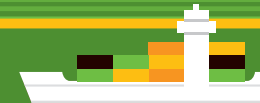




# WorldShip® 2017

## Podręcznik użytkownika

Oprogramowanie WorldShip zapewnia łatwe zautomatyzowanie procesu wysyłki. Za jego pośrednictwem można szybko przetwarzać wszystkie przesyłki UPS®, drukować etykiety i faktury, drogą elektroniczną przysyłać dzienne raporty przesyłek do UPS oraz monitorować przebieg przesyłki.



# Spis treści



<b>Wysyłka</b> .....	1
Przetwarzanie przesyłek .....	1
Przetwarzanie przesyłek międzynarodowych .....	3
Przetwarzanie przesyłek z przyszłymi datami odbioru .....	4
Przetwarzanie przesyłek zwrotnych .....	5
Edytowanie paczek i przesyłek .....	6
Przetwarzanie przesyłek frachtu lotniczego .....	7
<b>Profile</b> .....	11
Edytor profilu .....	11
Dodawanie profilu .....	11
Przypisywanie profilu do nadawcy .....	11
Przypisywanie profilu do klienta w książce adresowej .....	12
<b>Raporty</b> .....	13
Drukowanie raportów .....	13
<b>Anulowanie paczek lub przesyłek</b> .....	14
Anulowanie przesyłki z okna Wysyłka .....	14
Anulowanie paczki lub przesyłki z okna Historia przesyłek po procesie Koniec dnia .....	15
Oznaczanie paczki lub przesyłki jako Anulowana w oknie Historia przesyłek .....	16
<b>Koniec dnia</b> .....	17
Kończenie procesu .....	17
<b>Historia i monitorowanie</b> .....	18
Wyszukiwanie przesyłek .....	18
Monitorowanie paczek lub przesyłek .....	19

<b>Funkcje płatności i obliczania kosztów</b> .....	20
Dopłata paliwowa .....	20
Kalkulator kosztów (Cost Centre Calculator) .....	20
Wybieranie informacji do wystawienia faktury .....	20
Wystawianie faktur na Stronę Trzecią .....	21
<b>Dodatkowe elementy i funkcje</b> .....	22
Szybkie polecenia .....	22
Tworzenie listy szybkich poleceń .....	22
Modyfikacja szybkich poleceń .....	22
Etykiety błędów wydrukowane podczas przetwarzania wsadowego .....	23
Etykiety niestandardowe .....	23
Wybieranie blankietów etykiet .....	24
Tworzenie nowego / Edytowanie istniejącego szablonu etykiet zindywidualizowanych .....	24
Ustawienia druku etykiet zindywidualizowanych .....	25
<b>Materiały dodatkowe</b> .....	26
Dostęp do pomocy .....	26
Numer telefonów wsparcia technicznego .....	27
<b>Wysyłka towarów niebezpiecznych</b> .....	28
Informacje na temat towarów niebezpiecznych .....	28
Edytowanie rejestru składu chemicznego towarów niebezpiecznych .....	28
Przeglądanie rejestru składu chemicznego towarów niebezpiecznych .....	29
Przetwarzanie przesyłki z towarami niebezpiecznymi .....	30

## Przetwarzanie przesyłek

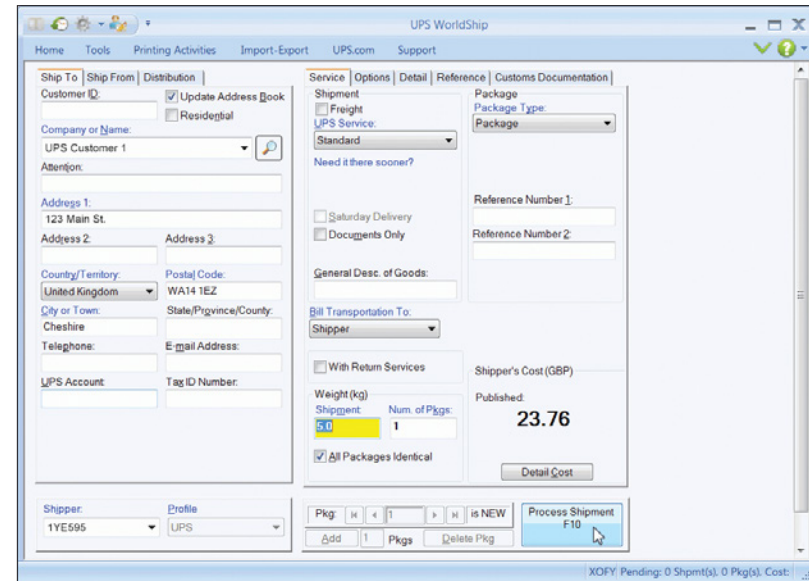
### Przetwarzanie przesyłki jednopaczkowej



1. Podaj adres odbiorcy.
2. Wybierz usługę UPS.
3. Wybierz typ paczki.
4. Określ informacje do wystawienia faktury.
5. Wpisz całkowitą wagę przesyłki i liczbę paczek.
6. Wybierz opcje przesyłki i opakowania dla wszystkich paczek.
7. W razie potrzeby wpisz wagę wymiarową na karcie **Szczegóły** (Detail).
8. Kliknij przycisk **Przetwarzaj przesyłkę** (Process Shipment).

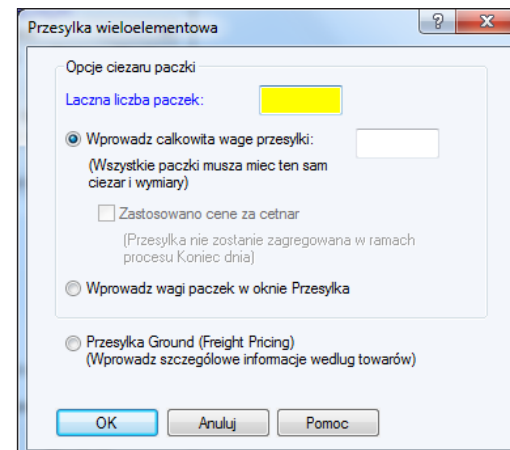
### Przetwarzanie przesyłki wielopaczkowej – jeden adres/odbiorca

1. Realizuj kolejne punkty od 1 do 5 z części Przetwarzanie przesyłki jednopaczkowej (Processing a Single-Piece Shipment) powyżej.
2. W celu dodania kolejnej paczki do przesyłki kliknij **Dodaj** (Add) i wpisz wagę paczki.
3. Większą liczbę paczek o tej samej wadze dodaje się, wpisując liczbę paczek w rubryce Paczki (Pkgs). Kliknij **Dodaj** (Add).
4. Kliknij przycisk **Przetwarzaj przesyłkę** (Process Shipment).

**Uwaga:** Po przetworzeniu wszystkich paczek i przesyłek przeprowadź proces **Koniec dnia** (End of Day).



**Uwaga:** Jeśli procedura nie odwołuje się do polecenia, wstążka na przykładowych ekranach jest zminimalizowana. Maksymalizację i minimalizację wstążki umożliwiają przyciski  i  znajdujące się w prawym górnym rogu.



## Przetwarzanie przesyłek (ciąg dalszy)

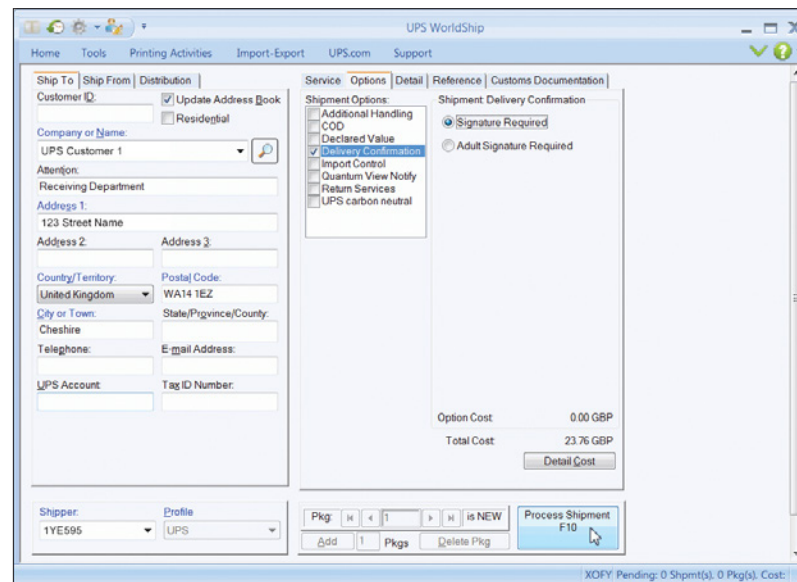
Przełącz na inny tryb przetwarzania, używając zgodnie z potrzebami zakładki **Wysyłka (Shipping)** w **Edytorze preferencji systemowych (System Preferences Editor)** znajdującym się w menu **Narzędzia (Tools)**.

**Uwaga:** Ta preferencja systemowa dostępna jest wyłącznie, jeśli stacja robocza obejmuje jednego nadawcę Trade Direct o miejscu przeznaczenia CFS zlokalizowanym poza terytorium Stanów Zjednoczonych, Portoryko, Kanady lub Wysp Dziewiczych Stanów Zjednoczonych bądź jednego nadawcy bez statusu Trade Direct o pochodzeniu innym niż Stany Zjednoczone, Portoryko, Kanada lub Wyspy Dziewicze Stanów Zjednoczonych.

## Przetwarzanie paczki z dodatkowymi opcjami

1. Realizuj kolejne punkty od 1 do 5 z części Przetwarzanie przesyłki jednopaczkowej (Processing a Single-Piece Shipment) na stronie 1.
2. W oknie Wysyłka (Shipping) wybierz zakładkę **Opcje (Options)**.
3. Wybierz pole wyboru odpowiadające opcji/opcjom, które chcesz zastosować i wypełnij dodatkowe pola w zależności od wybranych opcji.
4. Kliknij przycisk **Przetwarzaj przesyłkę (Process Shipment)**.

**Uwaga:** Po przetworzeniu wszystkich paczek i przesyłek przeprowadź proces **Koniec dnia (End of Day)**.



## Przetwarzanie przesyłek międzynarodowych

**Podczas przygotowywania paczki wysyłanej do odbiorcy za granicą program WorldShip może wygenerować niezbędną dokumentację eksportową.**

### Przetwarzanie paczki

1. Podaj adres odbiorcy.
2. Wybierz usługę UPS.
3. Wybierz typ paczki.
4. Określ informacje do wystawienia faktury.
5. Wpisz ogólny opis towarów oraz ciężar paczki.
6. Wybierz kartę **Dokumenty celne** (Customs Documentation), aby wypełnić niezbędną dokumentację eksportową.
7. Kliknij przycisk **Przetwarzaj przesyłkę** (Process Shipment).

### Transmisja dokumentacji celnej

Odblokowanie i wybranie opcji Faktura elektroniczna UPS (UPS Paperless® Invoice) umożliwia internetową transmisję formularzy generowanych offline, zamiast dołączania druków do przesyłki. Aby transmitować formularze, w odpowiednim polu wyboru zaznacz opcję **Transmituj moje formularze** (Upload My Forms) w karcie **Dokumenty celne** (Customs Documentation), a następnie po kliknięciu **Przetwarzaj przesyłkę** (Process Shipment) wyszukaj odpowiednie formularze do transmisji.

### Wyłączanie funkcji dokumentacji eksportowej

Jeśli przygotowywane są własne dokumenty eksportowe, można wyłączyć funkcję dokumentacji eksportowej w aplikacji WorldShip, wykonując następujące czynności:

1. W karcie **Narzędzia (Tools)** wybierz opcję **Edytor nadawcy (Shipper Editor)**.
2. Kliknij opcję **Zmodyfikuj** (Modify), następnie wybierz kartę **Międzynarodowe** (International).
3. Usuń zaznaczenie pól wyboru **Włącz opcję Faktura** (Enable Invoice), **Włącz NAFTA CO** (Enable NAFTA CO) i **Włącz CO** (Enable CO) lub wybierz dla dokumentów, które nie mają być drukowane metodą wypełniania inną niż **UPS wypełnia moją deklarację EEL w moim imieniu** (UPS file my EEL for me) w obszarze **Elektroniczna informacja eksportowa** (Electronic Export Information).

Podczas przygotowywania wysyłki można wyłączyć funkcję tworzenia faktury w następujący sposób:

1. W oknie Wysyłka (Shipping) wybierz kartę **Dokumenty celne** (Customs Documentation).
2. Usuń zaznaczenie pola wyboru **Utwórz fakturę** (Create an Invoice).

**Uwaga:** Jeśli wyłączysz opcję tworzenia faktur w WorldShip, należy wpisać wartość celną, aby przyspieszyć przejście przez odprawę celną.

**Uwaga:** Przy przesyłkach międzynarodowych, które NIE zawierają dokumentów, wymagane jest dołączenie do głównej paczki trzech (3) kopii faktury i wszelkich innych wymaganych dokumentów eksportowych.

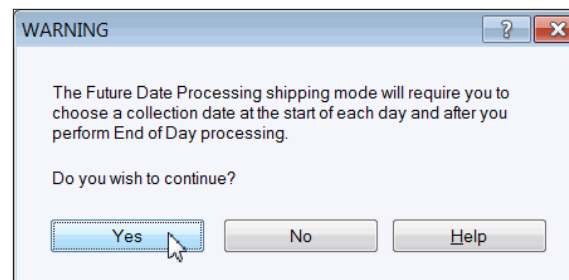
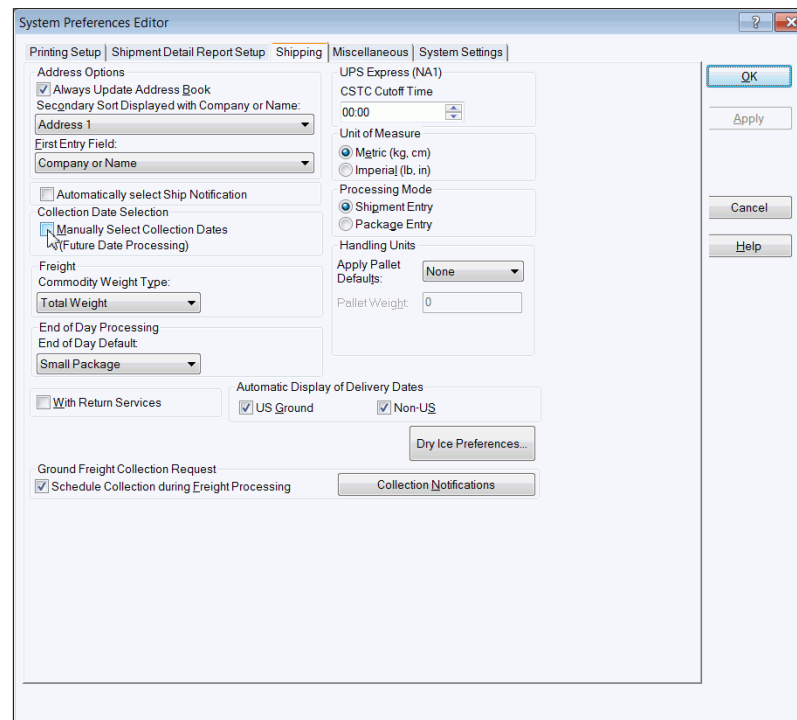
## Przetwarzanie przesyłek z przyszłymi datami odbioru

Dzięki funkcji WorldShip Przetwarzanie z przyszłą datą można przetwarzać przesyłki z przyszłą datą odbioru do 183 dni kalendarzowych w przód.

### Uruchamianie przetwarzania z przyszłą datą odbioru

Aby przygotować przesyłkę z przyszłą datą odbioru, należy uruchomić tę funkcję w następujący sposób:

1. W karcie **Narzędzia** (Tools) wybierz opcję **Preferencje systemowe** (System Preferences), a następnie opcję **Wysyłka** (Shipping).
2. Zaznacz pole wyboru **Wybierz ręcznie daty odbioru** (Manually Select Collection Dates) w obszarze **Wybór daty odbioru** (Collection Date Selection). Wyświetlone zostanie ostrzeżenie wymagające potwierdzenia dokonanego wyboru.
3. Kliknij **Tak** (Yes), a następnie **OK**.





## Przetwarzanie przesyłek z przyszłymi datami odbioru *(ciąg dalszy)*

### Wybieranie aktywnej daty odbioru

Po wprowadzeniu preferencji systemowych wymagane jest wybranie daty odbioru w oknie Wybierz aktywną datę odbioru (Select Active Collection Date).

Jeśli jako aktywna data odbioru ma być zaznaczona dzisiejsza data, wystarczy kliknąć **OK**. Jeśli ma być wybrana data w przyszłości, kliknij strzałkę w dół, zaznacz datę odbioru w kalendarzu i kliknij **OK**. Wybrana aktywna data odbioru pojawi się w pasku tytułu u góry okien Wysyłka (Shipping) i Historia wysyłek (Shipping History).

Przetwarzane przesyłki będą wyświetlane na liście według aktywnej daty odbioru w obszarze **Oczekujące na odbiór (Pending Collection)** w oknie Historia wysyłek (Shipment History). Litera „A” wyświetlana jest obok aktywnych dat odbioru.

**Uwaga:** *Jeśli możliwość przygotowywania przesyłek z przyszłą datą nie jest wymagana, nie trzeba podejmować żadnych działań. System jest już skonfigurowany tak, aby przetwarzać przesyłki z datą bieżącą.*

### Zmiana aktywnej daty odbioru

Aby zmienić aktywną datę odbioru przed przetworzeniem przesyłek, należy wykonać następujące czynności:

1. W karcie **Narzędzie główne** (Home) w oknie Wysyłka (Shipping) wybierz opcję **Informacje o odbiorze** (Collection Information), a następnie **Wybierz aktywną datę odbioru** (Select Active Collection Date).
2. W oknie Wybierz aktywną datę odbioru (Select Active Collection Date) kliknij strzałkę w dół, zaznacz datę odbioru w kalendarzu i kliknij **OK**.
3. Przygotuj swoje przesyłki jak zwykle. Zostaną one wyświetlone w oknie Historia wysyłek (Shipping History) w grupie Oczekujące na odbiór (Pending Collection) dla danej aktywnej daty odbioru.

Aby zmienić datę odbioru przesyłek, które już zostały przetworzone:

1. W oknie Historia wysyłek (Shipping History) zaznacz przesyłkę lub grupę Oczekujące na odbiór (Pending Collection), dla której ma być zmieniona data.
2. W karcie **Narzędzie główne** (Home) wybierz opcję **Data odbioru** (Collection Date), a następnie **Zmień datę odbioru** (Change Collection Date).
3. W oknie Zmień datę odbioru (Change Collection Date) kliknij strzałkę w dół, zaznacz datę odbioru w kalendarzu i kliknij **OK**. Przesyłki zostaną wyświetlone w grupie Oczekujące na odbiór (Pending Collection) z daną datą odbioru.

Aby uzyskać więcej informacji, wybierz na karcie **Wsparcie** (Support) opcję **WorldShip**, a następnie **Pomoc UPS WorldShip** (UPS WorldShip Help) i wpisz temat *Procedury przetwarzania wysyłek z przyszłą datą odbioru* (Future Date Processing Procedures).

## Przetwarzanie przesyłek zwrotnych

**Firma UPS oferuje bogaty zakres usług zwrotnych w celu udoskonalenia procesu zwrotu towarów. Powtórz przesyłkę w oknie Historia wysyłek (Shipping History) jako zwrot lub przygotuj nową paczkę zwrotną w oknie Wysyłka (Shipping).**

### Tworzenie przesyłki zwrotnej

1. Wybierz usługę UPS z karty **Usługa** (Service).
2. Wybierz kartę **Opcje** (Options), a następnie wybierz opcję **Usługi zwrotne** (Return Services) w obszarze **Opcje przesyłki** (Shipment Options).
3. Wybierz żądaną usługę zwrotną.
4. Podaj opis zawartości paczki.
5. Wybranie elektronicznej naklejki zwrotnej wymaga kliknięcia przycisku **Szczegóły** (Details) i podania adresu e-mail odbiorcy.
6. Podaj adres odbioru.
7. Wybierz kartę **Usługa** (Service), następnie wybierz typ paczki, podaj informacje niezbędne do wystawienia faktury oraz wpisz ciężar paczki.
8. Kliknij przycisk **Przetwarzaj przesyłkę** (Process Shipment).

**Uwaga:** *W niektórych regionach usługi zwrotne mogą być ograniczone. Kompletna lista usług obowiązujących w danym regionie znajduje się na stronie ups.com®.*

### Przetwarzanie przesyłki przekazywanej z odpowiednią przesyłką zwrotną

1. Wprowadź informacje dotyczące wysyłki.
2. Zaznacz pole wyboru **Z przesyłkami zwrotnymi** (With Return Services) w karcie **Usługa** (Service).
3. Kliknij przycisk **Przetwarzaj przesyłkę** (Process Shipment). Zostanie wydrukowana etykieta przesyłki przekazywanej, a w oknie Wysyłka automatycznie zostanie wypełniony adres odpowiedniej przesyłki zwrotnej.
4. Wybierz kartę **Opcje** (Options). Opcja Usługi zwrotne (Return Services) będzie zaznaczona. Wybierz żądaną opcję usługi zwrotnej i wpisz opis towarów.
5. Kliknij przycisk **Przetwarzaj przesyłkę** (Process Shipment).

**Uwaga:** *Aby ustawić preferencje pola wyboru **Z przesyłkami zwrotnymi** (With Returns Services), przejdź do karty **Wysyłka** (Shipping) w Edytorze preferencji systemowych (System Preferences Editor).*



## Edytowanie paczek i przesyłek

**Program WorldShip umożliwia edytowanie paczek i przesyłek, które już zostały przetworzone, ale dla których jeszcze nie został przeprowadzony proces Koniec dnia (End of Day).**

### Edytowanie paczki lub przesyłki

1. W oknie Historia przesyłek (Shipment History) w opcji **Odbiory UPS (UPS Collections)** wybierz poszczególne paczki lub przesyłki, które mają być edytowane.
2. W karcie **Narzędzie główne (Home)** wybierz opcję **Edytuj/Rozlicz (Edit/Reconcile)**. Potwierdź, która paczka/przesyłka ma być edytowana, a następnie dokonaj niezbędnych zmian.
3. Kliknij przycisk **Przetwarzaj przesyłkę (Process Shipment)**. (Wyświetlony zostanie monit o zastąpienie wcześniej wydrukowanych naklejek ponownie stworzonymi).

### Usuwanie pojedynczej paczki z przesyłki wielopaczkowej

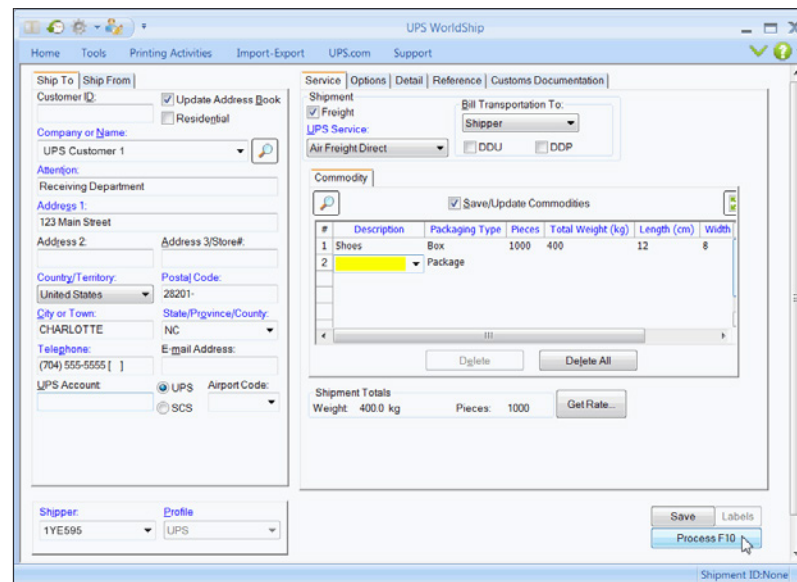
1. W oknie Historia przesyłek (Shipment History) w opcji **Odbiory UPS (UPS Collections)** wybierz przesyłkę zawierającą paczkę, którą chcesz usunąć.
2. W karcie **Narzędzie główne (Home)** wybierz opcję **Edytuj/Rozlicz (Edit/Reconcile)**. Potwierdź, która paczka/przesyłka ma być edytowana.
3. Za pomocą strzałek nawigacyjnych znajdujących się obok polecenia **Przetwarzaj przesyłkę (Process Shipment)** wyświetl paczkę, która ma zostać usunięta.
4. Kliknij przycisk **Usuń paczkę (Delete Pkg.)**. Potwierdź, że chcesz usunąć paczkę.
5. Kliknij przycisk **Przetwarzaj przesyłkę (Process Shipment)**. (Wyświetlony zostanie monit o zastąpienie wcześniej wydrukowanych naklejek ponownie stworzonymi).

## Przetwarzanie przesyłek frachtu lotniczego

### Przetwarzanie przesyłki frachtu lotniczego

Aby przetworzyć przesyłkę frachtu lotniczego:

1. Zaznacz pole wyboru **Fracht** (Freight).
2. Podaj adres odbiorcy.
3. Podaj adres nadawcy.
4. Podaj szczegóły wysyłki – poziom i opcje, jak np. typ usługi UPS i informacje o płatniku, rodzaj towaru, opcje wysyłki oraz wyszczególnienie nadawcy i odbiorcy, oraz specjalne instrukcje.
5. W przypadku przesyłki międzynarodowej zapisz dokument eksportowy i dane dotyczące towarów.
6. Zaznacz, czy chcesz zrealizować przesyłkę teraz czy później.
  - Jeśli przesyłka nie została zrealizowana, możesz zapisać ją jako kopię roboczą, klikając **Zapisz** (Save) (w prawym dolnym rogu). Przesyłka zostaje zapisana w historii przesyłek jako „Wersja robocza” z datą, kiedy dokonano zapisu. Jeśli stworzona została lista przesyłanych towarów dla przesyłki roboczej, nie jest ona zapisana. Gdy będziesz gotów/gotowa, aby kontynuować jej edycję, wybierz ją z okna Historia przesyłek i wybierz opcję **Edytuj/Rozlicz** (Edit/Reconcile) w karcie **Narzędzie główne** (Home).
  - Po zakończeniu edycji przesyłki kliknij **Przetwarzaj** (Process).





## Przetwarzanie przesyłek frachtu lotniczego (ciąg dalszy)

### Ustalanie odbioru lub dostarczenia przesyłki frachtu lotniczego

Aby automatycznie ustalić przekazanie przesyłki podczas przetwarzania przesyłki nadawcy z kontem House Account Air Freight:

1. Zaznacz pole wyboru **Dostarczenie** (Delivery) w karcie **Usługa** (Service).
2. Przetwarzaj przesyłkę jak zwykle. Po naciśnięciu **Przetwarzaj** (Process) pojawi się okno Zlecenie dostarczenia (Delivery Request).
3. W oknie Zlecenie dostarczenia (Delivery Request):
  - W pozycji **Sztuki wysłane jako** (Pieces Shipped As) opisz jednostki obsługi.
  - W pozycji **Odbiór/Nadanie** (Pickup/Drop Off) wpisz datę i godzinę dostarczenia.
  - Kliknij **OK**.

Aby automatycznie ustalić przekazanie przesyłki podczas przetwarzania przesyłki nadawcy z kontem Occasional Air Freight:

1. Wprowadź przesyłkę jak zwykle. Po naciśnięciu **Przetwarzaj** (Process) pojawi się okno Zlecenie odbioru/dostarczenia (Collection/Delivery Request).
2. W oknie Zlecenie odbioru/dostarczenia (Collection/Delivery Request):
  - W pozycji **Sztuki wysłane jako** (Pieces Shipped As) opisz jednostki obsługi.
  - W pozycji **Odbiór/Nadanie** (Pickup/Drop Off) wybierz Odbiór (Collection) lub Nadanie (Drop Off).

**Uwaga:** Ten wybór określa pozostałe aktywne i nieaktywne pola w tym oknie.

  - W pozycji **Odbiór/Nadanie** (Pickup/Drop Off) wpisz datę i godzinę dostarczenia.
  - W pozycji **Zlecający** (Requestor) podaj odpowiednie informacje lub użyj informacji nadawcy (Ship From).
  - Podaj datę odbioru, godzinę gotowości do odbioru oraz godzinę zamknięcia lokacji odbioru.
  - W pozycji **Lokalizacja odbioru** (Collection Location) podaj dodatkowe instrukcje.

**Uwaga:** Wszystkie inne pola pokazują adres nadawcy i nie mogą być zmieniane.

  - Kliknij **OK**.

Pickup/Drop Off Request

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

Pickup/Drop Off  
 Collection  Drop Off

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

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

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


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

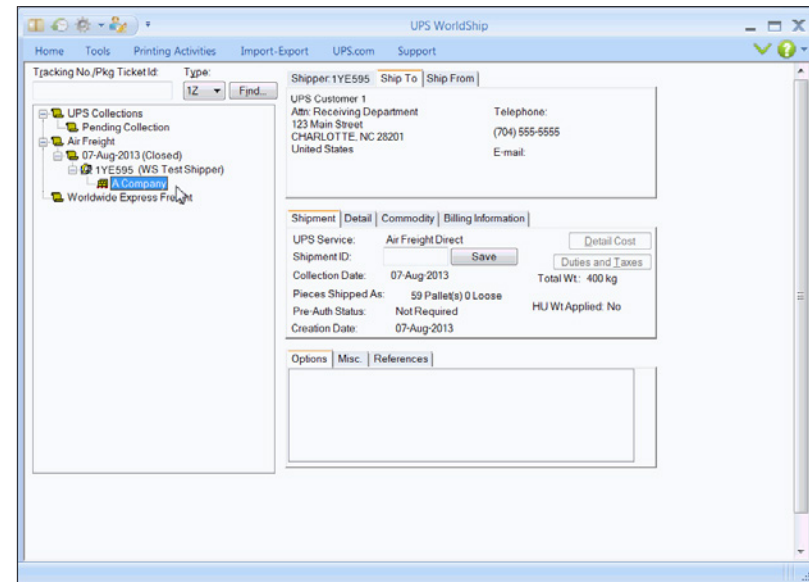
OK Cancel Help

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

## Przetwarzanie przesyłek frachtu lotniczego *(ciąg dalszy)*


### Przeglądanie historii przesyłek frachtu lotniczego

Aby przeglądać przesyłki frachtu lotniczego, wybierz okno Historia wysyłek (Shipment History). Ikona  reprezentuje przesyłkę frachtu lotniczego dla określonego nadawcy.

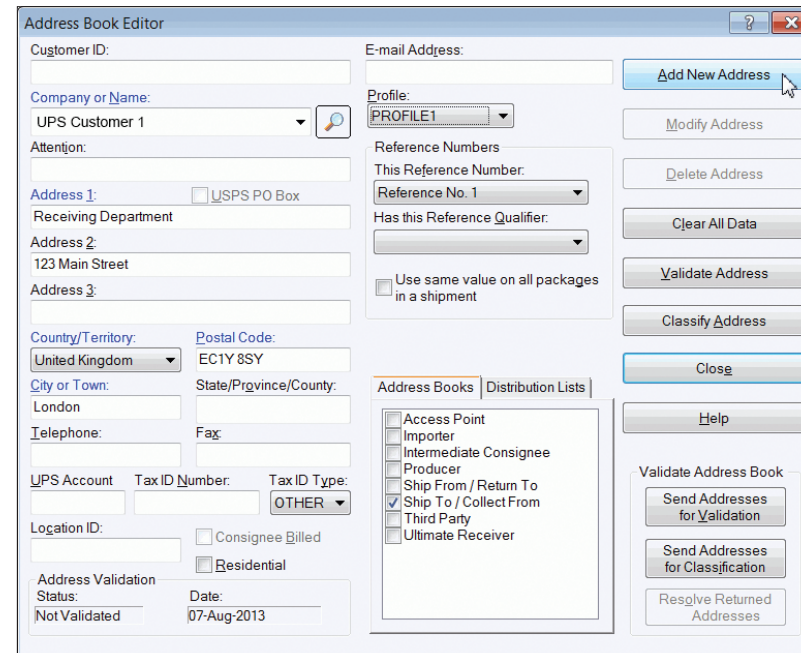




## Przypisywanie profilu do klienta w książce adresowej

1. W karcie **Narzędzie główne** (Home) wybierz opcję **Adresy** (Addresses), a następnie **Książka adresowa** (Address Book). Wyświetlone zostanie okno Edytora książki adresowej.
2. Wpisz informacje o nowym kliencie lub kliknij ikonę **Wyszukaj** (Search)  obok pola wyboru **Firma lub Nazwa** (Company or Name), aby znaleźć klienta w książce adresowej. W oknie Wyszukiwania w książce adresowej (Address Book Search) zlokalizuj i wybierz istniejącego klienta i kliknij **Wybierz** (Select).
3. Wybierz nazwę profilu w oknie **Profil** (Profile).
4. Kliknij opcję **Dodaj nowy adres** (Add New Address) w przypadku nowego klienta lub kliknij opcję **Modyfikuj adres** (Modify Address) w przypadku istniejącego klienta.
5. Po zakończeniu tych czynności kliknij przycisk **Zamknij** (Close).

**Uwaga:** Profil można przypisać także za pomocą **Edytora nadawców** (Shipper Editor) lub można wybrać z okna **Wysyłka** (Shipping).



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

- Customer ID:** [Empty text box]
- E-mail Address:** [Empty text box]
- Company or Name:** UPS Customer 1 (with search icon)
- Attention:** [Empty text box]
- Address 1:** [Empty text box] with  UPS PO Box
- Receiving Department:** [Empty text box]
- Address 2:** 123 Main Street
- Address 3:** [Empty text box]
- Country/Territory:** United Kingdom
- Postal Code:** EC1Y 8SY
- City or Town:** London
- State/Province/County:** [Empty text box]
- Telephone:** [Empty text box]
- Fax:** [Empty text box]
- UPS Account:** [Empty text box]
- Tax ID Number:** [Empty text box]
- Tax ID Type:** OTHER
- Location ID:** [Empty text box] with  Consignee Billed and  Residential
- Address Validation Status:** Not Validated
- Date:** 07-Aug-2013
- Profile:** PROFILE1
- Reference Numbers:** This Reference Number: Reference No. 1
- Has this Reference Qualifier:** [Empty dropdown]
- Use same value on all packages in a shipment
- Address Books / Distribution Lists:**
  - Access Point
  - Importer
  - Intermediate Consignee
  - Producer
  - Ship From / Return To
  - Ship To / Collect From
  - Third Party
  - Ultimate Receiver
- Buttons:** Add New Address, Modify Address, Delete Address, Clear All Data, Validate Address, Classify Address, Close, Help
- Validate Address Book:** Send Addresses for Validation, Send Addresses for Classification, Resolve Returned Addresses

## Drukowanie raportów

**Każdorazowo po zakończeniu procesu Koniec dnia (End of Day) możliwe jest automatyczne wydrukowanie następujących raportów:**

### Dzienny raport o szczegółach przesyłki (Daily Shipment Detail Report)

Stanowi zestawienie wszystkich paczek przygotowanych od ostatniego procesu Koniec dnia (End of Day) i tworzy listę informacji o odbiorcach oraz wysyłkach dla każdej paczki, oraz podsumowanie. Za pomocą karty **Konfiguracja raportu o szczegółach przesyłki** (Shipment Detail Report Setup) w **Edytorze preferencji systemowych** (System Preferences Editor) można wybrać automatyczne wydrukowanie tego raportu podczas przeprowadzania procesu Koniec dnia (End of Day).

### Raport przesyłek wartościowych

Drukowany automatycznie podczas procesu Koniec dnia, jeśli została przetworzona paczka o deklarowanej wartości przekraczającej pewien próg oraz podczas przetwarzania przesyłek zwrotnych. Poza tym raport ten pokazuje numer, identyfikator paczki, numer referencyjny oraz deklarowaną wartość każdej przesyłki wartościowej.

**Ważne:** Należy przekazać ten raport kurierowi UPS, który odbiera przesyłki wartościowe. Kurier UPS podpisuje raport i rejestruje czas odbioru oraz liczbę przesyłek wartościowych w ostatnim wierszu raportu. Ponieważ dane te są na raporcie zabieranym przez kuriera, należy wykonać kopię raportu kuriera z danymi o odbiorze, jeśli potwierdzenie odbioru ma być przekazane do archiwum. Ponieważ dane odbioru zawierają podpis kuriera i informacje pisane ręcznie, nie można raportu wydrukować ponownie.

### Ogólny list przewozowy UPS (UPS Manifest Summary) [dla przesyłek nie pochodzących z USA/Portoryko/Kanady]

Drukowany automatycznie podczas procesu Koniec dnia (End of Day) zawiera zestawienie informacji wysyłkowych o paczkach, które ma odebrać kurier UPS. Raport ten zawiera:

- Informacje o numerze klienta.
- Kod kreskowy zawierający numer klienta, unikatowy identyfikator rejestru wysyłki oraz całkowitą liczbę paczek, które mają być odebrane.

- Zestawienie informacji umożliwiające kurierowi UPS sprawdzenie, co ma zostać odebrane.
- Miejsce na zapisanie nazwiska kuriera UPS odbierającego paczki, godziny odbioru oraz całkowitej liczby paczek przyjętych przez kuriera UPS.

**Ważne:** Należy upewnić się, że kurier UPS dostanie oba egzemplarze Raportu listy przewozowego (Manifest Summary Report) przy odbiorze paczek. Kurier UPS skanuje kod kreskowy z raportu. Następnie podpisuje raport i zapisuje godzinę odbioru oraz całkowitą liczbę paczek w dolnej części raportu. Jeden egzemplarz pozostaje u klienta. Kurier UPS zabiera ze sobą drugi egzemplarz.

### Szczegółowy list przewozowy UPS (UPS Manifest Detail) [dla przesyłek nie pochodzących z USA/Portoryko/Kanady]

Drukowany jest automatycznie w trakcie procesu Koniec dnia (End of Day), jeśli nie powiodło się przekazanie danych o wysyłce do UPS. Raport ten wyszczególnia informacje wysyłkowe o paczkach, które mają być odebrane przez przedstawiciela firmy UPS.

**Ważne:** Należy upewnić się, że kurier UPS otrzymał ten raport przy odbiorze paczek.

### Raport transmisji danych UPS (UPS Driver Transmission Control) [dla przesyłek nie pochodzących z USA/Portoryko/Kanady]




Drukowany jest automatycznie w trakcie procesu Koniec dnia (End of Day) i w czasie zamykania przesyłek skonsolidowanych UPS Trade Direct tylko, jeśli krajem przeznaczenia nie jest USA lub Portoryko. Raport potwierdza udaną transmisję danych o przesyłce do UPS w czasie procesu zamykania przesyłek.

**Ważne:** Należy upewnić się, że kurier UPS otrzymał ten raport przy odbiorze paczek.

# Anulowanie paczek lub przesyłek

## Anulowanie przesyłki w oknie Wysyłka

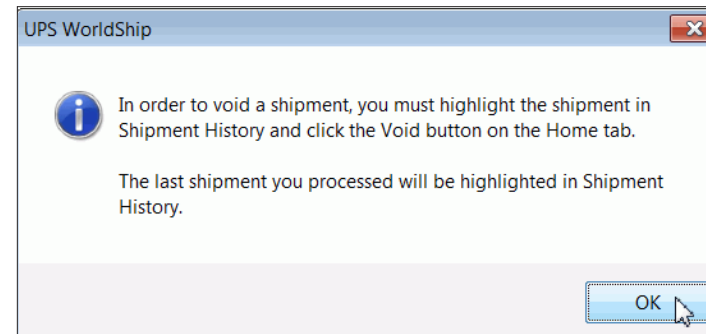
Program WorldShip umożliwia anulowanie przesyłek, które już zostały przygotowane, ale dla których jeszcze nie został przeprowadzony proces Koniec dnia (End of Day). Paczki lub przesyłki można także anulować po przeprowadzeniu procesu Koniec dnia (End of Day).

1. W karcie **Narzędzie główne** (Home) w oknie Wysyłka (Shipping) kliknij przycisk **Anuluj** (Void), aby usunąć paczkę lub przesyłkę.
2. Przeczytaj instrukcje usuwania przesyłki i kliknij **OK**. Wyświetlone zostanie okno Historia przesyłek, a ostatnia przetworzona przesyłka będzie podświetlona.
3. Potwierdź, że podkreślona jest prawidłowa przesyłka. W razie potrzeby wybierz inną przesyłkę.
4. Jeśli ikona przesyłki oznaczona jest strzałką w górę, , , , należy anulować przesyłkę za pomocą **Strony internetowej anulowanych przesyłek**. W karcie **Narzędzie główne (Home)** kliknij opcję **Anuluj (Void)**.
  - a. W narzędziu WorldShip pojawi się komunikat z prośbą o użycie **Strony internetowej anulowanych przesyłek (Void Shipments Page)**.

**Uwaga:** W przypadku anulowania przesyłki na **Stronie anulowanych przesyłek UPS** okno **Historii wysyłek (Shipment History)** nie zostanie zaktualizowane i nie będzie wyświetlać informacji o anulowaniu przesyłki. Aby pamiętać o anulowaniu przesyłki, warto ręcznie oznaczyć anulowaną przesyłkę. Zobacz **Oznaczanie paczki lub przesyłki jako Anulowana w oknie Historia przesyłek**.

5. Jeśli ikona przesyłki nie jest oznaczona strzałką w górę, należy wykonać następujące kroki:
  - a. W karcie **Narzędzie główne** (Home) wybierz opcję **Anuluj** (Void). Zostanie wyświetlony komunikat z potwierdzeniem.
  - b. Kliknij przycisk **Tak**. Obok przesyłki/paczek zostanie wyświetlona ikona **Anulowane**.

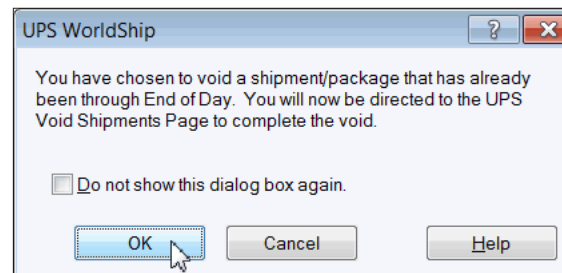
**Uwaga:** Jeśli wybrana do anulowania paczka przeszła przez proces Koniec dnia, a portal anulowania umożliwia anulowanie w kraju użytkownika, użytkownik zostanie przekierowany do aplikacji **Anulowanie przesyłek (Void a Shipment)** w wersji dla Stanów Zjednoczonych na stronie ups.com® (wyłącznie w języku angielskim). Patrz poniżej — Anulowanie paczki lub przesyłki z okna Historia przesyłek po procesie Koniec dnia.



# Anulowanie paczek lub przesyłek

## Anulowanie paczki lub przesyłki z okna Historia przesyłek po procesie Koniec dnia

1. W oknie Historia przesyłek podświetl numer przesyłki, która ma być anulowana.
2. W karcie **Narzędzie główne** (Home) wybierz opcję **Anuluj** (Void).
3. Kliknij **OK**. Zostaje wyświetlona strona **Anulowania przesyłek UPS** (UPS Void Shipments Page), aby zakończyć procedurę anulowania.
4. Po zakończeniu anulowania przesyłki wróć do strony WorldShip.

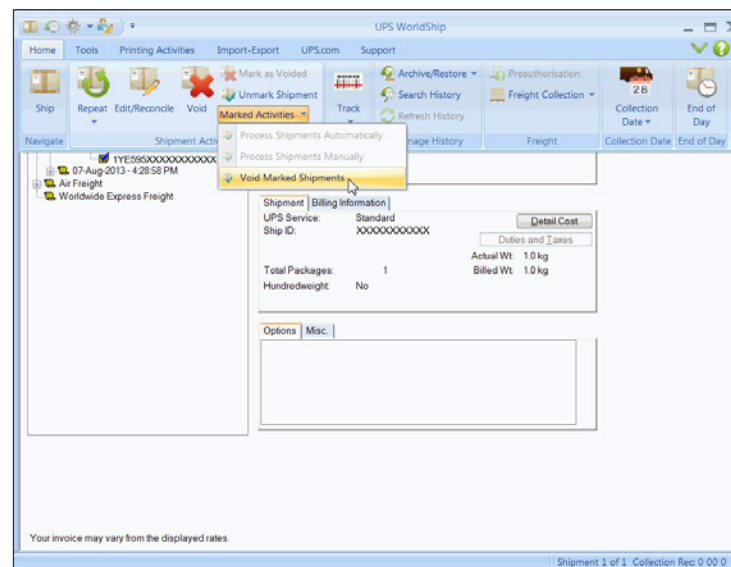
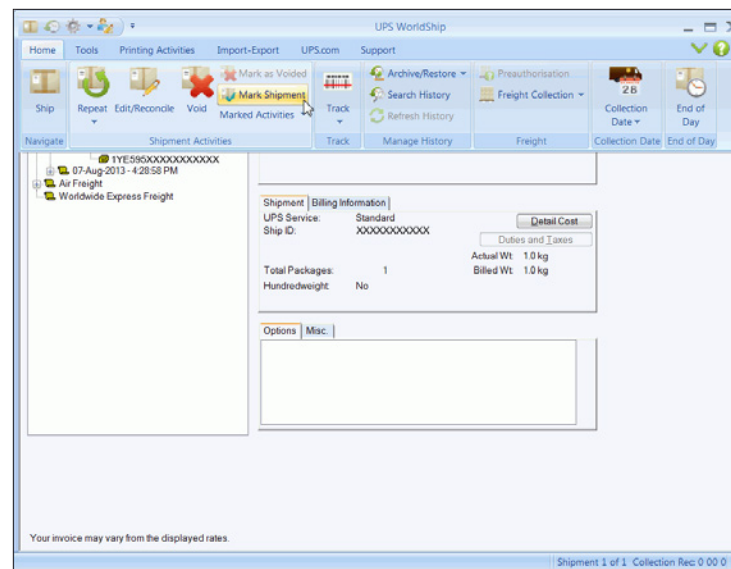


# Anulowanie paczek lub przesyłek

## Oznaczanie paczki lub przesyłki jako Anulowana w oknie Historia przesyłek

Anulowanie paczki lub przesyłki ze strony **Anulowanie przesyłek UPS** (UPS Void Shipments Page) nie spowoduje automatycznej aktualizacji przez aplikację WorldShip okna Historia przesyłek wskazującej na zakończenie procedury anulowania, ale można oznaczyć na niej paczkę lub przesyłkę jako anulowaną. Faktyczny status paczki lub przesyłki nie zmieni się, więc należy wykonać kroki niezbędne do anulowania paczki lub przesyłki na stronie **Anulowania przesyłek UPS** (UPS Void Shipments Page) przed przystąpieniem do tej procedury.

1. W oknie Historia przesyłek zaznacz paczkę lub przesyłkę, która została anulowana na stronie **Anulowania przesyłek UPS** (UPS Void Shipments Page).
2. W karcie **Narzędzie główne** (Home) wybierz opcję **Zaznacz przesyłkę** (Mark Shipment). Obok przesyłki/paczki wyświetlona zostaje ikona znaku zaznaczenia.
3. W karcie **Narzędzie główne** (Home) wybierz opcję **Zaznaczone czynności** (Marked Activities), a następnie **Anuluj zaznaczone przesyłki** (Void Marked Shipments). Obok przesyłki/paczki wyświetlona zostaje ikona X.



# Koniec dnia

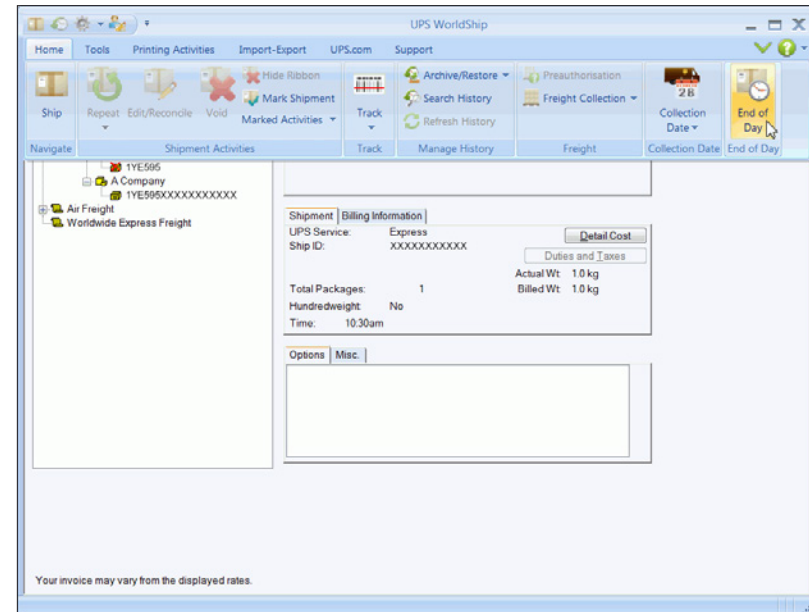
## Kończenie procesu

**WorldShip przekazuje szczegóły wysyłki do UPS drogą elektroniczną. Dla tego samego dnia odbioru można przeprowadzić kilka osobnych procesów Koniec dnia (End of Day).**

Po zakończeniu przygotowywania paczek do grupy Oczekujące na odbiór (Pending Collection) przeprowadź proces Koniec dnia (End of Day). Czynności te należy wykonać, zanim paczki zostaną odebrane.

### Przeprowadzanie procesu Koniec dnia

1. Wybierz grupę Oczekujące na odbiór (Pending Collection) w oknie Historia przesyłek (Shipment History).
2. W karcie **Narzędzie główne** (Home) wybierz opcję **End of Day** (Koniec dnia).
3. Potwierdź chęć kontynuowania procesu. Aplikacja WorldShip wydrukuje raporty procesu Koniec dnia. Więcej informacji można uzyskać w sekcji *Drukowanie raportów*.
4. Jeśli uruchomiono funkcję Przetwarzanie przesyłek z przyszłą datą odbioru (Future Date Processing), wyświetlone zostanie okno Wybieranie aktywnego odbioru (Select Active Pickup). Kliknij strzałkę w dół, aby zaznaczyć w kalendarzu aktywną datę odbioru (do 183 dni w przód). Kliknij **OK**.
5. Przekaż kurierowi UPS odpowiednie raporty. Więcej informacji można uzyskać w sekcji *Drukowanie raportów*.



# Historia i monitorowanie

## Wyszukiwanie przesyłek

1. Aby wyszukać przesyłkę nadaną w przeszłości, wybierz opcję **Historia wyszukiwania** (Search History) w karcie **Narzędzia główne** (Home).
2. Kliknij przycisk **Znajdź** (Find) w oknie Historia przesyłek.
3. Wypełnij odpowiednie informacje niezbędne do wyszukania danej przesyłki, a następnie kliknij przycisk **Znajdź** (Find).

Aby uzyskać więcej informacji, wybierz opcję **WorldShip** na karcie **Wsparcie (Support)**, a następnie **Pomoc UPS WorldShip (UPS WorldShip Help)** i wpisz tytuł *Wyszukiwanie przesyłki*.

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

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

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



## Monitorowanie paczek lub przesyłek

### Monitorowanie za pomocą okna Historia przesyłek

1. Aby monitorować pojedynczą paczkę w oknie Historia przesyłek, wybierz paczkę, zaznaczając numer paczki. W karcie **Narzędzie główne** (Home) wybierz opcję **Monitoruj** (Track), a następnie **Monitoruj tę paczkę** (Track This Package).
  2. Aby monitorować wiele paczek z okna Historia przesyłek:
    - Zaznacz datę, aby monitorować wszystkie paczki nadane określonego dnia, lub przesyłkę, aby monitorować wszystkie paczki w przesyłce.
    - W karcie **Narzędzie główne** (Home) wybierz opcję **Monitoruj** (Track), a następnie **Monitoruj wiele przesyłek** (Track Multiple). W oknie Menedżer numerów monitorowania na karcie 1Z kliknij opcję **Dodaj** (Add), następnie **Lista monitorowania** (Track List).
- Uwaga:** Można monitorować paczki i przesyłki z wieloma datami, zaznaczając określoną datę lub przesyłkę i naciskając kolejny raz przycisk **Dodaj** (Add).
3. Aplikacja WorldShip łączy się bezpośrednio z podstroną monitorowania (Tracking Page) na stronie internetowej firmy UPS i wyświetla informacje o paczce.
  4. W razie potrzeby informacje o monitorowaniu można wydrukować.
  5. Aby powrócić do aplikacji WorldShip, zamknij stronę monitorowania (Tracking Page).

### Monitorowanie przez stronę internetową UPS

1. W karcie **UPS.com** wybierz opcję **Monitorowanie UPS** (UPS Tracking). Aplikacja WorldShip łączy się bezpośrednio z funkcją monitorowania poprzez podstronę monitorowania na stronie internetowej firmy UPS.
2. Wpisz numery przesyłek UPS w karcie **Monitoruj paczki i fracht** (Track Packages and Freight) i naciśnij przycisk **Monitoruj** (Track).
3. Postępuj zgodnie z instrukcjami.
4. Aby powrócić do aplikacji WorldShip, zamknij stronę monitorowania (Tracking Page).

# Funkcje płatności i obliczania kosztów



## Dopłata paliwowa

Dopłaty paliwowe UPS są automatycznie wliczane w ceny wyświetlane dla każdej przesyłki. Dopłaty mogą ulegać zmianom z miesiąca na miesiąc. Aktualizacja oprogramowania zostanie dostarczona automatycznie.

Bardziej szczegółowe informacje na temat Dopłat paliwowych UPS (UPS Fuel Surcharge) można znaleźć stronie *ups.com*<sup>®</sup> lub wpisując hasło **Dopłata paliwowa** (Fuel Surcharge) w karcie **Wsparcie** (Support), po wybraniu opcji **Pomoc UPS WorldShip** (UPS WorldShip Help) w aplikacji *WorldShip*.

## Kalkulator kosztów (Cost Centre Calculator)

Funkcja Kalkulator kosztów (Cost Centre Calculator) służy do aktualizowania opłat wyświetlanych przez aplikację *WorldShip* dla nadawców. Te zaktualizowane stawki nie mają wpływu na koszty wysyłki fakturowane przez UPS. Natomiast wpływają one na opłaty za przesyłki, którymi obciążani są klienci.

Aby otworzyć narzędzie Kalkulator kosztów (Cost Centre Calculator), wybierz w karcie **Narzędzia** (Tools) opcję **Więcej narzędzi** (More Tools), a następnie opcję **Kalkulator kosztów** (Cost Centre Calculator). Gdy otworzy się Kalkulator kosztów (Cost Centre Calculator), okno podzielone jest na części prawą i lewą. Wybierz nadawcę po lewej stronie, aby wyświetlić kategorie stawek (tj. usług, usług dodatkowych oraz dopłat) po prawej stronie. Wybierz kategorię cenową po lewej stronie lub dwukrotnie kliknij kategorię cenową po prawej stronie, aby wyświetlić wszystkie elementy, które można zaktualizować dla danej kategorii po prawej stronie.

Szczegółowe instrukcje wprowadzania modyfikacji stawek można uzyskać, wybierając opcję **Pomoc** (Help) z menu **Pomoc** (Help) w **Kalkulatorze kosztów** (Cost Centre Calculator).

## Wybieranie informacji do wystawienia faktury

Pól płatnika używa się, aby wskazać stronę pokrywającą koszty przesyłki, celne oraz podatkowe koszty transportu przy nadawaniu paczki, przesyłki lub przesyłki skonsolidowanej. Pola te pojawiają się w kilku oknach, w tym w karcie **Usługa** (Service) w oknie Wysyłka (Shipping). Do pól z danymi płatnika zaliczają się:

**Pole Transport płatny przez (Bill Transportation To)** zawiera opcje Nadawca (Shipper), Odbiorca (Receiver) lub Strona trzecia (Third Party), aby wskazać stronę pokrywającą koszty transportu paczki, przewozu lub przesyłki skonsolidowanej.

**Pole Cło i podatek płatne przez (Bill Duty and Tax To)** zawiera opcje Nadawca (Shipper), Odbiorca (Receiver) lub Strona trzecia (Third Party), aby wskazać stronę pokrywającą koszty celne i podatkowe przy nadawaniu paczki, przesyłki lub przesyłki skonsolidowanej.

**Pole wyboru Dzielone cło i podatek (Split Duty and Tax)** wskazuje, czy cło ma zapłacić strona pokrywająca koszty transportu zamiast strony pokrywającej podatek, za nadanie paczki, przesyłki lub przesyłki skonsolidowanej. Zaznaczenie tego pola spowoduje zmianę tytułu Bill Transportation To (Transport opłaca) na Bill Transportation and Duty To (Transport i cło opłaca), a tytułu Bill Duty and Tax To (Cło i podatek opłaca) na Bill Tax To (Podatek opłaca). Aby odwrócić ten wybór, usuń zaznaczenie pola **Dzielone cło i podatek** (Split Duty and Tax). Za każdym razem, gdy to pole jest zaznaczane lub odznaczane, wyświetlany jest komunikat z prośbą o potwierdzenie.

# Funkcje płatności i obliczania kosztów

## Wystawianie faktur na stronę trzecią

1. Dokonaj przetwarzania przesyłki zgodnie z instrukcjami na stronie 1 niniejszego podręcznika. Oto instrukcje:
  - Podaj adres odbiorcy.
  - Wybierz usługę UPS.
  - Wybierz typ paczki.
  - Wybierz opcję **Strona trzecia** (Third Party) w **Transport płatny przez** (Bill Transportation To), a pojawi się okno Adres strony trzeciej (Third Party Address).
2. W oknie Adres strony trzeciej (Third Party Address) wpisz adres i numer konta osoby lub firmy pokrywającej wszystkie koszty, które poniosłby za tę przesyłkę nadawca. Następnie kliknij **OK**.
3. W oknie Wysyłka (Shipping) wpisz ciężar paczki i kliknij przycisk **Przetwarzaj przesyłkę** (Process Shipment).

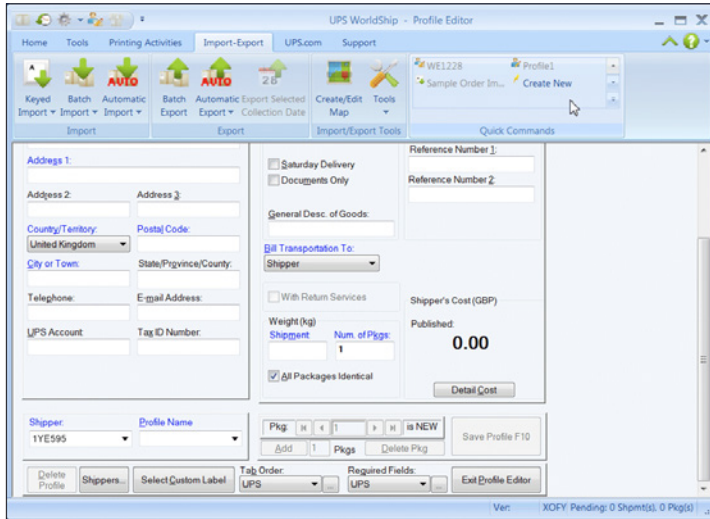
The screenshot shows the 'UPS WorldShip' application window. The 'Ship To' tab is active, displaying various fields for shipping information. The 'Bill Transportation To' dropdown menu is set to 'Third Party'. The 'Shipper's Cost (GBP)' is displayed as '0.00'. The 'Process Shipment' button is visible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

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

# Dodatkowe elementy i funkcje

## Szybkie polecenia

Edytor szybkich poleceń (Quick Commands Editor) pozwala wybierać polecenia z przygotowanej listy i konfigurować je do użycia w karcie **Importowanie/Eksportowanie** (Import/Export). Patrz punkt *Tworzenie listy szybkich poleceń*.



## Tworzenie listy szybkich poleceń

1. W karcie **Importowanie/Eksportowanie** (Import/Export) wybierz opcję **Utwórz nowe** (Create New).
2. W oknie Edytora szybkich poleceń (Quick Commands Editor) utwórz listę szybkich poleceń (Quick Commands).
  - Aby dodać polecenie, wybierz polecenie w polu **Dostępne polecenia** (Available Commands) i kliknij **Dodaj** (Add). Polecenie zostanie dodane do pola **Wybrane polecenia** (Selected Commands).
  - Aby usunąć polecenie, wybierz je w oknie **Wybrane polecenia** (Selected Commands) i kliknij opcję **Usuń** (Remove).
  - Aby usunąć wszystkie polecenia, kliknij opcję **Usuń wszystkie** (Remove All).

3. Edytuj wybrane polecenie w następujący sposób:

- Jeśli dodane zostało polecenie, które można dodać więcej niż raz, pojawi się okno Edytora szybkich poleceń (Quick Commands Editor), umożliwiające jego konfigurację. Patrz punkt *Modyfikacja szybkich poleceń*.
- Jeśli dodane zostało polecenie, które można dodać tylko raz, przejdź do punktu 4.

**Wskazówka:** Jeśli chcesz zmienić opcje domyślne wybranego polecenia, kliknij opcję **Edytuj** (Edit). Patrz punkt *Modyfikacja szybkich poleceń*.

4. Ustaw polecenia na liście szybkich poleceń w żądanej kolejności.

- Aby przesunąć polecenie w górę, wybierz je i kliknij opcję **Przesuń w górę** (Move Up).
- Aby przesunąć polecenie w dół, wybierz je i kliknij opcję **Przesuń w dół** (Move Down).

5. Aby wyświetlić i korzystać z listy szybkich poleceń, na karcie **Importowanie/Eksportowanie** (Import/Export) wybierz polecenie na liście szybkich poleceń (Quick Commands).

## Modyfikacja szybkich poleceń

1. W karcie **Importowanie/Eksportowanie** (Import/Export) wybierz opcję **Utwórz nowe** (Create New).
2. W oknie Edytora szybkich poleceń (Quick Commands Editor) dodaj nowe polecenie:
  - Wybierz polecenie z okna **Dostępne polecenia** (Available Commands).
  - Kliknij **Dodaj** (Add).

Jeśli dodane zostało polecenie, które można dodać więcej niż raz, pojawi się okno Edytora szybkich poleceń (Quick Commands Editor) z podanymi informacjami na temat polecenia. Nazwa polecenia pojawia się na pasku tytułu. Przejdź do punktu 4.

Jeśli dodane zostało polecenie, które można dodać tylko raz, nazwa polecenia pojawi się w oknie **Wybrane polecenia** (Selected Commands). Jeśli chcesz zmodyfikować polecenie, przejdź do punktu 3, w przeciwnym wypadku przejdź do punktu 7.

3. Aby zmodyfikować istniejące polecenie na liście szybkich poleceń (Quick Commands):

- Wybierz polecenie w oknie **Wybrane polecenia** (Selected Commands).
- Kliknij **Edytuj** (Edit).

Pojawi się okno Edytora szybkich poleceń (Quick Commands Editor) zawierające informacje dotyczące wybranego polecenia. Nazwa polecenia pojawia się na pasku tytułu.

Aby dokonać edycji polecenia, które można dodać więcej niż raz, przejdź do punktu 4, w przeciwnym wypadku przejdź do punktu 5.



## Modyfikacja szybkich poleceń *(ciąg dalszy)*

- Wykonaj odpowiednie czynności:
  - Aby wybrać **Numer nadawcy**, kliknij strzałkę w dół w polu **Wybierz numer nadawcy** (Select Shipper Number) i wybierz odpowiedni numer.
  - Aby wybrać **Profil** (Profile), kliknij strzałkę w dół w polu **Wybierz profil** (Select Profile) i wybierz odpowiedni profil.
  - Aby wybrać **Rozpocznij import z użyciem klucza** (Start Keyed Import), wybierz nazwę mapy w polu **Rozpocznij import z użyciem klucza** (Start Keyed Import).
  - Aby wybrać **Import wsadowy** (Batch Import), wybierz nazwę mapy w polu **Rozpocznij import wsadowy** (Start Batch Import).
  - Aby wybrać **Eksport wsadowy** (Batch Export), wybierz nazwę mapy w polu **Rozpocznij eksport wsadowy** (Start Batch Export).
- Aby dodać podpowiedź do polecenia, wpisz do 80 znaków w polu **Tekst podpowiedzi** (Tooltip Text) lub użyj gotowej podpowiedzi.
- Kliknij **OK**.
- W razie potrzeby powtórz te czynności lub kliknij **OK**.

## Etykiety błędów wydrukowane podczas przetwarzania wsadowego

Aplikacja WorldShip drukuje teraz domyślne etykiety dla każdej paczki, w której przypadku przesyłka nie przeszła walidacji podczas Przetwarzania wsadowego (Batch Processing). Etykieta określa błąd i podaje informacje niezbędne do dokonania korekt dla paczki, aby możliwe było jej przetworzenie i służy jako etykieta wypełniająca, aby utrzymać odpowiednią kolejność etykiet w stosunku do paczek. Opcja **Wydrukuj etykiety błędów podczas przetwarzania wsadowego** znajduje się w pozycji **Preferowany wydruk etykiet** w karcie **Ustawienia drukowania** w oknie **Edytor preferencji systemowych**.

## Etykiety niestandardowe

Edytor Etykiet Użytkownika (Custom Label Editor) pozwala tworzyć, zapisywać i usuwać szablony dla etykiet zindywidualizowanych. Etykieta użytkownika może być ilustracją, tekst promocyjny, inny rodzaj tekstu, pola informacji o przesyłce lub połączenie powyższych elementów. Aby wyszczególnić, z którego szablonu etykiet będziesz korzystać, przypisz etykietę do wydruku przy danym profilu lub dodaj przycisk na pasku narzędzi użytkownika.

# Dodatkowe elementy i funkcje

## Wybieranie blankietów etykiet

Skontroluj, czy w drukarce znajduje się odpowiedni materiał blankietowy na etykiety. Wymagania co do blankietów są różne w zależności od wykorzystywanej kategorii szablonu, zgodnie z poniższą charakterystyką:

- Szablon nagłówka etykiety przesyłki (Shipment Label Header) pozwala na dostosowanie dwucalowej powierzchni na górze etykiety dla blankietów o następujących wymiarach: termiczne 4 x 8 lub 4 x 8¼, laserowe 8½ x 11 (1 etykieta na stronę), laserowe 8½ x 11 (2 etykiety na stronę) i laserowe A4 210 x 297.
- Szablon etykiety dokumentowej (Doc Label) pozwala na dostosowanie dolnych dwóch cali blankietów o następujących wymiarach: termiczne 4 x 8 lub 4 x 8¼ (perforowane).
- Szablon etykiety odbiorcy (Consignee Label) umożliwia indywidualizację dowolnego odcinka etykiety odbiorcy (dodatkowa etykieta, która nie zastępuje etykiety wysyłkowej) w blankietach następujących formatów: 4 x 8 lub 4 x 6.

## Tworzenie nowego / Edytowanie istniejącego szablonu etykiet zindywidualizowanych

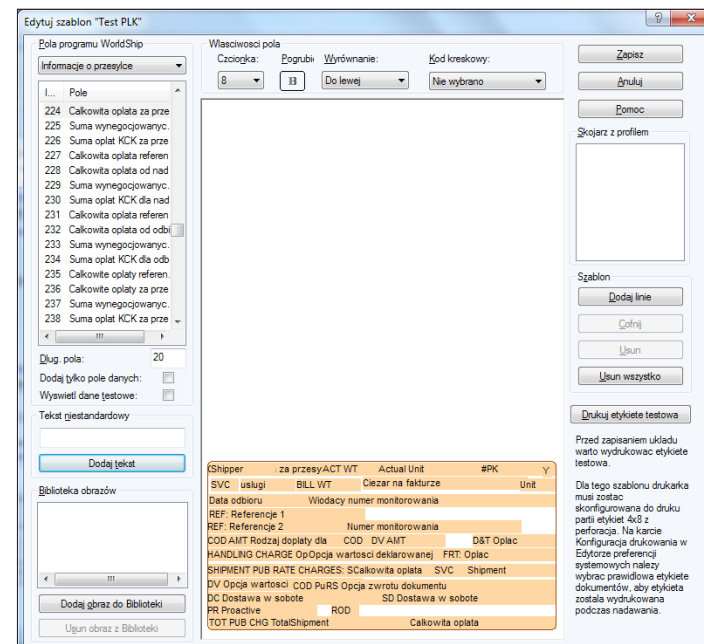
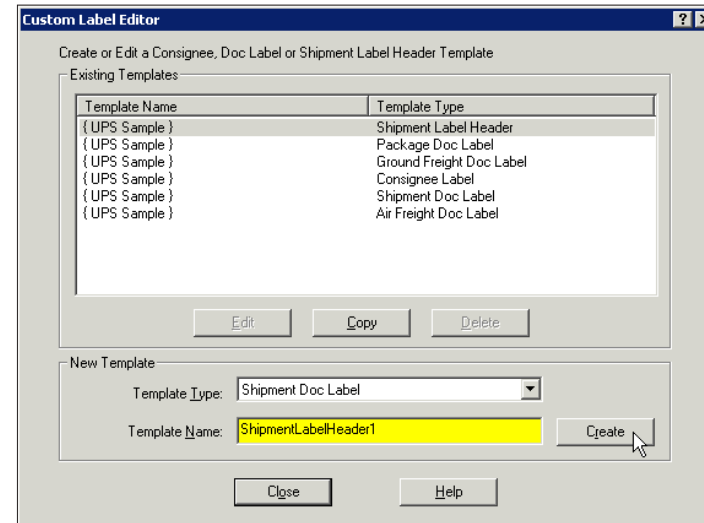
1. W karcie **Narzędzia** (Tools) zaznacz **Tworzenie/Edytowanie etykiet użytkownika** (Create/Edit Custom Labels). Pojawi się okno Edytora etykiet użytkownika.

2. Aby edytować istniejący szablon:

- W pozycji **Istniejące szablony** (Existing Templates) wybierz szablon, który ma być edytowany.
- Kliknij **Edytuj** (Edit). Pojawi się okno Edytuj szablon (Edit Template).  
**Uwaga:** Nie można edytować lub wykasować przykładowych szablonów UPS. Można kopiować, a następnie edytować przykładowe szablony UPS. Patrz krok 3.
- Przejdź do kroku 6.

3. Jeśli chcesz utworzyć szablon w oparciu o istniejący szablon, taki jak szablon przykładowy UPS:

- W pozycji **Istniejące szablony** (Existing Templates) wybierz szablon, który ma być podstawą nowego szablonu.
- Kliknij **Kopiuj** (Copy). Pojawi się okno Kopiuj szablon (Copy Template).
- Wpisz nazwę szablonu (do 50 znaków) w polu **Wpisz nazwę nowego szablonu** (Enter the Name of the New Template) i kliknij **OK**. Pojawi się okno Edytuj szablon (Edit Template).
- Przejdź do kroku 6.



# Dodatkowe elementy i funkcje



## Tworzenie lub edytowanie szablonu etykiety niestandardowej

(ciąg dalszy)

### 4. Aby usunąć istniejący szablon:

- W pozycji **Istniejące szablony** (Existing Templates) wybierz szablon, który ma zostać usunięty.
- Kliknij **Usuń** (Delete). Pojawi się prośba o potwierdzenie usunięcia.
- Kliknij przycisk **Tak** (Yes). Pojawi się okno Edytora etykiet użytkownika.
- Przejdź do kroku 11.

### 5. Aby utworzyć nowy szablon:

- W pozycji **Nowy szablon** (New Template) kliknij strzałkę w dół przy polu **Rodzaj szablonu** (Template Type) i wybierz odpowiedni rodzaj szablonu.
- Wpisz nazwę (do 50 znaków) nowego szablonu w polu **Nazwa szablonu** (Template Name).
- Kliknij **Utwórz**. Pojawi się okno Edytuj szablon (Edit Template).

### 6. Dodaj poszczególne elementy do szablonu przy użyciu jednej z poniższych opcji dodawania:

**Uwaga:** Aby posortować alfabetycznie pola WorldShip, kliknij etykietę kolumny pól (Field column).

- Dodaj pole – Kliknij strzałkę w dół w polu **Pola WorldShip** (WorldShip Fields) i wybierz kategorię pola. Przy użyciu listy pól pod kategorią pól wybierz odpowiednie pole, a następnie przeciągnij i upuść pole w odpowiednim miejscu na szablonie dla jego zamieszczenia.
- Dodaj dowolny tekst – Wpisz tekst o dł. do 45 znaków w polu **Dowolny tekst** (Custom Text), kliknij **Dodaj tekst** (Add Text) i kliknij odpowiednie miejsce na szablonie, aby umieścić tam tekst.
- Dodawanie pola bez tekstu – Zaznacz pole wyboru **Dopisywanie pola danych** (Add Data Field Only).
- Dopisywanie danych próbnych – Zaznacz pole wyboru **Wyświetlanie danych próbnych** (Display Test Data), co zapełni pola danymi próbnymi.
- Dopisywanie obrazu do szablonu — Wybierz obraz ze **Zbioru obrazów**, a następnie przeciągnij i upuść go w wybranym na szablonie miejscu docelowym.
- Dopisywanie ilustracji do Zbioru ilustracji (Image Library) – Kliknij **Dodaj ilustrację do zbioru** (Add Library Image). W oknie Dodawanie ilustracji (Add Image), nanieś ścieżkę do jej lokalizacji lub kliknij **Przeglądaj** (Browse), po czym wyszukaj i zaznacz wybrany obraz. Następnie kliknij **OK**. Ilustracja została zapisana w zbiorze (bibliotece).
- Dodaj poziomą linię — Kliknij **Dodaj linię** na planszy **Szablonu**, kliknij i przytrzymaj lewy przycisk myszy, wskazując początek linii na szablonie, przeciągnij do końca linii, a następnie zwolnij lewy klawisz myszy.

### 7. W miarę potrzeby zmodyfikuj właściwości pól i tekstu do umieszczenia w szablonie.

- Wybierz element w szablonie.
- W pozycji **Właściwości pola** (Field Properties) zmień czcionkę i ustawienie, zmień tekst na pogrubiony lub zdefiniuj kod paskowy.
- Na liście pól aplikacji WorldShip zmień długość pola.
- Kliknij **Modyfikuj** (Modify).

### 8. Usuń pola z szablonu w następujący sposób:

- Aby usunąć jedno pole, wybierz je w szablonie i kliknij **Usuń** (Remove). Pojawi się prośba o potwierdzenie usunięcia. Kliknij **Tak** (Yes), a wówczas pole zostanie usunięte z szablonu.
- Aby usunąć wszystkie pola, kliknij **Usuń wszystkie** (Remove All). Pojawi się prośba o potwierdzenie usunięcia. Kliknij **Tak** (Yes), a wówczas wszystkie pola zostaną usunięte z szablonu.

### 9. Aby sprawdzić etykietę użytkownika, kliknij **Drukuj etykietę testową** (Print Test Label).

Etykieta jest drukowana przy użyciu wybranych opcji druku etykiet określonych w preferencjach systemowych.

### 10. Aby do danego profilu przydzielić szablon etykiety niestandardowej, zaznacz odpowiednie pole wyboru w oknie **Skojarz z profilem** (Associate with Profile). Zapisany indywidualny szablon etykiety służył będzie dla wszystkich przesyłek skojarzonych ze wskazanym profilem.

**Uwaga:** Można również przypisać etykietę użytkownika do danego profilu, klikając w oknie Edytora profili (Profile Editor) opcję **Wybór etykiety użytkownika** (Select Custom Label).

### 11. Kliknij **OK**.

## Ustawienia druku etykiet zindywidualizowanych

1. W karcie **Narzędzia** (Tools) wybierz **Edytor preferencji systemowych** (Systems Preferences Editor), a następnie kartę **Ustawienia druku** (Printing Setup).
2. W polu wyboru drukarek etykietowych zaznacz odpowiednią drukarkę, a następnie kliknij **Ustawienia drukarki** (Printer Setup).
3. W oknie Ustawienia drukarki etykietowej (Label Printer Setup) sprawdź, czy wybrano odpowiednią konfigurację etykiet. Zaktualizuj dane w polach Wymiary blankietów (Label Stock Dimensions) oraz Wykorzystania powierzchni (Extended Area Usage) dla wybranego formatu etykiet.
4. Kliknij **Zastosuj** (Apply).
5. W karcie **Ustawień druku** (Printing Setup) zaznacz odpowiednie pola wyboru tak, aby odpowiadały etykiecie dokumentowej (Doc) lub etykiecie danych Odbiorcy (Consignee).
6. Kliknij **Aktualizuj** (Update), a następnie **OK**.



## Dostęp do pomocy

Istnieje kilka opcji dostępu do pomocy:

### 1. W oprogramowaniu:

#### Pomoc WorldShip (WorldShip Help)

- Aby znaleźć określone informacje, wybierz na karcie **Wsparcie** (Support) opcję **WorldShip**, a następnie opcję **Pomoc UPS WorldShip** (UPS WorldShip Help). Na karcie **Indeks** (Index) wpisz nazwę zadania, termin lub pojęcie, następnie naciśnij **Enter**.
- Aby wyszukać ogólne informacje o aplikacji WorldShip, wybierz w karcie **Wsparcie** (Support) opcję **WorldShip**, a następnie opcję **Pomoc UPS WorldShip** (UPS WorldShip Help), kartę **Spis treści** (Contents) i temat pomocy.
- Aby uzyskać pomoc dotyczącą określonego okna, kliknij symbol **?** w prawym górnym rogu (jeśli jest dostępny), a następnie w wyświetlonym polu przycisk **Pomoc** (jeśli jest dostępny) lub przytrzymaj klawisz **Shift** i naciśnij klawisz **F1**.
- Podręcznik użytkownika i Podręcznik instalacji dla oprogramowania WorldShip są dostępne do przeglądania i drukowania jako dokumenty PDF. Bezpłatne oprogramowanie Adobe® Reader® można pobrać ze strony [adobe.com](http://adobe.com). Zastosuj następujące instrukcje, aby uzyskać dostęp do Podręczników:
  1. Na karcie **Pomoc** (Support) wybierz opcję **WorldShip**, a następnie **Podręczniki użytkownika UPS WorldShip** (WorldShip User Guides).
  2. Na stronie Podręczniki użytkownika WorldShip (WorldShip User Guides) kliknij łącze **Pobierz** (Download), aby wybrać odpowiedni podręcznik.
  3. Przejrzyj i wydrukuj potrzebne dokumenty.

### 2. Telefonicznie:

Odpowiedzi na pytania techniczne dotyczące WorldShip, których nie zawiera niniejszy podręcznik ani *Podręcznik instalacji* (Installation Guide) na stronie [ups.com](http://ups.com), można uzyskać, dzwoniąc pod numer pomocy technicznej podany na następnej stronie.

Dzwoniąc, należy podać następujące informacje:

- Numer klienta UPS oraz wersję oprogramowania WorldShip (informacja na ten temat znajduje się w prawym dolnym rogu ekranu WorldShip).
- Nazwę i wersję systemu operacyjnego komputera oraz rodzaj drukarki.
- Metodę komunikacji (Dostęp bezpośredni lub telefoniczny).

# Materiały dodatkowe

## Numery telefoniczne wsparcia technicznego

Jeśli masz pytania na temat oprogramowania WorldShip, na które nie znalazłeś/-aś odpowiedzi w niniejszym podręczniku lub w opcji pomocy WorldShip Help, zadzwoń pod następujące numery:

Afganistan.....	+93-79-3204045 / 9647814318252	Honduras.....	800-0123	Polska.....	22 203 03 21
Albania.....	+355682048904	Hongkong.....	8206 2133	Portoryko.....	1-888-UPS-TECH (1-888-877-8324)
Algieria.....	+213661342644	Indie.....	91-22-2827-6111 / 00 0800 852 1113 (bezpłatny)	Portugalia.....	800 783 458
Angola.....	+244 927686126	Indonezja.....	001 803 852 3670	Republika Czeska.....	800 143268
Arabia Saudyjska.....	+966-5-54656039	Irlandia Północna.....	0800 331 6010	Republika Dominikany.....	1888 760 0095
Argentyna.....	0 800 122 0286	Izrael.....	00-972-(0) 56-890028	Republika Irlandii.....	1800 202 227
Armenia.....	10 3741 27 30 90	Japonia.....	00531 85 0020	Rosja.....	7 49 5961 2211
Australia.....	1800 148 934	Jordania.....	+971-4-339-1939	RPA.....	+27 11 922 9200
Austria.....	0800 312 407	Kajmany.....	1-888-960-2686	Rumunia.....	40 21 233 88 77
Azerbejdżan.....	+10 99 412 493 39 91 / +994 12 490 6989 +994-12-493 3991	Kamerun.....	(+237) 33.43.09.73	Rwanda.....	+971-4-339-1939
Bahamy.....	1-888-960-2683	Kanada.....	1-888-UPS-TECH (1-888-877-8324)	Salwador.....	800 6191
Belgia.....	0800 21 877	Kazachstan.....	+7727-2644112, +7727-2644084	Senegal.....	221 33 8646042
Bermudy.....	1-888-960-2678	Kirgistan.....	+996 312 699 988 / +996-312-979713	Serbia.....	+381 11 2286 422
Białoruś.....	375-17-227-2233	Kolumbia.....	01800 752 2293	Singapur.....	800 852 3362
Boliwia.....	800 100 807	Korea Południowa.....	00798 8521 3669	Stany Zjednoczone.....	888-553-1118
Bośnia.....	033 788 160	Kostaryka.....	0800 052 1591	Szkocja.....	0800 331 6010
Brazylia.....	0800 8923328 lub 55 11 569 46606	Litwa.....	370-37-350505	Szwajcaria.....	0800 82 25 54
Burundi.....	+971-4-339-1939	Luksemburg.....	FR 00 33 8050 10365	Szwecja.....	020 120 2255
Bułgaria.....	0700 1 8877	Malawi.....	+265-1-770082	Słowacja.....	+421 (0)2 58250 281
Chile.....	800 835 682	Malezja.....	1800 80 4709	Słowenia.....	38642811224
Chińska Republika Ludowa.....	400 013 3023 / 10 800 852 0698	Mali.....	+223 2029 91 52	Tajlandia.....	001 800 852 3658
Cypr.....	77 77 7200	Maroko.....	(+212) 5 22 48 36 36	Tajwan.....	00801 855 662
Dania.....	80 33 22 55	Mauretania.....	+222 4529 28 89	Tanzania.....	+971-4-339-1939
Demokratyczna Republika Konga.....	+243 9918740	Mauritius.....	+230-9403449 / +230-9403433 / +230-4052925	Tunezja.....	+971-4-339-1939
Dżibuti.....	+971-4-339-1939	Meksyk.....	01 800 714 65 35	Turcja.....	0090-212-413 2222
Egipt.....	+202-24141456, +20-2-29815099	Monako.....	00 33 8050 10365	Urugwaj.....	000 405 296 651
Ekwador.....	1800 000 119	Mozambik.....	258-2130-5353	Uzbekistan.....	+998 (71) 1203838
Estonia.....	372 666 47 00	Mołdawia.....	+373-22-403901	Walia.....	0800 331 6010
Etiopia.....	+971-4-339-1939	Niemcy.....	0800 100 2630	Wenezuela.....	0800 100 5772
Filipiny.....	1800 1855 0023 lub 1800 765 2927	Nigeria.....	234 1 2704981-5, 234 1 2704992	Wielka Brytania.....	0800 331 6010
Finlandia.....	0800 1 877 2255	Nikaragua.....	001800 226 0452	Wybrzeże Kości Słoniowej.....	+225-21-24-16-30
Francja.....	0805 025 550	Norwegia.....	800 32 255	Wyspy Dziewicze Stanów Zjednoczonych.....	1888 877 8324
Ghana.....	00233-302-762510	Nowa Zelandia.....	0800 443 785	Węgry.....	06 80016482
Gibraltar.....	+350 200 42332	Oman.....	+968 24683953, +968 24683951, +968 24683965	Włochy.....	800 122 732
Grecja.....	210-99 84 334	Pakistan.....	+92-301-2162473	Zambia.....	260 11 257361
Gwatemala.....	1800 835 0384	Panama.....	00800 052 1414	Zimbabwe.....	+263-775 996824
Hiszpania.....	900 22 58 77 lub 902 88 88 20	Paragwaj.....	009800 521 0051	Zjednoczone Emiraty Arabskie.....	800-4774 (lokalnie)
Holandia.....	0800 222 5587	Peru.....	0800 009 19	Łotwa.....	7805643

# Wysyłka towarów niebezpiecznych

## O towarach niebezpiecznych

Towary niebezpieczne to usługa kontraktowa dostępna w wybranych krajach. Po przejściu na nowszą wersję, w karcie Narzędzia (Tools) wybierz opcję Preferencje systemowe (System Preference), a następnie Towary niebezpieczne (Dangerous Goods). Należy skonfigurować ustawienia domyślne dla źródła danych Rejestru składu chemicznego i dla drukowania dokumentacji Towarów niebezpiecznych. WorldShip zaimportuje Rejestr składu chemicznego z istniejącego zewnętrznego źródła danych lub ze źródła danych WorldShip.

## Edytowanie rejestru składu chemicznego towarów niebezpiecznych

Edytor rejestru składu chemicznego towarów niebezpiecznych pozwala nadawcy zobaczyć, usunąć lub modyfikować istniejący rejestr towarów niebezpiecznych, który można następnie przechować w Osobistej tabeli składu chemicznego (Personal Chemical Table).

Aby edytować rejestr składu chemicznego towarów niebezpiecznych (DG):

1. Aby wpisać nowy rekord rejestru składu chemicznego, wybierz **Nowy rekord** z pola **Numer referencyjny DG** w karcie **Opcje** znajdującej się w oknie Wysyłka (opcja Nowego rekordu pojawia się, jeśli wybrano WorldShip jako źródło bazy danych).
2. Następnie pojawi się okno Edytora rekordów składu chemicznego towarów niebezpiecznych (Dangerous Goods Chemical Record Editor). **Zostanie wybrane i zablokowane pole Zestawu regulacyjnego** (Regulation Set). Wymagane będzie wprowadzenie informacji w pole **Ilości**, pole **Jednostki wielkości** i **Typu opakowania**, zaś informacja o **Środku transportu** zostanie pobrana z pola **Zestawu regulacyjnego** (Regulation Set).
3. Po kliknięciu przycisku **Zapisz** (Save) WorldShip zgłasza zapytanie o wszelkie brakujące informacje i podaje komunikat, że rekord składu chemicznego zostanie zapisany w Tabeli składu chemicznego (Chemical Table).
4. Po wybraniu przycisku **Usuń** (Delete) WorldShip zgłasza prośbę o potwierdzenie zamiaru usunięcia aktualnego rekordu z Tabeli składu chemicznego (Chemical Table).
5. Jeśli klikniesz przycisk **Wyczyść** (Clear), WorldShip wyśle komunikat ostrzegający, że rekord składu chemicznego został zmodyfikowany. Otrzymasz również komunikat o możliwości wyczyszczenia lub zachowania danych wprowadzonych do edytora.

The screenshot shows the 'System Preferences Editor' window with the 'Dangerous Goods' tab selected. It contains several sections: 'Chemical Record Data Source' with radio buttons for 'WorldShip' and 'External Source'; a checked checkbox for 'Print Dangerous Goods documentation using WorldShip'; an unchecked checkbox for 'Export Dangerous Goods after processing a shipment'; a section for specifying the export location with a 'Browse...' button; and a 'Custom Record Identifier Captions' section with three text input fields for 'Record Identifier 1', 'Record Identifier 2', and 'Record Identifier 3'. On the right side, there are buttons for 'OK', 'Apply', 'Cancel', and 'Help'.

The screenshot shows the 'Dangerous Goods Chemical Record Editor' window. It is divided into several sections: 'Dangerous Goods Information' with fields for 'Reference Number' (2728) and 'Regulation Set' (IATA); 'Reportable Quantity' and 'Proper Shipping Name' (Dry Ice); 'Technical Name'; 'Class Division Number' (1.4S), 'Subrisk Class' (1.4S), 'Identification Number', and 'Packing Group' (II); 'Additional Description'; 'Quantity' (116), 'Unit Of Measure' (kg), 'Number of Packages' (50), and 'Packaging Type' (Fiberboard Box); 'Record Identifier 1', 'Record Identifier 2', and 'Record Identifier 3'; 'Packing Instructions' (1128), 'Transportation Mode' (Passenger Aircraft), and 'Label Required'; 'Emergency Phone' and 'ER Registrant'. At the bottom, there are buttons for 'Save', 'Delete', 'Clear', 'Close', and 'Help'.

# Wysyłka towarów niebezpiecznych

## Przeglądanie rejestru składu chemicznego towarów niebezpiecznych

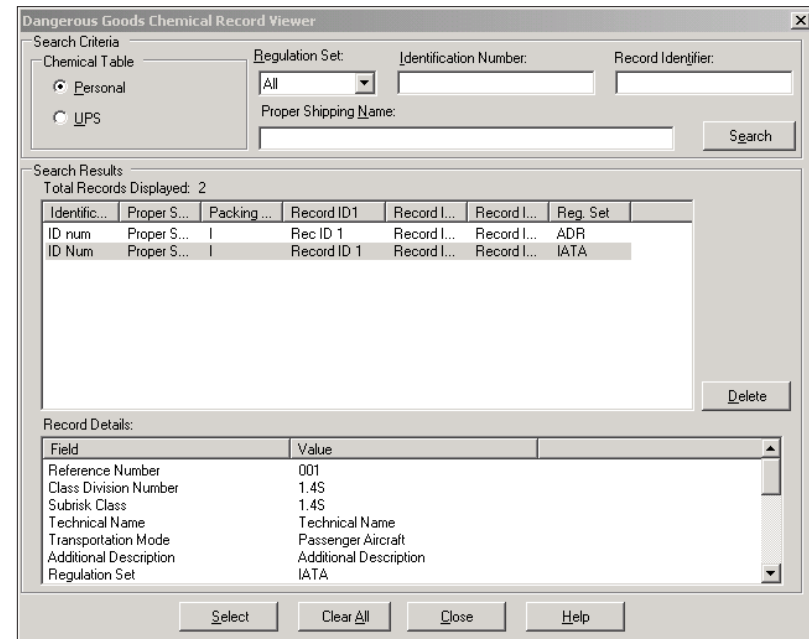
Możesz przeglądać rekordy składu chemicznego w **Osobistej tabeli składu chemicznego (Personal Chemical Table)** lub w **Tabeli składu chemicznego UPS (UPS Chemical Table)**, wybierając **Przeglądarkę rekordów składu chemicznego towarów niebezpiecznych (Dangerous Goods Chemical Record Viewer)** w karcie **Moje usługi (My Services)** w oknie **Wysyłka (Shipping)** bądź wybierając przycisk **Przeglądaj rekordy składu chemicznego (View Chemical Records)** w **Edytorze rekordów składu chemicznego towarów niebezpiecznych (Dangerous Goods Chemical Record Editor)**.

### Przeglądanie rekordu w Osobistej tabeli składu chemicznego:

1. W oknie **Przeglądarki rekordów składu chemicznego towarów niebezpiecznych (Dangerous Goods Chemical Record Viewer)** wybór **Osobistej Tabeli składu chemicznego (Personal Chemical Table)** dokonywany jest domyślnie, odczyt w polu **Zestawu regulacyjnego (Regulation Set)** ustawiony jest domyślnie na **Wszystkie (All)**, zaś w oknie **Wyników wyszukiwania (Search Results)** pokazane są wszystkie rekordy dla wszystkich zestawów regulacyjnych zapisanych aktualnie w **Osobistej tabeli składu chemicznego (Personal Chemical Table)**. Można wprowadzić szczegółowe kryteria wyszukiwania i filtrować pod wybranym kątem wyniki wyszukiwania.
2. Wybierz rekord i w oknie **Szczegółów rekordu (Record Details)** poszukaj pól wyboru i wartości rekordu.
3. W celu usunięcia wybranego rekordu kliknij **Usuń (Delete)**, a otrzymasz instrukcję, aby potwierdzić zamiar usunięcia rekordu.

### Przeglądanie rekordu w Tabeli składu chemicznego UPS:

1. W oknie **Przeglądarki rekordów składu chemicznego towarów niebezpiecznych (Dangerous Goods Chemical Record Viewer)** wybierz **UPS w Tabeli składu chemicznego (Chemical Table)**. **Pole Zestawu regulacyjnego (Regulation Set)** będzie ustawione domyślnie na pierwszym zestawie regulacyjnym w tabeli. Na kryteria wyszukiwania składają się **Zestaw regulacyjny (Regulation Set)**, **Numer identyfikacyjny (Identification Number)** i **Nazwa przesyłanego towaru (Proper Shipping Name)**. **Okno Wyników wyszukiwania (Search Results)** pokazuje wszystkie rekordy o wspólnym zestawie regulacyjnym określonym na podstawie zestawu wartości w polu **Zestaw regulacyjny (Regulation Set)**.
2. **Okno Szczegółów rekordu (Record Details)** przedstawia wartość lub skład aktualnie wybranego rekordu. Wybranego rekordu nie można usunąć.
3. Możesz dodać dane o składzie chemicznym UPS do **Osobistej tabeli składu chemicznego** i wykorzystywać je do realizacji Przesyłek zawierających towary niebezpieczne.



# Wysyłka towarów niebezpiecznych

## Przetwarzanie przesyłki z towarami niebezpiecznymi

1. Podaj adres odbiorcy.
2. Podaj adres nadawcy.
3. Podaj poziom przesyłki i szczegóły dotyczące wybranych opcji, takie jak zastosowana usługa UPS i informacje o płatniku, informacje o towarze, opcje przesyłki, rozmiary przesyłki, opis przesyłki, numery referencyjne przesyłki i lista przesyłanych towarów.
4. W karcie **Opcje** (Options) wybierz **Towary niebezpieczne** (Dangerous Goods).
5. W polu wyboru **Aktualny zestaw regulacyjny** (Current Regulation Set) kliknij strzałkę w dół i wybierz odpowiedni zestaw regulacyjny.
6. Kliknij strzałkę w dół w polu wyboru **Numer referencyjny DG 1** (DG Reference 1) i wybierz numer referencyjny DG lub kliknij **Szczegóły** (Details), aby wyszukać numer referencyjny DG.
7. Powtórz działania z punktów 5 i 6, jeśli w skład przesyłki wchodzi inne towary niebezpieczne. Jeśli nie ma dodatkowych towarów niebezpiecznych, kliknij **Przetwarzaj przesyłkę** (Process Shipment).

The screenshot shows the UPS WorldShip software interface. The 'Options' tab is active, and the 'Dangerous Goods' option is selected under 'Package Options'. The 'Current Regulation Set' is set to 'N/A' and the 'DG Reference' is '009-Aug-2013'. The total cost is 0.00 USD. The interface includes a menu bar with 'Home', 'My Services', 'Tools', 'Printing Activities', 'Import-Export', 'UPS.com', and 'Support'. The main area is divided into sections for 'Ship To', 'Ship From', 'Distribution', 'Service Options', 'Package Options', 'Package Dangerous Goods', and 'Shipment Signatory Information'.