wissen te bevestigen.
 - Klik op **Ja**. Het venster Editor aangepaste etiketten (Custom Label Editor) verschijnt.
 - Ga verder naar stap 10.
5. Als u een nieuwe template wilt creëren:
 - Onder **Nieuwe template** (New Template) klikt u op de pijl naar beneden in het vak **Type template** (Template Type) en selecteert u een type etiket.
 - Voer een naam in van tot aan 50 tekens voor de nieuwe template in het vak **Templatenaam** (Template Name).
 - Klik op **Creëren**. Het venster Template bewerken (Edit Template) verschijnt.
6. Voeg elk element toe aan het canvas met behulp van een van de volgende opties voor toevoegen:

Let op: knopinfo verschijnt wanneer u met de muis zweeft boven de meeste elementen die u op het canvas plaatst.

 - Een veld toevoegen — Klik op de pijl naar beneden in het vak **Velden in WorldShip** (WorldShip Fields) en selecteer een veldcategorie. Selecteer een veld met behulp van de veldenlijst onder de veldcategorie. Klik vervolgens op **Veld toevoegen** en klik op de gewenste locatie op het canvas voor het plaatsen van het veld.
 - Aangepaste tekst toevoegen — Voer in het vak **Aangepaste tekst** de tekst van tot aan 45 tekens in. Klik vervolgens op **Tekst toevoegen** en klik op de gewenste locatie op het canvas voor het plaatsen van de tekst.
 - Een veld en tekst toevoegen — Selecteer een veld in de veldenlijst, voer de tekst in in het vak **Aangepaste tekst** en klik op **Veld en tekst toevoegen**. Klik vervolgens op de gewenste locatie op het canvas voor het plaatsen van het veld en de tekst.
 - Een afbeelding toevoegen — Klik op **Afbeelding toevoegen**. Kies in het venster Afbeelding toevoegen het pad naar de afbeelding, of klik op **Bladeren** en blader naar de te selecteren afbeelding. Klik vervolgens op de gewenste locatie op het canvas voor het plaatsen van de afbeelding.

Let op: de afbeelding dient het type .bmp of .pcx te zijn.
 - Een horizontale regel toevoegen — Klik op **Regel toevoegen**. Klik vervolgens op de linkerknop van de muis en houd deze ingedrukt om het begin van de regel op het canvas aan te duiden. Sleep de regel naar het eindpunt en laat de muisknop los.
7. Pas de eigenschappen van de velden en de tekst op het canvas aan, voor zover noodzakelijk.
 - Selecteer het item op het canvas.
 - Wijzig het lettertype en de uitlijning onder **Veldeigenschappen**, maak de tekst dikgedrukt en definieer een streepjescode.
 - Wijzig de lengte van het veld onder het vak **Velden in WorldShip**.
 - Klik op **Wijzigen**.
8. Verwijder veld(en) vanuit het canvas als volgt:
 - Om één veld te verwijderen, selecteert u het veld op het canvas en klikt u op **Verwijderen**. Een bericht vraagt u om het wissen te bevestigen. Klik op **Ja**, waarna het veld wordt verwijderd vanuit het canvas.
 - Om alle velden te verwijderen, klikt u op **Alle verwijderen**. Een bericht vraagt u om het wissen te bevestigen. Klik op **Ja**, waarna alle velden worden verwijderd vanuit het canvas.
9. Om het aangepaste etiket te testen, klikt u op **Testetiket afdrukken**. Het etiket wordt afgedrukt met behulp van de op dat moment geselecteerde etiketprinter in systeemvoorkeuren.
10. Klik op **OK**.

Overige functies en mogelijkheden

Aangepaste etiketten voor ontvangers en documenten selecteren

Zodra u aangepaste etiketten voor ontvangers of documenten hebt gecreëerd met behulp van de Editor voor aangepaste etiketten (Custom Label Editor), kunt u de aangepaste etiketten selecteren om af te drukken.

1. Kies een van de volgende mogelijkheden:

- Om een aangepast etiket te koppelen aan een profiel klikt u op **Aangepast etiket selecteren** in het venster Profieleditor.
- Om een aangepast etiket te selecteren tijdens het creëren van een zending klikt u op **Aangepast etiket selecteren** op de aangepaste taakbalk. Raadpleeg *Een aangepaste taakbalk creëren*.

2. In het venster Aangepast etiket selecteren:

- Voor het verzenden van een klein pakket klikt u op de pijl naar beneden in het **Etiket met het verzenddocument**, het **Etiket met het pakketdocument** en de **Doosetiketten voor de ontvangers**. Vervolgens selecteert u de desgewenste aangepaste etiketten.
- Voor een zending via luchtvracht klikt u op de pijl naar beneden in het **Etiket met het luchtvrachtdocument** en de **Doosetiketten voor de ontvangers**. Vervolgens selecteert u de desgewenste aangepaste etiketten.
- Voor een zending via grondvracht klikt u op de pijl naar beneden in het etiket met het **Grondvrachtdocument** en de **Doosetiketten voor de ontvangers**. Vervolgens selecteert u de desgewenste aangepaste etiketten.

Let op: *op externe werkstations worden aan templatenaamen (Admin) of (Remote) toegevoegd om een onderscheid te maken tussen wie de templates heeft gecreëerd.*

3. Klik op **OK**.

Toegang tot Help

U beschikt over verscheidene opties voor toegang tot Help:

1. Binnen de software:

Help van WorldShip

- Om te zoeken naar specifieke informatie, selecteert u **Help van WorldShip** in het menu **Help**. Op het tabblad **Index** voert u de naam van de taak, term of het concept in en drukt u op **Enter**.
- Om algemene informatie te vinden over WorldShip selecteert u **Help van WorldShip** uit het menu **Help**. Vervolgens selecteert u het tabblad **Inhoud** en selecteert u een onderwerp.
- Voor hulp bij een specifiek venster klikt u op de **?** aan de rechterbovenzijde (indien beschikbaar) en vervolgens op de knop **Help** (indien beschikbaar). U kunt ook de Shift-toets ingedrukt houden en klikken op **F1**.
- De gebruikshandleiding en installatiegidsen van WorldShip zijn beschikbaar om te lezen en af te drukken in een *.pdf-formaat. Controleer of u de gratis software van Adobe® Reader® hebt geïnstalleerd. Deze software kan worden gedownload op *adobe.com*. Volg de onderstaande stappen op voor een kopie van de handleidingen:
 1. Klik in het menu **Help** op **Handleidingen van WorldShip** (WorldShip User Guides).
 2. Op pagina Toegang tot handleidingen (Access User Guides) klikt u op de snelkoppeling **Downloaden** voor de gewenste gids.
 3. Bekijk het document, en druk dit desgewenst af.

2. Via telefoon:

Als u technische vragen hebt over WorldShip die niet door deze handleiding of de *Installatiegids* die te vinden is op *ups.com*, kunnen worden beantwoord, dan kunt u het telefoonnummer voor technische ondersteuning bellen, te vinden op de volgende pagina.

Zorg ervoor dat u de volgende informatie beschikbaar hebt voor uw telefoongesprek:

- Uw UPS-klantnummer en de softwareversie van WorldShip (te vinden aan de rechteronderzijde van het scherm van WorldShip).
- Naam en versie van het besturingssysteem op uw PC en het type printer.
- Communicatiewijze (directe toegang of inbelverbinding).

*Ook beschikbaar zijn nuttige veelgestelde vragen en e-mailadressen voor technische ondersteuning.

UPS, de merknaam UPS, de kleur bruin, *ups.com*, WorldShip en Quantum View Notify zijn servicemerken, handelsmerken of geregistreerde handelsmerken van United Parcel Service of America, Inc.

Adobe Reader is een geregistreerd handelsmerk van Adobe Systems Incorporated. Alle rechten voorbehouden.

Hulpbronnen

Nummers technische ondersteuning

Als u vragen hebt over WorldShip die niet door deze handleiding of Help van WorldShip kunnen worden beantwoord, bel dan de volgende nummers:

| | | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------|--------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| Afghanistan..... | 9647814318252 | Hongkong..... | 8206 2133 | Puerto Rico..... | 1-888-877-8324 |
| Argentinië..... | 0 800 888 8150 | Ierland..... | 1800 202 227 | Roemenië..... | 40 21 233 88 77 |
| Armenië..... | 10 3741 27 30 90 | India..... | 00 0800 852 1113 | Rusland..... | 7 49 5961 2211 |
| Australië..... | 1800 148 934 | Indonesië..... | 001 803 852 3670 | Saudi-Arabië..... | 966 1 462 6655, toestelnummer 528 en 579 |
| Azerbeidzjan..... | +10 99 412 493 39 91 | Israël..... | 00-972-(0) 56-890028 | Singapore..... | 800 852 3362 |
| België..... | 0800 21 877 | Italië..... | 800 122 732 | Slovenië..... | 04/ 281 12 42 |
| Bosnië..... | 033 466 310 | Japan..... | 00531 85 0020 | Slowakije..... | +421 (0)2 58250 281 |
| Brazilië..... | 55 11 569 46606 | Kirgizië..... | +996 312 699 988 | Spanje..... | 900 22 58 77 |
| Canada..... | 1-888-877-8324 | Letland..... | 7805643 | Taiwan..... | 00801 855 662 |
| Chili..... | 562 685 0755 | Litouwen..... | 370-37-350505 | Thailand..... | 001 800 852 3658 |
| China..... | 10 800 852 0698 | Luxemburg..... | FR: 00 33 8050 10365 | Tsjechië..... | 800 143268 |
| Colombia..... | 571 423 8775 | Maleisië..... | 1800 80 4709 | Turkije..... | 90(212) 444 0066 |
| Cyprus..... | 77 77 7200 | Mexico..... | 01 800 714 65 35 | Verenigd Koninkrijk..... | 0800 331 6010 |
| Denemarken..... | 80 33 22 55 | Monaco..... | 00 33 8050 10365 | Verenigde Arabische Emiraten..... | 800-4774 (Lokaal), +971-4-339-1939 |
| Dominicaanse Republiek..... | 809 549 2777, 829 420 7947 | Nederland..... | 0800 222 5587 | Verenigde Staten..... | 888-553-1118 |
| Duitsland..... | 0800 100 2630 | Nieuw-Zeeland..... | 0800 443 785 | Wit-Rusland..... | 375-17-227-2233 |
| Estland..... | 372 666 47 00 | Nigeria..... | 234 1 2704981-5, 234 1 2704992 | Zuid-Afrika..... | +27 11 922 9200 |
| Filipijnen..... | 1 800 765 8065, 1 800 808 50020 | Noorwegen..... | 800 32 255 | Zuid-Korea..... | 00798 8521 3669 |
| Finland..... | 0800 187 722 | Oezbekistan..... | +9987 1 120 3838 | Zweden..... | 020 120 2255 |
| Frankrijk..... | 0805 025 550 | Oostenrijk..... | 0800 312 407 | Zwitserland..... | 0800 82 25 54 |
| Griekenland..... | 210-99 84 334 | Polen..... | 022 203 0321 | | |
| Hongarije..... | 06 80016482 | Portugal..... | 800 783 458 | | |

Verzenden van gevaarlijke goederen

Over gevaarlijke goederen

Gevaarlijke goederen is een contractservice beschikbaar in bepaalde landen. Na het upgraden selecteert u in het menu Tools de Editor systeemvoorkeuren en klikt u vervolgens op het tabblad Gevaarlijke goederen. U dient de standaardinstellingen te configureren voor de gegevensbron van de chemische record en het afdrukken van de documentatie over gevaarlijke goederen. WorldShip zal de chemische records importeren vanuit een bestaande externe gegevensbron of een gegevensbron vanuit WorldShip.

Chemische records van gevaarlijke goederen bewerken

Met de Editor voor gevaarlijke chemische stoffen is de verzender in staat om bestaande records van gevaarlijke goederen te bekijken, wissen of wijzigen. Deze kunnen vervolgens worden opgeslagen in de persoonlijke chemische tabel.

Om records van gevaarlijke goederen (Dangerous Goods, DG) te bewerken:

1. Om een nieuwe chemische record in te voeren, selecteert u **Nieuwe record** in het uitklapvenster met referentiegegevens van de gevaarlijke goederen. Deze is te vinden op het tabblad **Opties** in het venster Verzenden (de optie Nieuwe record verschijnt alleen als u WorldShip hebt geselecteerd als databasebron).
2. Vervolgens verschijnt het venster Editor voor register gevaarlijke chemische stoffen. **Regelgeving** is geselecteerd en uitgeschakeld. De informatie in **Hoeveelheid**, **Maateenheid** en **Verpakkingstype** is verplicht. De **Wijze van vervoer** wordt verkregen uit de **Regelgeving**.
3. Zodra u klikt op **Opslaan**, vraagt WorldShip u om ontbrekende informatie en meldt het u dat de chemische record is opgeslagen in de chemische tabel.
4. Wanneer u klikt op **Verwijderen**, vraagt WorldShip u om het verwijderen van de huidige record uit de chemische tabel te bevestigen.
5. Wanneer u klikt op **Wissen**, dan waarschuwt WorldShip u door middel van een melding als de chemische record is gewijzigd. Het vraagt u ook om de editor te wissen of te behouden.

The screenshot shows the 'Editor systeemvoorkeuren' window with the 'Gevaarlijke goederen' tab selected. The window is divided into two main sections: 'Instelling voor afdrukken' and 'Instelling rapport met informatie over zending'. Under 'Instelling voor afdrukken', there are radio buttons for 'WorldShip' and 'Externe bron', with 'Externe bron' selected. There are also checkboxes for 'Documentatie over gevaarlijke goederen afdrukken met WorldShip' (checked) and 'Gevaarlijke goederen exporteren na verwerking van een zending' (unchecked). A text box for 'Als u ervoor kiest informatie van gevaarlijke goederen te exporteren na verwerking van een zending, moet u de locatie voor die export specificeren.' is present with a 'Bladeren...' button. Under 'Instelling rapport met informatie over zending', there are three text boxes for 'Record identificatie 1:', 'Record identificatie 2:', and 'Record identificatie 3:'. On the right side, there are buttons for 'OK', 'Toepassen', 'Annuleren', and 'Help'.

The screenshot shows the 'Editor voor register gevaarlijke chemische stoffen' window. It contains several fields for entering hazardous material information. 'Referentienummer' is 2725 and 'Regelgeving' is 49CFR. 'Te melden hoeveelheid' is empty and 'Vervoersnaam' is 'Dry Ice'. 'Technische naam' is empty. 'Klasse / Divisie' is 9, 'Subrisico' is 1.6N, 'Identificatienummer' is UN184b, and 'Verpakkingsgroep' is III. 'Hoeveelheid' is 155, 'Maateenheid' is kg, and 'Verpakkingstype' is Fiberboard Box. 'Record identificatie 1:', 'Record identificatie 2:', and 'Record identificatie 3:' are empty. 'Verpakkingsinstructies' is P123, 'Wijze van vervoer' is Ground, and 'Verplicht etiket' is DG Goods. 'Noodnummer' is 8001236678 and 'ER Registrant' is John Goods. At the bottom, there are buttons for 'Opslaan', 'Verwijderen', 'Wissen', 'Sluiten', and 'Help'.

Verzenden van gevaarlijke goederen

Chemische records van gevaarlijke goederen bekijken

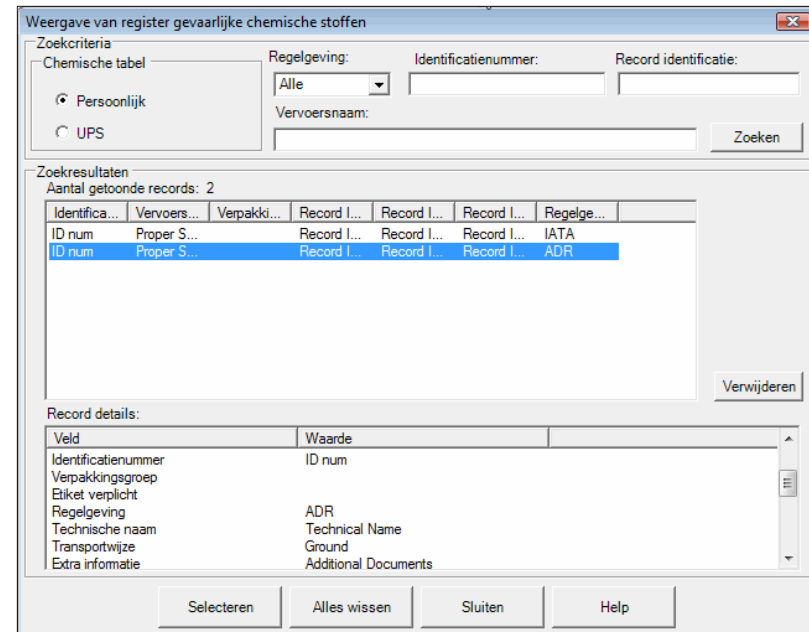
U kunt chemische records bekijken in de persoonlijke chemische tabel of de chemische tabel van UPS door de Weergave van register gevaarlijke chemische stoffen te selecteren op het menu Tools vanuit het venster Verzenden. U kunt ook klikken op Chemische records bekijken in de Editor voor register gevaarlijke chemische stoffen.

Om een record te bekijken vanuit de persoonlijke chemische tabel:

1. In het venster Weergave van register gevaarlijke chemische stoffen is de standaardinstelling van de **Chemische tabel** Persoonlijk, is de standaardinstelling van de **Regelgeving** Alle en geeft het venster met de zoekresultaten alle records weer voor alle regelgevingssets die momenteel bestaan in de **Persoonlijke chemische tabel**. U kunt specifieke criteria invoeren en zoekresultaten filteren.
2. Selecteer een record en bekijk de velden en waarden van de record onder **Record Details**.
3. Om de geselecteerde record te wissen, klikt u op **Wissen** en bevestigt u vervolgens het wissen.

Om een record te bekijken uit de chemische tabel van UPS:

1. In het venster Weergave van register gevaarlijke chemische stoffen selecteert u **UPS** onder **Chemische tabel**. **Regelgeving** geeft standaard de eerste regelgevingsset weer in de tabel. De zoekcriteria zijn onder meer de **Regelgeving**, het **Identificatienummer** en de juiste **Vervoersnaam**. De **Zoekresultaten** geven alle records weer met dezelfde regelgeving die wordt bepaald door de waarde in het veld **Regelgeving**.
2. **Record details** geeft de waarde of de inhoud weer van de momenteel geselecteerde record. U kunt de geselecteerde record niet wissen.
3. U kunt chemische data van UPS toevoegen aan uw persoonlijke chemische tabel voor gebruik bij het verzenden van gevaarlijke goederen.



Verzenden van gevaarlijke goederen

Een zending van gevaarlijke goederen verwerken

1. Specificeer het ontvangstadres.
2. Specificeer het verzendadres.
3. Specificeer het verzendniveau en de opties, zoals UPS-service en factuurgegevens, goedereninformatie, verzendopties, de afmetingen van de zending, een omschrijving van de zending, de referentienummers van de zending en een pakketlijst.
4. Op het tabblad **Opties** selecteert u **Gevaarlijke goederen**.
5. Klik de pijl naar beneden in het vak **Regelgeving** en selecteer de juiste regelgevingsset.
6. Klik op de pijl naar beneden in het vak **Referentienummer 1** en selecteer een referentienummer voor de gevaarlijke goederen, of klik op **Details** om te zoeken naar het referentienummer.
7. Herhaal stappen 5 en 6 als uw zending uit meerdere gevaarlijke goederen bestaat. Klik op **Zending verwerken** als dit niet het geval is.

The screenshot displays the UPS WorldShip software interface. The 'Options' tab is active, showing various shipping options and settings. The 'Destinazione' (Destination) section includes fields for 'N. ID cliente' (Client ID), 'Società o nome' (Company or name), 'Attenzione' (Attention), 'Indirizzo 1' (Address 1), 'Indirizzo 2' (Address 2), 'Indirizzo 3' (Address 3), 'Paese' (Country), 'Codice postale' (Postal code), 'Città' (City), 'Stato/Provincia/Contea' (State/Province/County), 'Brussels', 'Telefono' (Phone), 'Indirizzo e-mail' (Email address), 'Codice UPS' (UPS code), and 'Numero ID fiscale' (Tax ID number). The 'Opzioni di spedizione' (Shipping options) section includes checkboxes for 'COD', 'Conferma Consegna' (Confirm delivery), 'Consegna al sabato' (Saturday delivery), 'Import Control', 'Quantum View Notify', 'Rimozione fatt. com.' (Invoice removal), 'Servizio di ritorno' (Return service), and 'UPS carbon neutral'. The 'Opzioni pacco' (Package options) section includes checkboxes for 'Merci pericolose' (Dangerous goods), 'Movim. aggiuntiva' (Additional movement), 'Quantum View Notify', and 'Valore dichiarato' (Declared value). The 'Pacco: Merci pericolose' (Package: Dangerous goods) section includes a dropdown for 'Serie di normative' (Series of regulations) set to 'IATA', a dropdown for 'DG Riferimento 1' (DG Reference 1), and buttons for 'DG Riferimento 2' (DG Reference 2) and 'DG Riferimento 3' (DG Reference 3). The 'Costo opzione' (Option cost) is 0,00 EUR, and the 'Costo totale' (Total cost) is 0,00 EUR. The 'Mittente' (Sender) dropdown is set to 'UPS'. The 'Pacco' (Package) dropdown is set to '1' of '1' package. The 'Elabora Spedizione F10' (Process shipment F10) button is visible. The UPS logo and 'WorldShip 2012' text are also present.

UPS Trade Direct®-zendingen

Over UPS Trade Direct

Met UPS Trade Direct worden vrachtvervoer, vervoer via lucht, over zee en land, inklaring bij de douane en directe levering aan meerdere adressen binnen het bestemmingsland allemaal met behulp van een enkel hulpmiddel geconsolideerd.

Een geconsolideerd transport kan bestaan uit subzendingen van UPS Small Package en/of LTL-/TL-subzendingen.

UPS Trade Direct is een service op contractbasis. Neem contact op met uw Accountmanager van UPS voor meer informatie, of bezoek onze website op ups-scs.com/support/trade-direct.html.

UPS Trade Direct-zendingen verwerken

Om een geconsolideerd transport te verwerken met behulp van UPS Trade Direct:

1. Bel uw accountmedewerker van UPS om een contract op te stellen voor UPS Trade Direct.
2. Gebruik de Verzendeditor (Shipper Editor) en de Editor systeemvoorkeuren om uw voorkeuren in te stellen voor verwerking met behulp van UPS Trade Direct.
3. Voer een geconsolideerd transport in. Zie *Geconsolideerde transporten invoeren*.
4. Verwerk een subzending en koppel deze aan het geconsolideerde transport. Zie *Subzendingen verwerken met UPS Small Package, LTL-/TL-subzendingen verwerken* en *Subzendingen koppelen aan geconsolideerd transport*.
5. Bewerk het geconsolideerde transport en de daaraan gekoppelde subzendingen, indien noodzakelijk. Zie *Subzendingen of Geconsolideerde transporten bewerken*.
6. Sluit het geconsolideerde transport af. Zie *Geconsolideerde transporten afsluiten*.
7. Traceer het geconsolideerde transport en de daaraan gekoppelde subzendingen, voor zover noodzakelijk. Zie *Subzendingen en geconsolideerde transporten traceren*.
8. Importeer of exporteer subzendingen, indien noodzakelijk.

Let op: voor meer informatie over UPS Trade Direct kunt u **WorldShip Help** selecteren in het menu **Help**. Vervolgens voert u *Over UPS Trade Direct* in.

UPS Trade Direct®-zendingen

Geconsolideerde transporten invoeren

Om een nieuw geconsolideerd transport in te voeren:

1. In het menu **Activiteiten** selecteert u **Manager UPS Trade Direct**. Het venster Manager UPS Trade Direct verschijnt.
2. Klik op **Nieuw transport invoeren**. Het venster Geconsolideerd transport invoeren — Stap 1 van 2 verschijnt.
3. Onder **Informatie contract** selecteert u een **Nummer verzender**. WorldShip geeft automatisch de andere velden weer onder **Informatie contract**.
4. Onder Gegevens geconsolideerd transport:
 - Specificeer de **Gewenste einddatum** en de **Gewenste eindtijd**, het **Aantal eenheden**, het **Bruto volume** en het **Bruto gewicht**.
 - Selecteer de **Maateenheid**.
 - Voer in **Goederenomschrijving** een omschrijving van de goederen in.
 - Specificeer de factuurinformatie.

Let op: als u *Derde partij* selecteert, klik dan op de knop "...". In het venster *Adres derde partij* specificeert u de adresgegevens van de derde partij en klikt u op **OK**.

 - Specificeer de **Referentie verzender** (voor zover noodzakelijk).
 - Vink het selectievakje **Afhaaladres zelfde als adres verzender** uit om een afhaaladres te specificeren voor het geconsolideerde transport in het venster *Afhaaladres*. De knop "... " verschijnt naast het selectievakje **Afhaaladres zelfde als adres verzender**. Klik op de knop "... " om de gegevens van het afhaaladres weer te geven en te bewerken.
 - Vink het selectievakje **Gevaarlijke goederen** aan (indien noodzakelijk).
5. Klik op **Volgende**. Het venster Geconsolideerd transport invoeren — Stap 2 van 2 verschijnt.
6. Onder **Geschatte douanewaarde** voert u de douanewaarde in en selecteert u een **Valuta**.

Let op: deze velden worden alleen weergegeven als de *Verenigde Staten, Canada of Australië de verzendlocatie is/zijn*.
7. Onder **Factuur geconsolideerd transport** specificeert u de **Verkoopsvoorwaarden**, de **Reden voor export**, de **Aangifteverklaring** en de **Aanvullende opmerkingen**.

The image displays two screenshots of the UPS Trade Direct software interface. The left screenshot, titled 'Nieuw transport invoeren - Stap 1 van 2', shows the 'Informatie contract' section with fields for 'Unieke identificatie van zending' (1234567890123456789), 'Nummer verzender', 'Type product' (Over noordgrens), 'Herkomst' (SOME PLACE IN CANADA, ME), and 'Bestemming' (TIMONIUM, MD Verenigde Sta). Below this is the 'Gegevens geconsolideerd transport' section with fields for 'Gewenste einddatum' (11-sep-2009), 'Gewenste eindtijd' (15:00), 'Aantal eenheden' (100), 'Bruto volume (kubieke meter)' (1000), 'Bruto gewicht' (500), and 'Maateenheid' (Metrisch (kg, cm)). There is also a 'Goederenomschrijving' field with 'Shoes' entered. The right screenshot, titled 'Nieuw transport invoeren - Stap 2 van 2', shows the 'Geschatte douanewaarde' section with 'Douanewaarde' (2000) and 'Valuta' (Brits pond). Below is the 'Factuur geconsolideerd transport' section with 'Verkoopsvoorwaarden' (CFR - Cost and Freight (Cfr)), 'Reden voor export' (Verkoop), and 'Aangifteverklaring' (Invoice). There is also a checkbox for 'Invoerder (verkocht aan) zelfde als besten' which is checked. Both screenshots have navigation buttons at the bottom: '< Voorge', 'Volgende', 'Annuleren', and 'Help'.

8. Vink het vakje **Invoerder (Verkocht aan) Zelfde als ontvanger** af om een adres van de invoerder te specificeren. De knop "... " verschijnt naast het selectievakje **Invoerder (Verkocht aan) Zelfde als ontvanger**. Klik op de knop "... " om de adresgegevens van de invoerder weer te geven en te bewerken.
9. Klik op **Quantum View Notify** om het venster *Ontvangers Quantum View Notify* (Geconsolideerd transport) weer te geven en de gegevens van de ontvanger in te voeren.
10. Klik op **Voltoeien**. Het venster Manager UPS Trade Direct verschijnt opnieuw met het nieuwe geconsolideerde transport geselecteerd.

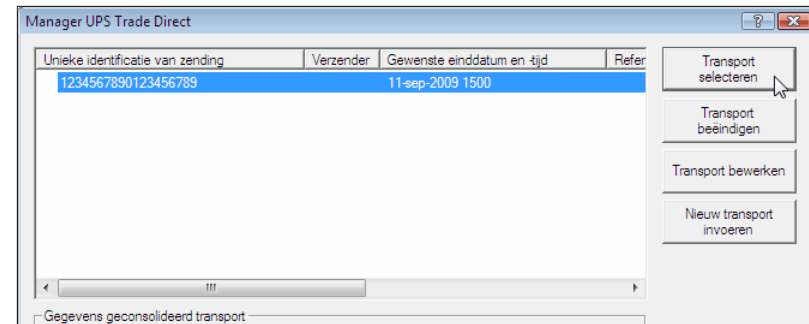
UPS Trade Direct®-zendingen

Subzendingen associëren met geconsolideerde transporten

Elke subzending dient te worden geassocieerd met (of toegewezen aan) een geconsolideerd transport voordat de subzending kan worden verwerkt. Deze associatie kan op één van de volgende twee manieren gebeuren:

- Verwerk een subzending en selecteer vervolgens het geconsolideerde transport dat u wilt associëren met de subzending. Zie *Subzendingen verwerken met UPS Small Package* of *LTL-/TL-subzendingen verwerken*.
- Selecteer het geconsolideerde transport dat u wilt associëren met een subzending voordat u de subzending verwerkt. Volg de onderstaande instructies op. Om het geconsolideerde transport te selecteren voordat u een subzending verwerkt:

1. Op het menu **Activiteiten** klikt u op **Manager UPS Trade Direct**. Het venster Manager UPS Trade Direct verschijnt.
2. Kies een van de volgende mogelijkheden:
 - Als het desbetreffende open geconsolideerde transport niet verschijnt in de lijst, voert u een nieuw transport in.
 - Als het desbetreffende open geconsolideerde transport in de lijst verschijnt, selecteert u het geconsolideerde transport uit de lijst.
3. Klik op **Transport selecteren**. Het venster Geconsolideerd transport selecteren verschijnt. Klik op **OK** om het transport te selecteren en terug te keren naar het venster Verzenden.
4. Een subzending verwerken. Zie *Subzendingen verwerken met UPS Small Package* of *LTL-/TL-subzendingen verwerken*.



UPS Trade Direct®-zendingen

Subzendingen verwerken met UPS Small Package

Een subzending met UPS Small Package in UPS Trade Direct wordt op gelijkaardige wijze verwerkt als subzendingen met UPS Small Package die buiten UPS Trade Direct om worden verwerkt. Volg de onderstaande stappen op en raadpleeg *Zendingen verwerken*.

Om een subzending te verwerken voordat een geconsolideerd transport wordt geselecteerd:

1. Op het venster Verzenden klikt u op de pijl naar beneden in het vak **Verzender** en selecteert u een Trade Direct-verzender. WorldShip vult het tabblad **Herkomst** in met de bestemmings-CFS en het vak **Land/Regio** op het tabblad **Bestemming** met het/de CFS-bestemmingsland/-regio.
2. Voer de bestemmingsgegevens in op het tabblad **Bestemming**. Klik op de pijl naar beneden in het vak **Land/Regio** en selecteer het bestemmingsland of de uiteindelijke ontvanger. U kunt de functie Distributielijst (Distribution List) gebruiken.
3. Vul de informatie in de tabbladen **Service**, **Opties**, **Informatie**, **Referentie** en **Douanedocumenten** in (indien van toepassing). Controleer dat het selectievakje **LTL-/ TL-zending** op het tabblad **Service** niet is aangevinkt.
4. Klik op de knop **Toevoegen** (alleen in de Verenigde Staten/Puerto Rico/Canada). Als uw bestemmings-CFS een ander land is dan de Verenigde Staten, Puerto Rico of Canada, geef dan in het venster Verzenden aan wat het totaal aantal pakketten is. Klik op **Subzending verwerken**.

UPS WorldShip

File Modifica Attività Strumenti UPS Web Access Dati Import/Export Finestra Guida

Destinazione Spedisci da Distribuzione Servizio Opzioni Dettagli Riferimento Documentazione c

N. ID cliente: Aggiorna Rubrica

Doglietto privato

Società o nome: A Company

Attenzione:

Indirizzo 1: 123 Main Street

Indirizzo 2: Indirizzo 3:

Paese: Stati Uniti d'America Codice postale: 27820

Città: Stato/Provincia/Contea: CONWAY NC

Telefono: Indirizzo e-mail:

Codice UPS: Numero ID fiscale:

Spedizione: LTL/TL Spedizione

Servizio UPS: Next Day Air

Deve arrivare prima? Consegna al sabato

Orario garantito: EOD

Fattura trasporto a: Mittente

Con Servizi di ritorno

Peso (Kg): 5,0

Spedizione: 5,0

Costo spedizione (USD): 86,47

Pacco: Tipo di pacco: Lung.: 46 Largh.: 32 Altezza: 10 cm

Valore dichiarato: Numero di riferimento 1: Numero di riferimento 2:

Mittente: Profite 2

Pacco: Nuovo Elabora Spedizione secondaria F10

Aggiungi Pkgs Elimina pacco

La fattura può variare rispetto alle tariffe visualizzate.

UPS Trade Direct®-zendingen

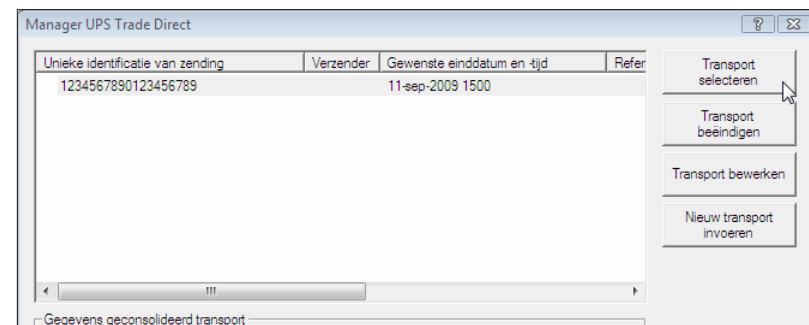
Subzendingen verwerken met UPS Small Package (vervolg)

Het venster Geconsolideerd transport selecteren verschijnt. Als deze subzending is geassocieerd met een geconsolideerd transport, dan verschijnt het venster Geconsolideerd transport selecteren niet. Ga verder naar stap 7.

5. Klik op **OK**, en selecteer dan het geconsolideerde transport in het venster Manager UPS Trade Direct en klik op **Transport selecteren**. Het venster Geconsolideerd transport selecteren verschijnt.
6. Controleer de informatie en klik op **OK**. Het venster Verzenden verschijnt.
7. Als dit een zending met meerdere pakketten is, klikt u op **Toevoegen** om het eerste pakket toe te voegen. Voor elk bijkomend pakket voert u de pakketinformatie in en klikt u op **Toevoegen**.
8. Klik op **Subzending verwerken** zodra u klaar bent. WorldShip genereert de etiketten en documenten.

Let op: het venster *Verzendgeschiedenis* geeft het geconsolideerde transport weer samen met de geassocieerde subzendingen.

Raadpleeg *LTL-/TL-subzendingen verwerken* en *Subzendingen associëren met geconsolideerde transporten voor meer informatie*.



UPS Trade Direct®-zendingen

LTL-/TL-subzendingen verwerken

Om een LTL-/TL-subzending te verwerken voordat u een geconsolideerd transport hebt geselecteerd:

1. In het venster Verzenden klikt u op de pijl naar beneden in het vak **Verzender** en selecteert u een Trade Direct-verzender. WorldShip vult het tabblad **Herkomst** in met de bestemmings-CFS en het tabblad **Bestemming** met het CFS-bestemmingsland/-regio.
2. Vink het selectievakje **LTL-/TL-zending** aan op het tabblad **Service**. Het tabblad **LTL/TL** vervangt het tabblad **Service**, zodat u de LTL-/TL-gegevens in kunt voeren.
3. Voer in het tabblad **Bestemming** de bestemmingsinformatie in. U kunt de functie Distributielijst (Distribution List) niet gebruiken.
4. Vul de informatie in de tabbladen **LTL/TL**, **Opties**, **Informatie**, **Referentie** en **Douanedocumenten** in (indien van toepassing).
 - Op het tabblad **LTL/TL** onder **Verzending** selecteert u een **UPS Service**, specificeert u de factureringsinformatie en voert u een **Algemene omschrijving van de goederen** in.
 - Op het tabblad **LTL/TL** onder **Vrachtregel** en **Afhandelingseenheid** selecteert u de **Vrachtklasse** en een **Type pakket** voor een enkele afhandelingseenheid. Ook voert u de afmetingen van één pakket van de afhandelingseenheid in bij lengte, breedte en hoogte. Verder voert u het aantal pakketten in een enkele afhandelingseenheid in onder Stuks op pallet (Type pakket dient Pallet/hout te zijn) en algemene omschrijving van een enkele afhandelingseenheid in Omschrijving.
 - Op het tabblad **LTL/TL** onder **Gewicht** voert u het gewicht in van een enkele afhandelingseenheid in Afhandelingseenheid.
 - Op het tabblad **Opties** selecteert u de desbetreffende opties.
 - Op het tabblad **Informatie** voert u speciale instructies in ten aanzien van de huidige zending in Speciale afhandeling van verzending.
 - In het tabblad **Referentie** voert u **Referentienummer 1** en **Referentienummer 2** in.
 - In het tabblad **Douanedocumenten** (als dit is weergegeven) bereidt u de noodzakelijke documenten voor deze zending voor.

The screenshot shows the 'UPS WorldShip' application window. The main area is divided into several tabs: 'Destinazione', 'Spedisci da', 'Distribuzione', 'LTL/TL', 'Opzioni', 'Dettagli', 'Riferimento', and 'Documentazione'. The 'LTL/TL' tab is selected, showing 'Speciezione' with 'LTL/TL Spedizione' and 'Fattura trasporto a Mittere'. Below this, there are fields for 'Servizio UPS' (set to 'LTL Standard'), 'Descrizione gen. merce' (set to 'Machine Parts'), and 'Riga di trasporto' with 'Unità' set to '65', 'Lung.' '10', 'Largh.' '3', and 'Altezza' '5'. The 'Costo spedizione (USD)' is shown as '0,00'. The UPS logo and 'WorldShip 2012' are visible on the right side.

The screenshot shows the 'UPS WorldShip' application window. The main area is divided into several tabs: 'Destinazione', 'Spedisci da', 'Distribuzione', 'LTL/TL', 'Opzioni', 'Dettagli', 'Riferimento', and 'Documentazione'. The 'Opzioni di spedizione' tab is selected, showing 'Spedizione: Notifica prima della consegna' and 'Notizie selezionate' with 'John Smith' and 'Telefonia'. The 'Costo opzione' and 'Costo totale' are both shown as '0,00 USD'. The UPS logo and 'WorldShip 2012' are visible on the right side.

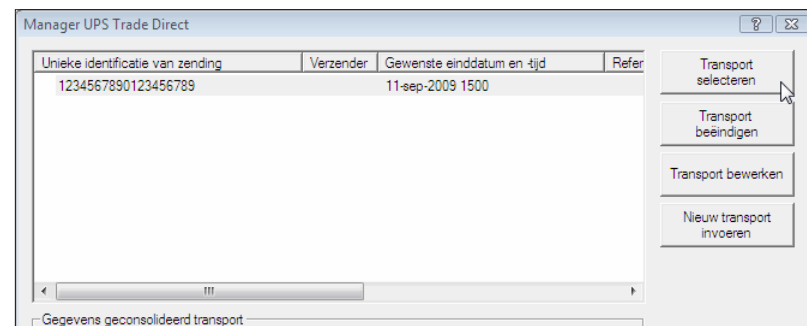
UPS Trade Direct®-zendingen

LTL-/TL-subzendingen verwerken (vervolg)

5. Klik op **Regel toevoegen**. Het venster Geconsolideerd transport selecteren verschijnt. Als deze subzending is geassocieerd met een geconsolideerd transport, dan verschijnt het venster Geconsolideerd transport selecteren niet. Ga verder naar stap 9.
6. Klik op **OK**. Het venster Manager UPS Trade Direct verschijnt.
7. Selecteer het geconsolideerde transport dat u wil associëren met de subzending en klik op **Transport selecteren**. Het venster Geconsolideerd transport selecteren verschijnt.
8. Klik op **OK**. Het venster Verzenden verschijnt.
9. Als dit een zending is met meerdere pakketten, klikt u op **Regel toevoegen** om de eerste vrachtregel toe te voegen. Voor elke bijkomende vrachtregel voert u de noodzakelijke informatie in en klikt u op **Regel toevoegen**.
10. Klik op **Subzending verwerken** zodra u klaar bent. WorldShip genereert de etiketten en documenten.

Opmerkingen: als het venster LTL-/TL-palletetiket verwerken verschijnt, voer dan de vereiste gegevens in.

Het venster Verzendgeschiedenis geeft het geconsolideerde transport weer samen met de geassocieerde subzendingen.



UPS Trade Direct®-zendingen

Geconsolideerde transporten afsluiten

Eén geconsolideerd transport afsluiten:

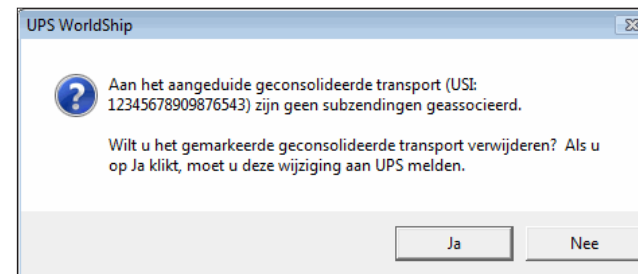
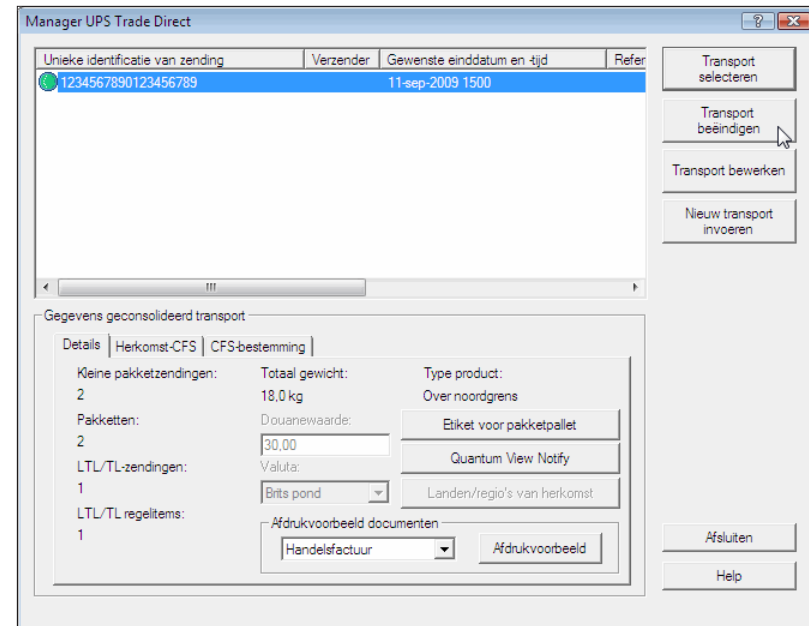
1. In het menu **Activiteiten** selecteert u **Manager UPS Trade Direct**. Het venster Manager UPS Trade Direct verschijnt.
2. Selecteer het geconsolideerde transport dat u wilt afsluiten.
3. Klik op **Transport afsluiten**. Een bevestigingsbericht verschijnt.
4. Klik op **Ja**. WorldShip drukt de etiketten en documenten af. WorldShip zal informatie op pakketniveau (Package Level Detail, PLD) uploaden tijdens het afsluiten. Geen ander Einde Dag-proces hoeft te worden uitgevoerd.

Meerdere geconsolideerde transporten afsluiten:

1. Selecteer meerdere transporten in het venster Manager UPS Trade Direct.
2. Klik op **Transport afsluiten**. WorldShip sluit de geselecteerde transporten af in de weergegeven volgorde.

Let op: als u een geconsolideerd transport probeert af te sluiten zonder een hiermee geassocieerde subzending, dan vraagt WorldShip u of u het transport permanent wilt wissen. Klik op **Ja** om het geconsolideerde transport te wissen, of klik op **Nee** om het beëindigen te annuleren en het geconsolideerde transport te bewaren op uw systeem.

Als u probeert een geconsolideerd transport af te sluiten met een zending die goederen bevat in andere valuta, dan verschijnt het venster *Factuurtotalen invoeren* (Enter Invoice Totals). Vul met behulp van dit venster de valuta van de factuur en de bedragen in voor het geconsolideerde transport.



UPS Trade Direct®-zendingen

Subzendingen en geconsolideerde transporten traceren

Het traceren van UPS Trade Direct-subzendingen werkt op gelijkaardige wijze als het traceren van andere soorten zendingen.

De volgende verschillen in de trackingfunctie hebben alleen betrekking op UPS Trade Direct-zendingen:

- Het venster Verzendgeschiedenis geeft de categorie UPS geconsolideerde transporten (UPS Consolidated Movements) weer. Onder deze categorie kunnen Uitgestelde zendingen (Deferred Shipments), Ingevoerde zendingen (Imported Shipments), Open transporten (Open Movements) en Datum-Tijd (Beëindigd) (Date-Time (Closed)) verschijnen.
- U kunt geconsolideerde transporten en de hiermee geassocieerde subzendingen traceren onder de categorie Datum-Tijd (Beëindigd) (Date-Time (Closed)) door de volgende nummers te gebruiken:
 - Unieke identificatie van zending (Unique Shipment Identifier, USI)
 - Sub Pro-nummer
 - 1Z-trackingnummer
- Als u in het venster Verzendgeschiedenis een subzending of een geconsolideerd transport selecteert, dan verschijnt informatie over de zending of het transport aan de rechterzijde van het venster.
- In het venster Manager trackingnummer (Tracking Number Manager) selecteert u het tabblad **Sub Pro/USI** en klikt u op **Trackinglijst** (Track List) om slechts één type trackingnummer per keer te traceren — Sub Pro of USI. Als uw lijst beide types bevat, dan traceert Manager trackingnummer (Tracking Number Manager) één type trackingnummer. Hierna verschijnt het opnieuw, zodat u verder kunt gaan met traceren.

