

WorldShip[®] 2012

Guia do Usuário



NÓS ♡ LOGÍSTICA

O software WorldShip oferece uma maneira fácil de automatizar suas tarefas de remessa. Você pode processar rapidamente todas as suas remessas UPS, imprimir etiquetas e faturas, transmitir eletronicamente informações diárias de remessa para a UPS e ainda rastreá-las.

Sumário

Remessa	1	Recursos de Cobrança e Tarifação	20
Processamento das Remessas	1	Sobretaxa de Combustível.....	20
Processamento de Remessas Internacionais	3	Calculadora do Centro de Custo	20
Processamento de Remessas com Datas de Coleta Futuras	4	Seleção das informações Faturar a.....	20
Processamento de Devoluções	5	Cobrança de Terceiros	21
Edição de Pacotes e Remessas.....	6	Recursos Adicionais e Funcionalidade	22
Processamento de Remessas de Frete Aéreo.....	7	Barra de Ferramentas Personalizada.....	22
Perfis	11	Criação de uma Barra de Ferramenta Personalizada	22
Editor de Perfil	11	Modificação dos Botões em uma Barra de Ferramentas Personalizada	22
Adição de um perfil	11	Uso da Barra de Ferramentas Personalizada para Baixar	
Atribuição de um perfil a um remetente	11	as Atualizações do WorldShip	23
Atribuição de um perfil a um consignatário	12	Etiquetas Personalizadas	23
Relatórios	13	Criação ou Edição de um Modelo de Etiqueta de Consignatário ou Doc	24
Impressão de relatórios	13	Seleção de Etiquetas Personalizadas de Consignatário e Doc	25
Anulação de pacotes ou remessas	14	Recursos	26
Anulação de uma remessa a partir da janela de Remessa.....	14	Acesso à Ajuda	26
Anulação de um pacote ou remessa a partir do menu Acesso à Web UPS	15	Números do Suporte Técnico	27
Anulação de um pacote ou remessa a partir da janela Histórico		Remessas de Mercadorias Perigosas	28
de Remessas após o Final do Dia	15	Sobre Mercadorias Perigosas	28
Marcação de um pacote ou uma remessa como anulado		Edição de um Registro Químico de Mercadorias Perigosas	28
na janela Histórico de Remessas	16	Visualização de um registro químico de mercadorias perigosas	29
Final do Dia	17	Processamento de uma Remessa de Mercadorias Perigosas	30
Conclusão do processo	17	Remessas UPS Trade Direct®	31
Histórico e Rastreamento	18	Sobre o UPS Trade Direct.....	31
Encontrando suas remessas	18	Processamento das Remessas UPS Trade Direct.....	31
Rastreamento de pacotes ou remessas.....	19	Entrada de Movimentos Consolidados	32
		Associação de remessas secundárias com movimentos consolidados.....	33
		Processamento de remessas secundárias de pacotes menores da UPS	34
		Processamento de remessas secundárias de LTL/TL.....	36
		Edição de remessas secundárias ou movimentos consolidados	38
		Fechamento de movimentos consolidados.....	39
		Rastreamento de remessas secundária e movimentos consolidados	40

Alguns conteúdos do © United States Postal Service 2012. A United Parcel Service General Services Co. possui uma licença não-exclusiva do United States Postal Service (Serviço Postal dos Estados Unidos) para publicar como parte do WorldShip certas informações postais.

Remessa

Processamento das Remessas

Processamento de uma Remessa de um Único Item

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

Processamento de uma Remessa de Vários Itens — Endereço/Consignatário Único

1. Seguir os passos de 1 a 5 sob Processamento de uma Remessa de um Único Item acima.
2. Para adicionar um 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 Vols. Clicar em **Adicionar**.
4. Clicar em **Processar Remessa**.

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

The screenshot displays the UPS WorldShip software interface. The window title is "UPS WorldShip". The menu bar includes "Arquivo", "Editar", "Atividades", "Ferramentas", "Acesso UPS à Web", "Importar/Exportar Dados", "Janela", and "Ajuda". The interface is divided into several sections:

- Enviar para:** Includes fields for "ID do Cliente", "Empresa ou Nome" (ABC Company), "Atenção" (Receiving Department), "Endereço 1" (Victoria Street), "Endereço 2", "Endereço 3", "País/Território" (Grã-Bretanha), "Código Postal" (wA141EZ), "Cidade" (Cheshire), "Estado/Província/Cond.", "Telefone", "Endereço de E-mail", "Conta UPS", and "CNEU/CIF".
- Enviar de:** Includes "Atualizar Cal. End." and "Residencial" checkboxes.
- Distribuição:** Includes "Serviço" (Standard) and "Opções" (Precisa mais cedo?, Tempo de Trânsito: Não, Entregas aos Sábados, Apenas Documentos, Desc. Geral das Mercadorias).
- Referência:** Includes "Pacote" (Tipo de Pacote: Pacote) and "Referência" (1 No da Fatura, 2 Núm. de Compra).
- Documentação:** Includes "Faturar Frete Para" (Remetente) and "Com devolução" checkbox.
- Detalhe:** Includes "Peso (kg)" (5,0), "Núm. Pac." (1), and "Custo da Remessa (EUR)" (98,33).
- Footer:** Includes "Remetente" (UPS), "Pct:" (1), "6 NOV", "Processar Remessa F10", and "Adicionar" / "Excluir Pac." buttons.

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

Remessa

Processamento de Remessas (continuação)

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

Nota: Esta preferência de sistema somente está disponível caso sua estação de trabalho inclua um remetente do Trade Direct com um CFS de destino além os Estados Unidos, Porto Rico, Canadá ou Ilhas Virgens dos EUA ou um remetente que não seja do Trade Direct com uma origem além dos Estados Unidos, Porto Rico, Canadá ou Ilhas Virgens dos EUA.

Processamento de uma Remessa com Opções

1. Seguir os passos de 1 a 5 sob Processamento de uma Remessa de um Único Item na página 1.
2. Na janela Remessa, selecionar a guia **Opções**.
3. Selecionar a caixa de seleção próxima à opção (opções) que você deseja aplicar e preencher os campos adicionais conforme necessário para a opção (opções).
4. Clicar em **Processar Remessa**.

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

The screenshot shows the 'UPS WorldShip' application window. The 'Opções' tab is active, displaying various shipping options and their associated costs. The 'Remessa' section shows 'Assinatura Requerida' selected. The 'Custo Opção' is 0,00 EUR and the 'Custo Total' is 98,33 EUR. The 'Processar Remessa' button is highlighted.

Opções de Remessa:	Remessa:
<input type="checkbox"/> COD	<input checked="" type="radio"/> Assinatura Requerida
<input type="checkbox"/> Cont. Inv. Removal	<input type="radio"/> Exigida Assinatura de Adulto
<input checked="" type="checkbox"/> Confim. de Entrega	
<input type="checkbox"/> Import Control	
<input type="checkbox"/> Manuseio Adicional	
<input type="checkbox"/> Quantum View Notify	
<input type="checkbox"/> Serv. de Devolução	
<input type="checkbox"/> UPS carbon neutral	
<input type="checkbox"/> Valor Declarado	

Custo Opção: 0,00 EUR
Custo Total: 98,33 EUR
[Detalhar Custo]

Remetente: [dropdown] Perfil: [dropdown]
[Processar Remessa F10]

Processamento de Remessas Internacionais

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

Processamento de um Pacote

1. Especificar o endereço do destinatário.
2. Selecionar um serviço UPS.
3. Selecionar um tipo de embalagem.
4. Especificar as informações faturar a.
5. Digitar uma descrição geral das mercadorias e o peso do pacote.
6. Selecionar a guia **Documentos de Despacho Aduaneiro** para completar a documentação necessária para exportação.
7. Clicar em **Processar Remessa**.

Desabilitação documentação de exportação

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

1. Do menu **Ferramentas**, selecionar em **Editor de Remetente**.
2. Clicar em **Modificar** e, a seguir, selecione a guia **Internacional**.
3. Limpar as caixas de seleção **Habilitar Fatura**, **Habilitar NAFTA CO** e **Habilitar CO** ou selecionar **Nenhum** sob **SED**, para o(s) documento(s) que você não deseja imprimir.

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

1. Na janela Remessa, selecione a guia **Documentos de Despacho Aduaneiro**.
2. Desativar a caixa de seleção **Emitir uma Fatura**.

Nota: Se você desativar o recurso de criação de fatura no WorldShip, você deve digitar o tipo de valor alfandegário para acelerar o desembaraço alfandegário.

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.

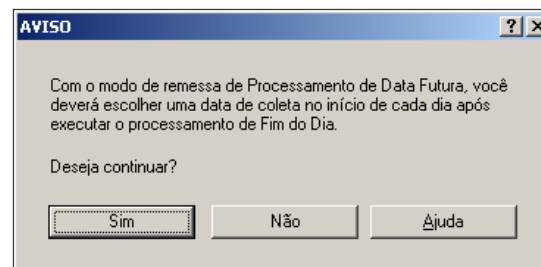
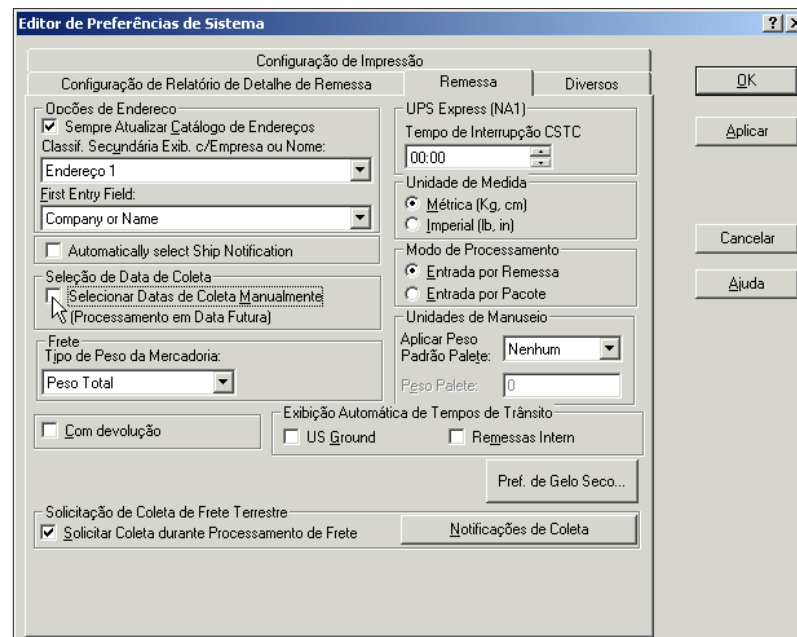
Processamento de Remessas com Datas de Coleta Futuras

Com o recurso **Processamento em Data Futura** do WorldShip, você pode processar remessas com uma data de coleta de 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. Do menu **Ferramentas**, selecione **Editor de Preferências de Sistema** e a guia **Remessa**.
2. Selecionar 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. Clicar em **Sim** e, a seguir, em **OK**.



Processamento de 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 solicita que você escolha uma data de Coleta.

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

A medida que você processa 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 da capacidade de 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 mudar uma data de coleta ativa antes de processar remessas, siga estes passos:

1. Na janela Remessa, selecionar **Atividades** e, a seguir, **Selecionar Data de Coleta Ativa**.
2. Na janela Selecionar Data de Coleta Ativa, clicar na seta apontando para baixo, selecionar a data de coleta no calendário e clicar em **OK**.
3. Processar suas remessas como de costume. Elas serão exibidas na janela Histórico de Remessas no grupo Coletas Pendentes para essa data de coleta ativa.

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

1. Na janela Histórico de Remessas, realçar a remessa ou o grupo de Coletas Pendentes que você deseja mudar a data.
2. Do menu **Atividades**, selecionar **Mudar Data de Coleta**.
3. Na janela Mudar Data de Coleta, clicar na seta apontando para baixo, selecionar a data de coleta no calendário e clicar em **OK**. A(s) remessa(s) aparecem no grupo Coleta Pendente para aquela data de coleta.

Para obter mais informações, selecionar **Ajuda do WorldShip** do menu **Ajuda**, digitar *Procedimentos de processamento em data futura*.

Processamento de Devoluções

A UPS oferece uma carteira 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 Remessa.

Criação de uma Devolução

1. Selecionar um serviço UPS na guia **Serviço**.
2. Selecionar a guia **Opções** e, a seguir, selecionar **Serviços de Devolução** em **Opções de Remessa**.
3. Selecionar o serviço de devolução que você desejar.
4. Especificar a descrição da mercadoria para o pacote.
5. Se você selecionar Etiqueta de Devolução Eletrônica, clicar no botão **Detalhes** e especificar o endereço de e-mail do destinatário.
6. Especificar Coleta no Endereço.
7. Selecionar a guia **Serviço** e, a seguir, selecione um tipo de pacote, especificar as informações de faturar a e digitar o peso do pacote.
8. Clicar em **Processar Remessa**.

Nota: Os serviços de devolução podem ser limitados em sua região. Visitar nosso website ups.com® para obter uma lista completa de serviços válidos.

Processamento de uma Remessa de Envio com uma Remessa de Devolução Correspondente

1. Preencher as informações de remessa.
2. Selecionar a caixa de seleção **Com Serviços de Devolução** na guia **Serviço**.
3. Clicar em **Processar Remessa**. É impressa a etiqueta de remessa de envio e a janela Remessa preenche automaticamente o endereço para a remessa de devolução correspondente.
4. Selecionar a guia **Opções**. A opção Serviços de Devolução estará selecionada. Selecionar a opção serviço de devolução que você deseja e digitar uma descrição de mercadoria.
5. Clicar em **Processar Remessa**.

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

Edição de Pacotes e Remessas

O WorldShip permite que você edite pacotes e que você já tenha processado, mas para as quais você ainda não tenha executado o processo de Final do Dia.

Edição de um pacote ou remessa

1. Em Coletas UPS, na janela Histórico de Remessas, selecionar o pacote ou remessa individual que você deseja editar.
2. Do menu **Atividades**, selecionar **Editar/Reconciliar Remessa**. Confirmar que pacote/remessa você precisa editar e, a seguir, fazer as mudanças necessárias.
3. Clicar em **Processar Remessa**. (Você será solicitado a reaplicar todas as etiquetas na remessa).

Exclusão de um único pacote em uma remessa de diversos itens

1. Em Coletas UPS, na janela Histórico de Remessas, selecionar a remessa que contenha o pacote que deseja excluir.
2. Do menu **Atividades**, selecionar **Editar/Reconciliar Remessa**. Confirmar qual pacote/remessa você deseja editar.
3. Usando as setas de navegação ao lado de **Processar Remessa**, exibir o pacote que deseja excluir.
4. Clicar em **Excluir Pacote**. Confirme que deseja excluir o pacote.
5. Clicar em **Processar Remessa**. (Será solicitado a reaplicar todas as etiquetas na remessa.)

Remessa

Processamento de Remessas de Frete Aéreo

Processamento de uma Remessa de Frete Aéreo

Para processar uma remessa de Frete Aéreo:

1. Selecionar a caixa de seleção **Frete**.
2. Especificar o endereço do destino da remessa.
3. Especificar o endereço do remetente da remessa.
4. Especificar o nível da remessa e os detalhes da opção, tais como serviços da UPS e informações para faturamento, informações sobre a mercadoria, opções de remessa e referências do remetente e destinatário e instruções especiais.
5. Para uma remessa internacional, registrar o documento de exportação e detalhes sobre as mercadorias.
6. Decidir se deseja completar sua remessa agora ou mais tarde.
 - Se ainda não completou sua remessa, você pode salvá-la como uma minuta clicando **Salvar** (no canto inferior direito). A remessa é salva no Histórico de Remessas como uma “Minuta” com a data quando foi salva. Se você criou uma Lista de Embalagem para a remessa minuta, ela não é salva. Quando você estiver pronto a continuar o trabalho nela, selecioná-la na janela Histórico da Remessa e clicar em **Editar/Reconciliar Remessa** no menu **Atividades**.
 - Se você já concluiu sua remessa, clicar em **Processar**.

The screenshot displays the UPS WorldShip software interface. The window title is "UPS WorldShip". The menu bar includes "Arquivo", "Editar", "Atividades", "Ferramentas", "Acesso UPS à Web", "Importar/Exportar Dados", "Janela", and "Ajuda". The interface is divided into several sections:

- Enviar para / Enviar de:** Fields for "ID do Cliente", "Atualizar Cat. End.", "Residencial", "Empresa ou Nome", "A Company", "Atenção", "Receiving Department", "Endereço 1", "123 Main Street", "Endereço 2", "End 3/Núm. Amaz.", "País/Território", "Código Postal", "Estados Unidos", "28201", "Cidade", "Estado/Província/Cond.", "CHARLOTTE", "NC", "Telefone", "Endereço de E-mail", "Núm. Conta UPS/SCS", "UPS", "Cd Aeroporto", and "SCS".
- Serviço / Opções / Detalhe / Referência / Documentação de:** Includes "Remessas", "Frete", "Faturar Frete para", "Remetente", "Serviço UPS", "Express Freight", "DDU", "DDP", "Mercadorias", "Descrição", "Tipo de Embalagem", "Pacote", "Peças", "Peso Total", "Compr.", "Largura", "Altura", "cm", "Editor de Mercadoria", "Adicionar Novo", "HM/DG", "Adic.", "Apagar", "Atualizar".
- Descrição / Tipo / Peças / Peso Total:** A table with one row: "Shoes", "Pa...", "1000", "400".
- Totais da Remessa:** "Peso: 400.0 kg", "Peças: 1000", "Obter Tarifa...".
- Remetente:** "Perfil", "UPS".
- Buttons:** "Merc:", "Adicionar", "Atualizar", "Excluir", "a NOVO", "Salvar", "Etiquetas", "Processar F10".

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

Processamento de Remessas de Frete Aéreo (continuação)

Programação de uma Coleta ou Entrega de uma Remessa de Frete Aéreo

Para programar automaticamente uma coleta durante o processamento da remessa para um remetente de Frete Aéreo de Conta Doméstica (House Account):

1. Selecionar a caixa de seleção **Coleta** na guia **Serviço**.
2. Processar a remessa como de costume. Quando você clica em **Processar**, aparece a janela Solicitação de Coleta.
3. Na janela Solicitação de Coleta:
 - Sob **Itens Remetidos Como**, descrever as unidades de manuseio.
 - Sob **Coleta**, selecionar uma data de coleta e uma hora de coleta.
 - Clicar em **OK**.

Para programar automaticamente uma coleta ou entrega durante o processamento da remessa para um remetente de Frete Aéreo Ocasional:

1. Digitar a remessa como de costume. Quando você clica em **Processar**, aparece a janela Solicitação de Coleta/Entrega.
2. Na janela Solicitação de Coleta/Entrega:
 - Sob **Itens Remetidos Como**, descrever as unidades de manuseio.
 - Sob **Coleta/Entrega**, selecionar tanto Coleta ou Entrega.
Nota: Sua opção determina os campos ativos e inativos remanescentes nesta janela.
 - Sob **Coleta**, selecionar uma data de coleta e uma hora de coleta.
 - Sob **Solicitante**, fornecer as informações apropriadas ou usar as informações Remeter de fornecidas.
 - Fornecer a data de coleta, hora pronta para coleta e hora fechamento local da coleta.
 - Sob **Local de Coleta**, fornecer quaisquer instruções adicionais.
Nota: Todos os outros campos mostram o endereço Remeter de e não podem ser atualizados.
 - Clicar em **OK**.

Solicitação de Coleta/Entrega

Peças Enviadas como
Descreva as Unidades de Manuseio (Peças Movimentáveis) nesta Remessa:
59 Paletes(s) Solto

Coleta/entrega
 Coleta Centro de Recebimento

Centro de Recebimento de Envio
Data: 26-Ago-2009
Hora: 15:59:03

Solicitante
 Terceiro
Nome da Empresa: WS Test Shipper
Atenção: Contact Name here
Endereço de E-mail:
Número de Telefone: 123456789

Data da Coleta: 27-Ago-2009
Hora de Pronto para Coleta: 16:04:00
Hora de Fechamento do Local de: 17:00:00


Local da Coleta
Endereço 1: Address Line 1
Endereço 2: Address Line 2
Endereço 3: Address Line 3
País/Território: Portugal
Código Postal: 2795158
Cidade: Viseu
Estado/Província/Cond.:
Instruções Adicionais:

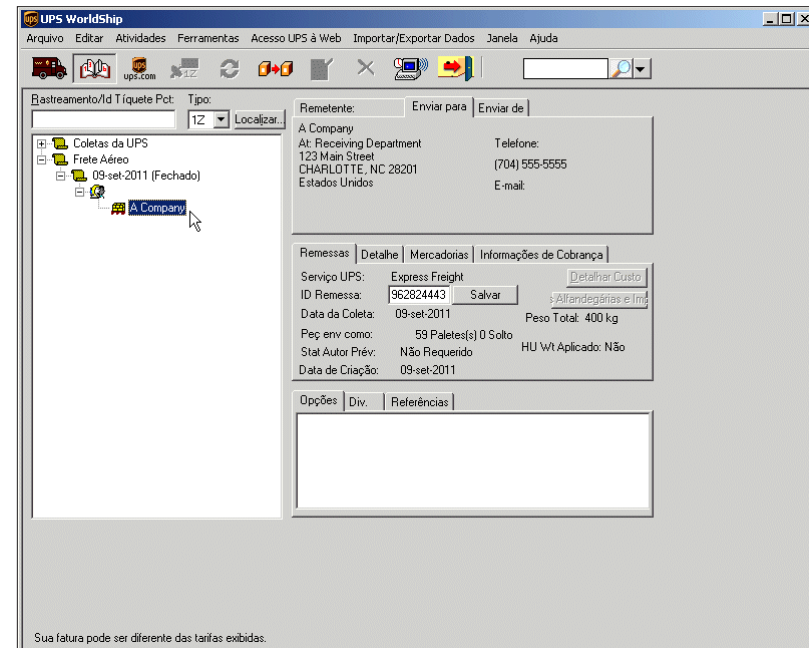
OK Cancelar Ajuda

Remessa

Processamento de Remessas de Frete Aéreo (continuação)

Visualização do Histórico da Remessa de Frete Aéreo

Para visualizar a(s) sua(s) remessa(s) de frete terrestre, selecionar a janela Histórico de Remessas. Um ícone  representa uma remessa de frete aéreo para um remetente específico.



Perfis

Editor de Perfil

Usar o Editor de Perfil para adicionar, excluir ou modificar um perfil, que é uma coleção gravada de 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.

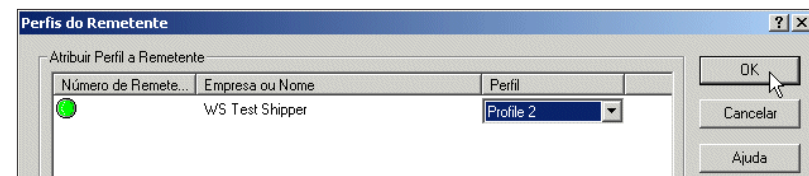
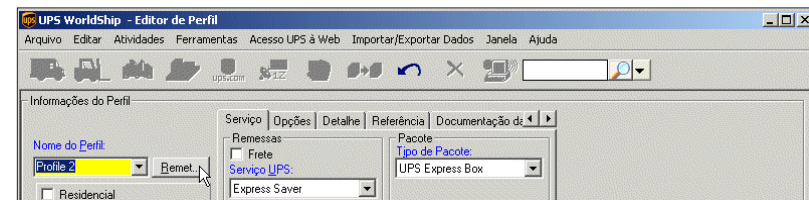
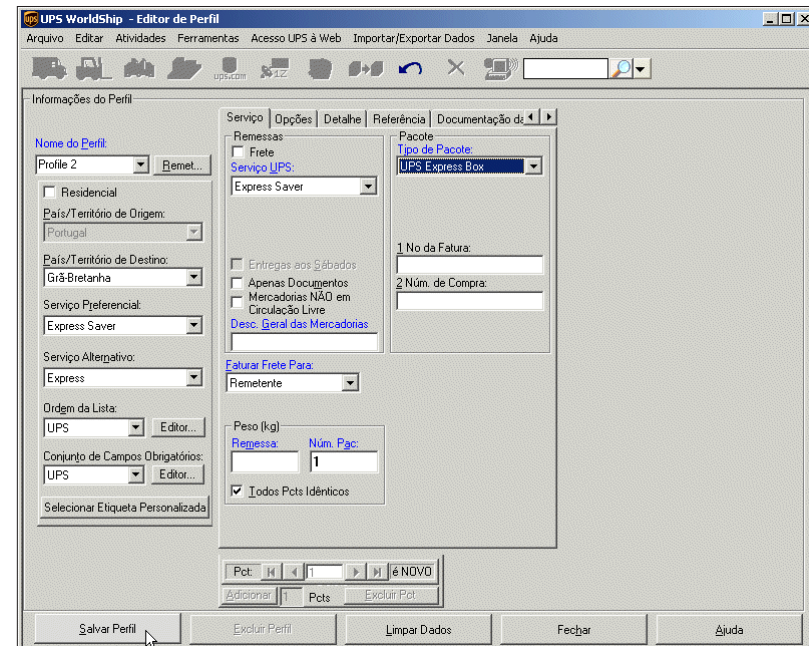
Adição de um perfil

1. Do menu **Ferramentas**, clicar em **Editor de Perfil**.
2. Na janela Bem-vindo ao Editor de Perfil, clicar em **OK**.
3. Digitar um nome exclusivo, com até 35 caracteres alfanuméricos para o **Nome do Perfil**.
4. Preencher ou selecionar os valores preferenciais para os campos exibidos em todas as guias. Suas opções aparecem como definições padrões nos campos correspondentes na janela Remessa.
5. Clicar em **Salvar Perfil**.

Nota: Se você deseja basear um novo perfil em um perfil existente, selecionar o nome de perfil existente, modificar os campos, digitar um nome exclusivo para o **Nome do Perfil**, e clicar em **Salvar Perfil**.

Atribuição de um perfil a um remetente

1. Do menu **Ferramentas**, clicar em **Editor de Perfil**.
2. Na janela Editor de perfil, clicar em **Remetentes**.
3. Na janela Perfis de Remetentes:
 - Para atribuir um perfil a um remetente específico, selecionar o perfil desejado para aquele remetente em **Perfil**, ao lado do número do remetente.
 - Para atribuir um perfil particular a todos os remetentes, selecione o perfil desejado em **Atribuir Perfil a Todos Remetentes** e clique em **Atribuir**.
4. Clicar em **OK** e, a seguir, em **Fechar**.



Atribuição de um perfil a um consignatário

1. Do menu **Ferramentas**, selecionar **Editor de Catálogo de Endereços**. A janela Editor de Catálogo de Endereços será exibida.
2. Digitar informações sobre um novo consignatário ou clicar no ícone **Pesquisar** próximo à caixa da **Empresa ou Nome** para pesquisar sobre um consignatário no seu caderno de endereços.
3. Selecionar um nome de perfil em **Perfil**.
4. Clicar em **Adicionar Novo Endereço** para um novo consignatário ou clicar em **Modificar Endereço** para um consignatário existente.
5. Quando terminar, clicar em **Fechar**.

Nota: Também é possível atribuir um perfil usando o **Editor de Perfil** ou você pode selecionar o perfil da janela **Remessa**.

The screenshot shows the 'Editor de Catálogo de Endereços' window with the following details:

- ID do Cliente:** [Empty]
- Endereço de E-mail:** [Empty]
- Empresa ou Nome:** ABC Company
- Atenção:** Receiving Department
- Endereço 1:** 123 Main Street
- Endereço 2:** [Empty]
- Endereço 3:** [Empty]
- País/Território:** Portugal
- Código Postal:** 2795158
- Cidade:** [Empty]
- Estado/Provincia/Cond.:** [Empty]
- Visu:** [Empty]
- Telefone:** [Empty]
- Fax:** [Empty]
- Conta UPS:** [Empty]
- CNPJ/CIF:** [Empty]
- Tipo ID Taxa:** OTHER
- ID de Local:** [Empty]
- Validação de Endereço:** Status: Não Validado, Data: 26-Ago-2009
- Perfil:** Profile 2
- Números de Referência:** Este Número de Referência: Nº. de Referência 1, Tem este Qualificador de Referência: [Empty]
- Usar o mesmo valor em todos os pacotes de uma remessa:** [Unchecked]
- Cat. Endereços:** Consignatário Intermediário, Destinatário Final, Enviar Para/Coletar De, Importador, Produtor, Remetente/Devolver Para, Terceiro
- Validar Cat. Endereços:** Enviar Endereços para Validação, Enviar Endereços para Classificação, Resolver Endereços Retornados

Impressão de relatórios

Cada vez que você completar o processo Final do Dia, os seguintes relatórios podem ser impressos automaticamente:

Relatório detalhado de remessas diárias

Resume todos os pacotes processados desde seu último processo de Final do Dia e lista as informações de destinatário e remessa para cada pacote, bem como um resumo dos totais. Usando o **Editor de Preferências do Sistema**, a guia **Definição do Relatório Detalhado de Remessas**, você pode escolher imprimir esse relatório automaticamente ao executar o processo de Final do Dia.

Relatório de Remessa de Valor Alto de Seguro

Imprime automaticamente durante o processo de Final do Dia somente se você processou um pacote com um Valor Declarado que exceda um certo limite. 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: Assegurar-se de dar este relatórios para o seu motorista da 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 de pacotes de alto valor de seguro na última linha deste 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, ele não pode ser reimpresso.

Manifesto Resumido da UPS (com origem nos EUA/Porto Rico/Canadá)

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

- As informações de sua conta.
- Um código de barra que inclui seu número de 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 onde 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: Certificar-se de entregar o Relatório Resumido de Manifesto ao seu motorista UPS quando ele coletar os pacotes. O motorista UPS ira escanear o código de barra do relatório. Em seguida, o motorista UPS assina ambas as cópias do relatório e registra o horário da coleta e o número de pacotes na parte inferior do relatório. Uma das cópias é para os seus registros. O motorista da UPS levará a outra cópia.

Detalhes de Manifesto UPS (com origem nos EUA/Porto Rico/Canadá)

É impresso automaticamente durante o processo de Final do Dia, se a transmissão dos dados de sua remessa para a UPS não for bem sucedida. Este relatório detalha as informações da remessa sobre os pacotes que o seu motorista da UPS está para coletar.

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

Controle da Transmissão do Motorista UPS (excluindo as origens nos EUA/Porto Rico/Canadá)

Imprime automaticamente durante o processo de Final do Dia e durante o fechamento dos movimentos consolidados UPS Trade Direct® somente se o destino for outro que não EUA ou Porto Rico. Este relatório verifica a transmissão bem sucedida dos dados de remessa para a UPS durante o processo de fechamento.

Importante: Assegurar-se de dar este relatório para o seu motorista da UPS quando ele ou ela for realizar uma coleta dos seus pacotes.

Anulação de pacotes ou remessas

Anulação de uma remessa a partir da janela de Remessa

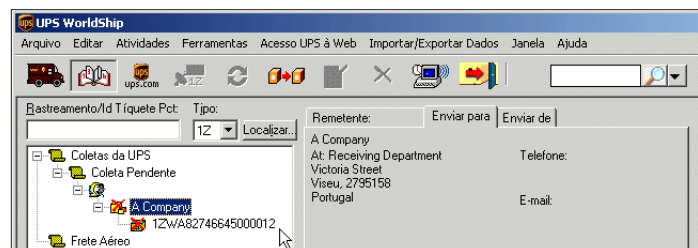
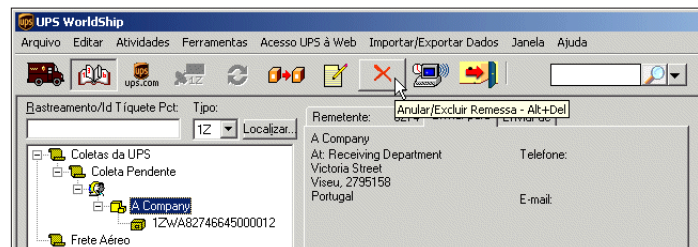
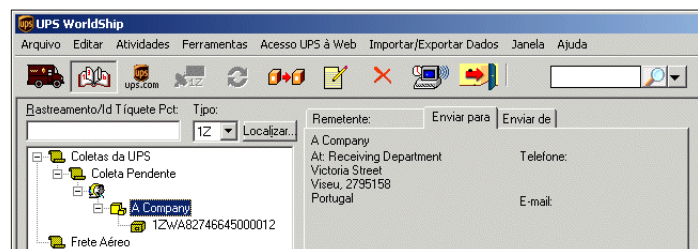
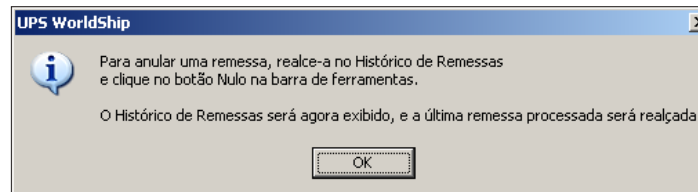
O WorldShip permite que você anule remessas que você já tenha processado, mas para as quais você ainda não tenha executado o processo de Final do Dia (ver abaixo). Você também pode anular pacotes ou remessas depois de executar o processo de Final do Dia.

1. Da janela Remessa, clicar no botão **Anular** para anular ou excluir um pacote ou remessa.
2. Ler as instruções sobre como anular uma remessa, e clicar em **OK**. A janela Histórico de Remessa será exibida e a última remessa processada estará realçada.
3. Confirme que a remessa correta está realçada. Selecionar outra remessa, se necessário.

4. Selecionar **Anular/Excluir Remessa** do menu **Atividades** ou clicar em **Anular**.

5. Depois que confirmar a anulação, um ícone **Anular** será exibido ao lado da remessa/pacotes.

Para uma demonstração de como anular um pacote,
ir para www.ups.com/wsvoid.



Anulação de pacotes ou remessas

Anulação de uma remessa a partir da janela de Remessa

(continuação)

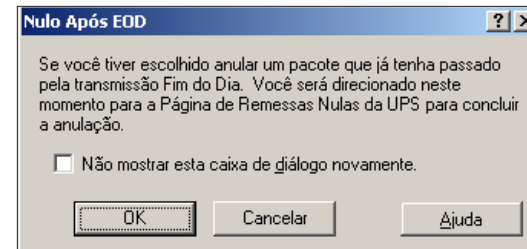
Nota: Se o pacote que você estiver tentando anular já passou pelo processo de Final do Dia e o portal de anular aceitar anular para o seu país, você será levado para o aplicativo Anular uma remessa dos EUA no endereço ups.com® (somente no idioma inglês). Consultar como anular um pacote ou remessa a partir da janela Histórico de Remessas depois do processo do Final do Dia abaixo.

Anulação de um pacote ou remessa a partir do menu Acesso à Web UPS

1. Do menu **Acesso à Web da UPS**, selecionar **Página de Anulação de Remessas UPS**.
2. Digitar o número de rastreamento do pacote ou remessa que deseja anular e complete a anulação.
3. Voltar ao WorldShip.

Anulação de um pacote ou remessa a partir da janela Histórico de Remessas após o Final do Dia

1. Na janela Histórico de Remessas, realce um número de rastreamento do pacote que deseja anular.
2. Selecionar **Anular/Excluir Remessa** do menu **Atividades** ou clicar em **Anular**.
3. Clicar em **OK**. A **Página Anular Remessas UPS** aparece para você completar a anulação.
4. Quando completar a anulação da remessa, voltar ao WorldShip.

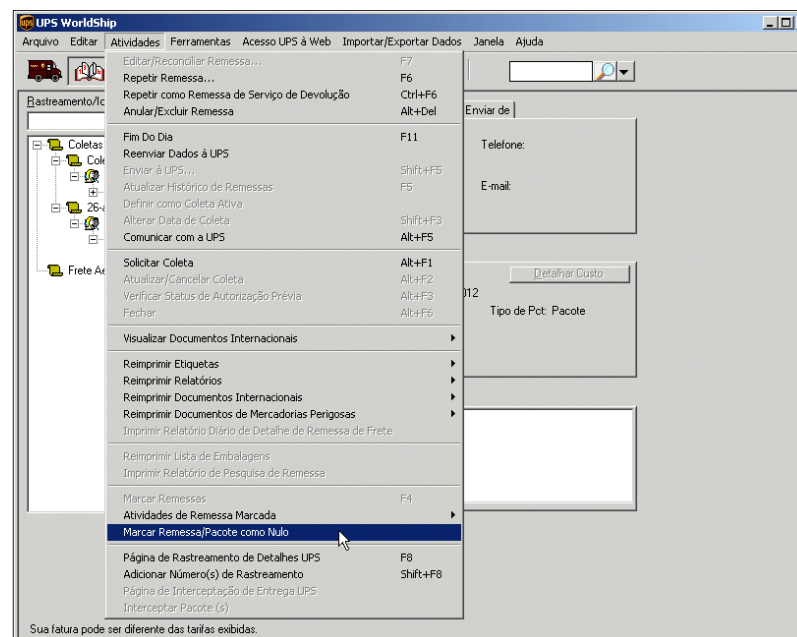


Anulação de pacotes ou remessas

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

Quando você anula um pacote ou remessa a partir da **Página Anular Remessas UPS**, o WorldShip não atualizará automaticamente a janela Histórico de Remessas para indicar que você completou a anulação, mas você pode marcar o pacote ou a remessa como anulado. Como o status atual do pacote ou remessa não mudará você pode completar os passos necessários para anular a remessa ou pacote na **Página Anular Remessas UPS** antes de usar este procedimento.

1. Na janela Histórico das Remessas, realçar o pacote ou remessa que você já anulou na **Página Anular Remessas UPS**.
2. Do menu **Atividades**, selecione **Marcar Remessa/Pacote como Anulado**. Depois que você confirmar a anulação, um ícone **Anulado** será exibido ao lado da remessa ou pacote.



Final do Dia

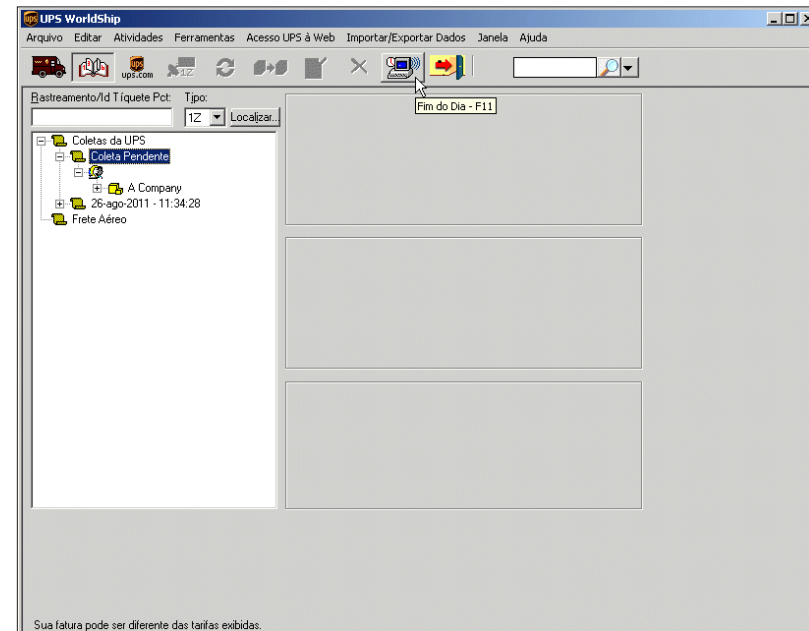
Conclusão do processo

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

Depois que você terminar o processamento dos pacotes para um grupo de Coletas Pendentes, completar o processo de Final do Dia. Estes passos devem ser completados antes do horário da coleta.

Como completar o processo de Final do Dia

1. Selecionar o grupo Coleta Pendente na janela Histórico de Remessas e clicar em **Final do Dia**.
2. Confirmar que você deseja prosseguir. O WorldShip imprimirá os relatórios de Final do Dia. Para obter mais informações, consultar *Impressão de Relatórios*.
3. Se o Processamento em Data Futura foi ativado, a janela Selecionar Coleta Ativa aparece. Clicar na seta apontando para baixo para selecionar a data de coleta ativa do calendário (até 183 dias no futuro). Clicar em **OK**.
4. Fornecer relatórios aplicáveis para o seu motorista da UPS. Para obter mais informações, consultar *Impressão de Relatórios*.



Histórico e rastreamento

Encontrando remessas

1. Para localizar uma remessa que você processou, clique em **Histórico** na barra de ferramentas.
2. Clique em **Localizar** na janela Histórico de Remessas.
3. Preencher as informações necessárias que você necessita para encontrar a remessa que você está procurando e a seguir, clicar em **Localizar**.

Para obter mais informações como encontrar remessas, selecionar a **Ajuda do WorldShip** do menu **Ajuda** e digitar *Localizar uma Remessa*.

The screenshot shows a 'Localizar Por' (Search By) dialog box with the following fields and values:

- ID do Cliente: [Empty]
- Empresa ou Nome: ABC Company
- Atenção: Receiving Department
- Endereço 1: 555 Big Ben Square
- Pais/Território: Grã-Bretanha
- Código Postal: EC1Y8SY
- Cidade: London
- Estado/Província/Cond.: [Empty]
- Telefone: 12345678987654
- Registro de Coleta: [Empty]
- Número de Referência e Valor: [Empty]
- Número do Remetente: [Empty]
- Tipo de Pacote: [Empty]
- Classificar Por: Data
- Pedido: Ascendente
- Intervalo de Datas: 12-Ago-2009 - 26-Ago-2009
- Serviço UPS: [Empty]
- Número de Rastreamento: [Empty]
- Tipo Núm. Rastr.: [Empty]
- Remessas Nulas: Excluir
- Informações de Cobrança: Faturar Frete para: [Empty], Alfândega, Impostos e: [Empty], Separar Txs/Impostos: [Unchecked]

Buttons at the bottom: Localizar..., Limpar, Cancelar, Ajuda.

Histórico e rastreamento

Rastreamento de pacotes ou remessas

Rastreamento a partir da janela Histórico de Remessas

1. Para rastrear um único pacote a partir da janela Histórico de Remessas, selecionar um pacote realçando o número de rastreamento. Selecionar **Página de Detalhes de Rastreamento UPS** do menu **Atividades** ou pressionar **F8**.
2. Para rastrear diversos pacotes a partir da janela Histórico de Remessas:
 - Realçar uma data para rastrear todos pacotes remetidos em uma data específica ou realçar uma remessa para rastrear todos os pacotes de uma remessa.
 - A partir do menu **Ferramentas**, selecionar **Gerenciador de Número de Rastreamento**. Na janela Gerenciador de Número de Rastreamento, na guia 1Z, clique em **Adicionar** e, a seguir, em **Rastrear Lista**.
*Nota: Você pode rastrear pacotes para diversas datas e remessas realçando a data ou remessa específica e continuando a clicar em **Adicionar**.*
3. O WorldShip conecta você diretamente à Página Rastreamento no website da UPS e apresenta informações do pacote.
4. Se desejar, imprima as informações de rastreamento.
5. Fechar a janela Página de Rastreamento para voltar ao WorldShip.

Rastreamento a partir do website da UPS

1. Do menu **Acesso à Web UPS**, selecionar **Página de Rastreamento UPS**. O WorldShip o conectará diretamente à Página Rastreamento no website da UPS.
2. Digitar os seus números de rastreamento da UPS na guia **Rastrear Pacotes e Frete** e clicar em **Rastrear**.
3. Seguir as instruções.
4. Fechar a janela Página de Rastreamento para voltar ao WorldShip.

Recursos de Cobrança e Tarifação

Sobretaxa de Combustível

As sobretaxas de combustível da 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 da UPS, ir para *ups.com*[®] ou selecionar **Ajuda do WorldShip** a partir do menu **Ajuda** e digitar **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 para remetentes. Essas tarifas negociadas não afetam suas cobranças de remessa cobradas pela UPS. Em vez disso, as tarifas atualizadas somente afetam as tarifas de remessa que você cobra de seus clientes.

Para abrir a Calculadora do Centro de Custo, selecione **Cost Center Calculator (Calculadora do Centro de Custo)** no menu **Ferramentas**. Quando a Calculadora do Centro de Custo for aberta, você notará que janela está dividida em painéis esquerda e direito. Selecione um remetente no painel esquerdo para exibir as categorias de tarifa (isso é, serviços, acessórios e sobretaxas) no painel direito. Selecionar uma categoria de tarifa no painel esquerdo ou clique duas vezes em uma categoria de tarifa no painel direito para exibir todos os itens que você pode atualizar para a categoria no painel direito.

Para obter instruções passo a passo sobre como modificar suas tarifas, selecione **Ajuda da Calculadora do Centro de Custo** do menu **Ajuda** na **Calculadora do Centro de Custo**.

Seleção das informações Faturar a

Use os campos Faturar a 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 Faturar a incluem:

Faturar Transporte para inclui opções de Remetente, Destinatário ou Terceiros para indicar quem paga 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 paga a aduana e os impostos para enviar o pacote, remessa ou movimento.

A caixa de seleção **Dividir Taxa Aduaneira e Imposto** indica se você deseja que o responsável por pagar o transporte em vez do responsável por pagar o imposto 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, desativar a caixa de seleção **Dividir Taxa Aduaneira e Imposto**. 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 pagina 1 deste guia. Estes são os passos:

- Especificar o endereço do destinatário.
- Selecionar um serviço UPS.
- Selecionar um tipo de embalagem.
- Selecionar **Terceiros** em **Cobrar Transporte de** e a janela Endereço de Terceiros aparece.

Sua fatura pode ser diferente das tarifas exibidas.

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, clicar em **OK**.

3. Na janela Remessa, digitar o peso do pacote e clicar em **Processar Remessa**.

OK
Cancelar
Ajuda

Recursos Adicionais e Funcionalidade

Barra de Ferramentas Personalizada

O Editor da Barra de Ferramentas permite que você selecione a partir de uma lista predefinida de botões e configure os botões selecionados para uso em uma barra de ferramenta selecionada. Consultar *Criação de uma Barra de Ferramentas Personalizada*. O Editor do Botão Barra de Ferramentas permite que você configure e personalize os botões em uma barra de ferramenta personalizada. Consultar *Modificação dos Botões em uma Barra de Ferramentas Personalizada*. Você pode estacionar a barra de ferramentas verticalmente para o lado esquerdo ou direito das janelas Remessa, Histórico de Remessas e Editor de Perfil ou flutuar a barra de ferramentas horizontalmente em qualquer lugar na sua tela.

Criação de uma Barra de Ferramenta Personalizada

1. Do menu **Ferramentas**, selecionar em **Editor de Barra de Ferramentas**.
2. Na janela Editor de Barra de Ferramentas, criar uma lista de botões para a barra de ferramentas:
 - Para adicionar um botão, selecionar o botão na caixa **Botões Disponíveis** e clicar em **Adicionar**. O botão é adicionado à caixa dos **Botões Selecionados** e será removido da caixa de **Botões Disponíveis** caso ela somente possa ser adicionada uma vez.
 - Para remover um botão, selecionar o botão na caixa **Botões Selecionados** e clicar em **Remover**.
 - Para remover todos os botões, clicar em **Remover Todos**.
3. Editar o botão selecionado como a seguir:
 - Se você adicionou um botão que pode ser adicionado mais de uma vez, a janela Editora do Botão da Barra de Ferramentas aparece de modo que você possa configurar o botão selecionado. Consultar *Modificação dos Botões em uma Barra de Ferramentas Personalizada*.
 - Se você adicionou um botão que somente pode ser adicionado uma vez, continue para o passo 4.

Dica: Se você deseja alterar os padrões para o botão selecionado, clicar em **Editar**. Consultar *Modificação dos Botões em uma Barra de Ferramentas Personalizada*.
4. Dispor os botões na barra de ferramentas na ordem desejada:
 - Para mover um botão para cima. Selecionar o botão e clicar em **Mover para Cima**.
 - Para mover um botão para baixo, selecionar o botão e clicar em **Mover para Baixo**.

5. Para visualizar e usar a barra de ferramentas:

- Selecionar a caixa de seleção **Habilitar Barra de Ferramentas** para tornar a barra de ferramentas visível. Apagar a caixa de seleção para manter as informações, mas não tornara a barra de ferramentas visível.
- Selecionar a caixa de seleção **Estacionar Barra de Ferramentas** para estacionar a barra de ferramentas do lado direito das janelas Remessa, Histórico de Remessas e Editor de Perfil. Apagar esta caixa de seleção para flutuar a barra de ferramentas em qualquer lugar na sua tela.

Nota: Se você apagar a caixa de seleção e flutuar a barra de ferramentas, você pode arrastar e soltar a barra de ferramentas e estacioná-la em qualquer lado das janelas Remessa, Histórico de Remessas e Editor de Perfil.

6. Clicar em **OK**.

Modificação dos Botões em uma Barra de Ferramentas Personalizada

1. Do menu **Ferramentas**, selecionar em **Editor de Barra de Ferramentas**.
2. Na janela Editor de Barra de Ferramentas, adicionar um novo botão:
 - Selecionar o botão na caixa de **Botões Disponíveis**.
 - Clicar em **Adicionar**.

Se você adicionou um botão que pode ser adicionado mais de uma vez, a janela Editor do Botão da Barra de Ferramentas aparece e mostra informações sobre o botão selecionado. O nome do botão aparece na barra de título. Pular para o passo 4.

Se você adicionou um botão que somente pode ser adicionado uma vez, o nome do botão aparece na caixa **Botões Selecionados**. Se desejar editar o botão, continuar com o passo 3, do contrário, pular para o passo 7.

3. Para editar um botão existente na barra de ferramentas:
 - Selecionar o botão na caixa de **Botões Disponíveis**.
 - Clicar em **Editar**.

A janela Editor do Botão da Barra de Ferramentas aparece e mostra informações para o botão selecionado. O nome do botão aparece na barra de título.

Para editar um botão que pode ser adicionado mais de uma vez, continue com o passo 4; do contrário, pule para o passo 5.

Recursos Adicionais e Funcionalidade

Modificação dos Botões em uma Barra de Ferramentas Personalizada *(continuação)*

4. Completar a ação apropriada:

- Para **Número do Remetente**, clicar na seta para baixo na caixa do **Número do Remetente** e selecionar um número do remetente.
- Para **Perfil**, clicar na seta para baixo na caixa **Perfil** e selecionar um perfil.
- Para **Iniciar Importação Chaveada**, selecionar um nome de mapa na caixa **Iniciar Importação Chaveada**.
- Para **Importação de Lote**, selecionar um nome de mapa na caixa **Importação de Lote**.
- Para **Exportação de Lote**, selecionar um nome de mapa na caixa **Exportação de Lote**.

5. Completar o seguinte conforme necessário:

- Para adicionar uma dica de ferramenta para o botão, digite até 80 caracteres na caixa de texto **Dica de Ferramenta** ou use uma dica de ferramenta predefinida.
- Para adicionar uma imagem gráfica no botão, selecionar Usar Imagem Gráfica e clicar na seta para baixo na caixa de **Imagem** e selecionar uma imagem. Se desejar uma imagem personalizada, clicar em **Navegar** e navegar e selecionar a imagem desejada.

Nota: O tipo de imagem deve ser .bmp. O tamanho máximo é de 76 x 50 pixels, e o tamanho mínimo é de 19 x 12 pixels. O tamanho padrão é de 38 x 25 pixels.

- Para adicionar texto no botão, selecionar Usar Texto como Imagem e digitar até 25 caracteres na sua **caixa de Texto**.

Nota: À medida que você digita texto, a fonte ficará menor de modo a se adequar ao botão. Se desejar tipo menor, mas com o mínimo de caracteres, adicione espaços antes e depois do texto.

- Para selecionar uma cor de fundo para o botão, clicar em **Cor de Fundo**. A janela Cor aparece. Selecionar uma cor ou definir uma cor personalizada e clicar em **OK**.
- Para selecionar uma cor de texto para o botão, clicar em **Cor de Texto**. A janela Cor aparece. Selecionar uma cor ou definir uma cor personalizada e clicar em **OK**.

6. Clicar em **OK**.

7. Repetir este procedimento conforme necessário ou clicar em **OK**.

Uso da Barra de Ferramentas Personalizada para Baixar as Atualizações do WorldShip

Nota: Seu método de conexão de Internet deve ser configurado para Acesso Direto para o Centro de Dados da UPS.

Você pode usar a barra de ferramentas personalizada para baixar uma atualização do WorldShip.

Quando for recebido um aviso de atualização do WorldShip:

1. O WorldShip executa um dos procedimentos a seguir:

- Se a barra de ferramentas personalizada estiver habilitada, o WorldShip insere o botão de Baixar (Download) WorldShip na primeira posição da barra de ferramentas.
- Se a barra de ferramentas personalizada não estiver habilitada, o WorldShip habilitar a barra de ferramentas e insere o botão Baixar (Download) WorldShip na primeira posição na barra de ferramentas.

2. Ao seu critério, clicar em **Download WorldShip (Baixar WorldShip)**. O WorldShip exibe a webpage Download WorldShip Web para o seu país e idioma.

3. Seguir as instruções conforme apropriado.

- Quando o download e a instalação estiverem concluídos com sucesso, o WorldShip remove **Download WorldShip** na barra de ferramentas e caso **Download WorldShip** for o único botão na barra de ferramentas, o WorldShip desabilita a barra de ferramentas.
- Caso o download e a instalação não estiverem concluídos com sucesso (e mesmo se a barra de ferramentas não estiver habilitada), a barra de ferramentas com o **Download WorldShip** aparece cada vez que você iniciar o WorldShip. Repetir os passos 2 e 3.

Etiquetas Personalizadas

O Editor de Etiquetas Personalizadas permite que você crie, edite e exclua modelos para etiquetas de consignatário e de doc personalizadas. Para imprimir estas etiquetas, você deve configurar as suas preferências do sistema na guia Configuração de Impressão no Editor de Preferências do Sistema. Para especificar que etiquetas personalizadas devem ser usadas, designar as etiquetas a serem impressas usando um perfil ou adicionar um botão à barra de ferramentas personalizada.

Nota: Você não pode editar ou excluir os modelos de Amostra UPS.

Recursos Adicionais e Funcionalidade

Criação ou Edição de um Modelo de Etiqueta de Consignatário ou Doc

1. Do menu **Ferramentas**, selecionar em **Editor de Etiqueta Personalizada**. A janela Editor de Etiqueta Personalizada aparece.
2. Caso deseje editar um modelo existente:
 - Sob **Modelos Existentes**, selecionar o modelo que você deseja editar.
 - Clicar em **Editar**. Aparece a janela Editar Modelo.
 - Pular para o passo 6.
3. Caso deseje criar um modelo baseado em um modelo existente, tal como um modelo Amostra da UPS:
 - Sob **Modelos Existentes**, selecionar o modelo no qual você deseja basear o modelo.
 - Clicar em **Copiar**. Aparece a janela Copiar Modelo.
 - Digitar um nome de modelo de até 50 caracteres na caixa Digitar o Nome do **Novo Modelo** e clicar em **OK**. Aparece a janela Editar Modelo.
 - Pular para o passo 6.
4. Caso deseje excluir um modelo existente:
 - Sob **Modelos Existentes**, selecionar o modelo que você deseja excluir.
 - Clicar em **Excluir**. Uma mensagem solicita que você confirme a exclusão.
 - Clicar em **Sim**. A janela Editor de Etiqueta Personalizada aparece.
 - Pular para o passo 10.
5. Caso deseje criar um novo modelo:
 - Sob **Novo Modelo**, clicar na seta para baixo na caixa de **Tipo de Modelo** e selecionar um tipo de etiqueta.
 - Digitar um nome de até 50 caracteres para o novo modelo na caixa de **Nome do Modelo**.
 - Clicar **Criar**. Aparece a janela Editar Modelo.
6. Adicionar cada elemento na tela (canvas) usando uma das seguintes opções de adição:

Nota: *Uma Dica de Ferramenta aparece quando você aponta para a maioria dos elementos que você coloca na tela (canvas).*

 - Adicionar um Campo — Clicar na seta para baixo na caixa dos **Campos WorldShip** e selecionar uma categoria de campo. Usando uma lista de campo sob a categoria de campo, selecionar um campo, clicar em **Adicionar Campo**, e clicar no local desejado na tela (canvas) para colocar o campo.
 - Adicionar Texto Personalizado — Digitar texto de até 45 caracteres na caixa de **Texto Personalizado**, clicar **Adicionar Texto** e clicar no local desejado na tela para colocar o texto.
 - Adicionar um Campo e Texto — Selecionar um campo na lista de campo, digitar o texto na caixa **Texto Personalizado**, clicar **Adicionar Campo e Texto** e clicar no local desejado na tela (canvas) para colocar o campo e texto.
 - Adicionar uma Imagem — Clicar em **Adicionar Imagem**. Na janela Adicionar Imagem, fornecer um caminho para a imagem ou clicar em **Navegar** e navegar e selecionar a imagem. Em seguida clicar no local desejado na tela (canvas) para colocar a imagem.

Nota: *O tipo de imagem deve ser .bmp ou .pcx.*
 - Adicionar uma Linha Horizontal — Clicar em **Adicionar Linha**, clicar e manter clicado o botão esquerdo do mouse para indicar o início da linha na tela (canvas), arrastar a linha para a sua extremidade e soltar o botão esquerdo do mouse.
7. Modificar as propriedades dos campos e o texto colocado na tela (canvas) conforme necessário:
 - Selecionar o item na tela (canvas).
 - Sob **Propriedades do Campo**, alterar a fonte e o alinhamento, fazer o texto em negrito e definir um código de barras.
 - Sob a caixa **Campos do WorldShip**, alterar o comprimento do campo.
 - Clicar em **Modificar**.
8. Remover campo(s) na tela (canvas) conforme a seguir:
 - Para remover um campo, selecionar o campo na tela (canvas) e clicar em **Remover**. Uma mensagem solicita que você confirme a exclusão. Clicar em **Sim (Yes)** e o campo é removido da tela (canvas).
 - Para remover todos os campos, clicar em **Remover Todos**. Uma mensagem solicita que você confirme a exclusão. Clicar em **Sim (Yes)** e todos os campos são removidos da tela (canvas).
9. Para testar a etiqueta personalizada, clicar em **Imprimir Etiqueta de Teste**. A etiqueta é impressa usando a atual seleção da impressora de etiquetas atual nas preferências do sistema.
10. Clicar em **OK**.

Recursos Adicionais e Funcionalidade

Seleção de Etiquetas Personalizadas de Consignatário e Doc

Uma vez criadas etiquetas personalizadas de consignatário ou doc, usando o Editor de Etiqueta Personalizada, você pode selecionar etiquetas personalizadas para impressão.

1. Executar um dos procedimentos a seguir:

- Para associar uma etiqueta personalizada a um perfil, clicar em **Selecionar Etiqueta Personalizada** na janela Editor de Perfil.
- Para selecionar uma etiqueta personalizada enquanto estiver criando uma remessa, clicar em **Selecionar Etiqueta Personalizada** na barra de ferramentas personalizada. Consultar *Criação de uma Barra de Ferramentas Personalizada*.

2. Na janela Selecionar Etiqueta Personalizada:

- Para uma remessa de pacote pequeno, clicar nas setas para baixo nas caixas **Etiqueta Remessa Doc**, **Etiqueta Pacote Doc** e **Etiqueta de Consignatário** e selecionar etiquetas personalizadas conforme necessário.
- Para uma remessa de frete aéreo, clicar nas setas para baixo nas caixas **Etiqueta Doc Frete Aéreo** e **Etiqueta de Consignatário** e selecionar etiquetas personalizadas conforme necessário.
- Para uma remessa de frete terrestre, clicar nas setas para baixo nas caixas **Etiqueta Doc Frete Terrestre** e **Etiqueta de Consignatário** e selecionar etiquetas personalizadas conforme necessário.

Nota: Nas estações de trabalho remotas, os nomes do modelo estão anexos com (Admin) ou (Remota) para distinguir quem criar os modelos.

3. Clicar em **OK**.

Acesso à Ajuda

Existem várias opções para acessar ajuda:

1. De dentro do software:

Ajuda do WorldShip

- Para pesquisar informações específicas, selecionar **Ajuda do WorldShip** do menu **Ajuda**. Na guia **Índice**, digitar o nome da tarefa, termo ou conceito e apertar **Enter**.
- Para localizar informações gerais sobre o WorldShip, selecionar **Ajuda do WorldShip** do menu **Ajuda**, selecionar a guia **Conteúdos** e selecionar um tópico.
- Para localizar ajuda para uma janela específica, clicar em **? Localizado** no canto superior direito (se disponível) e, a seguir, em um campo, clicar no botão **Ajuda** (se disponível) ou manter pressionada a tecla **Shift** e clicar em **F1**.
- A versão dos Guias do Usuário e de Instalação do WorldShip encontram-se disponíveis em um arquivo formatado em *.pdf para visualização e impressão. Assegurar-se de que seja instalado o software Adobe® Reader® que pode ser baixado do *adobe.com*. Seguir os passos abaixo para obter uma cópia dos Guias.
 1. A partir do menu **Ajuda**, clicar nos **Guias do Usuário WorldShip**.
 2. Na página das Guias do Usuário de Acesso, clicar no link **Download (Baixar)** para o guia desejado.
 3. Visualizar e imprimir o documento conforme necessário.

2. Por telefone:

Caso você tenha dúvidas técnicas sobre o WorldShip que não possam ser respondidas por este *Guia de Instalação* encontrado no *on ups.com*, ligar para o número do suporte técnico listado na página seguinte.

Certificar-se de ter as seguintes informações quando fizer sua ligação:

- O número da conta UPS e a versão do software WorldShip (encontrada 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 por discagem).

*Encontram-se também disponíveis Perguntas Mais Frequentes (FAQs) e endereços de e-mail do suporte técnico úteis.

UPS, a marca UPS, a cor marrom, *ups.com*, WorldShip e Quantum View Notify são marcas de serviço, marcas comerciais ou marcas comerciais registradas da United Parcel Service of America, Inc.

Adobe Reader é uma marca comercial registrada do Adobe Systems Incorporated. Todos os direitos reservados.

Números do Suporte Técnico

Se você tiver perguntas sobre o WorldShip que não sejam respondidas por este guia nem pela Ajuda do WorldShip, ligar para os números a seguir:

Afganistão	9647814318252	Eslovênia	04/ 281 12 42	Nigéria.....	234 1 2704981-5, 234 1 2704992
África do Sul.....	+27 11 922 9200	Espanha	900 22 58 77	Noruega.....	800 32 255
Alemanha	0800 100 2630	Estados Unidos	888-553-1118	Nova Zelândia	0800 443 785
Saudi Arabia.....	966 1 462 6655, ramal. 528 e 579	Estônia.....	372 666 47 00	Polônia	022 203 0321
Argentina	0 800 888 8150	Filipinas.....	1 800 765 8065, 1 800 808 50020	Porto Rico.....	1-888-877-8324
Armênia.....	10 3741 27 30 90	Finland	0800 187 722	Portugal.....	800 783 458
Austrália	1800 148 934	França.....	0805 025 550	Quirguistão.....	+996 312 699 988
Austria	0800 312 407	Grécia	210-99 84 334	Reino Unido.....	0800 331 6010
Azerbaijão	+10 99 412 493 39 91	Holanda.....	0800 222 5587	República da Irlanda	1800 202 227
Belarus	375-17-227-2233	Hong Kong.....	8206 2133	República Dominicana.....	809 549 2777, 829 420 7947
Bélgica	0800 21 877	Hungria.....	06 80016482	República Nacional da China.....	00801 855 662
Bósnia.....	033 466 310	Índia	00 0800 852 1113	República Popular da China.....	10 800 852 0698
Brasil	55 11 5694 6606	Indonésia.....	001 803 852 3670	República Tcheca	800 143268
Canadá	1-888-877-8324	Israel.....	00-972-(0) 56-890028	Romênia	40 21 233 88 77
Chile	562 685 0755	Itália	800 122 732	Rússia	7 49 5961 2211
Cyprus	77 77 7200	Japão	00531 85 0020	Suécia.....	020 120 2255
Cingapura.....	800 852 3362	Letônia.....	7805643	Suíça.....	0800 82 25 54
Colômbia	571 423 8775	Lituânia	370-37-350505	Tailândia.....	001 800 852 3658
Coréia do Sul	00798 8521 3669	Luxemburgo	FR: 00 33 8050 10365	Turquia	90(212) 444 0066
Dinamarca.....	80 33 22 55	Malásia.....	1800 80 4709	Uzbequistão	+9987 1 120 3838
Emirados Árabes Unidos.....	800-4774 (Local), +971-4-339-1939	México.....	01 800 714 65 35		
Eslováquia	+421 (0)2 58250 281	Mônaco.....	00 33 8050 10365		

Remessas de Mercadorias Perigosas

Sobre Mercadorias Perigosas

Mercadorias Perigosas é um serviço contratado disponível em alguns países. Após a atualização, a partir do menu Ferramentas, selecionar Editor de Preferências do Sistema, em seguida clicar na guia 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 atual 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 digitar um novo registro químico, selecionar **Novo Registro** na caixa suspensa Referência de MP na guia **Opções** na janela Remessa (a opção Novo Registro somente aparece se você selecionou WorldShip como um recurso de banco de dados).
2. A janela do Editor de Registro de Mercadorias Químicas de Mercadorias Perigosas. **Conjunto de Regulamentos** é selecionada e desabilitada. Serão necessárias as informações para **Quantidade**, **Unidade de Medida** e **Tipo de Embalagem** e o **Meio de Transporte** são obtidos do **Conjunto de Regulamentos**.
3. Quando clicar o botão **Salvar**, o WorldShip lhe avisará sobre qualquer informação faltante e lhe informará que o registro químico será gravado na Tabela Química.
4. Quando for selecionado o botão **Excluir**, o WorldShip lhe avisa para confirmar a exclusão do registro atual da Tabela Química.
5. Quando você clicar **Apagar**, o WorldShip alerta você que uma mensagem caso o registro químico tenha sido modificado e avisa você para apagar ou conservar o editor.

Editor de Preferências de Sistema

Configuração de Impressão

Configuração de Relatório de Detalhe de Remessa | Remessa | Diversos | Mercadorias Perigosas

Origem de Dados de Registro Químico

WorldShip

Origem Externa

Imprimir documentação de mercadorias perigosas usando o WorldShip

Exportar mercadorias perigosas depois de processar uma remessa

Se você optar por exportar informações de Mercadorias Perigosas depois de processar uma remessa, especifique um local para a exportação das informações das Mercadorias Perigosas.

Procurar...

Legenda de Identificador de Registro de Cliente

Identificador de Registro 1:

Identificador de Registro 2:

Identificador de Registro 3:

OK

Aplicar

Cancelar

Ajuda

Editor de Registro Químico de Mercadorias Perigosas

Informações de Mercadorias Perigosas

Número de Referência: 2725

Regulamentação: 49CFR

Exibir Registros Químicos...

Quantidade Declarável:

Nome da Remessa Apropriado: Dry Ice

Nome Técnico:

Número de Divisão de Classe: 9

Classe de Sub-risco: 1.6N

Número de Identificação: UN184b

Grupo de Embalagem: III

Descrição Adicional:

Quantidade: 155

Unidade de Medida: kg

Tipo de Embalagem: Fiberboard Box

Identificador do Registro 1:

Identificador do Registro 2:

Identificador do Registro 3:

Instruções de Embalagem: P123

Modo de Transporte: Ground

Etiqueta Obrigatória: DG Goods

Telefone de Emergência: 8001236678

ER Registrant: John Goods

Salvar

Excluir

Limpar

Fechar

Ajuda

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 da UPS selecionando o Apresentador de Registro Químico de Mercadorias Perigosas no menu Ferramentas a partir da Janela Remessa ou selecionando o botão Visualizar Registros Químicos no Editor de Registro Químico de Mercadorias Perigosas.

Para visualizar um registro a partir da Tabela Química Pessoal:

1. Na janela do Apresentador de Registro Químico 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 que atualmente existem na **Tabela Química** Pessoal. Você pode digitar critérios específicos de pesquisa e filtrar resultados de pesquisa.
2. Selecionar um registro e visualizar **Detalhes do Registro** para os campos de registro e valores.
3. Para excluir o registro selecionado, clicar em **Excluir** e em seguida confirmar a exclusão.

Para visualizar um registro a partir da Tabela Química da UPS:

1. Na janela do Visualizador do Registro Químico de Mercadorias Perigosas, selecionar **UPS** na **Tabela Química**. O **Conjunto de Regulamentos** irá para o primeiro regulamento na tabela. Os critérios de pesquisa incluem o **Conjunto de Regulamentos**, o **Número de Identificação** e o **Nome Correto da Remessa**. **Resultados da Pesquisa** exibe todos os registros com o mesmo conjunto de regulamentos determinado pelo valor estabelecido no **Conjunto de Regulamentos**.
2. A janela **Detalhes do Registro** exibe o valor ou conteúdo do registro atualmente selecionado. Você não pode excluir o registro selecionado.
3. Você pode adicionar dados Químicos UPS à sua Tabela Química Pessoal para uso em Remessas de Mercadorias Perigosas.

Visualizador de Registro Químico de Mercadorias Perigosas

Critérios de Pesquisa

Tabela de Produtos Químicos: Regulamentação: Número de Identificação: Identificador de Registro:

Pessoal UPS

Nome da Remessa Apropriado: Pesquisar

Resultados da Pesquisa

Total de Registros Exibidos: 2

Identifica...	Proper S...	Packing...	Record I...	Record I...	Record I...	Reg. Set
Id Num	Proper S...	I	Record I...	Record I...	Record I...	ADR
ID Num	Proper S...	I	Record I...	Record I...	Record I...	IATA

Excluir

Detalhes do Registro:

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

Selecionar Limpar Todos Fechar Ajuda

Remessas de Mercadorias Perigosas

Processamento de uma Remessa de Mercadorias Perigosas

1. Especificar o endereço Remeter Para.
2. Especificar o endereço de Remeter de (Remetente).
3. Especificar o nível de remessa e os detalhes da opção, tais como serviço UPS e informações para faturamento, informações sobre a mercadoria, opções de remessa, dimensões da remessa, descrição da remessa, números de referência da remessa e uma lista de embalagem.
4. Na guia **Opções**, selecionar **Mercadorias Perigosas**.
5. Clicar na seta para baixo na caixa **Conjunto de Regulamentos Atual** e selecionar o conjunto de regulamentos apropriado.
6. Clicar na seta para baixo na caixa **Referência MP 1** e selecionar uma referência MP ou clicar em **Detalhes** para pesquisar a referência MP.
7. Repetir os passos 5 e 6 se tiver outras Mercadorias Perigosas na sua remessa. Caso negativo, clicar em **Processar Remessa**.

The screenshot displays the UPS WorldShip software interface. The window title is 'UPS WorldShip'. The menu bar includes 'Arquivo', 'Editar', 'Atividades', 'Ferramentas', 'Acesso UPS à Web', 'Importar/Exportar Dados', 'Janela', and 'Ajuda'. The main interface is divided into several sections:

- Enviar para / Enviar de / Distribuição:** Fields for 'ID do Cliente', 'Empresa ou Nome' (ABC Company), 'Atenção' (Receiving Department), and three address fields (Endereço 1: 123 Main Street, Endereço 2, and Endereço 3). It also includes fields for 'País/Território' (Belgium), 'Código Postal' (2500), 'Cidade' (Brussels), 'Estado/Província/Cond.', 'Telefone' (123456789), and 'Endereço de E-mail'. There are also fields for 'Conta UPS' and 'CNEU/CIF'.
- Serviço / Opções / Detalhes:** A list of 'Opções de Remessa' (Shipping Options) including COD, Comm. Inv. Removal, Confim. de Entrega, Entregas aos Sábados, Import Control, Quantum View Notify, Serv. de Devolução, and UPS carbon neutral. Below this is a list of 'Opções de Pacote' (Package Options) with 'Mercadorias Perigosas' (Dangerous Goods) selected.
- Referência / Documentação de:** A section for 'Pacote: Mercadorias Perigosas' with a 'Conjunto de' dropdown set to 'ATA'. It contains three 'DG - Referência' fields (1, 2, and 3) with 'Detalhes' buttons next to each. A 'Tipo de Embalagem...' button is also present.
- Costo:** 'Custo Opção: 0,00 EUR' and 'Custo Total: 0,00 EUR'. A 'Detalhar Custo' button is located below.
- Bottom Bar:** Includes a 'Remetente' dropdown, a 'Perfil' dropdown (set to 'Profile 2'), a 'Pct:' field (set to '1'), a 'de 1' field, and buttons for 'Repetir', 'Pcts', 'Modificar Remessa', and 'Processar Remessa F10'.

On the right side of the interface, the UPS logo and 'WorldShip 2012' are displayed. At the bottom left, a small note reads: 'Sua fatura pode ser diferente das tarifas exibidas.'

Remessas UPS Trade Direct®

Sobre o UPS Trade Direct

O UPS Trade Direct oferece consolidação de frete, transporte aéreo, marítimo e em terra, desembaraço aduaneiro e entrega direta a diversos endereços dentro do país de destino, tudo isso por meio de uma única fonte.

Um movimento consolidado pode consistir de remessas secundárias de pacote menor UPS e/ou remessas secundárias de LTL/TL.

Trade Direct da UPS é um serviço contratado. Para mais informações, entrar em contato com o seu Gerente de Conta da UPS ou visitar site em ups-scs.com/support/trade-direct.html.

Processamento das Remessas UPS Trade Direct

Para processar um movimento consolidado com o Trade Direct da UPS:

1. Ligar para seu Representante de Conta UPS e obter um contrato Trade Direct da UPS.
2. Usar o Editor de Remetente e o Editor de Preferências do Sistema para definir suas preferências para o processamento Trade Direct da UPS.
3. Informar um movimento consolidado. Consultar *Entrada de Movimentos Consolidados*.
4. Processar uma remessa secundária e associar a mesma a um movimento consolidado em aberto. Consultar *Processamento de Remessas Secundárias de Pacotes Menores UPS*, *Processamento de Remessas Secundárias de LTL/TL* e *Associação de Remessas Secundárias com Movimentos Consolidados*.
5. Edite o movimento consolidado e as remessas secundárias associadas, se necessário. Consultar *Edição de Remessas Secundárias ou Movimentos Consolidados*.
6. Fechar o movimento consolidado. Consultar *Fechamento de Movimentos Consolidados*.
7. Rastrear o movimento consolidado e de suas remessas secundárias associadas, conforme necessário. Consultar *Rastreamento de Remessas Secundárias e Movimentos Consolidados*.
8. Importar ou exportar remessas secundárias, conforme necessário.

Nota: Para obter mais informações sobre o Trade Direct da UPS, selecionar **Ajuda do WorldShip** do menu **Ajuda** e digitar Sobre o UPS Trade Direct.

Entrada de Movimentos Consolidados

Para informar um novo movimento consolidado:

1. Do menu **Atividades**, selecionar **Gerenciador do Trade Direct**. A janela Gerenciador do UPS Trade Direct será exibida.
2. Clicar em **Entrar com Novo Movimento**. A janela Entrar Movimento Consolidado — Passo 1 de 2 será exibida.
3. Em **Informações de Contrato**, selecionar um **Número de Remetente**. O WorldShip automaticamente exibe os outros campos em **Informações do Contrato**.
4. Em **Detalhes de Movimento Consolidado**:
 - Especificar a **Data e Horário Prontos Alvo**, **Número de Unidade**, **Volume Bruto** e **Peso Bruto**.
 - Selecionar a **Unidade de Medida**.
 - Digitar uma descrição das mercadorias em **Descrição das Mercadorias**.
 - Especificar as informações faturar a.

Nota: Se selecionar *Terceiros*, clicar no botão "...". Na janela *Endereço de Terceiros*, especificar as informações de endereços para os terceiros e clicar em **OK**.

 - Especificar a **Referência do Remetente** (conforme necessário).
 - Selecionar a caixa de seleção **Endereço de Coleta Igual ao Endereço do Remetente** para especificar um endereço de coleta para o movimento consolidado na janela *Endereço de Coleta*. O botão "... " aparece próximo à caixa de seleção **Endereço de Coleta igual ao Endereço do Remetente**. Clicar no botão "... " para exibir e editar as informações do *Endereço do Remetente*.
 - Selecionar a caixa de seleção **Mercadorias Perigosas** (se necessário).
5. Clicar em **Next** (Avançar). A janela Entrar Movimento Consolidado — Passo 2 de 2 será exibida.
6. Em **Valor Estimado da Aduana**, digitar o valor da aduana e selecione uma **Moeda**.

Nota: Esses campos somente serão exibidos se o CFS de origem for Estados Unidos, Canadá ou Austrália.
7. Em **Fatura de Movimento Consolidado**, especificar os **Termos da Venda**, **Motivo da Exportação**, **Declaração** e **Comentários Adicionais**.

The image displays two screenshots of the UPS Trade Direct software interface. The first screenshot, titled "Informar Movimento Consolidado - Etapa 1 de 2", shows the initial data entry screen. It includes sections for "Informações do Contrato" (Contract Information) with fields for "Identificador Exclusivo da Remessa" and "Número do Remetente"; "Tipo de Produto" (Product Type) with a dropdown menu; "Origem" (Origin) and "Destino" (Destination) with dropdown menus; "Detalhes de Movimento Consolidado" (Consolidated Movement Details) with fields for "Data-alvo de Conclusão" (Target Completion Date), "Hora-alvo de Conclusão" (Target Completion Time), "Número de Unidades" (Number of Units), "Volume Bruto (Metros Cúbicos)" (Gross Volume in Cubic Meters), "Peso Bruto" (Gross Weight), and "Unidade de Medida" (Unit of Measure); "Descrição das Mercadorias" (Description of Goods) with a text field; "Faturar Frete para" (Bill Freight to) and "Referência do Remetente" (Shipper Reference) with dropdown menus; and a checked checkbox for "Endereço de Coleta Igual ao Endereço do Remetente" (Collection Address Equal to Shipper Address). The second screenshot, titled "Informar Movimento Consolidado - Etapa 2 de 2", shows the customs and invoice information screen. It includes "Valor Estimado de Alfândega" (Estimated Customs Value) with a text field and "Moeda" (Currency) with a dropdown menu; "Fatura de Movimento Consolidado" (Consolidated Movement Invoice) section with "Termos de Venda" (Terms of Sale) and "Razão para Exportação" (Reason for Exportation) dropdown menus; "Declaração" (Declaration) with a dropdown menu; "Comentários Adicionais" (Additional Comments) with a text area; and a checked checkbox for "Importador (Vendido Para) Igual a Enviar f" (Importer (Sold to) Equal to Shipper). Both screenshots have navigation buttons at the bottom: "< Retroceder" (Previous), "Seguinte >" (Next), "Cancelar" (Cancel), and "Ajuda" (Help).

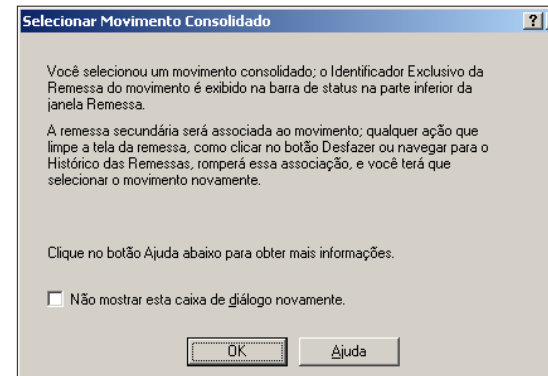
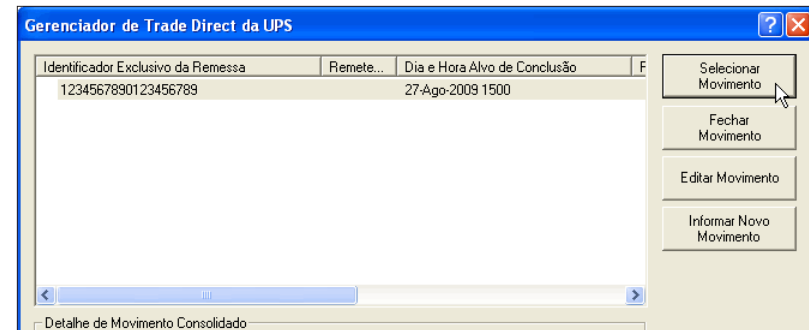
8. Desativar a caixa de seleção **Importador (Vendido para) Igual a Remeter** para e especificar um endereço de um importador. O botão "... " aparece próximo à caixa de seleção **Importador (Vendido para) igual a Remeter para**. Clicar no botão "... " para exibir e editar as informações do endereço do importador.
9. Clicar em **Quantum View Notify** para exibir a janela *Recebedores do Notificador Quantum View (Movimento Consolidado)* e digitar as informações do recebedor.
10. Clicar em **Terminar**. A janela Gerenciador do UPS Trade Direct será exibida novamente com o novo movimento consolidado selecionado.

Associação de remessas secundárias com movimentos consolidados

Cada remessa secundária deve estar associada a (ou atribuída a) um movimento consolidado antes da remessa secundária ser processada. Essa associação pode ocorrer de uma destas duas maneiras:

- Processar uma remessa secundária e, a seguir, selecionar o movimento consolidado que você deseja associar à remessa secundária. Consultar *Processamento de Remessas Secundárias ou Processamento de Remessas Secundárias de LTL/TL*.
- Selecionar o movimento consolidado que você deseja associar a uma remessa secundária antes de processar a remessa secundária. Consultar as instruções abaixo. Para selecionar o movimento consolidado antes de processar uma remessa secundária:

1. No menu **Atividades**, clicar em **Gerenciador do Trade Direct**. A janela Gerenciador do UPS Trade Direct será exibida.
2. Executar um dos procedimentos a seguir:
 - Se o movimento consolidado em aberto não aparecer na lista, entrar com um novo movimento.
 - Se o movimento consolidado em aberto desejado estiver incluído na lista, selecione o movimento consolidado da lista.
3. Clicar em **Selecionar Movimento**. A janela Selecionar Movimento Consolidado será exibida. Clicar em **OK** para selecionar o movimento e voltar à janela Remessa.
4. Processar uma remessa secundária. Consultar *Processamento de Remessas Secundárias ou Processamento de Remessas Secundárias de LTL/TL*.



Remessas UPS Trade Direct®

Processamento de remessas secundárias de pacotes menores da UPS

Uma Remessa Secundária de Pacotes Menores UPS do Trade Direct UPS é processada de maneira semelhante a um Pacote Menor UPS que não seja Trade Direct UPS. Seguir os passos abaixo e consultar *Processamento de Remessas*.

Para processar uma remessa secundária antes de selecionar um movimento consolidado:

1. Na janela Remessa, clicar na seta apontando para baixo na caixa **Remetente** e selecionar um remetente do Trade Direct. O WorldShip preenche a guia **Remeter de** com o CFS de destino e a caixa **País/Território** da guia **Remeter para** com os CFS de destino País/Território.
2. Preencher as informações de Remeter para da guia **Remeter para**. Clicar na seta apontando para baixo da caixa **País/Território** e selecionar o país de Remeter para do consignatário final. Você pode usar o recurso Lista de Distribuição.
3. Entrar as informações nas guias **Serviço**, **Opções**, **Detalhes**, **Referência** e **Documentos de Despacho Aduaneiro** (se aplicável), conforme necessário. Certificar-se de que a caixa de seleção **Remessa LTL/TL** da guia **Serviço** não esteja selecionada.
4. Clicar no botão **Adicionar** (somente EUA/Porto Rico/Canadá DCFS). Caso seu destino seja um país CFS que não seja EUA/PR/CA, indique o número total de pacotes na tela de remessa principal. Clicar em **Processar Remessa Secundária**.

Remessas UPS Trade Direct®

Processamento de remessas secundárias de pacotes menores da UPS (continuação)

A janela Selecionar Movimento Consolidado será exibida. Se essa remessa secundária estiver associada a um movimento consolidado, a janela Selecionar Movimento Consolidado não será exibida. Pular para o passo 7.

5. Clicar em **OK** e, a seguir, selecionar o movimento consolidado na janela Gerenciador do UPS Trade Direct e clicar em **Selecionar Movimento**. A janela Selecionar Movimento Consolidado será exibida.

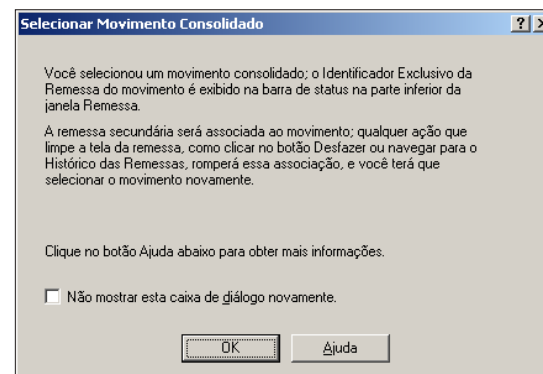
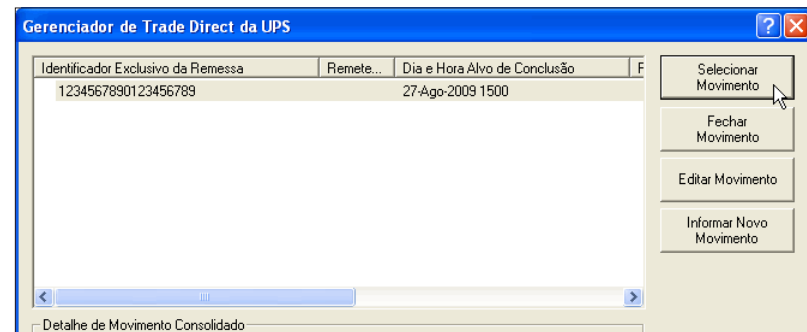
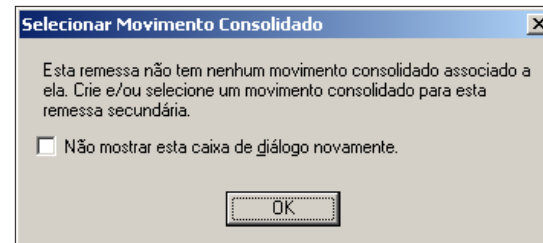
6. Verificar as informações e clicar em **OK**. A janela Remessa será exibida.

7. Se esta for uma remessa de múltiplos itens, clicar em **Adicionar** para adicionar o primeiro pacote. Para cada pacote adicional, entrar as informações do pacote e clicar em **Adicionar**.

8. Quando terminar, clicar em **Processar Remessa Secundária**. O WorldShip gerará as etiquetas e os documentos.

Nota: A janela Histórico de Remessas exibe o movimento consolidado e suas remessas secundárias associadas.

Para obter mais informações, consultar *Processamento de Remessas Secundárias de LTL/TL e Associação de Remessas Secundárias à movimentos consolidados*.



Remessas UPS Trade Direct®

Processamento de remessas secundárias de LTL/TL

Para processar uma remessa secundária LTL/TL antes de selecionar um movimento consolidado:

1. Na janela Remessa, clicar na seta apontando para baixo na caixa **Remetente** e selecionar um remetente do Trade Direct da UPS. O WorldShip preenche a guia **Remeter de** com o CFS de destino e a guia **Remeter para** com o CFS de destino País/Território.
2. Selecionar a caixa de seleção **Remessa LTL/TL** da guia **Serviço**. A guia **LTL/TL** substitui a guia **Serviço** para permitir a entrada das informações de LTL/TL.
3. Entrar as informações de Remeter para na guia **Remeter para**. Você não pode usar o recurso Lista de Distribuição.
4. Entrar as informações nas guias **LTL/TL**, **Opções**, **Detalhes**, **Referência** e **Documentos de Despacho Alfandegário** (se aplicável), conforme necessário.
 - Na guia **LTL/TL** em **Remessa**, selecionar um **Serviço UPS**, especificar as informações de faturar a e digitar uma **Descrição Geral das Mercadorias**.
 - Na guia **LTL/TL** em **Linha de Frete** e **Unidade de Manuseio**, selecionar a **Classe de Frete** e o **Tipo de Pacote** para uma única unidade de manuseio, digitar a dimensão de uma parte da unidade de manuseio em Comprimento, Largura e Altura. Além disso, digitar o número de peças de uma única unidade de manuseio em Partes no Palete (o Tipo de Pacote deve ser Palete/Skid) e uma descrição geral de uma única unidade de manuseio em **Descrição**.
 - Na guia **LTL/TL** em **Peso**, digitar o peso de uma única unidade de manuseio em Unidade de Manuseio.
 - Na guia **Opções**, selecionar as opções adequadas.
 - Na guia **Detalhes**, digitar instruções especiais com respeito à remessa atual em Manuseio Especial para Remessa.
 - Na guia **Referência**, digitar o **Número de Referência 1** e o **Número de Referência 2**.
 - Na guia **Documentos de Despacho Aduaneiro** (se exibida), preparar os documentos necessários para essa remessa.

The screenshot shows the UPS WorldShip interface for creating a secondary LTL/TL shipment. The 'Remessa' tab is selected, and the 'LTL/TL - Remessa' option is checked. The 'Serviço UPS' is set to 'LTL Standard' with a description of 'Geral das Mercadorias'. The weight is 8.0 kg and the cost is 0.00 USD. The 'Remetente' dropdown is set to 'Profile 2'. The 'Opções' tab is also visible, showing 'Linha de Frete' and 'Unidade de Manuseio' options.

The screenshot shows the 'Opções' tab in the UPS WorldShip interface. The 'Opções de Remessa' section has 'Itens de alimentos' selected. The 'Nome do Contato' is 'John Smith' and the 'Telefone' is '(555) 123-4567'. The 'Custo Opção' is 0.00 USD and the 'Custo Total' is 0.00 USD. The 'Remetente' dropdown is still set to 'Profile 2'.

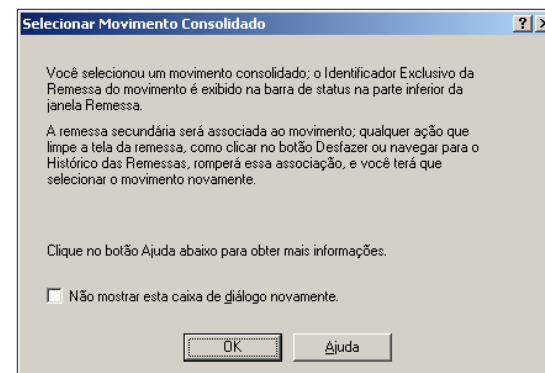
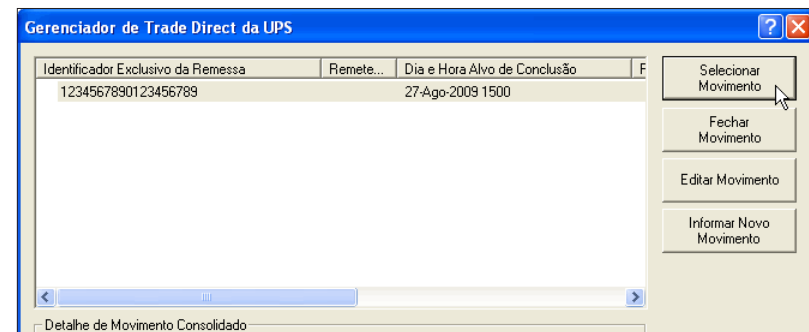
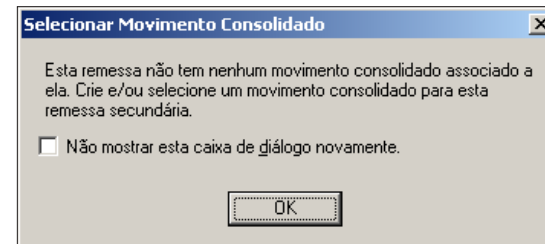
Remessas UPS Trade Direct®

Processamento de remessas secundárias de LTL/TL (continuação)

5. Clicar em **Adicionar Linha**. A janela Selecionar Movimento Consolidado será exibida. Se essa remessa secundária estiver associada a um movimento consolidado, a janela Selecionar Movimento Consolidado não será exibida. Pular para o passo 9.
6. Clicar em **OK**. A janela Gerenciadora do UPS Trade Direct será exibida.
7. Selecionar o movimento consolidado que deseja associar à remessa secundária e clicar em **Selecionar Movimento**. A janela Selecionar Movimento Consolidado será exibida.
8. Clicar em **OK**. A janela Remessa será exibida.
9. Se essa for uma remessa com diversos itens, clicar em **Adicionar Linha** para adicionar a primeira linha de frete. Para cada linha de frete adicional, entrar as informações necessárias e clicar em **Adicionar Linha**.
10. Quando terminar, clicar em **Processar Remessa Secundária**. O WorldShip gerará as etiquetas e os documentos.

Notas: Se a janela *Processamento de Etiqueta de Palete LTL/TL* for exibida, entrar com os dados necessários.

A janela *Histórico de Remessas* exibe o movimento consolidado e suas remessas secundárias associadas.



Remessas UPS Trade Direct®

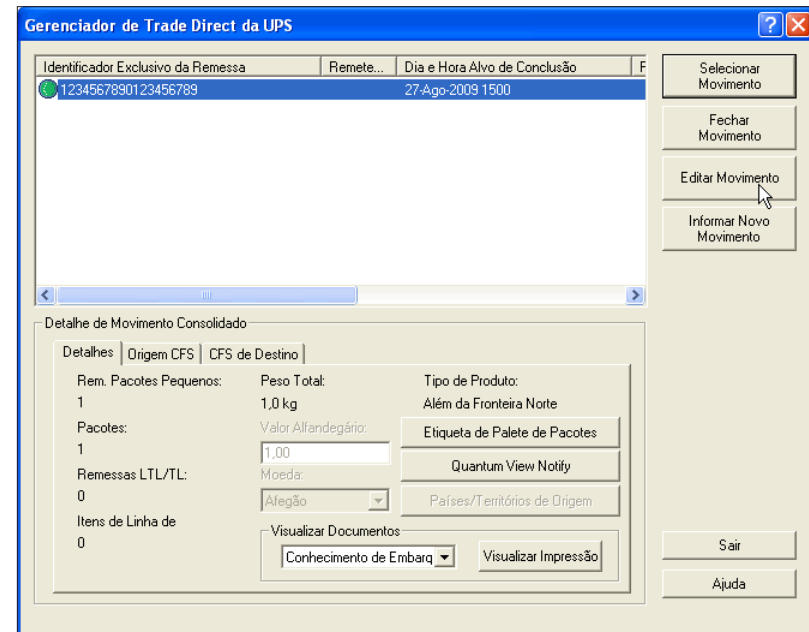
Edição de remessas secundárias ou movimentos consolidados

Edição de um movimento consolidado em aberto:

1. Do menu **Atividades**, selecionar **Gerenciador do Trade Direct**. A janela Gerenciadora do UPS Trade Direct será exibida.
2. Selecionar o movimento consolidado que deseja editar.
3. Clicar em **Editar Movimento**. A janela Editar Movimento Consolidado — Passo 1 de 2 será exibida.
4. Editar os campos disponíveis conforme necessário e clicar em **Próximo**. A janela Editar Movimento Consolidado — Passo 2 de 2 será exibida.
5. Editar os campos disponíveis conforme necessário e clicar em **Terminar**.

Edição de uma remessa secundária associada a um movimento consolidado em aberto:

1. Em Movimentos Consolidados UPS, na janela Histórico de Remessas, clicar no símbolo + ao lado de Movimentos em Aberto.
2. Selecionar a remessa secundária que deseja editar.
3. Do menu **Atividades**, selecionar **Editar/Reconciliar Remessa**. Uma mensagem de confirmação será exibida.
4. Clicar em **Yes (Sim)**. A janela Remessa será exibida e exibirá a remessa secundária.
5. Editar a remessa secundária e clicar em **Processar Remessa Secundária**.



Remessas UPS Trade Direct®

Fechamento de movimentos consolidados

Fechamento de um movimento consolidado:

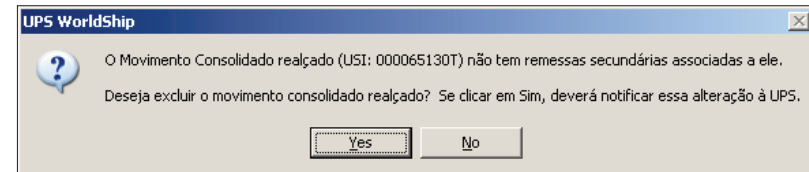
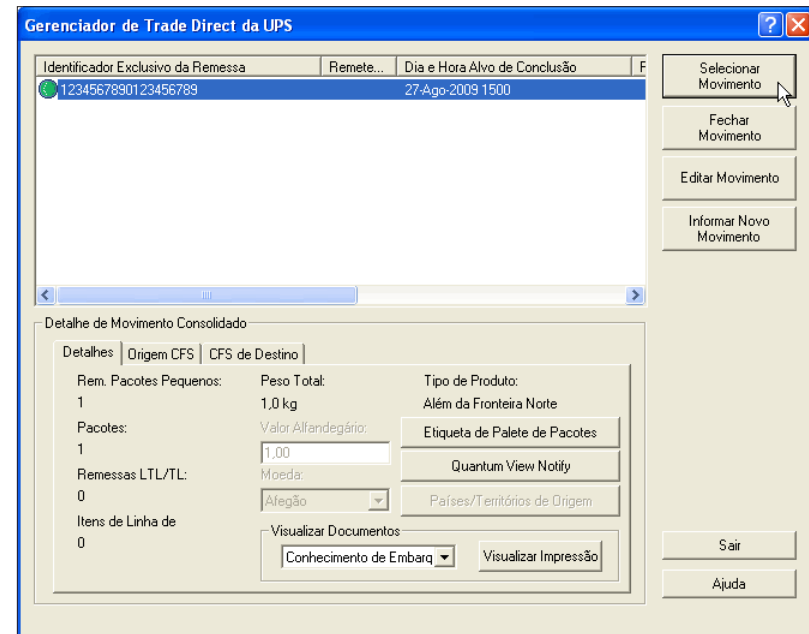
1. Do menu **Atividades**, selecionar **Gerenciador do Trade Direct**. A janela Gerenciadora do UPS Trade Direct será exibida.
2. Selecionar o movimento consolidado que deseja fechar.
3. Clicar em **Fechar Movimento Consolidado**. Uma mensagem de confirmação será exibida.
4. Clicar em **Sim**. O WorldShip imprimirá as etiquetas e os documentos. O WorldShip carregará os Detalhes de Nível de Pacote (Package Level Detail) (PLD) durante o fechamento; nenhum outro processamento de Final do Dia será necessário.

Fechamento de diversos movimentos consolidados:

1. Selecionar diversos movimentos na janela Gerenciador do UPS Trade Direct.
2. Clicar em **Fechar Movimento Consolidado**. O WorldShip fecha os movimentos selecionados na ordem em que eles forem exibidos.

Nota: Se você tentar fechar um movimento consolidado sem uma remessa secundária associada ao mesmo, o WorldShip perguntará se você deseja excluir permanentemente o movimento. Clicar em **Sim** para excluir o movimento consolidado ou em **Não** para cancelar o fechamento e manter o movimento consolidado no seu sistema.

Caso você tente fechar um movimento consolidado com uma remessa que contenha mercadorias com moedas diferentes, a janela **Entrar Totais da Fatura** será exibida. Nessa janela, informe a moeda e os valores da fatura para o movimento consolidado.



Remessas UPS Trade Direct®

Rastreamento de remessas secundária e movimentos consolidados

O rastreamento de remessas secundárias Trade Direct da UPS é semelhante ao rastreamento de outros tipos de remessas.

As seguintes diferenças em funcionalidade de rastreamento somente dizem respeito às remessas Trade Direct da UPS:

- A janela Histórico de Remessas exibe uma categoria de Movimentos Consolidados UPS. Nessa categoria, podem aparecer Remessas Diferidas, Remessas Importadas, Movimentos em Aberto e Data-Hora (Fechado).
- Você pode rastrear movimentos consolidados e remessas secundárias associadas na categoria Data-Hora (Fechado) usando os números a seguir:
 - Identificador Exclusivo de Remessa (Unique Shipment Identifier (USI))
 - Número Sub Pro
 - Número de Rastreamento 1Z
- Quando você selecionar uma remessa secundária ou um movimento consolidado da janela Histórico de Remessas, as informações sobre a remessa ou o movimento são exibidas no lado direito da janela.
- Da janela Gerenciadora de Número de Rastreamento, selecionar a guia **Sub Pro/USI** e clicar em **Rastrear Lista** para somente rastrear um número de rastreamento de cada vez — Sub Pro ou USI. Caso sua lista contenha ambos os tipos de número, o Gerenciador de Número de Rastreamento rastreará um tipo de número e, a seguir, será exibido novamente para permitir que você continue com o rastreamento.

