



# Ferramenta de análise de facturação da UPS

## Manual de Utilizador



Julho de 2005

## Índice

<b>Panorâmica</b> .....	3
<b>Como iniciar</b> .....	4
1. Registar a ferramenta de Dados de Facturação UPS. ....	4
2. Pedir a Ferramenta de Análise de Facturação ....	4
3. Transferir a Ferramenta de Análise de Facturação .....	4
4. Instalar e registar a Ferramenta de análise de facturação .....	5
<b>Navegação</b> .....	6
<b>Importar os dados de facturação.</b> .....	7
Passo 1 — Transferir os ficheiros de Dados de Facturação. ....	7
Passo 2 — Importar os ficheiros de Dados de Facturação .....	7
Passo 3 — Executar relatórios .....	8
Como imprimir um relatório .....	10
Como enviar um relatório por E-mail .....	10
<b>Tipos de relatórios.</b> .....	11
Relatórios de custos .....	12
Relatórios de outras despesas .....	13
Relatórios de gestão .....	14
Relatórios de gestão de custos .....	15
Relatórios de importação e desalfandegamento ....	16
Manutenção da ferramenta .....	17
<b>Definir as preferências</b> .....	18
Fornecer os nomes da empresa e do departamento .....	19
Gerir moedas e taxas de câmbio .....	20
Gerir os números de referência da sua empresa ....	21
Gerir números de conta de terceiros aprovados. ....	22
Escolher a unidade de medida predefinida .....	23
<b>Anexo</b> .....	
Termos de facturação .....	24
Números de conta aprovados .....	26
Números de referência aprovados .....	26
Moedas e taxas de câmbio .....	27
Lista de países suportados pela ferramenta Dados de Facturação UPS .....	28
Perguntas e assistência técnica .....	29

## Panorâmica

As ferramentas de Dados de Facturação UPS e de Análise de Facturação (“Ferramenta”) oferece aos clientes UPS a capacidade de analisar e atribuir despesas de envio rápida e facilmente sem os contratempos de depender de facturas com base em papel.

A ferramenta de Dados de Facturação UPS é a sua factura UPS entregue electronicamente em cada ciclo de facturação. Pode pedir um máximo de cinco endereços de E-mail e cada mensagem fornece uma hiperligação aos seus dados de facturação em formato de folha de cálculo. O E-mail também pode incluir um ficheiro PDF, que contém a imagem exacta de uma factura UPS impressa. Se preferir receber também os seus dados de facturação em versão XML, contacte o seu Representante de Conta UPS para pedir esta opção.

A Ferramenta de Análise de Facturação importa estes dados de facturação e produz rapidamente uma grande variedade de relatórios, dando-lhe toda a visibilidade dos seus custos de envio. Os relatórios predefinidos da ferramenta simplificam o processo de análise e criação de relatórios das informações de envio da UPS oferecendo resumos e subtotais das despesas de envio através dos códigos de custos da sua empresa.

A Ferramenta é entregue em duas versões, uma versão alterável (ficheiro MDB do Microsoft® Access) que pode personalizar de acordo com as necessidades da sua empresa e um ficheiro executável que, apesar de não ser totalmente personalizável, não obriga a que possua o Microsoft Access.

O Manual de Utilizador da Ferramenta de Análise de Facturação da UPS é uma referência passo a passo conveniente que o ajuda a gerir o seu negócio mais eficazmente.

## Como iniciar

Antes de começar a analisar as suas despesas de envio, existem quatro passos simples:

### 1. Registrar a ferramenta de Dados de Facturação UPS

- Vá a [ups.com](http://ups.com),<sup>®</sup> seleccione o separador **Soluções de negócio**
- Seleccione **Dados de facturação UPS** a partir do painel de navegação do lado esquerdo
- Seleccione **Pedir a Ferramenta de Dados de Facturação UPS** a partir do painel de navegação do lado direito

Siga as instruções para se registar. **Nota:** vai precisar de dois números de facturas recentes e das quantias correspondentes.

### 2. Pedir a Ferramenta de Análise de Facturação

No final do processo de registo da ferramenta Dados de Facturação UPS, ser-lhe-á fornecida uma hiperligação para iniciar o processo de transferência.

Pode também:

- Ir a [ups.com](http://ups.com), seleccionar o separador **Soluções de negócio**
- Seleccionar **Dados de facturação UPS** a partir do painel de navegação do lado esquerdo
- Seleccionar **Transferir a Ferramenta de Análise de Facturação** a partir do painel de navegação do lado direito

### 3. Transferir a Ferramenta de Análise de Facturação

Quando clicar na hiperligação, aparece um novo ecrã para poder transferir a ferramenta e respectiva documentação.

- Clique na hiperligação **Transferir**. A ferramenta começa a ser transferida e é guardada automaticamente no ambiente de trabalho
- Depois de concluída a transferência, clique no ícone de atalho para abrir a Ferramenta ou vá ao menu **Iniciar**, seleccione **Programas** e seleccione **Ferramenta de Análise de Facturação**

**Nota:** Para obter um desempenho ideal, guarde a Ferramenta no seu computador e não na rede ou na “LAN.” Contudo, a Ferramenta suporta vários utilizadores por isso pode guardá-la na LAN ou numa unidade partilhada.

## Como iniciar (cont.)

### 4. Instalar e registar a Ferramenta de Análise de Facturação.

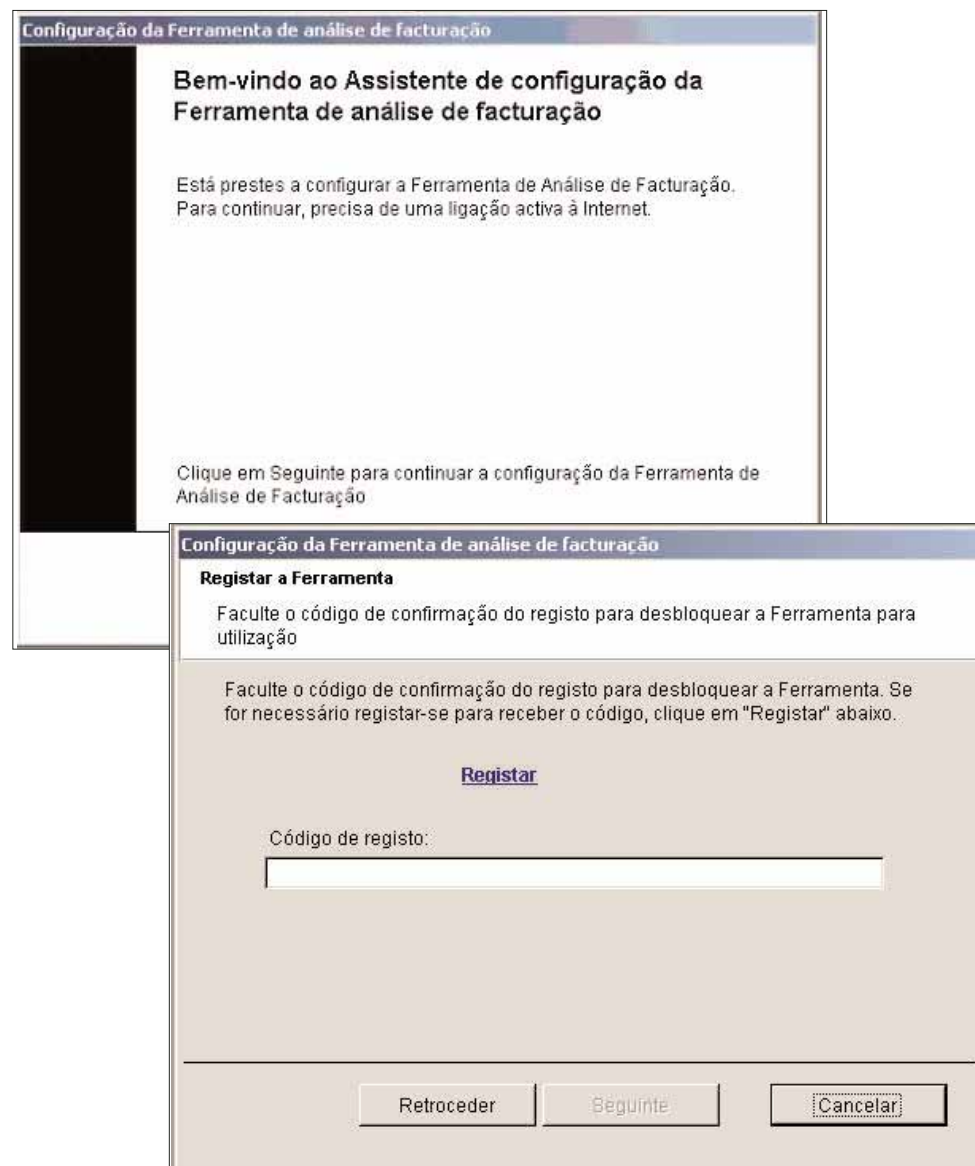
Os passos finais da instalação são simples. Assim que abrir a Ferramenta, irá realizar a configuração da Ferramenta.

- Introduza o Nome da empresa, o País e a Unidade de medida para os pesos
- Aceite o Acordo legal

A seguir, vem o Processo de registo:

- Clique na hiperligação **Registar** e preencha o formulário em ups.com.
- Este site irá produzir um Código de registo do produto.
- Copie este código e cole-o no ecrã anterior da Ferramenta, “Registar a ferramenta”

A instalação e o registo estão agora concluídos.



## Navegação

A navegação da Ferramenta de Análise de Facturação UPS é bastante simples. Existem oito separadores de secções localizados ao longo da parte superior da ferramenta.

- Preferências
- Importar, arquivar e repor
- Relatórios de custos
- Relatórios de outras despesas
- Relatórios de gestão
- Relatórios de gestão de custos
- Relatórios de importação e desalfandegamento
- Manutenção da ferramenta

Dentro de cada uma das oito secções principais existem outras funcionalidades a que pode aceder clicando nas hiperligações azuis. Consulte as páginas que se seguem para obter descrições mais detalhadas de cada secção e funcionalidade.

Pode aceder facilmente à ajuda em qualquer altura, clicando na hiperligação **Ajuda** na parte inferior do ecrã.

Tenha em conta que a Ferramenta de Análise de Facturação foi construída com base no Microsoft Access. Irá observar a funcionalidade na parte superior da página. Nunca considere estas ferramentas uma vez que não são necessárias para realizar qualquer funcionalidade nesta ferramenta.



## Importar os dados de facturação

### Passo 1 — Transferir os ficheiros de Dados de Facturação

- Transfira o ficheiro de facturas .csv para o seu computador ou para a LAN a partir do ePackage de Dados de Facturação

### Sugestões para transferência

#### Transferências de dados

- Pode transferir os dados para o seu computador ou para a LAN sempre que receber um ePackage de dados de facturação da UPS

#### Armazenamento e utilização de dados

- Será mais prático guardar os ficheiros .csv na mesma pasta sempre que os transferir. Deste modo, poderá fazer o seguimento daqueles que transferiu. Para obter um desempenho ideal da Ferramenta, archive periodicamente os dados de facturação.
- Não abra o ficheiro .csv num programa de folha de cálculo como o Microsoft® Excel®. Recomendamos que grave primeiro o ficheiro e que depois o importe para a Ferramenta de Análise de Facturação. O Excel pode alterar o formato do ficheiro e provocar problemas com os dados.

### Passo 2 - Importar os ficheiros de Dados de Facturação

- Abra a Ferramenta de Análise de Dados de Facturação
- Vá para o separador **Importar, Arquivar e Repor ficheiros simples**
- Seccione **Importar dados de facturação UPS**
- Siga as instruções

### Importar, Arquivar e Restaurar Dados de Facturação UPS

#### Importar dados de facturação UPS

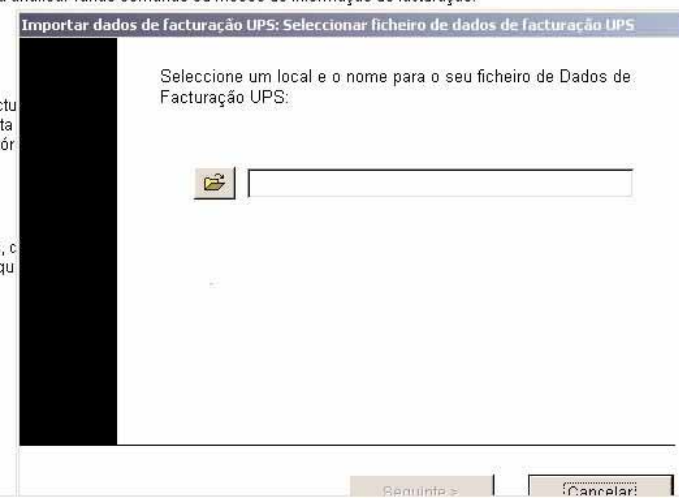
Para começar a analisar os Dados de Facturação UPS, em primeiro lugar tem que importar o ficheiro que recebeu da UPS. O link "Importar Dados de Facturação UPS" acima vai pedir-lhe para localizar um ficheiro no seu computador. Localize a pasta onde está guardado o ficheiro, seleccione o ficheiro actual e clique em "Abrir". Os dados de cada semana são adicionados à base de dados, para que possa analisar várias semanas ou meses de informação de facturação.

#### Arquivar dados de facturação UPS

Quando já não for necessário ter dados de facturação UPS, pode remover as informações desactualizadas desta base de dados para melhorar a rapidez e o desempenho dos relatórios.

#### Restaurar Dados Arquivados

Para restaurar dados previamente arquivados, clique no link "Restaurar Dados Arquivados" para localizar o ficheiro de dados arquivados que deseja restaurar.



**Nota:** Quando transferir o ficheiro do Manual do Utilizador, irá ver que incluímos dados de amostra que pode utilizar para testar o sistema antes de receber o seu primeiro ePackage de Dados de Facturação.



## Importar os dados de facturação (cont.)

### Passo 3 - Executar relatórios

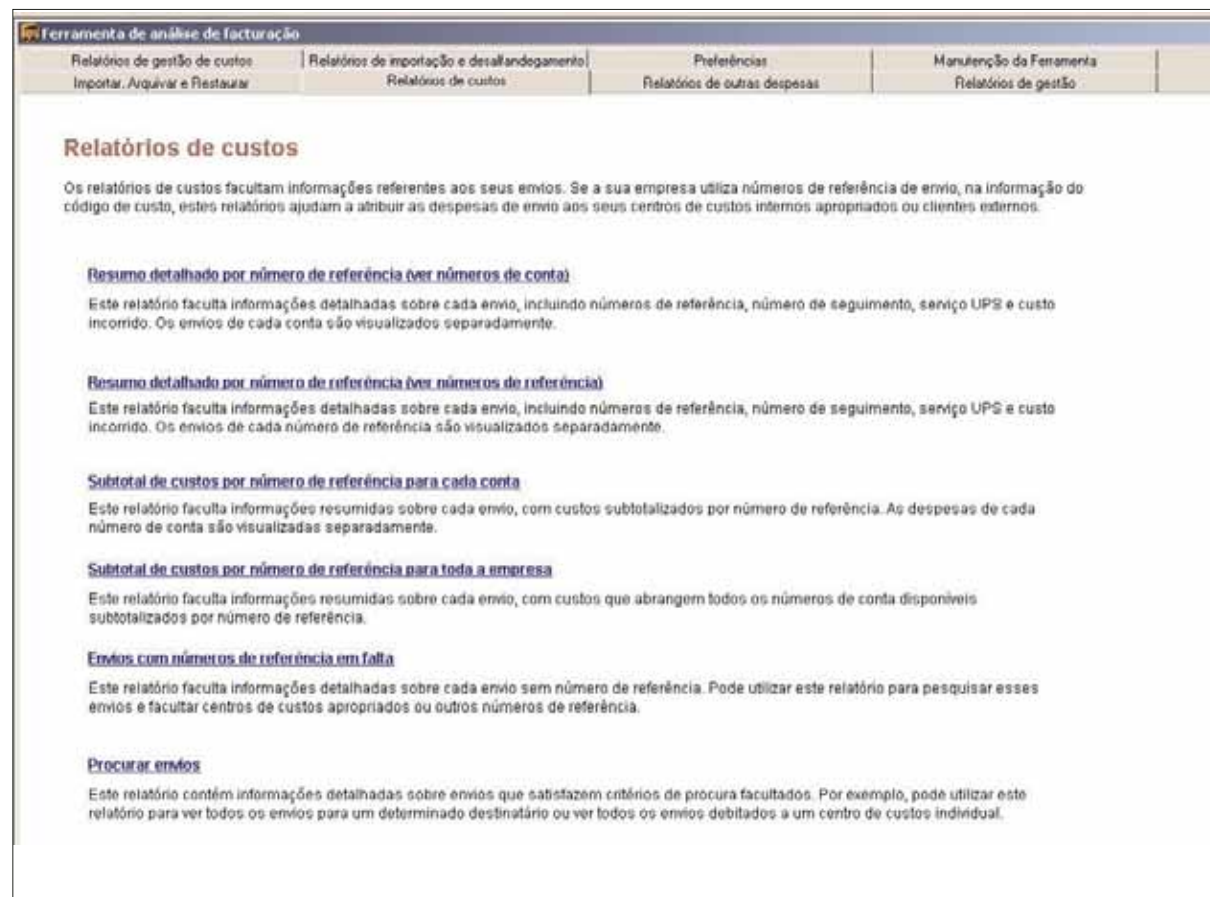
Existem 21 relatórios diferentes divididos em cinco categorias principais. Consulte a secção “Tipos de Relatórios” para obter informações mais detalhadas.

Todos os relatórios utilizam o mesmo ecrã básico para seleccionar, ver e imprimir. O seguinte mostra a forma como pode executar um relatório, imprimir e enviar o relatório por E-mail, utilizando um relatório de custos resumido detalhado por número de referência como exemplo (vista de número de conta).

### Um exemplo de Relatório de custos

1. Clique em **Relatórios de custos**.
2. Seccione **Resumo detalhado por número de referência (vista de números de conta)**.

Tenha em conta que, no relatório, “Quantidade” e “Envios” representa o número de transacções e inclui pacotes, acessórios e despesas de envio pelo correio.





## Importar os dados de facturação (cont.)

3. Seccione os critérios do relatório. O ecrã abre-se na vista predefinida “semi-expandida” de opções. Para ver as opções de uma forma mais detalhada, clique no sinal + junto de qualquer opção para expandir a lista.
4. Seccione **Visualizar relatório** para imprimir os resultados do relatório ou em **Resultados do relatório de exportação** para gerar um ficheiro .csv que pode utilizar para analisar mais aprofundadamente num programa de folha de cálculo, como o Excel, ou integrar noutro sistema.

**Nota:** Para obter informações mais detalhadas sobre os termos de facturação, consulte o Anexo.

The screenshot displays the 'Resumo detalhado por número de referência (ver números de conta)' screen. It includes several sections for filtering data:

- A que número de referência devem ser subtotalizados os custos?** (To which reference number should costs be subtotaled?) with a dropdown menu.
- Que transacções devem ser incluídas?** (Which transactions should be included?) with expandable sections for 'Facturas domésticas e de exportação' and 'Facturas de importação / desalfandamento'.
- Que outras subcategorias devem ser incluídas?** (Which other subcategories should be included?) with checkboxes for 'Despesas de envio' and 'Despesas de envio por correio'.
- Qual é o intervalo de datas desejado para o relatório?** (What is the desired date range for the report?) with 'Data de início' and 'Data de fim' dropdowns.
- Que números de conta devem ser incluídos no relatório?** (Which account numbers should be included in the report?) with radio buttons for 'Todos' (All) or 'Selecionar números de conta' (Select account numbers), and a 'Selecionar por país' (Select by country) option.
- Opções de formatação de relatório** (Report formatting options) with checkboxes for 'Incluir nome da empresa' and 'Incluir nome do departamento'.
- Opções de visualização de moeda** (Currency display options) with radio buttons for 'Cada custo tal como originalmente facturado' and 'Visualizar todos os custos convertidos para'.

At the bottom, there are buttons for 'Visualizar relatório' and 'Resultados relatório export', and a link to 'Voltar à página principal de relatórios de custos'.

Pode seleccionar um entre sete números de referência.

Estes critérios são principalmente opções de facturação ligadas por um “e” às opções da subcategoria em baixo. Por exemplo, pode escolher ver apenas as opções de facturação Facturar ao expedidor para as despesas de envios por correio.

Marque a caixa para ver o nome da empresa e/ou os nomes dos departamentos no relatório. Para o fazer, forneça primeiro a informação do nome na secção “Definir as preferências” (consulte as páginas 18-23).

Pode escolher ver apenas os países ou os números de conta seleccionados (como indicado neste exemplo).

As datas são seleccionáveis utilizando a funcionalidade do calendário.

Encontram-se disponíveis as opções de moeda se tiver contas em vários países. Na lista só aparecem as moedas utilizadas nas suas contas.

## Importar os dados de facturação (cont.)

### Como imprimir um relatório

1. Para imprimir um relatório, clique no menu **Relatórios** no canto superior esquerdo da página de relatórios.
2. Seccione **Imprimir** no menu.
3. Defina o formato de **impressão** na caixa Imprimir.
4. Clique em **OK**.

### Como enviar um relatório por E-mail

1. Para enviar um relatório por E-mail, clique no menu **Relatórios** no canto superior esquerdo da página de relatórios.
2. Seccione Destinatário de correio (como anexo).
3. Defina o formato do anexo em **Enviar**. Para obter um resultado ideal, recomendamos que seccione **Rich Text Format**.
4. Clique em **OK**.



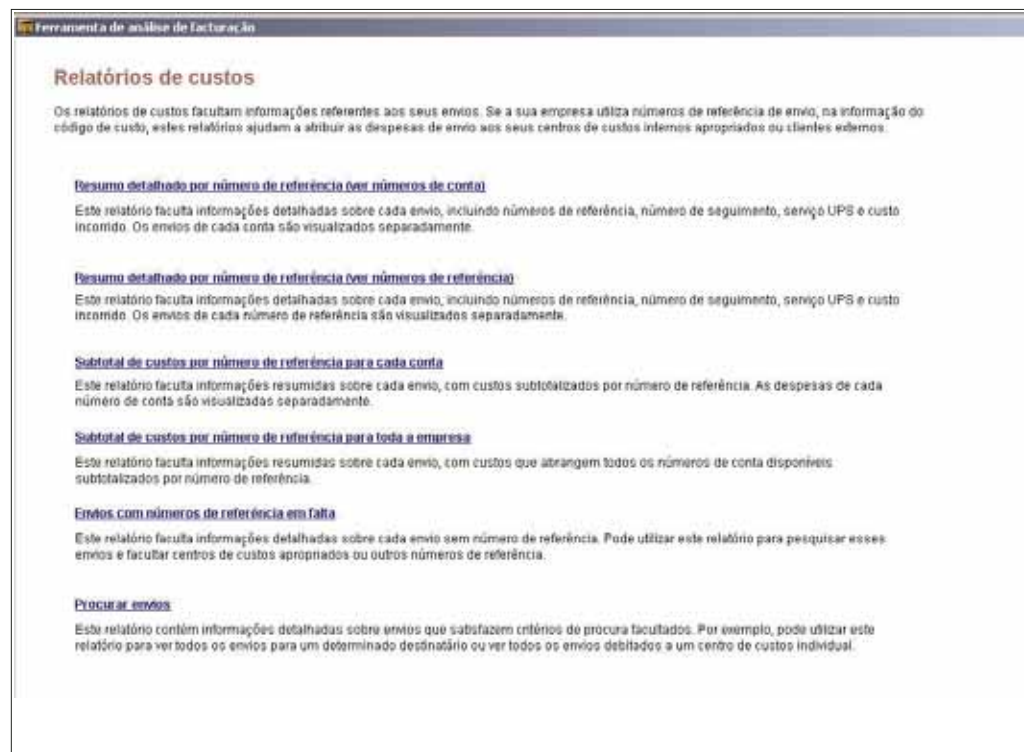
## Tipos de relatórios

- **Relatórios de custos**  
Os Relatórios de custos fornecem informações relativas aos seus envios. Se a sua empresa utiliza números de referência de envio na informação do código de custo, os relatórios de custos ajudam a atribuir as despesas de envio aos apropriados centros de custos internos ou clientes externos.
- **Relatórios de outras despesas**  
Os Relatórios de outras despesas incluem custos geralmente aplicados depois do envio. Estes relatórios podem ajudar a minimizar este tipo de custos no futuro.
- **Relatórios de gestão**  
Os relatórios de gestão fornecem informações resumidas relativas aos seus envios.
- **Relatórios de gestão de custos**  
Os Relatórios de gestão de custos vão ajudá-lo a gerir as despesas por número de referência UPS (normalmente, códigos de custos).
- **Relatórios de importação e desalfandegamento**  
Os relatórios de importação e desalfandegamento fornecem informações sobre envios importados.

## Tipos de relatórios (cont.)

### Relatórios de custos

- Os Relatórios de custos fornecem informações sobre os envios com mais detalhes do que os Relatórios de gestão. Se a sua empresa utiliza números de referência de envio na informação do código de custo, os Relatórios de custos ajudam a atribuir as despesas de envio aos centros de custos internos ou clientes externos apropriados.
- Os relatórios de custos mostram vários níveis de detalhe com interrupções, utilizando números de referência de envio. Pode tirar partido desta funcionalidade utilizando os campos de números de referência das aplicações de envio UPS, como UPS WorldShip®, UPS Internet Shipping, UPS CampusShip™ e a Ferramenta de envio UPS OnLine®.
- Os números de referência utilizados no envio podem ajudá-lo a atribuir custos por cliente, departamento, projecto ou qualquer outro meio de que necessite para atribuir as suas despesas de envio.
- Também pode identificar a que envios faltam números de referência, assim como procurar envios que satisfaçam os critérios especificados.



## Tipos de relatórios (cont.)

### *Relatórios de outras despesas*

- “Outras despesas” incluem custos geralmente (mas nem sempre) aplicados depois do envio. Estes relatórios podem ajudar a minimizar este tipo de custos no futuro.
- Os relatórios desta secção incluem correcções de endereços; ajustes residenciais/comerciais (aplicável a um número limitado de países); correcções de despesas de envio (como correcções de pesos fornecidos pelo expedidor); taxas de serviço, despesas diversas e créditos; estornos; e impostos.



## Tipos de relatórios (cont.)

### Relatórios de gestão

- Os relatórios de gestão fornecem informações resumidas relativas aos seus envios.
  - O Resumo de facturação consolidada fornece informações sobre as despesas de facturação de todas as suas contas.
  - O relatório de envios resume a actividade diária de envios, por método de envio.
  - Um relatório de Nível de serviço dá-lhe visibilidade sobre os serviços UPS que utiliza; também está disponível uma versão de comparação de histórico deste relatório, pelo que pode comparar dois períodos de tempo.
  - O relatório de Distribuição de zonas permite-lhe ver como os seus envios são distribuídos nas zonas UPS e também está disponível numa comparação de histórico.



## Tipos de relatórios (cont.)

### Relatórios de gestão de custos

O separador Relatórios de gestão de custos oferece duas direcções para criação de relatórios. A primeira secção é “Gerir despesas por número de referência/código de custos” que lhe permite comparar despesas de envio em relação a uma lista dos seus códigos de custos (por exemplo, números de departamento). A segunda secção é “Gerir custos facturados à sua empresa” que o ajuda a gerir os fornecedores que debitam os envios na sua conta UPS.

- Gerir números de referência aprovados: Pode gerir números de referência introduzindo na aplicação os seus números de referência aprovados, quer digitando a entrada, quer importando uma coluna de dados de uma folha de cálculo ou de um ficheiro de texto ou do MS Access. Esta lista de números de referência aprovados pode depois ser utilizada nos relatórios de custos para filtrar quais os envios que têm números de referência aprovados e quais não têm. Pode adicionar ou eliminar a sua lista de números de referência aprovados, à medida das necessidades da sua empresa.
- Relatório detalhado de números de referência aprovados/não aprovados: Este relatório fornece despesas detalhadas relativas a envios que correspondem ou não a números de referência aprovados. Se for necessário introduzir alterações, pode fazê-lo clicando em **Gerir números de referência aprovados** nos Relatórios de gestão de custos.



Pode introduzir manualmente números de conta e de referência aprovados ou importá-los de uma folha de cálculo.

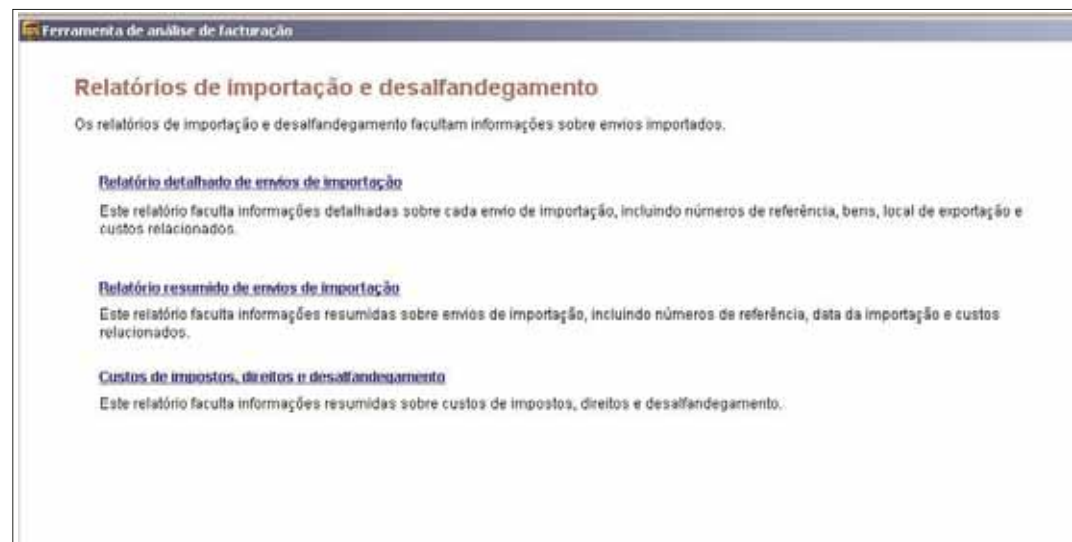
- Relatório resumido de números de referência aprovados/não aprovados: Este relatório fornece uma panorâmica do relatório acima.
- Relatório flexível de números de referência: Os sistemas de envio UPS podem suportar até sete números de referência (alguns sistemas suportam mais números do que outros; para mais detalhes, consulte o seu representante UPS). Este relatório permite visualizar todos os custos de cada combinação desses números de referência. Por exemplo, se utilizar três campos de números de referência no seu envio, este relatório permite-lhe ver os custos individuais de cada combinação destes três campos de números.



## Tipos de relatórios (cont.)

### *Relatórios de importação e desalfandegamento*

- Os custos de importação e desalfandegamento estão, quase sempre, relacionados com envios pagos por si numa perspectiva de importador ou pagador de terceiros. Além do transporte, os custos podem incluir direitos, impostos e encargos com actividades de desalfandegamento não standard levadas a cabo em seu nome.
- Pode dividir os seus custos em duas categorias alargadas: “Governamentais” e “Desalfandegamento”. Os custos "Governamentais" são custos especificados pelo governo e os custos de desalfandegamento (ex., taxas de preparação de entrada e manuseamento especial) reflectem actividades não rotineiras que não estão abrangidas pelas taxas de transporte da UPS. Além destas categorias, pode escolher entre três tipos alargados (e vários subtipos) de custos — envio, diversos e entrega pelo correio.



## Tipos de relatórios (cont.)

### *Manutenção da ferramenta*

A manutenção da ferramenta permite-lhe reparar a Ferramenta se tiver problemas com a importação, reposição ou arquivo de dados.

- **Reparar a ferramenta**

A reparação da Ferramenta de análise de facturação remove toda a informação temporária que pode estar a provocar o mau funcionamento da aplicação. Utilize esta função se tiver problemas a importar ficheiros de dados de facturação, a repor ficheiros de arquivo ou a arquivar dados guardados.

- **Remover dados da ferramenta**

A remoção de dados da Ferramenta pode reparar problemas com dados mal importados. Tenha cuidado quando utilizar esta função — depois de removidos, os dados não podem ser repostos. (Naturalmente, pode voltar a importar os ficheiros de dados de facturação, mas os dados destes ficheiros não irão, necessariamente, coincidir a 100 por cento com os dados removidos da Ferramenta).

- **Rollback de dados da Ferramenta**

Fazer o rollback dos dados da ferramenta permite-lhe remover dados de facturação guardados, com base no que eram quando foram importados ou repostos. Utilize esta função se quiser “anular” um processo de importação ou reposição.

## Definir as preferências

As preferências permitem-lhe personalizar a Ferramenta segundo as necessidades da sua empresa. Consulte as instruções detalhadas nas páginas seguintes.

- **Fornecer os nomes da empresa e do departamento**  
Pode identificar facilmente relatórios visualizados guardando informações sobre os nomes da empresa e do departamento.
- **Gerir moedas e taxas de câmbio**  
Pode controlar o modo como os montantes são visualizados nos relatórios, seleccionando uma moeda predefinida e mantendo as taxas de câmbio.
- **Gerir os números de referência da sua empresa**  
Facilite o processo de gestão de custos mantendo uma lista de números de referência da empresa. Os números de referência serão comparados com os números de referência dos seus dados de facturação, fornecendo-lhe um meio eficiente de atribuir custos.
- **Gerir números de conta de terceiros aprovados**  
Assegure a máxima visibilidade de quem debita o quê no seu número de conta UPS. Forneça números de conta aprovados para facturar envios à sua conta e identificar instantaneamente transacções aprovadas e não aprovadas.
- **Escolher a unidade de medida predefinida**  
Se escolher a sua unidade de medida predefinida, a Ferramenta de análise de facturação pode mostrar relatórios de acordo com as suas preferências.

## Definir as preferências (cont.)

### *Fornecer os nomes da empresa e do departamento*

1. Clique em Fornecer os nomes da empresa e do departamento.
2. Edite o nome da empresa em Fornecer o nome da empresa.
  - Escreva o nome da empresa na caixa por baixo de **Nome da empresa**.
  - Clique em **Actualizar nome da empresa**.
  - Clique em **OK**.
3. Edite os nomes dos departamentos em **Gerir nomes de departamentos**.
  - Escreva o nome do departamento na caixa por baixo de **Nome do departamento**.
  - Clique em **Adicionar nome do departamento**. O nome adicionado aparece na caixa do lado direito.
4. Se pretender remover o nome de um departamento, realce primeiro o nome em causa e clique em **Remover nome do departamento**.

### Faculte os nomes da empresa e do departamento

Pode identificar facilmente relatórios visualizados guardando informações sobre os nomes da empresa e do departamento.

#### Facultar nome da empresa

Faculte o nome da sua empresa. Tem a opção de imprimir esta informação nos relatórios visualizados.

Nome da empresa:

ABC

Actualizar nome da empresa

Actualizada!



Nome de empresa actualizado com sucesso.

OK

## Definir as preferências (cont.)

### *Gerir moedas e taxas de câmbio*

Se tiver contas UPS em mais de um país que utilizam mais de uma moeda, pode geri-las neste ecrã. De outra forma, se só trabalhar com uma moeda, a Ferramenta utilizará essa moeda como predefinição. A Ferramenta captura apenas as moedas utilizadas nos seus ficheiros de dados de facturação. Só são apresentadas as moedas que aparecem nos seus dados.

As alternativas são apresentadas na caixa em **Selecione a nova moeda predefinida**.

- Para alterar a moeda, seleccione a moeda a partir da lista pendente e clique no botão **Alterar moeda predefinida**.

As taxas de câmbio baseiam-se sempre na moeda predefinida a partir da qual será feita a conversão. Antes de alterar as taxas de câmbio, certifique-se de que confirma a moeda predefinida.

Se alguma moeda facturada nas suas facturas não tiver uma taxa de câmbio, será marcada com um asterisco (\*) na caixa do lado direito.

- Para adicionar a taxa de câmbio, realce a moeda na caixa do lado direito, introduza a taxa e seleccione **Actualizar taxa de câmbio**.

### Gerir moedas e taxas de câmbio

Pode controlar o modo como os montantes são visualizados nos relatórios, seleccionando uma moeda pré-definida e mantendo as taxas de câmbio.

NOTA: A sua moeda pré-definida é: **AUD**

Selecione a nova moeda pré-definida

Alterar moeda pré-definida

#### taxas de câmbio

Uma  
**AUD**  
É igual a:



Actualizar taxa de câmbio

As suas moedas disponíveis. As moedas marcadas com um asterisco requerem taxas de câmbio.

## Definir as preferências (cont.)

### *Gerir os números de referência da sua empresa*

1. Clique em **Gerir os números de referência da sua empresa**.
2. Forneça aqui o(s) número(s) de referência da sua empresa.
3. Clique em **Adicionar número de referência**. O número adicionado aparece na caixa do lado direito.

### Gerir os números de referência da sua empresa

Facilite o processo de gestão de custos mantendo uma lista de números de referência da sua empresa. Os números de referência serão comparados com os números de referência dos Dados de Faturação UPS, facultando-lhe um meio eficiente de atribuir custos.

Pode importar um ficheiro que contenha os números de referência aprovados da sua empresa. O ficheiro tem de ter uma única coluna e estar no formato .csv, .txt, Microsoft Excel ou Microsoft Access. Só os primeiros 35 caracteres de cada código de custo serão importados.

Importar números de referência

#### Gerir números de referência

Faculte os números de referência da sua empresa. Tem a opção de comparar estes números com os números de referência contidos nos Dados de Faturação UPS importados:

Código de custo/Número de referência:

Adicionar número de referência

Remover número de referência

## Definir as preferências (cont.)

### *Gerir números de conta de terceiros aprovados*

1. Vá para **Preferências**.
2. Clique em **Gerir números de conta de terceiros aprovados**.
3. Se tiver um ficheiro dos números de conta de terceiros aprovados da sua empresa, pode importá-la clicando aqui. O ficheiro tem de ter uma única coluna e estar no formato .csv, .txt, Microsoft Excel ou Microsoft Access. Só os primeiros seis caracteres de cada conta serão importados.
4. Se só tiver um número de conta ou apenas alguns números de conta, é mais fácil fornecer aqui o(s) número(s) de conta da sua empresa. Depois, clique em **Adicionar número de conta** e o número adicionado aparece na caixa à direita.

### Gerir números de conta de terceiros aprovados

Assegure a máxima visibilidade de quem debita o quê no seu número de conta UPS. Faculte números de conta aprovados para facturar envios à sua conta e identificar instantaneamente transacções aprovadas e não aprovadas.

Pode importar um ficheiro que contenha números de conta de terceiros aprovados da sua empresa. O ficheiro tem de ter uma única coluna e estar no formato .csv, .txt, Microsoft Excel ou Microsoft Access. Só os primeiros 6 caracteres de cada número de conta serão importados.

Importar números de conta

### Gerir números de conta de terceiros aprovados

Faculte os números de conta de terceiros aprovados da sua empresa. Tem a opção de comparar estes números com os números de conta contidos nos Dados de Facturação UPS importados:

Número de conta:

Adicionar número de conta

Remover número de conta



## Definir as preferências (cont.)

### *Escolher a unidade de medida predefinida*

1. Clique em Escolher a unidade de medida predefinida.
2. Selecciona a unidade de medida na caixa que aparece à direita.
3. Clique em OK.

### Preferências

A definição das preferências permite-lhe personalizar a Ferramenta de análise de facturação segundo as necessidades da sua empresa.

**Faculte os nomes da empresa e do departamento**  
Pode identificar facilmente relatórios visualizados guardando


**Gerir moedas e taxas de câmbio**  
Pode controlar o modo como os montantes são visualizados as taxas de câmbio.

**Gerir os números de referência da sua empresa**  
Facilite o processo de gestão de custos mantendo uma lista serão comparados com os mesmos dos Dados de Facturaç

**Gerir números de conta de terceiros aprovados**  
Assegure a máxima visibilidade de quem debita o quê no se facturar os envios à sua conta e identificar instantaneamente

**Escolha a sua unidade de medida pré-definida**  
Se escolher a sua unidade de medida pré-definida, a Ferram as suas preferências.

**Seleccione a sua unidade de medida de peso pré-definida:**


 Seleccione a sua unidade de medida de peso pré-definida:

☒ Quilogramas
 [O que é uma unidade de medida pré-definida?](#)

☐ Libras

## Anexo

### *Termos de faturação*


<b>Pagamento antecipado</b>	O expedidor paga todas as despesas de envio. O destinatário paga as taxas e o IVA (imposto) do país de destino, se aplicável.
<b>Cobrança do frete no destino</b>	O destinatário paga todas as despesas de envio e as taxas e o IVA (imposto) do país de destino. Esta opção só pode ser utilizada quando o valor actual do envio é igual ou superior às taxas publicadas do transportador para o transporte do envio.
<b>FOB Porto de exportação</b>	O expedidor para as despesas de envio ao porto de exportação e o destinatário paga o restante.
<b>C&amp;F</b>	O expedidor para as despesas de envio ao porto de importação e o destinatário paga o restante.
<b>Direitos pagos da entrega, IVA não pago</b>	O expedidor paga os direitos do país de destino, se aplicável, além de todas as despesas de envio. O destinatário paga o IVA (imposto) do país de destino.
<b>Direitos/imposto de faturação e despesas de envio para o expedidor</b>	O expedidor paga os direitos e o IVA (imposto) do país de destino, se aplicável, além de todas as despesas de envio.
<b>Facturar ao expedidor (pagamento antecipado)</b>	A UPS factura as despesas de envio no número de conta UPS do expedidor.
<b>Facturar a destinatário (cobrança)</b>	A UPS factura as despesas de envio ao destinatário.
<b>Facturar a terceiros (terceiros)</b>	A UPS factura as despesas de envio a uma parte que não é o expedidor nem o destinatário. Esses terceiros têm de ter um número de conta UPS válido e têm de ter acordado aceitar as despesas.
<b>Facturar a cartão de crédito</b>	A UPS factura as despesas a um dos principais cartões de crédito (disponível quando se utiliza o UPS Internet Shipping ou um Documento de embarque aéreo).


## Anexo (cont.)

### *Sugestões:*

Os termos de facturação internacional da UPS tendem a ser complicados. A questão é sempre, “quem paga o quê?”.

	Frete	Direitos	Impostos	Desalfandamento
Pagamento antecipado				
Cobrança do frete no destino				
Entregas ao domicílio isentas de qualquer custo				
Split Duty (impostos fraccionados) e IVA				
FOB	(1)			
C&F	(2)			

 = Exportador

 = Importador

- O expedidor paga as despesas de envio ao ponto de exportação.  
O destinatário paga o restante.
- O expedidor paga as despesas de envio ao ponto de importação.  
O destinatário paga o restante.

## Anexo (cont.)

### *Números de conta aprovados*

Esta é uma lista de números de conta para os quais aprovou fazer pagamentos, se a sua conta não for utilizada para efectuar envios. Pode introduzir estes números de conta na ferramenta de facturação electrónica para, no caso de aparecerem outros números de conta na sua factura, poder identificar rapidamente custos que possa não aprovar. Os números de conta aprovados são, geralmente, utilizados quando se usa a opção de facturação Cobrança do frete no destino ou se você for uma empresa de terceiros na transacção de envio. Isso permite-lhe controlar os envios que paga.

Pode introduzir a sua lista de números de conta aprovados na secção Preferências da Ferramenta, importando uma lista do Microsoft Access, Microsoft Excel, um ficheiro .csv ou .txt, ou digitando directamente os seus números de conta aprovados na ferramenta de facturação electrónica. A utilização desta funcionalidade é totalmente opcional.

A secção de relatórios de gestão de custos da Ferramenta fornece dois relatórios - detalhados e resumidos - que permitem analisar rapidamente os custos por número de conta aprovado e/ou não aprovado.

### *Números de referência aprovados*

Esta é uma lista de números de referência que podem ser usados nos relatórios de custos para filtrar envios com ou sem números de referência aprovados. Pode introduzir estes números de referência na ferramenta de facturação electrónica, para rapidamente poder identificar e atribuir custos a números de referência especí\_ficos ou códigos de custos.

Pode introduzir a sua lista de números de referência aprovados na secção Preferências da Ferramenta, importando uma lista do Microsoft Access, Microsoft Excel, um ficheiro .csv ou .txt, ou digitando directamente os seus números de referência aprovados na ferramenta de facturação electrónica. A utilização desta funcionalidade é totalmente opcional.

A secção de relatórios de gestão de custos da Ferramenta fornece três relatórios - detalhados, resumidos e correspondendo a um número de referência distinto - que permitem analisar rapidamente os custos por número de referência aprovado e/ou não aprovado.

## Anexo (cont.)

### *Moedas e taxas de câmbio*

Se a sua empresa receber facturas UPS em mais do que um país, há fortes possibilidades de ser cobrado em mais do que uma moeda. Pode gerir as atribuições de custos utilizando taxas de câmbio da sua escolha e/ou calcular as suas facturas na moeda facturada. As taxas de câmbio são geridas no separador Preferências.

Para implementar taxas de câmbio, pode escolher como moeda predefinida qualquer uma que seja usada na facturação (normalmente, será a moeda do “país natal” da sua empresa).

A aplicação fornece-lhe então uma lista de todas as outras moedas utilizadas nos seus dados de facturação e permite-lhe introduzir uma taxa de câmbio entre essas moedas e a moeda predefinida. Se abrir uma conta UPS noutro país com uma nova moeda e assinar a facturação electrónica, a aplicação pede-lhe a taxa de câmbio entre a sua moeda predefinida e a nova moeda.

Para modificar taxas de câmbio, clique no botão Actualizar taxa de câmbio na página Gerir moedas e taxas de câmbio no separador Preferências. O ecrã permite-lhe alterar a moeda predefinida e actualizar as taxas de câmbio.

Os relatórios podem ser produzidos na moeda de facturação real ou convertidos para a sua moeda predefinida. Em caso de conversão, os relatórios estabelecem que os montantes facturados são convertidos e definem a taxa de câmbio utilizada.

## Anexo (cont.)

### Lista de países suportados pela ferramenta Dados de Faturação UPS

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

## Anexo (cont.)

### *Perguntas e assistência técnica*

Pode ir para o separador **Ajuda** em qualquer altura quando tiver problemas durante a utilização da Ferramenta.

Consulte o site [www.ups.com](http://www.ups.com) para ver as Perguntas Mais Frequentes (FAQs), a documentação técnica e para transferir a versão mais recente deste Manual de Utilizador.

Se tiver mais perguntas, contacte o seu Representante de Conta UPS.