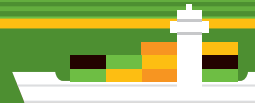




WorldShip® 2017

Guia do Usuário

O software WorldShip oferece uma maneira fácil de automatizar suas tarefas de envio. Você pode processar rapidamente todas as suas remessas UPS®, imprimir etiquetas e faturas, transmitir eletronicamente informações diárias de envio para a UPS e rastrear suas remessas.





Envio	1
Processando remessas.....	1
Processando remessas internacionais.....	3
Processando remessas com datas de coleta futuras.....	4
Processando devoluções.....	5
Editando pacotes e remessas.....	6
Processando remessas com Frete Aéreo.....	7
Perfis	11
Editor de Perfil.....	11
Adicionando um perfil.....	11
Atribuindo um perfil a um remetente.....	11
Atribuindo um perfil a um cliente no catálogo de endereços.....	12
Relatórios	13
Imprimindo relatórios.....	13
Anulando pacotes ou remessas	14
Anulando uma remessa a partir da janela de Envio.....	14
Anulando um pacote ou remessa a partir da janela Histórico de Remessas depois do processo de Fim do Dia.....	15
Marcando um pacote ou uma remessa como anulado na janela Histórico de Remessas.....	16
Fim do Dia	17
Concluindo o processo.....	17
Histórico e rastreamento	18
Localizando remessas.....	18
Rastreando pacotes ou remessas.....	19

Recursos de cobrança e tarifação	20
Sobretaxa de combustível.....	20
Calculadora do Centro de Custo.....	20
Selecionando as informações de fatura.....	20
Cobrança de terceiros.....	21
Funcionalidades e recursos adicionais	22
Comandos Rápidos.....	22
Criando a lista de Comandos Rápidos.....	22
Modificação dos Comandos Rápidos.....	22
Etiquetas de erro impressas durante o Processamento de Lote.....	23
Etiquetas personalizadas.....	23
Selecionando o papel de etiqueta.....	24
Criando ou editando um modelo de etiqueta personalizada.....	24
Configuração de impressão de etiqueta personalizada.....	25
Recursos	26
Acesso à ajuda.....	26
Números do suporte técnico.....	27
Remessas de Mercadorias Perigosas	28
Sobre Mercadorias Perigosas.....	28
Edição de um Registro Químico de Mercadorias Perigosas.....	28
Visualizando um Registro Químico de Mercadorias Perigosas.....	29
Processando uma remessa de Mercadorias Perigosas.....	30

Processamento das remessas

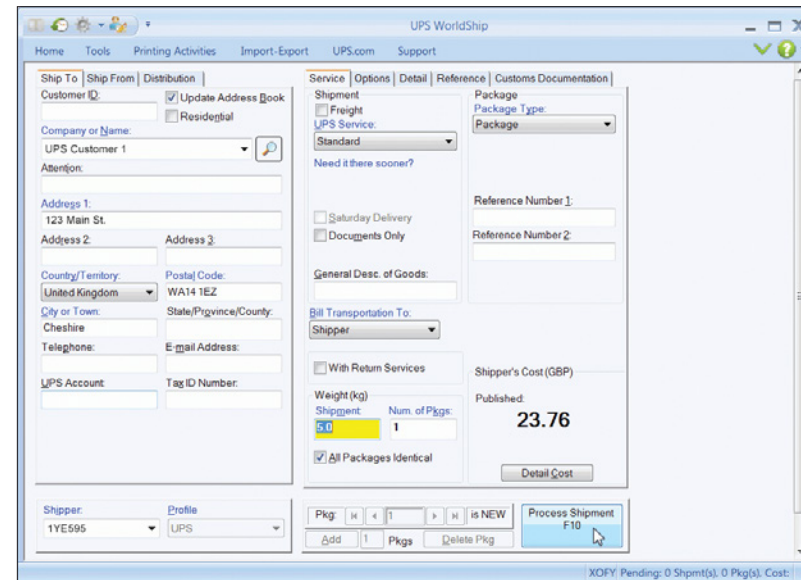
Processamento de remessa de um único item



1. Especifique o endereço do destinatário.
2. Selecione um serviço UPS.
3. Selecione o tipo de pacote.
4. Especifique as informações de fatura.
5. Digite o peso total da remessa e o número de pacotes.
6. Selecione opções de remessa e pacote que se apliquem a todos os pacotes.
7. Digite o peso dimensional sob a guia **Detalhe**, conforme necessário.
8. Clique em **Processar Remessa**.

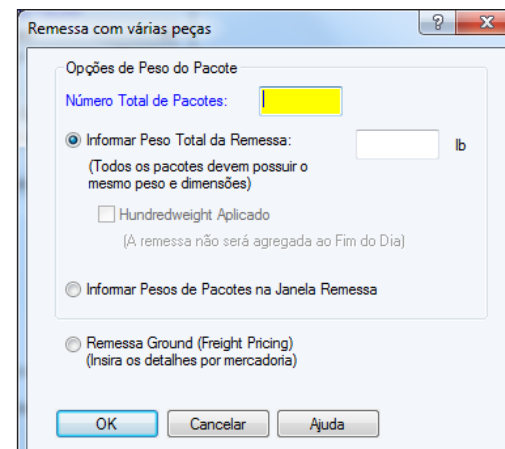
Processamento de uma remessa de vários itens — endereço/consignatário único

1. Siga os passos de 1 a 5 sob Processamento de Remessa de um Único Item acima.
2. Para adicionar outro pacote à remessa, clique em **Adicionar** e digite o peso do pacote.
3. Para adicionar múltiplos pacotes com o mesmo peso, digite o número de pacotes em Pacotes (Pcts). Clique em **Adicionar**.
4. Clique em **Processar Remessa**.

Nota: Uma vez processados todos os seus pacotes e remessas, conclua o processo de Fim do Dia.



Observação: Se um procedimento não faz referência a um comando, a fita é minimizada nas amostras da tela. Use o  e o  no canto superior direito para maximizar e minimizar a fita.



Processando remessas (continuação)

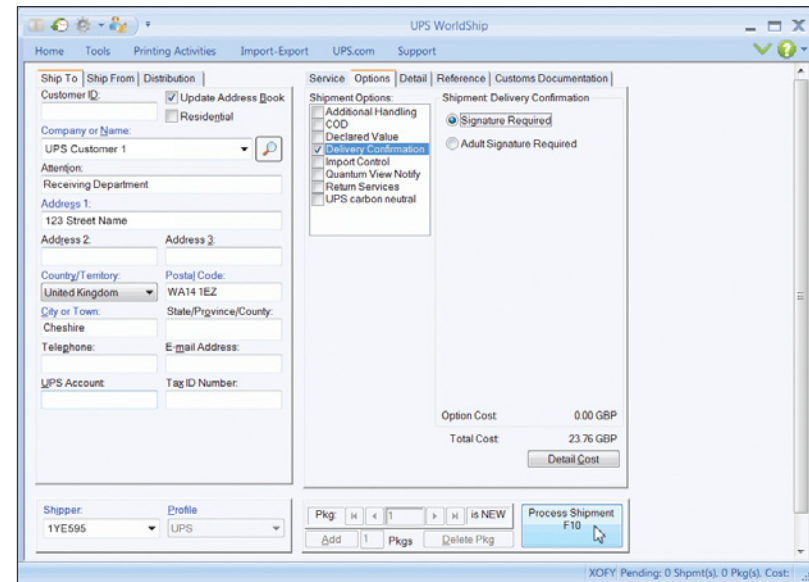
Mude para um outro modo de processamento usando a guia **Envio** no **Editor de Preferências do Sistema**, encontrado no menu **Ferramentas**, conforme necessário.

Nota: Esta preferência do sistema só está disponível se sua estação de trabalho incluir um remetente Trade Direct com um CFS de destino diferente de Estados Unidos, Porto Rico, Canadá ou Ilhas Virgens ou um remetente não Trade Direct com origem diferente de Estados Unidos, Porto Rico, Canadá ou Ilhas Virgens.

Processando uma remessa com opções

1. Siga os passos de 1 a 5 sob Processamento de Remessa de um Único Item na página 1.
2. Na janela Envio, selecione a guia **Opções**.
3. Selecione a caixa de seleção próxima às opções que você deseja aplicar e preencha os campos adicionais conforme necessário.
4. Clique em **Processar Remessa**.

Nota: Uma vez processados todos os seus pacotes e remessas, conclua o processo de Fim do Dia.





Processando remessas internacionais

Quando você processa um pacote para um destino internacional, o WorldShip pode gerar a documentação necessária para exportação.

Processando um pacote

1. Especifique o endereço do destinatário.
2. Selecione um serviço UPS.
3. Selecione o tipo de pacote.
4. Especifique as informações de fatura.
5. Digite uma descrição geral das mercadorias e o peso do pacote.
6. Selecione a guia **Documentos de Alfândega** para completar a documentação necessária para exportação.
7. Clique em **Processar Remessa**.

Carregar documentação da alfândega

Habilitar e selecionar o UPS Paperless® Invoice permite que você transfira formulários da alfândega criados offline, em vez de anexar cópias impressas à remessa. Para carregar formulários, selecione a caixa de seleção **Carregar meus Formulários** na guia **Documentação de Alfândega** e localize os formulários para carregar após clicar em **Processar Remessa**.

Desativando a documentação de exportação

Se você produz atualmente seus próprios documentos de exportação, é possível desativar o recurso de documento de exportação do WorldShip seguindo estes passos:

1. Na aba **Ferramentas**, selecione **Editor de Remetente**.
2. Clique em **Modificar** e, a seguir, selecione a guia **Internacional**.
3. Limpe as caixas de seleção **Habilitar Fatura**, **Habilitar NAFTA CO** e **Habilitar CO**, ou selecione um método de encaminhamento que não o **UPS file my EEL for me**, em **Informações Eletrônicas de Exportação**, para os documentos que você não deseja imprimir.

Durante o processamento da remessa, você pode desativar a emissão de uma fatura fazendo o seguinte:

1. Na janela Envio, selecione a guia **Documentos de Alfândega**.
2. Desative a caixa de seleção **Emitir uma Fatura**.

Nota: Se você desativar o recurso de criação de fatura no WorldShip, recomenda-se digitar o valor alfandegário para acelerar o processo de verificação na alfândega.

Nota: As Remessas Internacionais cujos conteúdos NÃO sejam documentos devem ter três (3) cópias da fatura e qualquer outra documentação obrigatória para exportação anexas ao pacote principal.

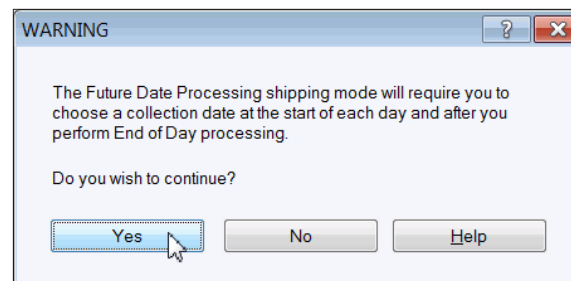
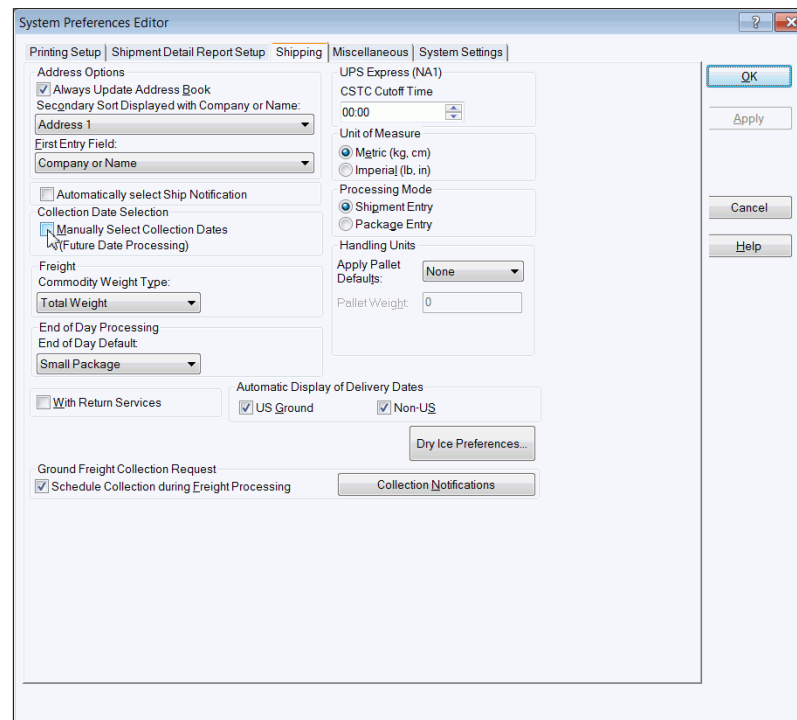
Processando remessas com datas de coleta futuras

Com o recurso **Processamento em Data Futura** do WorldShip, você pode processar remessas com até 183 dias de antecedência.

Ativação do Processamento em Data Futura

Para processar remessas com datas de coletas futuras, ative este recurso seguindo os passos a seguir:

1. Na guia **Ferramentas**, selecione **Preferências de Sistema** e em seguida **Envio**.
2. Selecione a caixa de seleção **Selecionar Datas de Coleta Manualmente em Seleção de Data de Coleta**. Uma mensagem de advertência solicitará que você confirme sua seleção.
3. Clique em **Sim** e, depois, em **OK**.





Processando remessas com datas de coleta futuras (continuação)

Seleção de uma Data de Coleta Ativa

Uma vez definida esta preferência do sistema, a janela Selecionar Data de Coleta Ativa solicitará que você escolha uma data de Coleta.

Caso você deseje selecionar a data de hoje como a data ativa de Coleta, basta clicar em **OK**. Se desejar selecionar uma data futura, clique na seta apontando para baixo, selecione a data de coleta no calendário e clique em **OK**. A data de coleta ativa que você selecionar será exibida na barra de título, localizada na parte superior das janelas Envio e Histórico de Remessas.

À medida em que você processa as remessas, elas serão listadas por data de coleta ativa, sob **Coleta Pendente** na janela Histórico de Remessa. A letra "A" aparece próxima à data da coleta ativa.

Nota: Se você não precisa processar remessas com uma data futura, nenhuma ação é necessária. Seu sistema já está configurado para processar remessas para a data atual.

Alteração de uma Data de Coleta Ativa

Para alterar uma data de coleta ativa antes de processar remessas, siga estes passos:

1. Na guia **Página Inicial** na janela Envio, selecione **Informações de Coleta** e, a seguir, **Selecione Data de Coleta Ativa**.
2. Na janela Selecionar Data de Coleta Ativa, clique na seta apontando para baixo, selecione a data de coleta no calendário e clique em **OK**.
3. Processar suas remessas como de costume. Elas serão exibidas na janela Histórico de Remessas no grupo Coletas Pendentes, referentes à respectiva data de coleta ativa.

Para mudar uma data de coleta para remessas que já foram processadas:

1. Na janela Histórico de Remessas, selecione a remessa ou o grupo de Coletas Pendentes do qual você deseja mudar a data.
2. Na guia **Página Inicial**, selecione **Data da Coleta** e em seguida **Mudar Data de Coleta**.
3. Na janela Mudar Data de Coleta, clique na seta apontando para baixo, selecione a data de coleta no calendário e clique em **OK**. As remessas aparecem no grupo de Coletas Pendentes, referentes à respectiva data de coleta.

Para obter mais informações, selecione **WorldShip** na guia **Suporte** e em seguida **Ajuda do UPS WorldShip**; digite *Procedimentos de Processamento em Data Futura*.

Processando devoluções

A UPS oferece um portfólio abrangente de serviços de devolução, para simplificar o processo de devolução de mercadoria. Repita uma remessa na janela Histórico de Remessas como uma devolução ou crie um novo pacote de devolução na janela Envio.

Criando uma devolução

1. Selecione um serviço UPS na guia **Serviço**.
2. Selecione a guia **Opções** e, a seguir, selecione **Serviços de Devolução** sob **Opções de Remessa**.
3. Selecione o serviço de devolução desejado.
4. Especifique a descrição da mercadoria para o pacote.
5. Se você selecionar Etiqueta de Devolução Eletrônica, clique no botão **Detalhes** e especifique o Endereço de E-mail do Destinatário.
6. Especifique o endereço para coleta.
7. Selecione a guia **Serviço** e, a seguir, selecione um tipo de pacote, especifique as informações de fatura e digite o peso do pacote.
8. Clique em **Processar Remessa**.

Nota: Os Serviços de Devolução podem ser limitados em sua região. Visite nosso site ups.com® para obter uma lista completa de serviços válidos.

Processando uma remessa de encaminhamento com uma remessa de devolução correspondente

1. Preencher as informações de remessa.
2. Selecione a caixa de seleção **Com Serviços de Devolução**, na guia **Serviço**.
3. Clique em **Processar Remessa**. A etiqueta de remessa de encaminhamento será impressa e a janela Envio preencherá automaticamente o endereço, referente à remessa de devolução correspondente.
4. Selecione a guia **Opções**. A opção Serviços de Devolução estará selecionada. Selecione a opção serviço de devolução que você deseja e digite uma descrição de mercadoria.
5. Clique em **Processar Remessa**.

Nota: Para definir uma preferência para a caixa de seleção **Com Serviços de Devolução**, vá até a guia **Envio**, no Editor de Preferências do Sistema.



Editando pacotes e remessas

O WorldShip permite que você edite pacotes e remessas já processados, mas para os quais você ainda não tenha executado o processo de Fim do Dia.

Edição de um Pacote ou Remessa

1. Em **Coletas UPS**, na janela Histórico de Remessas, selecione o pacote ou remessa individual que você deseja editar.
2. Na aba **Página Inicial**, selecione **Editar/Reconciliar**. Confirme qual pacote/remessa você precisa editar e, a seguir, faça as mudanças necessárias.
3. Clique em **Processar Remessa**. (Você será solicitado a substituir a etiqueta impressa anterior pela etiqueta restaurada).

Excluindo um único pacote em uma remessa de diversos itens

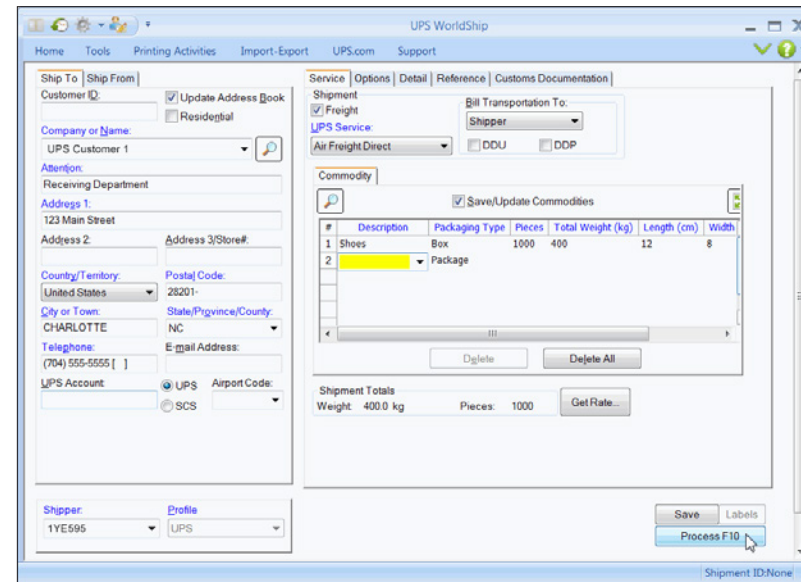
1. Em **Coletas UPS**, na janela Histórico de Remessas, selecione a remessa contendo o pacote que deseja excluir.
2. Na guia **Página Inicial**, selecione **Editar/Reconciliar**. Confirme qual pacote/remessa você precisa editar.
3. Usando as setas de navegação ao lado de **Processar Remessa**, escolha o pacote que deseja excluir.
4. Clique em **Excluir Pacote**. Confirme a exclusão do pacote.
5. Clique em **Processar Remessa**. (Você será solicitado a substituir a etiqueta impressa anterior pela etiqueta restaurada).

Processando remessas com Frete Aéreo

Processando uma remessa com Frete Aéreo

Para processar uma remessa com Frete Aéreo:

1. Selecione a caixa de seleção **Frete**.
2. Especifique o endereço do Destinatário.
3. Especifique o endereço do remetente.
4. Especifique o nível da remessa e os detalhes da opção, tais como serviços UPS e informações para faturamento, informações sobre a mercadoria, opções de envio e referências do remetente e destinatário, e instruções especiais.
5. Para uma remessa internacional, registre o documento de exportação e detalhes sobre as mercadorias.
6. Decida se deseja completar sua remessa agora ou mais tarde.
 - Se você ainda não completou sua remessa, é possível salvá-la como rascunho, clicando em **Salvar** (no canto inferior direito). A remessa será salva no Histórico de Remessas como "Rascunho", com a data de quando foi salva. Se você tiver criado uma Lista de Embalagens para o rascunho da remessa, ela não será salva. Quando você estiver pronto para voltar a trabalhar na remessa, selecione-a a partir da janela Histórico de Remessas e, depois, selecione **Editar/Reconciliar** na guia **Página Inicial**.
 - Se você já concluiu sua remessa, clique em **Processar**.



Processando remessas com Frete Aéreo (continuação)

Programando uma coleta ou entrega de uma remessa com Frete Aéreo

Para programar automaticamente uma entrega, durante o processamento de remessa, referente a um remetente de Frete Aéreo de Conta Doméstica:

1. Selecione a caixa de seleção **Entrega** na guia **Serviço**.
2. Processe a remessa como de costume. Ao clicar em **Processar**, a janela de Solicitação de Entrega será exibida.
3. Na janela Solicitação de Entrega:
 - Em **Peças Enviadas como**, descreva as unidades de tratamento.
 - Em **Coleta/Entrega**, selecione uma data e um horário para entrega.
 - Clique em **OK**.

Para agendar automaticamente uma Coleta ou entrega durante o processamento da remessa, referente a um remetente de Frete Aéreo Ocasional:

1. Insira a remessa como de costume. Ao clicar em **Processar**, a janela de Solicitação de Coleta/Entrega será exibida.
2. Na janela Solicitação de Coleta/Entrega:
 - Em **Peças Enviadas como**, descreva as unidades de tratamento.
 - Em **Coleta/Entrega**, selecione Coleta ou Entrega.

Observação: Sua seleção determina os campos ativos e inativos remanescentes nesta janela.

 - Em **Coleta/Entrega**, selecione uma data e um horário para entrega.
 - Em **Solicitante**, forneça as informações apropriadas ou use as informações fornecidas referentes ao endereço do remetente.
 - Forneça a data de Coleta, horário para Coleta e horário de fechamento do local da Coleta.
 - Em **Local de Coleta**, forneça instruções adicionais.

Observação: Todos os outros campos mostram o endereço do remetente e não podem ser atualizados.

 - Clique em **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:

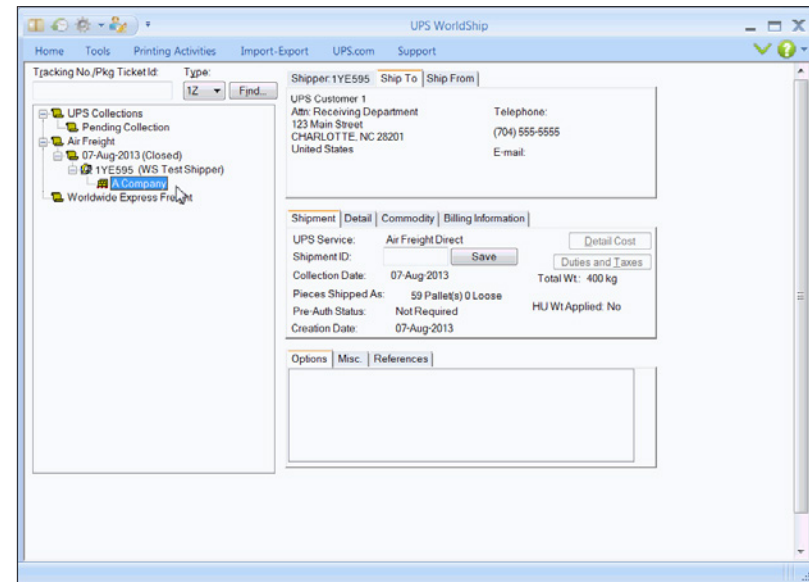
OK Cancel Help

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

Processando remessas com Frete Aéreo (continuação)

Visualizando o histórico de remessas com Frete Aéreo

Para visualizar as suas remessas com Frete Aéreo, selecione a janela de Histórico de Remessas. Um ícone de  representa uma remessa com Frete Aéreo para um remetente específico.



Editor de Perfil

Use o Editor de Perfil para adicionar, excluir ou modificar um perfil, que é uma coleta gravada com preferências predefinidas, incluindo várias opções de serviço, opções de pacote, opções de remessa e números de referência. A seguir, você pode atribuir o perfil a um ou mais remetentes.

Adicionando um perfil

1. Na guia **Ferramentas**, selecione **Criar/Editar Perfil**.
2. Na janela de introdução do Editor de Perfil, clique em **OK**.
3. Preencha ou selecione os valores preferenciais para os campos exibidos em todas as guias. Suas escolhas aparecem como definições padrões nos campos correspondentes na janela Envio.
4. Na fita, clique em **Salvar**.
5. Na janela *Perfil Salvar como*, digite um nome exclusivo, de até 35 caracteres, e clique em **OK**.

Nota: Caso você deseje basear um novo perfil em um perfil existente, selecione o nome do perfil existente, modifique os campos e, na fita, clique em **Salvar como**. Na janela *Perfil Salvar como*, digite um nome exclusivo, de até 35 caracteres, e clique em **OK**.

Atribuindo um perfil a um remetente

1. Na guia **Ferramentas**, selecione **Criar/Editar Perfil**.
2. Na fita do Editor de Perfil, clique em **Atribuir Perfil a Remetentes**.
3. Na janela *Perfis de Remetentes*:
 - Para atribuir um perfil a um remetente específico, selecione o perfil desejado para ele a partir do menu suspenso, em **Perfil**, próximo ao número do remetente.
 - Para atribuir um perfil particular a todos os remetentes, selecione o perfil desejado em **Atribuir Perfil a Todos os Remetentes** e clique em **Atribuir**.
4. Clique em **OK** e depois em **Fechar Editor de Perfil**.

Atribuindo um perfil a um cliente no catálogo de endereços

1. Na guia **Página Inicial**, selecione **Endereços** e em seguida **Catálogo de Endereços**. A janela Editor de Catálogo de Endereços será exibida.
2. Digite informações sobre um novo cliente ou clique no ícone **Pesquisar** próximo à **caixa da Empresa ou Nome**, para pesquisar um cliente no seu caderno de endereços. Na janela Pesquisar no Catálogo de Endereços, localize e selecione um cliente existente e clique em **Selecionar**.
3. Selecione um nome de perfil em **Perfil**.
4. Clique em **Adicionar Novo Endereço** para adicionar um novo cliente ou clique em **Modificar Endereço**, se o cliente já existir.
5. Ao terminar, clique em **Fechar**.

Nota: Também é possível atribuir um perfil usando o **Editor de Remetente** ou selecionar o perfil a partir da janela **Envio**.

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 a search icon)
- Profile:** PROFILE1 (dropdown menu)
- Reference Numbers:** This Reference Number: Reference No. 1 (dropdown menu)
- Has this Reference Qualifier:** [Empty dropdown menu]
- Use same value on all packages in a shipment:**
- Address 1:** [Empty text box] USPS PO Box
- Receiving Department:** [Empty text box]
- Address 2:** 123 Main Street
- Address 3:** [Empty text box]
- Country/Territory:** United Kingdom (dropdown)
- 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 (dropdown)
- Location ID:** [Empty text box]
- Consignee Billed:**
- Residential:**
- Address Validation Status:** Not Validated
- Date:** 07-Aug-2013
- Address Books:** [List of address books: Access Point, Importer, Intermediate Consignee, Producer, Ship From / Return To, Ship To / Collect From (checked), Third Party, Ultimate Receiver]
- Buttons:** Add New Address, Modify Address, Delete Address, Clear All Data, Validate Address, Classify Address, Close, Help, Send Addresses for Validation, Send Addresses for Classification, Resolve Returned Addresses.

Imprimindo relatórios

Cada vez que você completar o processo de Fim do Dia, os seguintes relatórios poderão ser impressos automaticamente:

Relatório Detalhado de Remessas Diárias

Resume todos os pacotes processados desde seu último processo de Fim do Dia e lista as informações de destinatário e envio, para cada pacote, bem como um resumo dos totais. Através do **Editor de Preferências do Sistema**, na guia **Definição do Relatório Detalhado de Remessas**, pode-se optar por imprimir esse relatório automaticamente ao executar o processo de Fim do Dia.

Relatório de Alto Valor

É impresso automaticamente durante o processo de Fim do Dia somente se você processou um pacote com um Valor Declarado maior que certo limite e durante o processamento de remessa dos Serviços de Devolução. Além disso, este relatório mostra o número de rastreamento, ID do pacote, número de referência e Valor Declarado de cada pacote de alto valor.

Importante: *Certifique-se de dar esse relatório para o seu motorista UPS, quando ele for realizar uma coleta de pacotes de alto valor. O motorista UPS assina o relatório, e registra o horário da coleta e o número total de pacotes de alto valor, na última linha desse relatório. Considerando que os detalhes da coleta estão no relatório que o motorista leva com os pacotes, faça uma cópia do relatório do motorista com os detalhes da coleta, caso deseje uma confirmação para os seus registros. Considerando que os detalhes de coleta incluem a assinatura do motorista e as informações manuscritas, o relatório não pode ser reimpresso.*

Resumo do Manifesto UPS (exceto origem nos EUA, Porto Rico e Canadá)

É impresso automaticamente durante o processo de Fim do Dia e resume as informações de remessa dos pacotes que seu motorista UPS deve coletar. O relatório inclui:

- Informações da sua conta.
- Um código de barras que inclui o número da sua conta, um identificador exclusivo de registro de remessa e o número total de pacotes a serem coletados.

- Informações resumidas para que o motorista UPS possa verificar o que deve ser coletado.
- Um campo para registrar o nome do motorista UPS responsável por coletar os pacotes, o horário das coletas e o número total de pacotes coletados pelo motorista.

Importante: *Certifique-se de entregar ambas as cópias do Relatório do Resumo do Manifesto ao seu motorista UPS, quando ele coletar os pacotes. O motorista UPS escaneia o código de barras do relatório. Em seguida, o motorista UPS assina ambas as cópias do relatório e registra o horário da coleta e o número total de pacotes, na parte inferior do relatório. Uma das cópias é para os seus registros. O motorista da UPS levará a outra cópia.*

Detalhe do Manifesto UPS (exceto origem nos EUA, Porto Rico e Canadá)

É impresso automaticamente durante o processo de Fim do Dia e durante o fechamento dos movimentos consolidados, se a transmissão dos dados de sua remessa para a UPS não for bem-sucedida. Esse relatório detalha as informações da remessa, sobre os pacotes que o seu motorista UPS deve coletar.

Importante: *Certifique-se de entregar esse relatório ao motorista UPS, quando ele coletar os seus pacotes.*

Controle da Transmissão do Motorista UPS (exceto origem nos EUA, Porto Rico e Canadá)


É impresso automaticamente durante o processo de Fim do Dia e durante o fechamento dos movimentos consolidados UPS Trade Direct, somente se o destino for outro que não EUA ou Porto Rico. Esse relatório verifica a transmissão bem-sucedida dos dados de remessa para a UPS, durante o processo de fechamento.

Importante: *Certifique-se de entregar esse relatório ao motorista UPS, quando ele coletar os seus pacotes.*

Anulando pacotes ou remessas

Anulando uma remessa a partir da janela de Envio

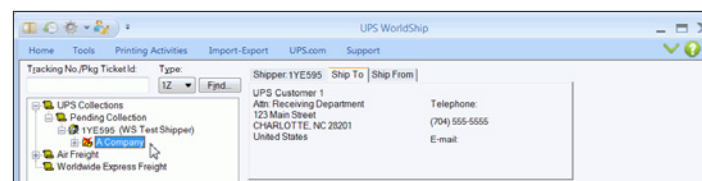
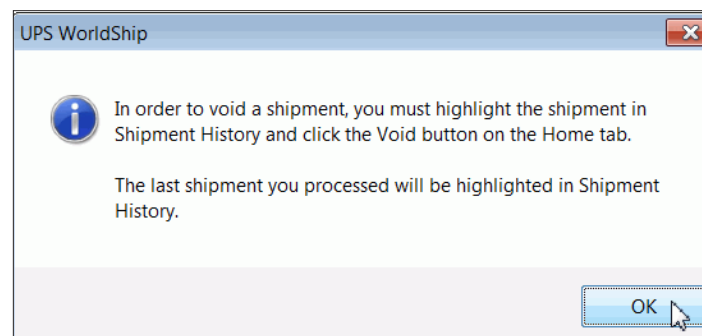
O WorldShip permite que você anule remessas já processadas, mas para as quais não tenha sido executado o processo de Fim do Dia. Você também pode anular pacotes ou remessas depois de executar o processo de Fim do Dia.

1. Na guia **Página Inicial** na janela Envio, selecione **Anular** para anular ou excluir um pacote ou remessa.
2. Leia as instruções sobre como anular uma remessa e clique em **OK**. A janela Histórico de Remessas será exibida e a última remessa processada estará destacada.
3. Confirme se a remessa correta está destacada. Selecione outra remessa, se necessário.
4. Se o ícone de envio exibir uma seta para cima, , você precisará anular o envio utilizando a **Página de Anulação de Envios** na web. Na aba **Página Inicial**, selecione **Anular**.
 - a. WorldShip lhe pedirá que utilize a **Página de Anulação de Envios** na web.

Observação: Quando você anular um envio a partir da **Página de Anulação de Envios** na web, a janela **Histórico de Envios** não será atualizada e não indicará que você anulou o envio. Para lembrar-se de que o envio foi anulado, você pode marcar manualmente o envio anulado. Veja **Marcando um pacote ou uma remessa como anulados na janela Histórico de Remessas**.

5. Se o ícone de envio não exibir uma seta para cima:
 - a. Na guia **Página Inicial**, selecione **Anular**. Uma mensagem de confirmação é exibida.
 - b. Selecione **Sim**. Um ícone de **Anulação** aparecerá ao lado da remessa/pacotes.

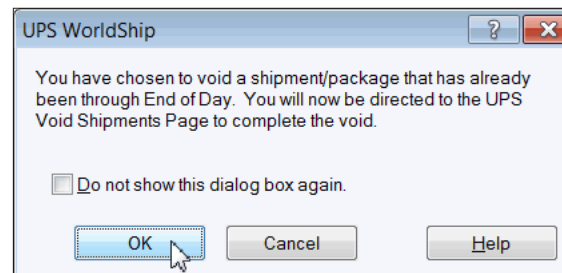
Nota: Se o pacote que você estiver tentando anular já tiver passado pelo processo de Fim de Dia e o portal de anulação suportar anulações para o seu país, você será levado para o aplicativo americano Void a Shipment em ups.com® (apenas em inglês) Veja Anulando um pacote ou remessa a partir da janela Histórico de Remessas depois do processo de Fim do Dia, na próxima página.



Anulando pacotes ou remessas

Anulando um pacote ou remessa a partir da janela Histórico de Remessas depois do processo de Fim do Dia

1. Na janela Histórico de Remessas, destaque o número de rastreamento do pacote que você deseja anular.
2. Na guia **Página Inicial**, selecione **Anular**.
3. Clique em **OK**. A **Página Anular Remessas UPS** será exibida, para que você complete a anulação.
4. Ao completar a anulação da remessa, volte ao WorldShip.

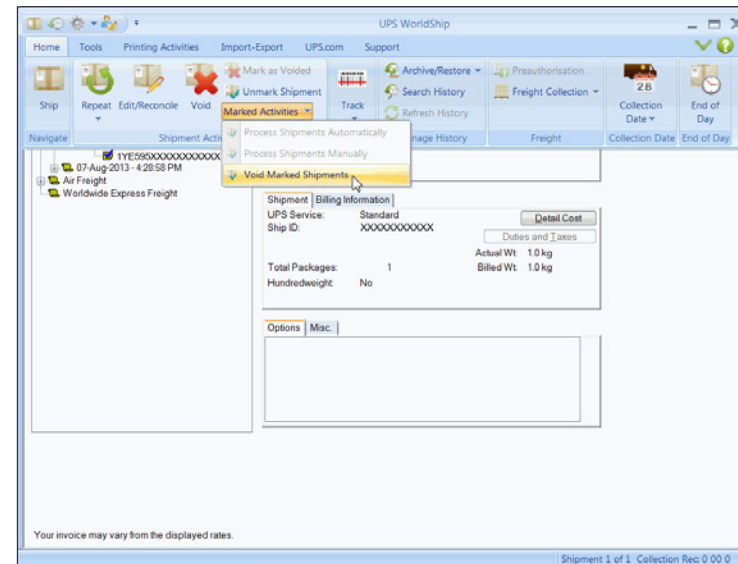
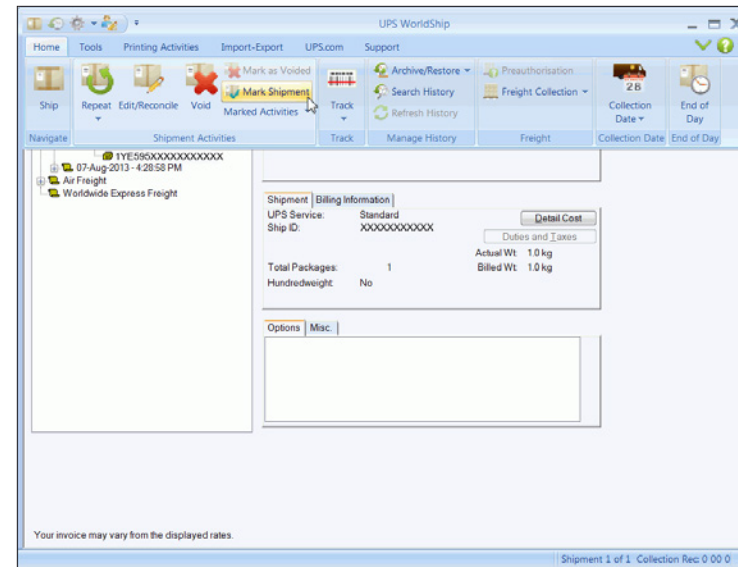


Anulando pacotes ou remessas

Marcando um pacote ou uma remessa como anulado na janela Histórico de Remessas

Ao anular um pacote ou remessa a partir da **Página Anular Remessas UPS**, o WorldShip não atualizará automaticamente a janela Histórico de Remessas para indicar que a anulação foi concluída, mas você pode marcar o pacote ou a remessa como anulado. Como o status efetivo do pacote ou remessa não mudará, você deve completar as etapas necessárias para anular a remessa ou pacote na **Página Anular Remessas UPS**, antes de usar este procedimento.

1. Na janela Histórico das Remessas, destaque o pacote ou remessa anulado a partir da **Página Anular Remessas UPS**.
2. Na guia **Página Inicial**, selecione **Marcar Remessa**. Um ícone de sinal de verificação será exibido próximo à remessa ou pacote.
3. Na guia **Página Inicial**, selecione **Atividades Marcadas** e em seguida **Anular Remessas Marcadas**. Um ícone de X aparece próximo à remessa ou pacote.



Fim do Dia

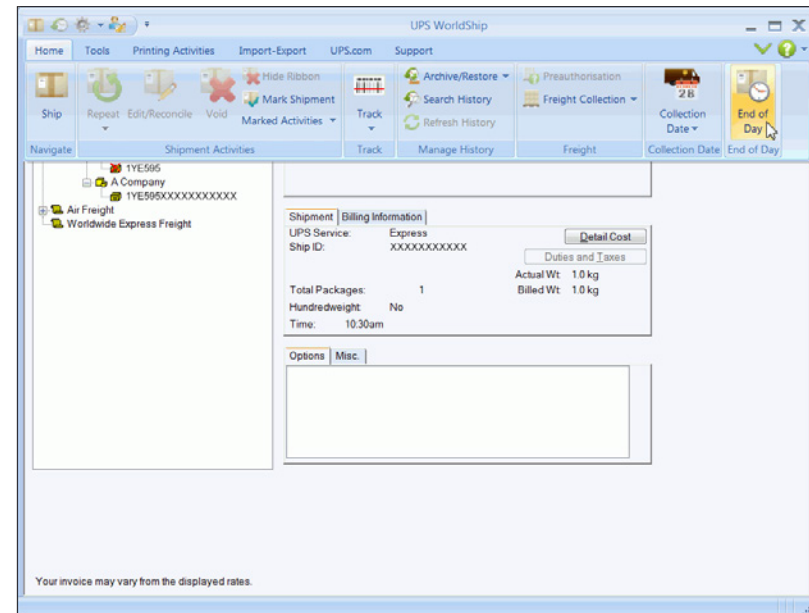
Concluindo o processo

O WorldShip transmite eletronicamente os detalhes de sua remessa para a UPS. Processos separados de Fim do Dia podem ser completados para o mesmo dia de coleta.

Após terminar o processamento dos pacotes para um grupo de Coletas Pendentes, complete o processo de Fim do Dia. Essas etapas devem ser completadas antes do horário da coleta.

Concluindo o processo de Fim do Dia

1. Selecione o grupo Coleta Pendente na janela Histórico de Remessas.
2. Na guia **Página Inicial**, selecione **Fim do Dia**.
3. Confirme para prosseguir. O WorldShip imprimirá os relatórios de Fim do Dia. Para mais informações, veja *Imprimindo relatórios*.
4. Se o Processamento em Data Futura tiver sido ativado, a janela Selecionar Coleta Ativa será exibida. Clique na seta apontando para baixo para selecionar a data de coleta ativa, a partir do calendário (até 183 dias no futuro). Clique em **OK**.
5. Forneça relatórios aplicáveis ao seu motorista UPS. Para mais informações, veja *Imprimindo relatórios*.



Histórico e rastreamento

Localizando remessas

1. Para localizar uma remessa processada anteriormente, selecione **Pesquisar no Histórico**, na guia **Página Inicial**.
2. Clique em **Localizar** na janela Histórico de Remessas.
3. Preencha as informações necessárias para encontrar a remessa procurada e, em seguida, clique em **Localizar**.

Para mais informações sobre como encontrar remessas, selecione **WorldShip** na aba **Suporte** e, em seguida, **Ajuda do UPS WorldShip**; digite *Localizar uma Remessa*.

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]
- Billing Information: Bill Transportation To: [Empty], Bill Duty and Tax To: [Empty], Split Duty and Tax: [Unchecked]
- Telephone: [Empty]
- Collection Record: [Empty]
- Reference Number and Value: [Empty]

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



Rastreando pacotes ou remessas

Rastreando a partir da janela Histórico de Remessas

1. Para rastrear um único pacote a partir da janela Histórico de Remessas, selecione um pacote destacando o número de rastreamento. Na guia **Página Inicial**, selecione **Rastrear** e, em seguida, **Rastrear este Pacote**.
2. Para rastrear diversos pacotes a partir da janela Histórico de Remessa:
 - Destaque uma data para rastrear todos os pacotes remetidos nessa data específica, ou destaque uma remessa para rastrear todos os pacotes contidos nessa remessa.
 - Na guia **Página Inicial**, selecione **Rastrear** e, em seguida, **Rastrear Múltiplas**. Na janela Gerenciador de Número de Rastreamento, na guia 1Z, clique em **Adicionar** e, a seguir, em **Rastrear Lista**.

Observação: *Você pode rastrear pacotes para diversas datas e remessas destacando a data ou remessa específica e, depois, clicando em **Adicionar**.*
3. O WorldShip conecta você diretamente à Página Rastreamento no site da UPS e apresenta informações sobre o pacote.
4. Se desejar, imprima as informações de rastreamento.
5. Feche a janela Página de Rastreamento para voltar ao WorldShip.

Rastreamento a partir do site da UPS

1. Na guia **UPS.com**, selecione **Rastreamento UPS**. O WorldShip o conectará diretamente à Página Rastreamento no site da UPS.
2. Digite os seus números de rastreamento UPS na guia **Rastrear Pacotes e Frete** e clique em **Rastrear**.
3. Siga as instruções.
4. Feche a janela Página de Rastreamento para voltar ao WorldShip.

Recursos de cobrança e tarifação

Sobretaxa de combustível

As sobretaxas de combustível UPS são automaticamente incluídas na tarifa exibida para cada remessa. As sobretaxas podem mudar de mês para mês. Uma atualização de software será fornecida a você automaticamente.

Para informações mais detalhadas sobre a Sobretaxa de Combustível UPS, acesse ups.com® ou selecione **WorldShip** na guia **Suporte** e, em seguida, selecione **Ajuda do UPS WorldShip**; digite *Sobretaxa de Combustível*.

Calculadora do Centro de Custo

A Calculadora do Centro de Custo o ajuda a atualizar as cobranças de envio de remessas exibidas pelo WorldShip, referentes aos remetentes. Essas tarifas atualizadas não afetam as cobranças de envios UPS realizados. Em vez disso, as tarifas atualizadas somente afetam as tarifas de envio que você cobra dos seus clientes.

Para abrir a Calculadora do Centro de Custo, selecione **Mais Ferramentas** na guia **Ferramentas** e, em seguida, **Calculadora do Centro de Custo**. Quando a Calculadora do Centro de Custo for aberta, você notará que a janela está dividida em painéis à esquerda e à direita. Selecione um remetente no painel à esquerda para exibir as categorias de tarifa (isto é, serviços, acessórios e sobretaxas) no painel à direita. Selecione uma categoria de tarifa no painel à esquerda ou clique duas vezes em uma categoria de tarifa no painel à direita, para exibir todos os itens que você pode atualizar, referentes àquela categoria no painel à direita.

Para obter instruções passo a passo sobre como modificar suas tarifas, selecione **Ajuda** no menu **Ajuda** na **Calculadora do Centro de Custo**.

Selecionando as informações de fatura

Use os campos de "faturar para" indicar quem paga pelo transporte, taxa aduaneira e impostos para enviar um pacote, remessa ou movimento. Esses campos aparecem em diversas janelas, incluindo a guia **Serviço** da janela Remessa. Os campos de fatura incluem:

"Faturar Transporte para" inclui opções de Remetente, Destinatário ou Terceiros, para indicar quem pagará o custo do transporte para remeter o pacote, remessa ou movimento.

"Cobrar taxa aduaneira e imposto de" inclui as opções Remetente, Destinatário ou Terceiros, para indicar quem pagará a taxa aduaneira e os impostos para enviar o pacote, remessa ou movimento.

A caixa de seleção Dividir Taxa Aduaneira e Impostos indica se você deseja que o responsável por pagar o transporte, em vez do responsável por pagar os impostos, pague a taxa aduaneira para enviar o pacote, remessa ou movimento. Se você selecionar essa caixa de seleção, o título Cobrar transporte de muda para Cobrar transporte e Taxa Aduaneira de e o título Cobrar Taxa Aduaneira e Imposto de muda para Cobrar imposto de. Para reverter essa seleção, desative a caixa de seleção **Dividir Taxa Aduaneira e Impostos**. Uma mensagem de confirmação será exibida cada vez que você selecionar ou desativar essa caixa de seleção.

Recursos de cobrança e tarifação

Cobrança de terceiros

1. Processe remessas conforme explicado na página 1 deste guia. As etapas são:

- Especifique o endereço do destinatário.
- Selecione um serviço UPS.
- Selecione um tipo de embalagem.
- Selecione **Terceiros** em **Cobrar Transporte De** e então a janela Endereço de Terceiros aparecerá.

The screenshot shows the 'UPS WorldShip' application window. The 'Ship To' tab is active, displaying various fields for shipment details. The 'Shipper' dropdown is set to '1YE595'. The 'Bill Transportation To' dropdown 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.

2. Na janela Endereço de Terceiros, digite o endereço e o número da conta da pessoa ou da empresa, que pagará todas as cobranças que o remetente pagaria para a remessa atual. Em seguida, clique em **OK**.

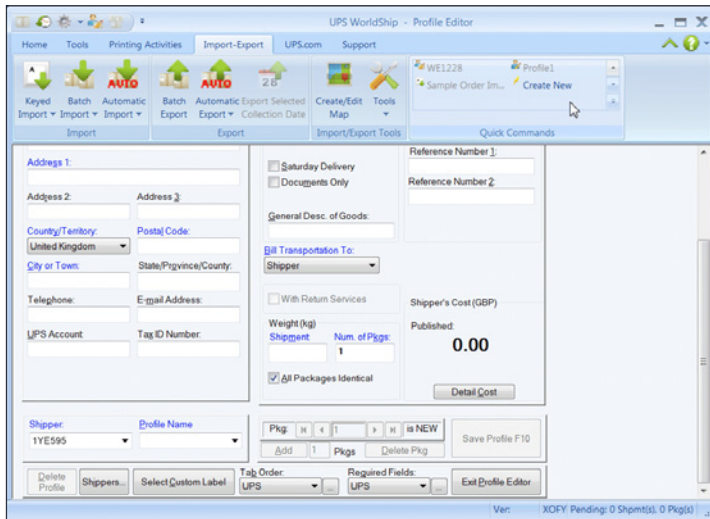
3. Na janela Envio, digite o peso do pacote e clique em **Processar Remessa**.

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

Funcionalidades e recursos adicionais

Comandos Rápidos

O Editor de Comandos Rápidos permite que você selecione a partir de uma lista predefinida de comandos e configure esses comandos para uso na guia **Importação/Exportação**. Veja *Criando uma lista de Comandos Rápidos*.



Criando a lista de Comandos Rápidos

1. Na guia **Importação/Exportação**, selecione **Criar Novo**.
2. Na janela Editor de Comandos Rápidos, crie uma lista de comandos para a lista de Comandos Rápidos:
 - Para adicionar um comando, selecione o comando na caixa de **Comandos Disponíveis** e clique em **Adicionar**. O comando será adicionado à caixa de **Comandos Selecionados**.
 - Para remover um comando, selecione o comando na caixa **Comandos Selecionados** e clique em **Remover**.
 - Para remover todos os comandos, clique em **Remover Todos**.

3. Edite o botão selecionado da seguinte forma:

- Se você adicionou um comando que pode ser adicionado mais de uma vez, a janela Editor de Comandos Rápidos será exibida, de modo que você possa configurar o comando selecionado. Consulte *Modificação dos Comandos Rápidos*.
- Se você adicionou um comando que somente pode ser adicionado uma vez, continue na etapa 4.

Dica: Se você deseja alterar os padrões para o comando selecionado, clique em **Editar**. Consulte *Modificação dos Comandos Rápidos*.

4. Organize os comandos na lista de Comandos Rápidos na ordem desejada:

- Para mover um comando para cima, selecione o comando e clique em **Mover para Cima**.
- Para mover um comando para baixo, selecione o comando e clique em **Mover para Baixo**.

5. Para visualizar e usar a lista de Comandos Rápidos, na guia **Importação/Exportação**, selecione um comando na lista de Comandos Rápidos.

Modificação dos Comandos Rápidos

1. Na guia **Importação/Exportação**, selecione **Criar Novo**.
2. Na janela Editor de Comandos Rápidos, adicione um novo comando:
 - Selecionar o comando na caixa de **Comandos Disponíveis**.
 - Clicar em **Adicionar**.

Se você adicionou um comando que pode ser adicionado mais de uma vez, a janela Editor de Comandos Rápidos será exibida e mostrará informações sobre o comando selecionado. O nome do comando será exibido na barra de título. Vá para a etapa 4.

Se você adicionou um comando que somente pode ser adicionado uma vez, o nome do comando será exibido na caixa **Comandos Selecionados**. Se desejar editar o comando, vá para a etapa 3; caso contrário, pule para a etapa 7.

3. Para editar um comando existente na lista Comandos Rápidos:
 - Selecionar o comando na caixa de **Comandos Selecionados**.
 - Clique em **Editar**.

A janela Editor de Comandos Rápidos será exibida e mostrará informações para o comando selecionado. O nome do comando será exibido na barra de título.

Para editar um comando que pode ser adicionado mais de uma vez, vá para a etapa 4; do contrário, pule para a etapa 5.



Modificação dos Comandos Rápidos *(continuação)*

4. Complete a ação apropriada:
 - Para **Número do Remetente**, clique na seta para baixo na caixa **Selecionar Número do Remetente** e selecione um número de remetente.
 - Para **Perfil**, clique na seta para baixo na caixa **Selecionar Perfil** e selecione um perfil.
 - Para **Iniciar Importação Chaveada**, selecione um nome de mapa na caixa **Iniciar Importação Chaveada**.
 - Para **Importação de Lote**, selecione um nome de mapa na caixa **Iniciar importação de Lote**.
 - Para **Exportação de Lote**, selecione um nome de mapa na caixa **Iniciar Exportação de Lote**.
5. Para adicionar uma dica de contexto para o comando, digite até 80 caracteres na caixa **Texto Dica de Contexto** ou use uma dica de contexto predefinida.
6. Clique em **OK**.
7. Repita esse procedimento conforme necessário ou clique em **OK**.

Etiquetas de erro impressas durante o Processamento de Lote

O WorldShip agora é capaz de imprimir etiquetas de erro por padrão, para cada pacote cuja remessa falhar na validação durante o Processamento de Lote. A Etiqueta identifica o erro, oferecendo as informações necessárias para corrigir o pacote para processamento e servir como substituta, a fim de manter a ordem apropriada das etiquetas nos pacotes. A opção **Imprimir Etiquetas de Erro durante o Processamento de Lote** está localizada sob **Preferências de Impressão de Etiquetas**, na aba **Configuração de Impressão**, na janela **Editor de Preferências do Sistema**.

Etiquetas personalizadas

O Editor de Etiquetas Personalizadas permite que você crie, salve, edite e exclua modelos múltiplos para etiquetas personalizadas. As etiquetas personalizadas podem incluir uma imagem, uma mensagem promocional, texto, campos da remessa ou uma combinação desses itens. Para especificar que modelos de etiqueta personalizada devem ser usados, atribua as etiquetas a serem impressas usando um perfil ou adicione um botão à barra de ferramentas personalizada.

Funcionalidades e recursos adicionais

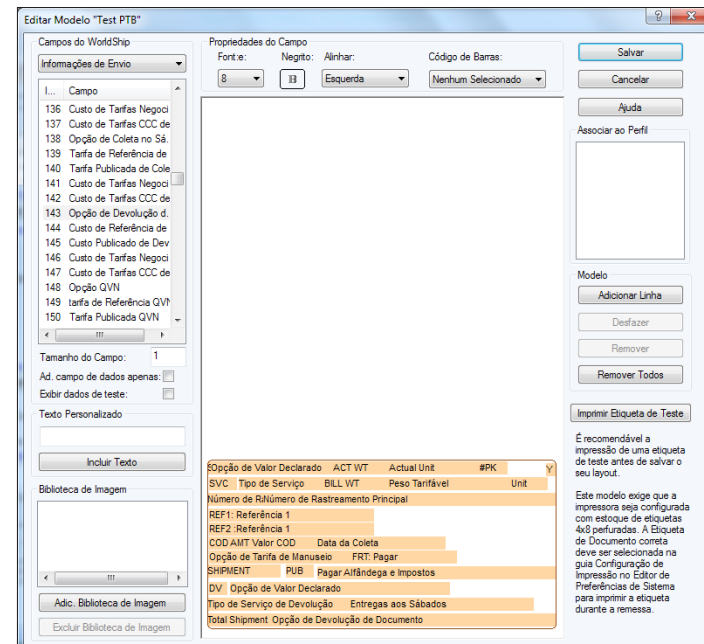
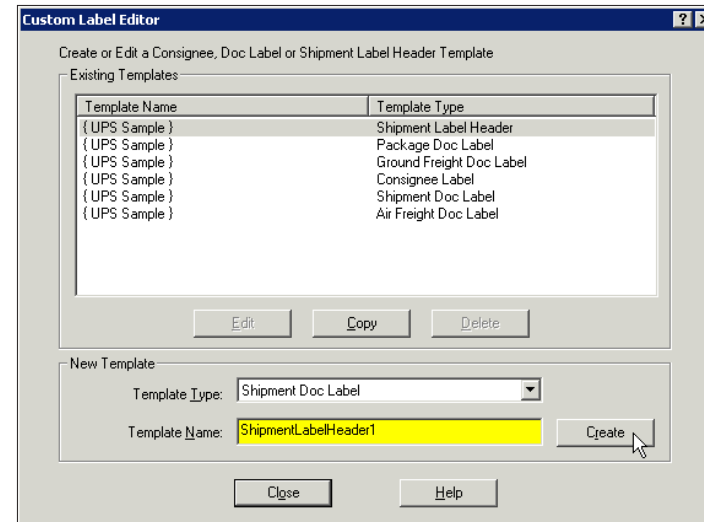
Selecionando o papel de etiqueta

Certifique-se de que o papel de etiqueta seja carregado na sua impressora de etiquetas. O papel de etiqueta necessário varia conforme o tipo de modelo de etiqueta personalizada usada, da seguinte forma:

- Um modelo de Cabeçalho da Etiqueta da Remessa permite que você personalize a área extra de 5 cm no topo, nas seguintes dimensões de papel de etiqueta: Termal 4 x 8 ou 4 x 8¼, Laser 8½ x 11 (1 Etiqueta por Página), Laser 8½ x 11 (2 Etiquetas por Página) e Laser A4 210 x 297.
- Um modelo de Etiqueta de Documento permite que você personalize a área extra de 5 cm na parte de baixo, nas seguintes dimensões de papel de etiqueta: Termal 4 x 8 ou 4 x 8¼ (Perfurada).
- Um modelo de Etiqueta de Consignatário permite que você personalize qualquer parte da etiqueta do consignatário (uma etiqueta adicional que não substitui a etiqueta de remessa), nos seguintes tamanhos de papel de etiqueta: 4 x 8 ou 4 x 6.

Criando ou editando um modelo de etiqueta personalizada

1. Na guia **Ferramentas**, selecione **Criar/Editar Etiquetas Personalizadas**. A janela Editor de Etiqueta Personalizada será exibida.
2. Caso deseje editar um modelo existente:
 - Sob **Modelos Existentes**, selecione o modelo que você deseja editar.
 - Clique em **Editar**. A janela Editar Modelo será exibida.
 - **Observação:** Não é possível editar ou excluir os modelos de Amostra UPS. É possível copiar e editar um modelo de Amostra UPS. Consulte a etapa 3.
 - Pule para a etapa 6.
3. Caso deseje criar um modelo baseado em um modelo existente, tal como um modelo de Amostra UPS:
 - Sob **Modelos Existentes**, selecione o modelo no qual você deseja basear o modelo.
 - Clique em **Copiar**. A janela Copiar Modelo será exibida.
 - Digite um nome de modelo de até 50 caracteres na caixa **Digitar o Nome do Novo Modelo** e clique em **OK**. A janela Editar Modelo será exibida.
 - Pule para a etapa 6.



Funcionalidades e recursos adicionais



Criando ou editando um modelo de etiqueta personalizada (continuação)

4. Caso deseje excluir um modelo existente:

- Sob **Modelos Existentes**, selecione o modelo que você deseja excluir.
- Clique em **Excluir**. Uma mensagem solicitará que você confirme a exclusão.
- Clique em **Sim**. A janela Editor de Etiqueta Personalizada será exibida.
- Pule para a etapa 11.

5. Caso deseje criar um novo modelo:

- Em **Novo Modelo**, clique na seta para baixo na caixa **Tipo de Modelo** e selecione um tipo de etiqueta.
- Digite um nome de até 50 caracteres para o novo modelo na caixa **Nome do Modelo**.
- Clique em **Criar**. A janela Editar Modelo será exibida.

6. Adicione cada elemento à tela através de uma das seguintes opções:

Observação: Organize os campos WorldShip em ordem alfabética clicando na etiqueta da coluna *Campo*.

- Adicione um Campo — Clique na seta para baixo na caixa **Campos WorldShip** e selecione uma categoria de campo. Usando uma lista de campo sob a categoria de campo, selecione um campo e, em seguida, arraste e solte o campo para o local desejado na tela, para colocar o campo.
- Adicionar Texto Personalizado — Digite um texto de até 45 caracteres na caixa **Texto Personalizado**, clique em **Adicionar Texto** e clique no local desejado na tela, para colocar o texto.
- Adicionar um Campo sem Texto — Selecione a caixa de seleção **Adicionar somente Campo de Dados**.
- Adicionar Dados de Teste — Selecione a caixa de seleção **Mostrar Dados de Teste**, para preencher previamente o campo com os dados de teste.
- Adicione uma Imagem à Tela — Selecione uma imagem sob **Biblioteca de Imagens** e arraste e solte a mesma para o local desejado na tela, para posicionar a imagem.
- Adicionar uma Imagem à Biblioteca de Imagens — Clique em **Adicionar Imagem da Biblioteca**. Na janela Adicionar Imagem, forneça um caminho para a imagem ou clique em **Procurar** e selecione a imagem. Em seguida, clique em **OK**. A imagem será salva na Biblioteca de Imagens.
- Adicionar uma Linha Horizontal — Clique em **Adicionar Linha em Modelo**, clique e mantenha pressionado o botão esquerdo do mouse para indicar o início da linha na tela, arraste a linha até sua extremidade e solte o botão esquerdo do mouse.

7. Modifique as propriedades dos campos e o texto colocado na tela, conforme necessário:

- Selecione o item na tela.
- Em **Propriedades do Campo**, altere a fonte e o alinhamento, coloque o texto em negrito ou defina um código de barras.
- Na lista de campos do WorldShip, altere o comprimento do campo.
- Clique em **Modificar**.

8. Remova campos na tela da seguinte maneira:

- Para remover um campo, selecione o campo na tela e clique em **Remover**. Uma mensagem solicitará que você confirme a exclusão. Clique em **Sim** e o campo será removido da tela.
- Para remover todos os campos, clique em **Remover Todos**. Uma mensagem solicitará que você confirme a exclusão. Clique em **Sim** e todos os campos serão removidos da tela.

9. Para testar a etiqueta personalizada, clique em **Imprimir Etiqueta de Teste**. A etiqueta será impressa através da atual seleção de impressora de etiquetas, nas preferências do sistema.

10. Para atribuir o modelo de etiqueta personalizada a um perfil, selecione a caixa de seleção de perfil apropriada em **Associar com Perfil**. O modelo de etiqueta personalizada salvo será usado para todas as remessas processadas através do perfil selecionado.

Observação: Você também pode atribuir uma etiqueta personalizada a um perfil, clicando em **Selecionar Etiqueta Personalizada** na janela Editor de Perfil.

11. Clique em **OK**.

Configuração de impressão de etiqueta personalizada

1. Na guia **Ferramentas**, selecione **Editor de Preferências do Sistema** e em seguida selecione a guia **Configuração de Impressão**.
2. Destaque a impressora de etiquetas apropriada na grade Impressora e clique em **Configuração de Impressora**.
3. Na janela de Configuração da Impressora de Etiquetas, certifique-se de que a configuração de etiqueta correta esteja selecionada. Atualize o Tamanho do Papel de Etiqueta e as caixas de Uso da Área Excedente, conforme necessário para determinado tipo de etiqueta.
4. Clique em **Aplicar**.
5. Na guia **Configuração de Impressão**, selecione as caixas de seleção apropriadas, conforme necessário para indicar uma etiqueta de Documento ou Consignatário.
6. Clique em **Atualizar** e **OK**.



Acessando a ajuda

Existem várias opções para acessar ajuda:

1. No software:

Ajuda do WorldShip

- Para pesquisar informações específicas, selecione **WorldShip** na guia **Suporte** e, em seguida, **Ajuda do UPS WorldShip**. Na guia **Índice**, digite o nome da tarefa, termo ou conceito e aperte **Enter**.
- Para localizar informações gerais sobre o WorldShip, selecione **WorldShip** na guia **Suporte** e, em seguida, **Ajuda do UPS WorldShip**; selecione a guia **Conteúdo** e depois um tópico.
- Para obter ajuda para uma janela específica, clique no ícone **?**, localizado no canto superior direito (se disponível) e, a seguir, em um campo, clique no botão **Ajuda** (se disponível) ou mantenha pressionada a tecla **Shift** e pressione **F1**.
- Os Guias do Usuário e de Instalação do WorldShip encontram-se disponíveis como PDF, para visualização e impressão. Certifique-se de instalar o software gratuito Adobe® Reader®, que pode ser obtido em *adobe.com*. Siga as etapas a seguir para obter uma cópia dos Guias:
 1. Na guia **Suporte**, selecione **WorldShip** e, em seguida, **Guias do Usuário do UPS WorldShip**.
 2. Na página dos Guias do Usuário do WorldShip, clique no link de **Download** do guia desejado.
 3. Visualize e imprima o documento, conforme necessário.

2. Por telefone:

Em caso de dúvidas técnicas sobre o WorldShip, que não possam ser respondidas por este guia ou pelo *Guia de Instalação*, disponível em *ups.com*, ligue para o número do suporte técnico listado na página seguinte.

Certifique-se de possuir as seguintes informações ao fazer a ligação:

- Número da conta UPS e a Versão do Software WorldShip (disponível no canto inferior direito da tela do WorldShip).
- Nome e versão do sistema operacional do seu PC e tipo da sua impressora.
- Método de comunicação (Acesso Direto ou Acesso Discado).



Números do suporte técnico

Em caso de dúvidas sobre o WorldShip, que não podem ser respondidas por este guia ou pela Ajuda do WorldShip, ligue para os seguintes números:

Afeganistão.....	+93-79-3204045 / 9647814318252	Eslovênia.....	38642811224	Nigéria.....	234 1 2704981-5, 234 1 2704992
África do Sul.....	+27 11 922 9200	Espanha.....	900 22 58 77 ou 902 88 88 20	Noruega.....	800 32 255
Albânia.....	+355682048904	Estados Unidos.....	888-553-1118	Nova Zelândia.....	0800 443 785
Alemanha.....	0800 100 2630	Estônia.....	372 666 47 00	Omã.....	+968 24683953, +968 24683951, +968 24683965
Angola.....	+244 927686126	Etiópia.....	+971-4-339-1939	Panamá.....	00800 052 1414
Argentina.....	0 800 122 0286	Filipinas.....	1800 1855 0023 ou 1800 765 2927	Paquistão.....	+92-301-2162473
Argélia.....	+213661342644	Finlândia.....	0800 1 877 2255	Paraguai.....	009800 521 0051
Armênia.....	10 3741 27 30 90	França.....	0805 025 550	País de Gales.....	0800 331 6010
Arábia Saudita.....	+966-5-54656039	Gana.....	00233-302-762510	Países Baixos.....	0800 222 5587
Austrália.....	1800 148 934	Gibraltar.....	+350 200 42332	Peru.....	0800 009 19
Áustria.....	0800 312 407	Grécia.....	210-99 84 334	Polônia.....	022 203 0321
Azerbaijão.....	+10 99 412 493 39 91 / +994-12-490 6989, +994-12-493 3991	Guatemala.....	1800 835 0384	Porto Rico.....	1-888-UPS-TECH (1-888-877-8324)
Bahamas.....	1-888-960-2683	Honduras.....	800-0123	Portugal.....	800 783 458
Bermuda.....	1-888-960-2678	Hong Kong.....	8206 2133	Quirguistão.....	+996 312 699 988 / +996-312-979713
Bielorrússia.....	375-17-227-2233	Hungria.....	06 80016482	Reino Unido.....	0800 331 6010
Bolívia.....	800 100 807	Ilhas Cayman.....	1-888-960-2686	República Checa.....	800 143268
Brasil.....	0800 8923328 ou 55 11 569 46606	Ilhas Virgens Americanas.....	1888 877 8324	República da Irlanda.....	1800 202 227
Bulgária.....	0700 1 8877	Índia.....	91-22-2827-6111 / 00 0800 852 1113 (ligação gratuita)	República Democrática do Congo.....	+243 9918740
Burundi.....	+971-4-339-1939	Indonésia.....	001 803 852 3670	República Dominicana.....	1888 760 0095
Bélgica.....	0800 21 877	Irlanda do Norte.....	0800 331 6010	República Popular da China.....	400 013 3023 / 10 800 852 0698
Bósnia.....	033 788 160	Israel.....	00-972-(0) 56-890028	Romênia.....	40 21 233 88 77
Camarões.....	(+237) 33.43.09.73	Itália.....	800 122 732	Ruanda.....	+971-4-339-1939
Canadá.....	1-888-UPS-TECH (1-888-877-8324)	Japão.....	00531 85 0020	Rússia.....	7 49 5961 2211
Cazaquistão.....	+7727-2644112, +7727-2644084	Jordânia.....	+971-4-339-1939	Senegal.....	221 33 8646042
Chile.....	800 835 682	Letônia.....	7805643	Singapura.....	800 852 3362
Chipre.....	77 77 7200	Lituânia.....	370-37-350505	Suécia.....	020 120 2255
Colômbia.....	01800 752 2293	Luxemburgo.....	FR 00 33 8050 10365	Suíça.....	0800 82 25 54
Coreia do Sul.....	00798 8521 3669	Malawi.....	+265-1-770082	Sérvia.....	+381 11 2286 422
Costa do Marfim.....	+225-21-24-16-30	Mali.....	+223 2029 91 52	Tailândia.....	001 800 852 3658
Costa Rica.....	0800 052 1591	Malásia.....	1800 80 4709	Taiwan.....	00801 855 662
Dinamarca.....	80 33 22 55	Marrocos.....	(+212) 5 22 48 36 36	Tanzânia.....	+971-4-339-1939
Djibuti.....	+971-4-339-1939	Mauritânia.....	+222 4529 28 89	Tunísia.....	+971-4-339-1939
Egito.....	+202-24141456, +20-2-29815099	Maurícia.....	+230-9403449 / +230-9403433 / +230-4052925	Turquia.....	0090-212-413 2222
El Salvador.....	800 6191	Moldávia.....	+373-22-403901	Uruguai.....	000 405 296 651
Emirados Árabes Unidos.....	800-4774 (Local)	Moçambique.....	258-2130-5353	Uzbequistão.....	+998 (71) 1203838
Equador.....	1800 000 119	México.....	01 800 714 65 35	Venezuela.....	0800 100 5772
Escócia.....	0800 331 6010	Mônaco.....	00 33 8050 10365	Zimbábue.....	+263-775 996824
Eslováquia.....	+421 (0)2 58250 281	Nicarágua.....	001800 226 0452	Zâmbia.....	260 11 257361

Remessas de Mercadorias Perigosas

Sobre Mercadorias Perigosas

Mercadorias Perigosas é um serviço contratado disponível em alguns países. Após a atualização, na guia Ferramentas, selecionar Preferências do Sistema, em seguida Mercadorias Perigosas. Você deve configurar as configurações padrões para a fonte de dados do Registro Químico e para a impressão da documentação sobre Mercadorias Perigosas. O WorldShip importará os Registros Químicos de uma fonte de dados externa existente ou de uma fonte de dados do WorldShip.

Edição de um Registro Químico de Mercadorias Perigosas

O Editor de Registro Químico de Mercadorias Perigosas permite que o remetente visualize, exclua ou modifique o registro existente de Mercadorias Perigosas, que pode então ser armazenado na Tabela Química Pessoal.

Para editar um registro de Mercadorias Perigosas (MP):

1. Para inserir um novo registro químico, selecione **Novo Registro** a partir da caixa **Referência de MP** na aba **Opções**, na janela Envio (a opção Novo Registro somente aparecerá se você tiver selecionado WorldShip como um recurso de banco de dados).
2. A janela do Editor de Registro Químico de Mercadorias Perigosas será exibida. **O Conjunto de Regulamentos** é selecionado e desabilitado. Serão necessárias as informações para **Quantidade**, **Unidade de Medida** e **Tipo de Embalagem**. **O Meio de Transporte** será obtido a partir do **Conjunto de Regulamentos**.
3. Ao clicar em **Salvar**, o WorldShip lhe avisará sobre qualquer informação ausente e lhe informará que o registro químico será salvo na Tabela Química.
4. Ao clicar em **Excluir**, o WorldShip solicitará a confirmação da exclusão do registro atual da Tabela Química.
5. Ao clicar em **Apagar**, o WorldShip informará, com uma mensagem de aviso, caso o registro químico tenha sido modificado, e solicitará que você apague ou preserve o editor.

The screenshot shows the 'System Preferences Editor' window with the 'Dangerous Goods' tab selected. The 'Chemical Record Data Source' section has 'External Source' selected. There are checkboxes for 'Print Dangerous Goods documentation using WorldShip' (checked) and 'Export Dangerous Goods after processing a shipment' (unchecked). A text box below contains instructions and a 'Browse...' button. The 'Custom Record Identifier Captions' section has three empty text boxes 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 contains several sections: 'Dangerous Goods Information' with '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' (highlighted in yellow). At the bottom, there are buttons for 'Save', 'Delete', 'Clear', 'Close', and 'Help'.

Remessas de Mercadorias Perigosas

Visualização de um Registro Químico de Mercadorias Perigosas

Você pode visualizar os registros químicos a partir da Tabela Química Pessoal ou da Tabela Química UPS, selecionando o Visualizador de Registros Químicos de Mercadorias Perigosas, na guia Meus Serviços na janela Envio, ou clicando em Visualizar Registros Químicos no Editor de Registros Químicos de Mercadorias Perigosas.

Para visualizar um registro a partir da Tabela Química Pessoal:

1. Na janela do Visualizador de Registros Químicos de Mercadorias Perigosas, a **Tabela Química** Pessoal é selecionada como padrão, o **Conjunto de Regulamentos** é padronizado para Todos e a janela Resultados de Pesquisa exibe todos os registros para todos os conjuntos de regulamentos, presentes atualmente na **Tabela Química** Pessoal. Você pode inserir critérios específicos de pesquisa e filtrar os resultados de pesquisa.
2. Selecione um registro e consulte os **Detalhes do Registro**, para obter os campos e valores do registro.
3. Para excluir o registro selecionado, clique em **Excluir** e em seguida confirme a exclusão.

Para visualizar um registro a partir da Tabela Química UPS:

1. Na janela do Visualizador de Registros Químicos de Mercadorias Perigosas, selecione **UPS** na **Tabela Química**. O **Conjunto de Regulamentos** é definido, por padrão, como o primeiro conjunto de regulamentos na tabela. Os critérios de pesquisa incluem o **Conjunto de Regulamentos**, o **Número de Identificação** e o **Nome Correto da Remessa**. Os **Resultados da Pesquisa** exibem todos os registros com o mesmo conjunto de regulamentos, determinados pelo valor estabelecido no **Conjunto de Regulamentos**.
2. A **janela Detalhes do Registro** exibe o valor ou conteúdo do registro selecionado. Não é possível excluir o registro selecionado.
3. É possível adicionar dados Químicos UPS à sua Tabela Química Pessoal, para uso em remessas de Mercadorias Perigosas.

Identific...	Proper S...	Packing ...	Record ID1	Record I...	Record I...	Reg. Set
ID num	Proper S...	I	Rec ID 1	Record I...	Record I...	ADR
ID Num	Proper S...	I	Record ID 1	Record I...	Record I...	IATA

Field	Value
Reference Number	001
Class Division Number	1.4S
Subrisk Class	1.4S
Technical Name	Technical Name
Transportation Mode	Passenger Aircraft
Additional Description	Additional Description
Regulation Set	IATA

Remessas de Mercadorias Perigosas

Processando uma remessa de Mercadorias Perigosas

1. Especifique o endereço do destinatário.
2. Especifique o endereço do remetente.
3. Especifique o nível de remessa e os detalhes da opção, tais como serviço UPS e informações para faturamento, informações sobre a mercadoria, opções de envio, dimensões da remessa, descrição da remessa, números de referência da remessa e uma lista de embalagens.
4. Na guia **Opções**, selecione **Mercadorias Perigosas**.
5. Clique na seta para baixo na caixa **Conjunto de Regulamentos Atual** e selecione o conjunto de regulamentos apropriado.
6. Clique na seta para baixo na caixa **Referência MP 1** e selecione uma referência MP, ou clique em **Detalhes** para pesquisar a referência MP.
7. Repita as etapas 5 e 6, caso haja outras Mercadorias Perigosas em sua remessa. Caso contrário, clique em **Processar Remessa**.

The screenshot displays the UPS WorldShip software interface. The 'Options' tab is active, showing various configuration options for a shipment. The 'Ship To' and 'Ship From' sections are visible, with 'Ship From' containing a company name 'UPS Customer 1' and an address '123 Main Street'. The 'Options' section includes 'Shipment Options' (with 'Additional Handling' and 'Dangerous Goods' checked), 'Package Options' (with 'Additional Handling' and 'Declared Value' checked), and 'Package Dangerous Goods' (with 'Current Regulation Set' and 'External Table's Data' selected). The 'Shipment Signatory Information' section is also visible, with fields for Name, Title, Place, and Date (set to 09-Aug-2013). The 'Total Cost' is displayed as 0.00 USD. The status bar at the bottom indicates 'Ver: XOFY Pending: 0 Shpmt(s), 0 Pkg(s), Cost: ...'.