



# WorldShip® 2017

## Руководство пользователя

Программное обеспечение WorldShip — это простой способ автоматизации процесса оформления отправлений. Благодаря этой программе вы сможете быстро оформлять документацию и грузы, предназначенные для доставки через UPS®, распечатывать ярлыки и инвойсы, передавать информацию об отправлениях в UPS и следить за статусом доставки.



# Содержание

<b>Отправления</b> .....	1
Оформление отправлений.....	1
Оформление международных отправлений.....	3
Оформление отправлений с отсроченной датой приезда курьера.....	4
Оформление возвратов.....	5
Редактирование отправлений.....	6
Оформление авиагрузов.....	7
<b>Профили</b> .....	11
Редактор профиля.....	11
Создание профиля.....	11
Присвоение профиля отправителю.....	11
Присвоение профиля клиенту в адресной книге.....	12
<b>Отчеты</b> .....	13
Печать отчетов.....	13
<b>Отмена отправлений или грузов</b> .....	14
Отмена отправлений в окне «Отправка».....	14
Отмена отправлений в окне «История отправлений» после процесса закрытия дня.....	15
Маркировка отменяемого места груза или отправления в окне «История отправлений».....	16
<b>Отчет за день</b> .....	17
Завершение оформления.....	17
<b>История и отслеживание отправлений</b> .....	18
Поиск отправлений.....	18
Отслеживание грузов или отправлений.....	19

<b>Тарифы и способы оплаты</b> .....	20
Топливный сбор.....	20
Расчет стоимости.....	20
Выбор способа оплаты.....	20
Оплата третьей стороной.....	21
<b>Дополнительные функции и возможности</b> .....	22
Быстрые команды.....	22
Создание списка быстрых команд.....	22
Модификация быстрых команд.....	22
Ярлыки ошибок, напечатанные при серийной обработке.....	23
Специальные ярлыки.....	23
Выбор бланков ярлыков.....	24
Создание или редактирование шаблона специальных ярлыков.....	24
Настройки печати специальных ярлыков.....	25
<b>Ресурсы</b> .....	26
Вызов справки.....	26
Номера телефонов службы технической поддержки.....	27
<b>Перевозка опасных грузов</b> .....	28
Об опасных грузах.....	28
Редактирование данных об опасных грузах.....	28
Просмотр данных об опасных грузах.....	29
Оформление отправлений, содержащих опасные вещества и материалы.....	30

## Оформление отправлений

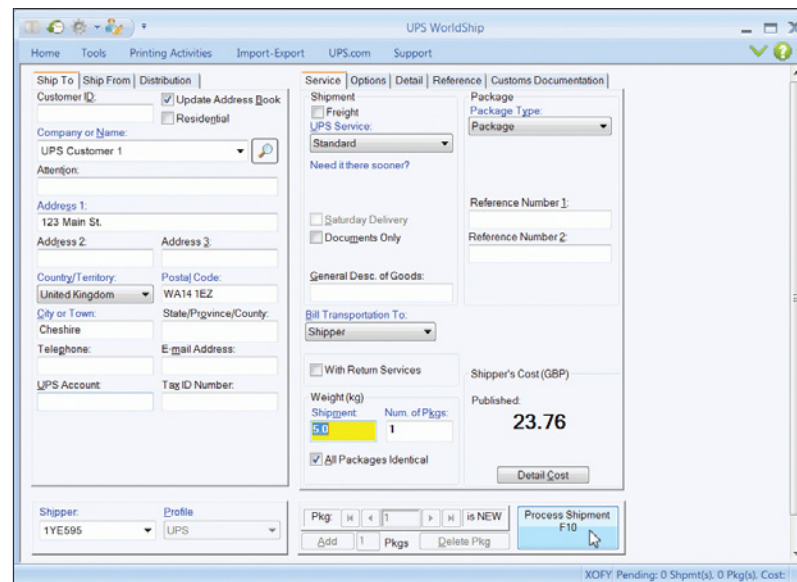
### Оформление одноместных отправлений



1. Укажите адрес грузополучателя.
2. Выберите вид сервиса UPS.
3. Выберите тип упаковки.
4. Укажите способ оплаты (данные стороны, оплачивающей перевозку).
5. Укажите общий вес отправления и количество включенных в него мест.
6. Выберите параметры доставки и упаковки, применимые ко всем местам.
7. При необходимости укажите объемный вес во вкладке «Детали».
8. Нажмите «Обработать».

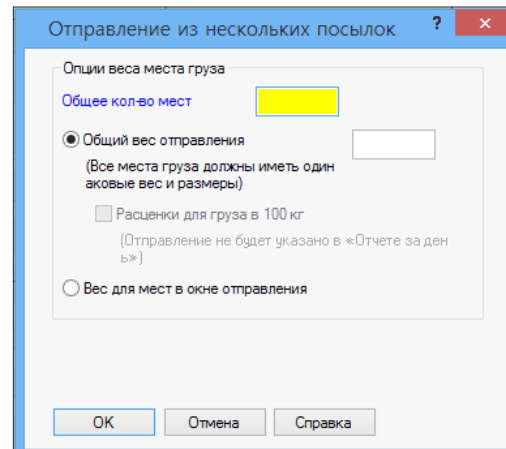
### Оформление многоместных отправлений на один адрес/одному получателю

1. Следуйте указаниям в пунктах 1—5 раздела «Оформление одноместных отправлений» выше.
2. Чтобы добавить еще одно место груза к отправлению, нажмите «Добав.» и введите вес места.
3. Чтобы ввести несколько мест груза с одинаковым весом, укажите число мест в поле «Мест». Нажмите «Добав.»
4. Нажмите «Обработать».

**Примечание:** После завершения ввода данных обо всех отправлениях перейдите к процедуре закрытия дня.



**Прим.** Если процедура не дает ссылку на команду, лента в примерах экрана свернута. С помощью значков  и , находящихся в правом верхнем углу, можно развернуть и свернуть ленту.



## Оформление отправлений (продолжение)

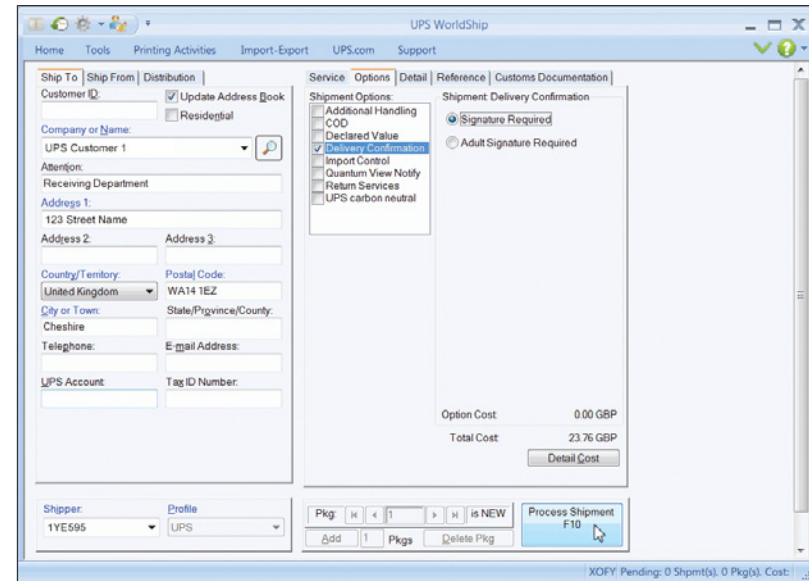
По мере необходимости переключитесь в другой режим обработки отправлений при помощи вкладки «Отправка» в редакторе системных параметров в меню «Сервис».

**Примечание:** Этот системный параметр доступен, только если на вашем компьютере указан по крайней мере один отправитель типа Trade Direct с контейнерной станцией назначения за пределами США, Пуэрто-Рико, Канады или Виргинских о-в или по крайней мере один отправитель другого типа, находящийся за пределами США, Пуэрто-Рико, Канады или Виргинских о-в США.

## Оформление отправлений с дополнительными параметрами

1. Следуйте указаниям в пунктах 1—5 раздела «Оформление одноместных отправлений» на стр. 1.
2. В окне отправки выберите раздел «Параметры».
3. Отметьте те опции, которые вы хотите применить к вашему отправлению, и введите необходимую дополнительную информацию в соответствующие поля.
4. Нажмите «Обработать».

**Примечание:** После завершения ввода данных обо всех отправлениях перейдите к процедуре закрытия дня.





## Оформление международных отправлений

**WorldShip можно использовать и для подготовки необходимой экспортной документации при оформлении международных отправлений.**

### Оформление отправления

1. Укажите адрес грузополучателя.
2. Выберите вид сервиса UPS.
3. Выберите тип упаковки.
4. Укажите способ оплаты (данные стороны, оплачивающей перевозку).
5. Введите общее описание товаров и вес отправления.
6. Перейдите на вкладку **«Таможенная документация»** и введите необходимую экспортную информацию.
7. Нажмите **«Обработать»**.

### Загрузка таможенных документов

Активация и выбор UPS Paperless<sup>®</sup> Invoice позволит вам загружать таможенные формы, созданные в автономном режиме, вместо вложения бумажных копий в отправление. Чтобы загрузить формы, отметьте поле **«Загрузить формы»** во вкладке **«Таможенные документы»** и выберите формы для загрузки после нажатия кнопки **«Оформить отправление»**.

### Отключение экспортной документации

Если вы готовите экспортную документацию самостоятельно, вы можете отключить функцию подготовки такой документации в WorldShip следующим образом.

1. На вкладке **«Сервис»** выберите **«Редактор грузоотправителей»**.
2. Нажмите **«Изменить»** и выберите раздел **«Международные»**.
3. Уберите отметки напротив тех документов, которые вам не нужны (**«Инвойс»**, **«NAFTA CO»** или **«CO»**), или выберите способ подачи документации, отличный от **«Предоставление электронной экспортной информации с помощью UPS»** в разделе **«Электронная экспортная информация»**.

В ходе оформления отправления вы можете отменить создание инвойса. Для этого сделайте следующее.

1. В окне отправки выберите вкладку **«Таможенная документация»**.
2. Удалите отметку в поле **«Создать инвойс»**.

**Примечание:** При отключении функции создания инвойса в WorldShip следует указать таможенную стоимость товаров, включенных в отправление, в целях ускорения таможенного оформления.

**Примечание:** Международные отправления недокументарного характера должны сопровождаться тремя (3) экземплярами инвойса (если применимо) и другой необходимой документацией, которая должна быть прикреплена к главному месту груза в отправлении.

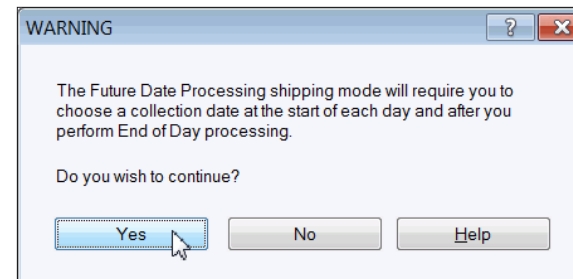
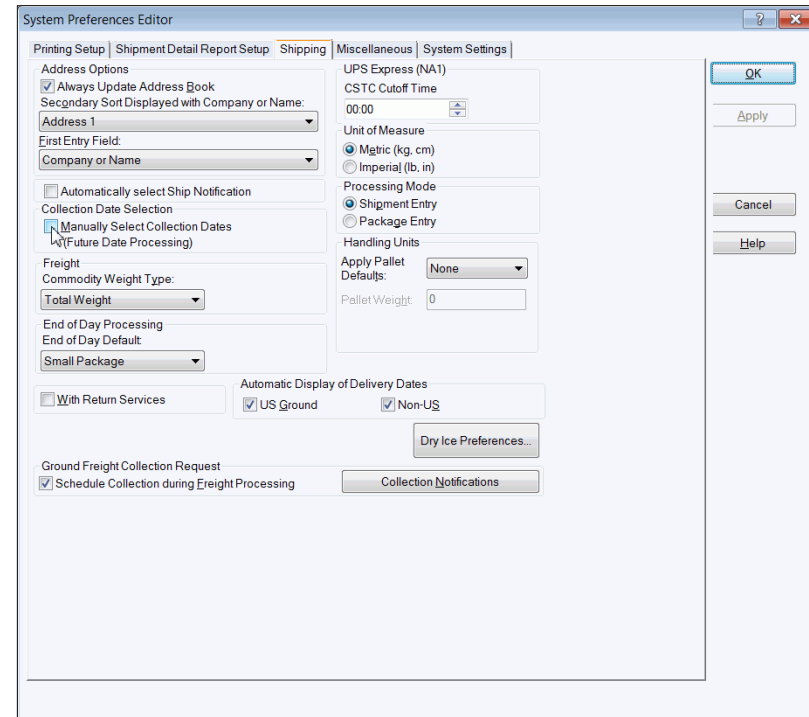
## Оформление отправлений с отсроченной датой приезда курьера

Особая функция WorldShip под названием «Дата вызова курьера» позволяет оформлять отправления с датой передачи курьеру в любой из последующих 183 календарных дней.

### Активация функции «Дата вызова курьера»

Для оформления отправлений с отсроченной отправкой необходимо предварительно активировать эту функцию, выполнив следующие шаги.

1. На закладке «Сервис» выберите «Системные параметры», затем выберите «Отправка».
2. В разделе «Дата вызова курьера» отметьте «День приезда курьера выбирается вручную». На экране появится предупреждение и просьба подтвердить ваш выбор.
3. Нажмите «Да» и «ОК».





## Оформление отправлений с отсроченной датой приезда курьера

(продолжение)

### Выбор даты приезда курьера

После настройки системных параметров вы должны указать дату отправки в окне «Выбрать дату вызова курьера».

Если отправление подлежит незамедлительной отправке, просто нажмите **«ОК»**. Если же ваше отправление должно быть отправлено в будущем, нажмите на стрелку «вниз», выберите дату приезда курьера в календаре и нажмите **«ОК»**. Выбранная вами дата отправки появится в заголовке на верхней панели окон «Отправка» и «История отправлений».

По мере оформления отправлений, они будут отображаться в разделе **«Ожидание закрытия дня»** в окне истории отправлений и будут располагаться в списке в порядке очереди в зависимости от даты отправки. Активные отправления отмечаются буквой «А».

**Примечание:** Если вы не видите необходимости оформления отправлений с отсроченной отправкой, вам не придется предпринимать никаких дополнительных действий. Ваша система уже настроена для отправки отправлений в день оформления.

### Изменение даты приезда курьера

Чтобы изменить дату приезда курьера до завершения оформления, выполните следующие действия.

1. На закладке **«Главная страница»** в окне «Отправка» выберите **«Информация о приеме отправлений»**, затем **«Выбрать дату вызова курьера»**.
2. В окне «Выбрать дату вызова курьера» нажмите на стрелку «вниз», выберите дату приезда курьера в календаре и нажмите **«ОК»**.
3. Продолжайте оформление отправлений как обычно. Данные отправления будут показываться в группе «Ожидание закрытия дня» в окне истории отправлений с определенной датой отправки.

Чтобы изменить дату отправки после завершения оформления, выполните следующие действия.

1. В окне истории отправлений выберите единичное отправление или целую группу отправлений **«Ожидание закрытия дня»**, дату отправки которых вы хотите изменить.
2. На закладке **«Главная страница»** выберите пункт **«Дата вызова»**, затем **«Изменить дату вызова»**.
3. В окне «Изменить дату вызова курьера» нажмите на стрелку «вниз», выберите дату приезда курьера в календаре и нажмите **«ОК»**. Все отправления с новой датой отправки будут отображаться в группе «Ожидание закрытия дня» с соответствующей датой.

Чтобы получить дополнительную информацию, на закладке **«Поддержка»** выберите **«WorldShip»**, затем **«Справка UPS WorldShip»** и введите **«Процедуры оформления отправлений с отсроченной датой отправки»**.

## Оформление возвратов

**UPS предлагает вам полный спектр услуг, направленных на оптимизацию процесса возврата товаров клиентами вашей компании. Для оформления возвратного отправления вы можете выбрать отправление из истории отправлений и повторить его как возвратное или создать новое возвратное отправление в окне отправки.**

### Создание возвратного отправления

1. В разделе **«Сервис»** выберите вид сервиса UPS.
2. Откройте раздел **«Параметры»** в поле **«Опции отправления»** выберите **«Услуги возврата»**.
3. Выберите нужную вам услугу по возврату отправления.
4. Укажите товары, вложенные в отправление.
5. Если вы выбрали электронный ярлык возврата, нажмите **«Детали»** и укажите адрес электронной почты получателя.
6. Укажите адрес выдачи.
7. Откройте вкладку **«Вид сервиса»**, выберите тип упаковки, введите информацию получателя счета за доставку и введите вес отправления.
8. Нажмите **«Обработать»**.

**Примечание:** В некоторых географических районах на услуги UPS по возврату отправлений накладываются некоторые ограничения. Перечень всех предлагаемых в вашем регионе услуг можно найти на веб-сайте [ups.com](http://ups.com).

### Оформление прямого отправления вместе с возвратным отправлением

1. Введите данные отправки.
2. На вкладке **«Вид сервиса»** поставьте отметку напротив пункта **«С услугой возврата»**.
3. Нажмите **«Обработать»**. Начнется печать ярлыка для прямого отправления, а в окне отправки будет автоматически указан адрес для возвратного отправления.
4. Выберите вкладку **«Параметры»**. Опция возврата будет отмечена. Выберите необходимую услугу по возврату отправления и введите описание товаров.
5. Нажмите **«Обработать»**.

**Примечание:** Настроить параметры опции **«С услугой возврата»** можно на вкладке **«Отправка»** редактора системных параметров.



## Редактирование отправлений

**WorldShip** дает вам возможность редактировать данные уже оформленных отправлений, для которых еще не создан отчет за день.

### Редактирование отправлений

1. В разделе «**Передача груза**» окна истории отправлений выберите место груза или отправление, данные которого вы хотите отредактировать.
2. На закладке «**Главная страница**» выберите «**Редактирование/проверка отправления**». Убедитесь, что выбрано правильное отправление, и внесите необходимые исправления.
3. Нажмите «**Обработать**». (Вам будет предложено заменить ранее отпечатанный ярлык новым.)

### Удаление места груза из многоместного отправления

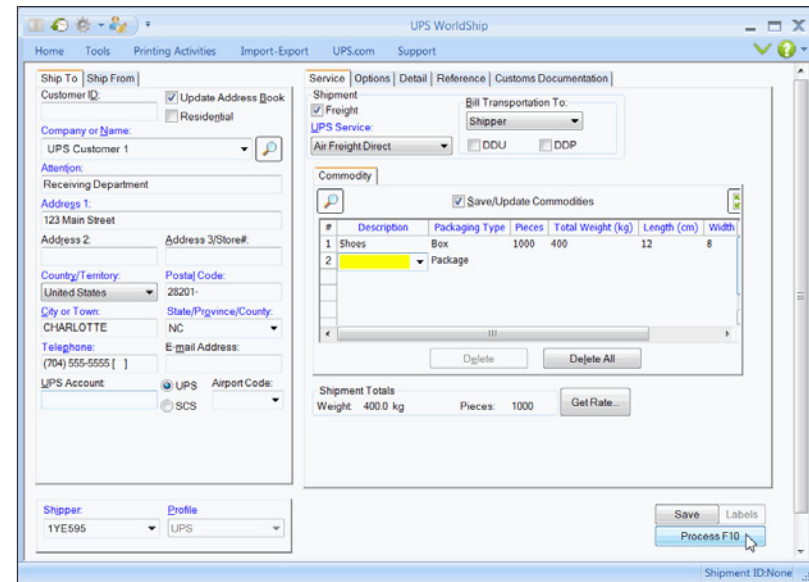
1. В разделе «**Передача груза**» в окне истории отправлений выберите отправление, содержащее место, подлежащее удалению.
2. На закладке «**Главная страница**» выберите «**Редактирование/проверка отправления**». Убедитесь в том, что выбраны именно те отправления, которые необходимо отредактировать.
3. При помощи навигационных стрелок рядом с кнопкой «**Обработать**» **найдите место, подлежащее удалению**.
4. Нажмите «**Удалить место**». Подтвердите удаление.
5. Нажмите «**Обработать**». (Вам будет предложено заменить ранее отпечатанный ярлык новым.)

## Оформление авиагрузов

### Оформление авиагрузоперевозки

Для отправки авиагруза выполните следующие действия.

1. Поставьте отметку в поле «**Груз**».
2. Укажите адрес получателя.
3. Укажите адрес отправителя.
4. Укажите тип отправления и другие детали, такие как вид сервиса UPS, данные получателя счета за доставку, данные о товарах, опции доставки, особые инструкции отправителя или получателя и справочные номера.
5. Для международного отправления укажите экспортный документ и описание товаров.
6. Решите, хотите ли вы завершить оформление отправления сейчас или позже.
  - Если вы завершили оформление груза, вы можете сохранить черновик, нажав «**Сохранить**» (в правом нижнем углу). Отправление будет сохранено в истории отправок в качестве чернового варианта с указанием даты сохранения. Если вы составили описание вложения для чернового варианта отправления, она не сохраняется. Чтобы продолжить оформление, найдите нужное отправление в окне «История отправок» и выберите «**Редактирование/проверка отправления**» на закладке «**Главная страница**».
  - По окончании ввода данных нажмите «**Обработать**».





## Обработка авиагрузов (продолжение)

### Выбор даты передачи отправления

Чтобы автоматически назначить дату и время доставки во время оформления отправления для регулярного отправителя авиагрузов, выполните следующие действия.

1. В разделе **«Сервис»** поставьте отметку в поле **«Доставка»**.
2. Продолжайте оформление отправлений как обычно. После того как вы нажмете **«Оформить»**, на экране появится окно «Запрос на доставку».
3. В окне «Запрос на доставку» сделайте следующее.
  - В разделе **«Отправка штук»** опишите единицы обработки (движимые единицы) в данном грузе.
  - В разделе **«Доставка»**, выберите дату и время доставки
  - Нажмите **«ОК»**.

Если вы являетесь нерегулярным отправителем авиагрузов, для того чтобы автоматически запланировать дату и время передачи отправления или доставки во время оформления отправления, выполните следующие действия.

1. Начните оформление отправлений как обычно. После того как вы нажмете **«Оформить»**, на экране появится окно «Нужно отпр. груз».
2. В окне «Нужно отпр. груз» сделайте следующее.
  - В разделе **«Отправка штук»** опишите единицы обработки (движимые единицы) в данном грузе.
  - В окне **«Передача отправления»** выберите нужную опцию: передача отправления или доставка.  
*Прим.* Выбор опции определит, какие поля в этом окне будут активированы, а какие нет.
  - В разделе **«Доставка»**, выберите дату и время доставки
  - В поле **«Запрос»** укажите нужные данные или воспользуйтесь данными раздела пункта отправки.
  - Укажите дату передачи отправления, время готовности груза и время работы места передачи.
  - В поле **«Куда отпр. груз»** укажите необходимые сведения.  
*Прим.* Во всех остальных полях отображается адрес отправителя, и они не подлежат изменениям.
  - Нажмите **«ОК»**.

**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:

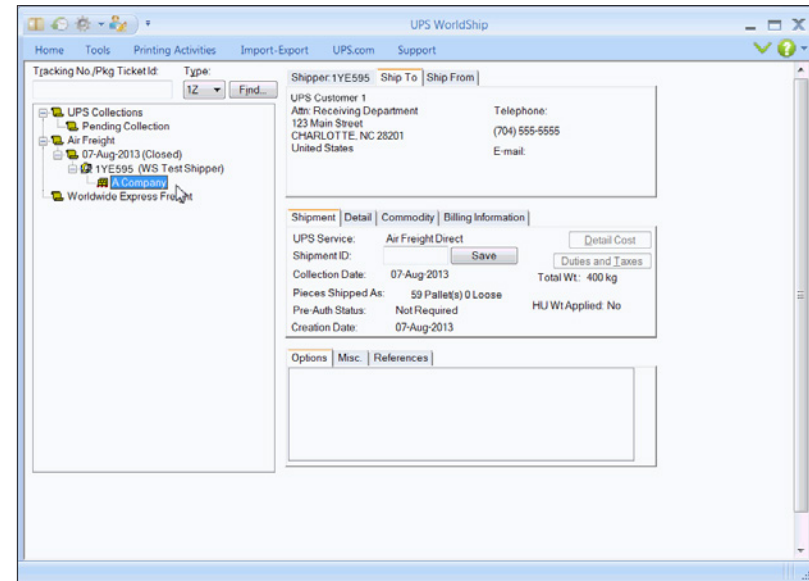
OK Cancel Help

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

## Обработка авиагрузов (продолжение)

### Просмотр истории отправки авиагрузов

Чтобы проверить статус авиагруза (-ов), откройте окно «История отправок». Значок  указывает на авиагруз определенного отправителя.



# Профили

## Редактор профиля

Используйте редактор профиля для создания, удаления и изменения профилей, которые состоят из набора заранее заданных параметров, таких как настройки услуг, упаковки, доставки и справочных номеров. Каждый профиль может быть присвоен либо одному, либо нескольким грузоотправителям.

## Создание профиля

1. На закладке «Сервис» выберите «Создание/редактирование профиля».
2. В первом окне редактора профиля нажмите «ОК».
3. Введите или выберите предпочтительные значения в полях для всех вкладок данного раздела. Выбранные значения параметров будут использоваться в качестве значений по умолчанию в полях окна отправки.
4. На ленте выберите «Сохранить».
5. В окне «Сохранить профиль как» укажите уникальное имя длиной до 35 символов и нажмите «ОК».

**Примечание:** Чтобы основать новый профиль на существующем, выберите имя существующего профиля, измените требуемые поля и нажмите «Сохранить как» на ленте. В окне «Сохранить профиль как» укажите уникальное имя длиной до 35 символов и нажмите «ОК».

## Присвоение профиля отправителю

1. На закладке «Сервис» выберите «Создание/редактирование профиля».
2. На ленте «Редактор профиля» нажмите «Присвоить профиль отправителям».
3. В окне профиля отправителя
  - Чтобы присвоить профиль конкретному отправителю, выберите нужный профиль в колонке «Профиль» рядом с номером и названием отправителя.
  - Чтобы присвоить определенный профиль всем отправителям, выберите нужный профиль в поле «Присвоить профиль всем отправителям» и нажмите «Присвоить».
4. Нажмите «ОК», затем «Закрыть редактор профиля».

UPS WorldShip - Profile Editor

Profile Editor

New/Clear Delete Save Select: PROFILE Save As Use Custom Label Assign Profile to Shippers Assign to Profile Tab Order: UPS Required Field: UPS Create/Edit Tab Order Create/Edit Required Fields Create/Edit Custom Labels Editors and Labels Close Profile Editor Close

Ship To Ship From

Customer ID:  Residential

Company or Name:

Attention:

Address 1:

Address 2:  Address 3:

Country/Territory:  Postal Code:

United Kingdom

City or Town:  State/Province/County:

Telephone:  Email Address:

UPS Account Number:  Tax ID Number:

Service Options Detail Reference Customs Documentation

Shipment  Freight  Saturday Delivery  Documents Only

Package Type:

Package

Length:  Width:  Height:  in

Declared Value:

1 Invoice No.:

2 Purchase No.:

General Desc. of Goods:

Bill Transportation To:

Shopper

With Return Services

Shipper's Cost (EUR) Published: **0.00**

Weight (lb) Package:  Shipment: **0.0**

Detail Cost

Shopper:

1YE595

Pkg:      NEW

Add 1 Pkgs Delete Pkg

XOPY Pending: 1 Shpmt(s), 1 Pkg(s) ...

Assign Profile To Shipper

Shipper Number	Company or Name	Profile
1YE595	UPS Customer 3	UPS
1YE595	UPS Customer 2	UPS
1YE595	UPS Customer 1	UPS

Assign Profile To All Shippers

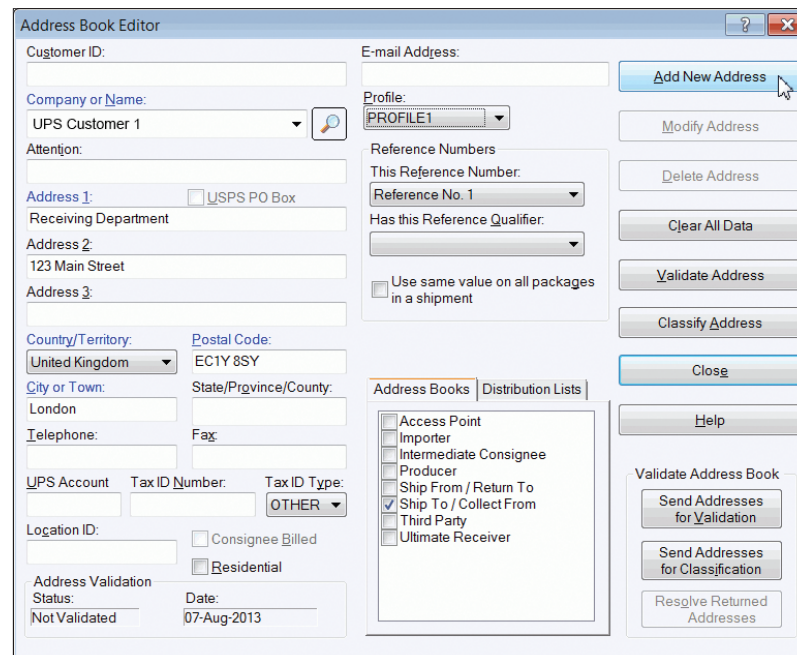
Customer 1 Assign

OK Cancel Help

## Присвоение профиля клиенту в адресной книге

1. На закладке «**Главная страница**» выберите «**Адреса**», затем «**Адресная книга**». На экране появится редактор адресной книги.
2. Введите данные нового получателя или, для того чтобы найти получателя в адресной книге, нажмите кнопку «**Поиск**» , расположенную рядом с полем «**Компания или Ф.И.О.**». В окне адресной книги выберите существующего клиента и нажмите «**Выбрать**».
3. В поле «**Профиль**» выберите название профиля.
4. Для нового получателя нажмите «**Добавить новый адрес**» или нажмите «**Изменить адрес**» для уже существующего получателя.
5. По окончании ввода и выбора данных нажмите «**Заккрыть**».

**Примечание:** Можно присвоить с помощью «**Редактор грузоотправителей**» или путем выбора профиля в окне отправки.



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

- Customer ID:** [Empty text field]
- E-mail Address:** [Empty text field]
- Company or Name:** UPS Customer 1 [Dropdown menu]
- Profile:** PROFILE1 [Dropdown menu]
- Attention:** [Empty text field]
- Reference Numbers:** This Reference Number: Reference No. 1 [Dropdown menu]
- Address 1:** [Empty text field]  USPS PO Box
- Receiving Department:** [Empty text field]
- Address 2:** 123 Main Street [Text field]
- Address 3:** [Empty text field]
- Country/Territory:** United Kingdom [Dropdown menu]
- Postal Code:** ECTY 8SY [Text field]
- City or Town:** London [Text field]
- State/Province/County:** [Empty text field]
- Telephone:** [Empty text field]
- Fax:** [Empty text field]
- UPS Account:** [Empty text field]
- Tax ID Number:** [Empty text field]
- Tax ID Type:** OTHER [Dropdown menu]
- Location ID:** [Empty text field]
- Consignee Billed
- Residential
- Address Validation Status:** Not Validated
- Date:** 07-Aug-2013
- Address Books / Distribution Lists:** List of checkboxes: Access Point, Importer, Intermediate Consignee, Producer, Ship From / Return To,  Ship To / Collect From, Third Party, Ultimate Receiver.
- Buttons:** Add New Address, Modify Address, Delete Address, Clear All Data, Validate Address, Classify Address, Close, Help.
- Validate Address Book:** Send Addresses for Validation, Send Addresses for Classification, Resolve Returned Addresses.

## Печать отчетов

**По завершении процедуры закрытия дня генерируются несколько отчетов, которые могут быть автоматически распечатаны.**

### Детальный отчет об отправлениях за день

Такой отчет содержит данные обо всех отправлениях, оформленных с момента завершения последней процедуры закрытия дня, в котором указаны получатели и данные доставки для каждого отправления и общий итог по всем отправлениям. В **редакторе системных параметров** на вкладке **«Изменение отчета об отправлениях»** вы сможете настроить автоматическую печать данного отчета по завершению процедуры закрытия дня.

### Отчет о высокостоимостных отправлениях

Автоматически распечатывается по завершении процедуры закрытия дня, если было оформлено отправление с объявленной стоимостью выше определенного значения и во время обработки отправок «С услугой возврата». Этот отчет содержит номер для отслеживания, идентификационный номер, справочный номер и объявленную стоимость для каждого высокостоимостного отправления.

**Важно:** не забудьте передать данный отчет курьеру UPS, принимающему ваши ценные отправления. Курьер должен подписать отчет и указать время приема и общее число принятых высокостоимостных отправок на последней строке отчета. Поскольку эти данные указываются в отчете, который курьер забирает вместе с отправлением, сделайте копию этого отчета, если вам необходимо иметь эти данные в своем архиве. Поскольку на данном отчете стоит подпись курьера и содержатся сведения, написанные от руки, он не может быть распечатан в нескольких экземплярах.

### Итоговый манифест по отправлениям (за исключением США, Пуэрто-Рико и Канады)

Такой отчет автоматически генерируется и печатается в ходе выполнения процедуры закрытия дня и содержит данные об отправлениях, подлежащих передаче курьеру UPS. Данный отчет включает в себя:

- данные вашего клиентского номера;
- штрихкод с вашим клиентским номером, уникальный идентификационный номер каждого отправления и общее число отправок, подлежащих передаче курьеру;

- сводную информацию, предназначенную для проверки получаемых отправок курьером UPS;
- специальное поле, отведенное для указания имени и фамилии курьера UPS, принимающего отправление, времени приема и общего числа принятых курьером отправок.

**Важно:** не забудьте передать оба экземпляра данного отчета курьеру UPS, принимающему ваши отправления. Курьер UPS при помощи считывающего устройства отсканирует штрихкоды, указанные в отчете. Затем курьер должен подписать оба экземпляра отчета и указать время приема и общее число принятых отправок в нижней части отчета. Курьер должен оставить один экземпляр отчета вам, и вы можете хранить его в своем архиве. Второй экземпляр остается у курьера.

### Подробный манифест отправок (за исключением США, Пуэрто-Рико и Канады)

Такой отчет автоматически генерируется и печатается в ходе выполнения процедуры закрытия дня в том случае, если при передаче данных о ваших отправлениях в UPS произошел сбой. Этот отчет содержит данные об отправлениях, подлежащих передаче курьеру UPS.

**Важно:** не забудьте предоставить данный отчет курьеру UPS, принимающему ваши отправления.

### Контрольный отчет о передаче данных в UPS (за исключением США, Пуэрто-Рико и Канады)


Такой отчет автоматически генерируется и распечатывается в ходе выполнения процедуры закрытия дня для консолидированных грузов UPS Trade Direct в том случае, если получатель находится за пределами США и Пуэрто-Рико. Этот отчет подтверждает успешную передачу данных отправления на сервер UPS в процессе оформления.

**Важно:** не забудьте предоставить данный отчет курьеру UPS, принимающему ваши отправления.

# Отмена отправлений или грузов

## Отмена отправлений в окне «Отправка»

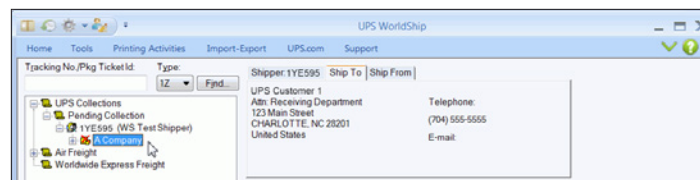
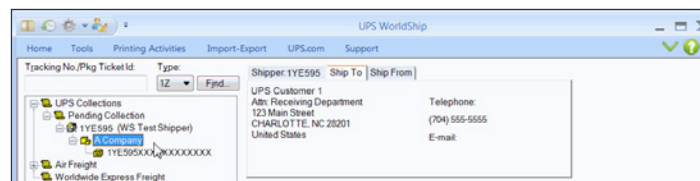
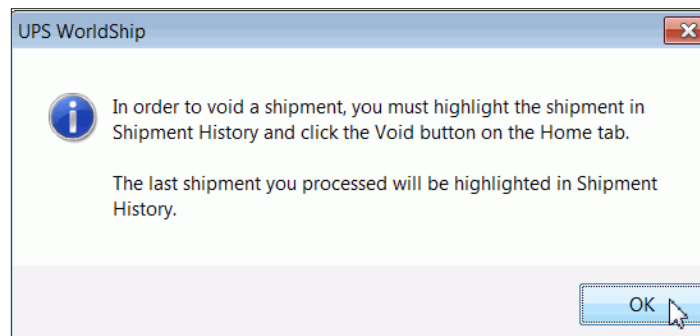
WorldShip дает вам возможность отменять отправку уже оформленных отправлений, не прошедших процедуру закрытия дня. Отменить отправку можно и после завершения создания отчета за день.

1. Чтобы отменить отправку или удалить отправление, выберите **«Отмена»** на закладке **«Главная страница»** в окне отправки.
2. Ознакомьтесь с инструкцией об отмене отправления и нажмите **«ОК»**. После этого на экране появится окно истории отправлений, в котором будет выделено отправление, которое было оформлено последним.
3. Убедитесь, что выделено правильное отправление. При необходимости выделите другое отправление.
4. Если на иконке отправления изображена стрелка вверх, , вам потребуется отменить это отправление на **странице отмены отправлений** на сайте. На закладке **«Главная страница»** выберите **«Отмена»**.
  - a. WorldShip предложит вам перейти на **страницу отмены отправлений** на сайте.

**Прим.** При отмене отправлений через **страницу отмены отправлений** на сайте UPS окно **истории отправлений** не обновляется и отметки об отмене отправления в нем не появятся. Чтобы не забыть, что отправление отменено, можете отметить его вручную. См. **Маркировка отменяемого места груза или отправления в окне «История отправлений»**.

5. Если на иконке отправления нет стрелки вверх:
  - a. На закладке **«Главная страница»** выберите **«Отмена»**. Появится сообщение с подтверждением.
  - b. Нажмите **«Да»**. Рядом с отправлением или местом груза появится отметка **«Отмена»**.

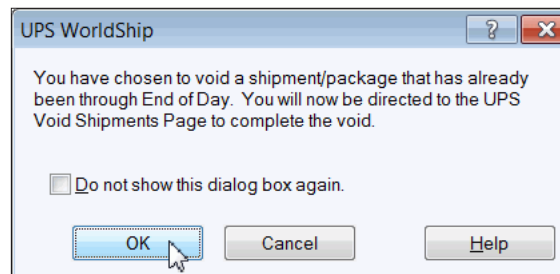
**Примечание:** Если удалению подлежит отправление, уже включенное в отчет за день, и портал отмены UPS поддерживает отмену таких отправлений в вашей стране, вы автоматически перейдете в программное приложение «U.S. Void a Shipment» на веб-сайте ups.com\* (только на английском языке). См. раздел «Отмена отправлений и грузов из окна истории отправлений после отчета за день».



# Отмена отправлений или грузов

## Отмена отправлений в окне «История отправлений» после процесса закрытия дня

1. В окне истории отправлений выделите номер для отслеживания отправления, подлежащего отмене.
2. На закладке «**Главная страница**» выберите «**Отмена**».
3. Нажмите «**ОК**». После этого на экране появится **страница отмены отправлений**, на которой вы сможете завершить отмену отправления.
4. После завершения отмены отправления вернитесь в WorldShip.

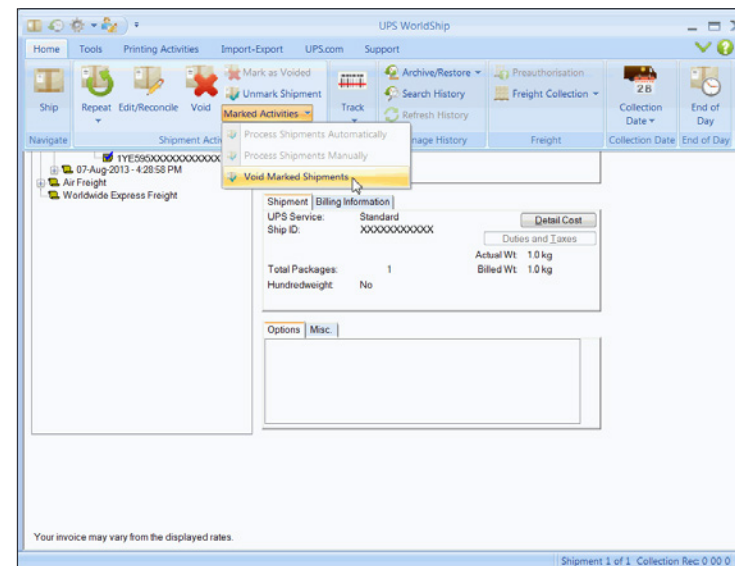
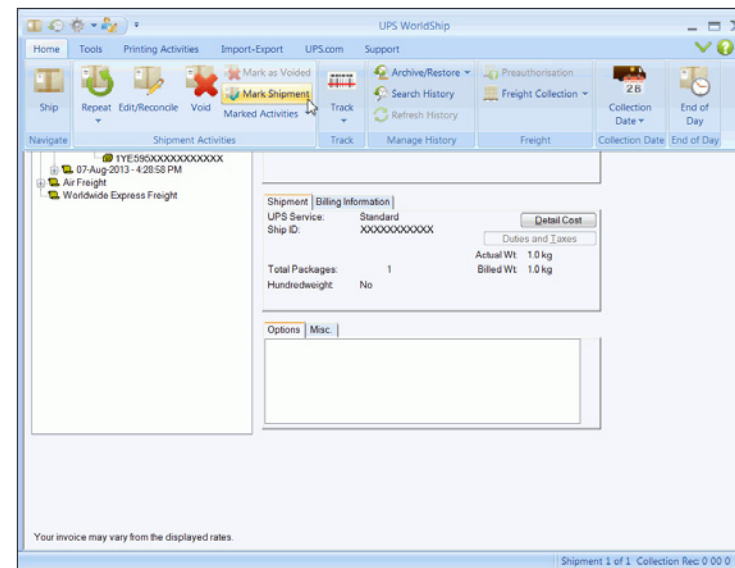


# Отмена отправлений или грузов

## Маркировка отменяемого места груза или отправления в окне «История отправлений»

При отмене отправлений на **странице отмены отправлений UPS** отмена не будет автоматически отражена в истории отправлений WorldShip, но вы можете вручную пометить отправление как отмененное. Поскольку такая отметка сама по себе не влияет на статус отправления в системе UPS, чтобы отменить отправление, вы должны выполнить все необходимые процедуры на **странице отмены отправлений UPS**, прежде чем вручную отметить отправления в WorldShip.

1. В окне истории отправлений выделите грузы, отмененные на **странице отмены отправлений UPS**.
2. На закладке «Главная страница» выберите «**Установить отметку для отправления**». Рядом с отправлением или грузом появится отметка.
3. На закладке «Главная страница» выберите «**Отмеченные действия**», затем «**Отмена отмеченных действий**». Рядом с отправлением или грузом появится значок X.



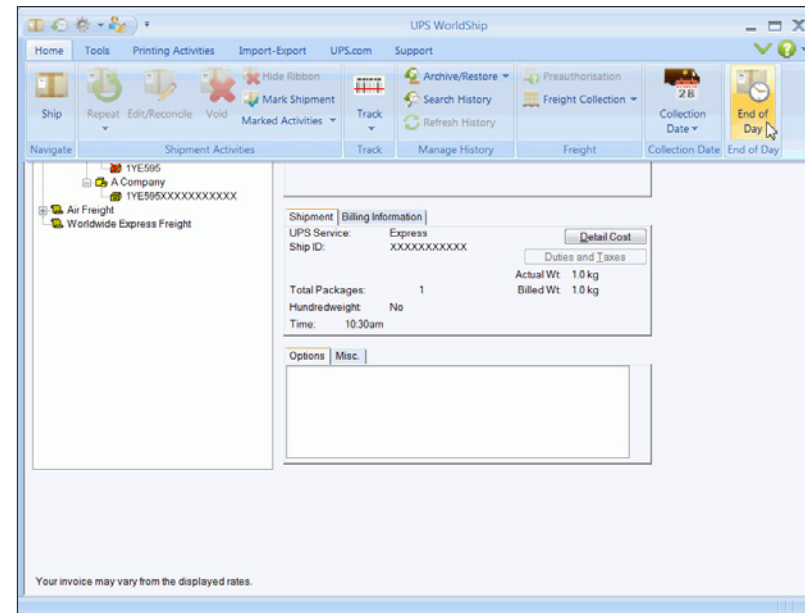
## Завершение оформления

**WorldShip передает в UPS данные о ваших отправлениях по каналам электронной связи. В один день может быть создано несколько отчетов за день.**

Завершив оформление всех отправлений в группе, подлежащей отправке, завершите создание отчета за день. Данные действия должны быть проделаны до приезда курьера.

### Процесс закрытия дня

1. В окне истории отправлений выберите отправления в группе «Ожидание закрытия дня».
2. На закладке «Главная страница» выберите «Отчет за день».
3. Подтвердите свое решение. WorldShip отправит на печать отчеты, генерируемые в процессе закрытия дня. Дополнительную информацию можно найти в разделе «Печать отчетов».
4. Если оформление отправлений с отсроченной датой отправки активировано, то на экране появится окно «Выбрать дату приезда курьера». Нажмите на стрелку «вниз», и выберите дату приезда курьера в календаре (в течение последующих 183 дней). Нажмите «ОК».
5. Не забудьте передать курьеру необходимые отчеты при передаче отправлений. Дополнительную информацию можно найти в разделе «Печать отчетов».



# История и отслеживание отправлений

## Поиск отправлений

1. Чтобы найти отправление, оформленное ранее, на закладке «**Главная страница**» выберите «**Поиск в истории отправлений**».
2. В окне истории отправлений нажмите кнопку «Поиск».
3. Введите информацию, необходимую для поиска отправления, и нажмите кнопку «Поиск».

Чтобы получить дополнительную информацию по поиску отправлений, на закладке «**Поддержка**» выберите «WorldShip», затем «**Справка UPS WorldShip**» и **введите** «Поиск отправлений».

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

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

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



## Отслеживание мест груза или отправлений

### Отслеживание в окне истории отправлений

1. Чтобы проверить статус одного места груза в окне истории отправлений, выберите нужное место, выделив его номер для отслеживания. На закладке **«Главная страница»** выберите **«Отслеживать»**, затем выберите **«Отследить это место груза»**.
2. Для отслеживания нескольких мест груза в окне истории отправлений выполните следующие действия.
  - Чтобы проверить статус всех отправлений за определенный день, выделите дату отправки, а для отслеживания всех мест многоместного отправления выделите нужное многоместное отправление.
  - На закладке **«Главная страница»** выберите **«Отслеживать»**, затем выберите **«Отслеживать несколько мест груза»**. На закладке **«1Z»** окна менеджера номеров для отслеживания нажмите **«Добавить»** и **«Список отслеживания»**.

*Прим.* Вы можете проверить статус отправлений за несколько определенных дней или статус нескольких отправлений. Для этого выделите нужные даты или нужные отправления и нажмите **«Добавить»**.
3. Из WorldShip вы перейдете на страницу отслеживания отправлений веб-сайта UPS, где будут показаны данные отправлений.
4. При желании вы сможете распечатать эти данные.
5. Чтобы вернуться в WorldShip, закройте страницу отслеживания.

### Отслеживание отправлений с веб-сайта UPS

1. На вкладке **«UPS.com»** выберите **«Отслеживание отправлений UPS»**. Из WorldShip вы перейдете на веб-сайт UPS в раздел отслеживания отправлений.
2. Введите номер для отслеживания UPS во вкладке **«Отследить места груза и груз»** и нажмите **«Отследить»**.
3. Следуйте инструкциям.
4. Чтобы вернуться в WorldShip, закройте страницу отслеживания.

# Тарифы и способы оплаты



## Топливный сбор

Все тарифы за доставку отправлений UPS включают топливный сбор. Время от времени размер данного сбора может меняться. Обновление для вашего программного обеспечения будет предоставлено автоматически.

Чтобы получить подробную информацию о топливном сборе UPS, посетите веб-сайт [ups.com](http://ups.com) или на закладке «Поддержка» выберите «WorldShip», затем выберите «Справка UPS WorldShip» и введите «Топливный сбор».

## Расчет стоимости

Калькулятор стоимости поможет вам вносить изменения в тарифы отправителя, показываемые в WorldShip для отправителей. Данные изменения не влияют на оплачиваемую вами стоимость услуг UPS по доставке ваших отправлений. Они касаются только тех тарифов на перевозку, на основании которых вы взимаете плату с ваших клиентов за доставку товаров.

Чтобы открыть калькулятор, выберите на закладке «Сервис» параметр «Дополнительный сервис», затем выберите «Калькулятор стоимости». Вы увидите, что окно калькулятора разделено на две вертикальные панели. В левой панели вы должны выбрать отправителя, а в правой панели появятся соответствующие категории тарифов (например, на услуги, дополнительные сборы, надбавки). Чтобы открыть все тарифы, которые можно изменить в данной тарифной категории, выберите категорию тарифа в левой панели или дважды щелкните мышью по категории на правой панели.

Чтобы получить поэтапные инструкции по этой теме, из меню «Справка» окна «Калькулятор стоимости» выберите параметр «Справка».

## Выбор способа оплаты

Поля в разделе получателя счета предназначены для выбора лиц, ответственных за оплату транспортных расходов, сборов и налогов, связанных с доставкой отправления. Эти поля появляются в нескольких окнах приложения (например, в разделе «Сервис» окна «Отправка»). Поля получателя счета включают следующее.

**Оплата перевозки** — получателем счета за транспортировку мест груза или всего отправления может быть отправитель, получатель или третья сторона.

**Оплата налогов и сборов** — получателем счета по налогам и сборам, связанным с доставкой мест груза или всего отправления, может быть отправитель, получатель или третья сторона.

**Разделение сборов и налогов** — отметьте данное поле, если вы хотите, чтобы сборы, связанные с транспортировкой отправления, были оплачены лицом, оплачивающим транспортные расходы, а не лицом, оплачивающим налоги. При отметке данного поля название поля «Получатель счета за доставку» будет изменено на «Получатель счета за доставку и сборы», а название поля «Получатель счета по сборам и налогам» - на «Получатель счета по налогам». Чтобы отменить данные изменения, уберите отметку в поле «Разделение сборов и налогов». Каждый раз, когда вы будете ставить или убирать отметку в этом поле, на экране будет появляться сообщение о необходимости подтвердить ваш выбор.

# Тарифы и способы оплаты

## Оплата третьей стороной

1. Инструкции по оформлению отправок находятся на стр. 1 данного руководства. Вам необходимо выполнить следующие действия.

- Укажите адрес грузополучателя.
- Выберите вид сервиса UPS.
- Выберите тип упаковки.
- В разделе **«Отправление оплачивает»** выберите **«Третья сторона»**. После этого на экране появится окно «Адрес третьей стороны».

The screenshot shows the UPS WorldShip application window. The 'Ship To' tab is active, and 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 highlighted.

2. В окне «Адрес третьей стороны» укажите адрес и клиентский номер UPS лица или компании, которые будут оплачивать все расходы, связанные с текущим отправлением, обычно оплачиваемые отправителем. Нажмите **«ОК»**.

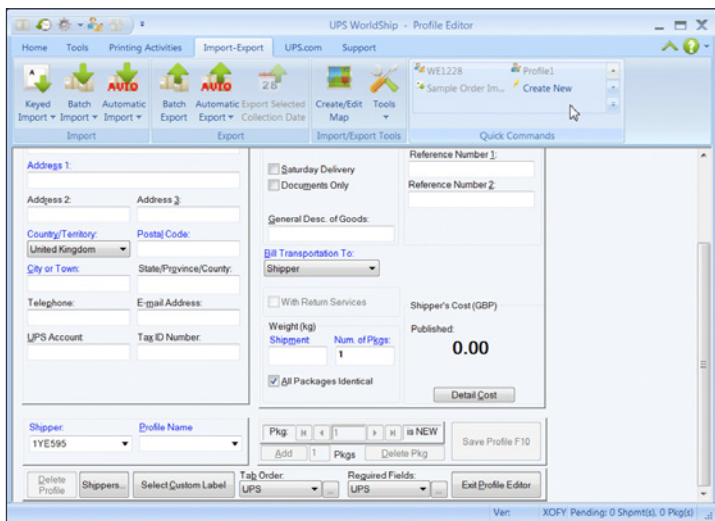
3. В окне отправки укажите вес отправления и нажмите **«Обработать»**.

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 'UPS Account' field is highlighted in yellow and contains the value '1YE595'. The 'OK' button is highlighted with a mouse cursor.

# Дополнительные функции и возможности

## Быстрые команды

Редактор быстрых команд позволяет выбирать команды из предустановленного списка команд и на закладке «Импорт/экспорт» настраивать их для использования. См. «Создание списка быстрых команд».



## Создание списка быстрых команд

1. На закладке «Импорт/экспорт» выберите «Создание новой команды».
2. В окне «Редактор быстрых команд» создайте команды для списка быстрых команд.
  - Чтобы добавить команду, выберите ее в поле «Доступные команды» и нажмите «Добавить». Команда будет добавлена в поле «Выбранные команды».
  - Чтобы удалить команду, выберите ее в поле «Выбранные команды» и нажмите «Удалить».
  - Чтобы удалить все команды, нажмите «Удалить все».
3. Чтобы настроить выбранную команду, сделайте следующее.
  - Если вы выбрали команду, которая может быть добавлена более одного раза, на экране появится редактор быстрых команд, позволяющий настроить выбранную команду. См. раздел «Модификация быстрых команд».

- Если вы выбрали команду, которая может быть добавлена только один раз, перейдите к пункту 4 данного раздела.

**Совет.** Для каждой команды автоматически задаются параметры по умолчанию. Чтобы изменить эти параметры, нажмите «Изменить». См. раздел «Модификация быстрых команд».

4. Разместите команды в списке быстрых команд в нужном вам порядке.
  - Чтобы передвинуть команду вверх, выберите ее и нажмите «Вверх».
  - Чтобы передвинуть команду вниз, выберите ее и нажмите «Вниз».
5. Чтобы просмотреть и начать использовать список быстрых команд, на закладке «Импорт/экспорт» выберите команду из списка быстрых команд.

## Модификация быстрых команд

1. На закладке «Импорт/экспорт» выберите «Создание новой команды».
2. В окне редактора быстрых команд добавьте новую команду.
  - Выберите нужную команду в поле «Доступные команды».
  - Нажмите «Добавить».

Если вы добавили команду, которая может быть добавлена более одного раза, на экране появится редактор быстрых команд, в котором будет показана информация о выбранной команде. Название команды будет указано на верхней панели окна. Перейдите к этапу 4.

Если вы добавили команду, которая может добавляться только один раз, название команды будет указано в поле «Выбранные команды». Если вы хотите изменить настройки команды, перейдите к пункту 3 этого раздела. В противном случае перейдите к пункту 7.

3. Чтобы изменить настройки команды, уже имеющейся в списке быстрых команд, выполните следующие действия.
  - Выберите нужную команду в поле «Выбранные команды».
  - Нажмите «Изменить».

На экране появится окно редактора быстрых команд, в котором будет показана информация о выбранной команде. Название команды будет указано на верхней панели окна.

Чтобы изменить настройки команды, которая может добавляться более одного раза, перейдите к пункту 4 этого раздела. В противном случае перейдите к пункту 5.

# Дополнительные функции и возможности



## Модификация быстрых команд *(продолжение)*

4. Выполните необходимые действия.

- **Клиентский номер отправителя.** В поле «**Выбрать номер отправителя**» нажмите на стрелку «вниз» и найдите нужный номер.
- **Профиль.** В поле «**Выбрать профиль**» нажмите на стрелку «вниз» и найдите нужный профиль.
- **Начать импорт по ключевым параметрам.** Выберите название шаблона в поле «**Начать импорт по ключевым параметрам**».
- **Пакетный импорт.** Выберите название шаблона в поле «**Начать пакетный импорт**».
- **Пакетный экспорт.** Выберите название шаблона в поле «**Начать пакетный экспорт**».

5. Чтобы добавить к команде всплывающую подсказку, в поле «**Текст подсказки**» введите нужный текст (не более 80 знаков) или используйте стандартный текст, предусмотренный программой.

6. Нажмите «**ОК**».

7. Повторите процедуру, если необходимо, или нажмите «**ОК**».

## Ярлыки ошибок, напечатанные при серийной обработке

WorldShip печатает ярлыки ошибок по умолчанию для каждого отправления, не прошедшего проверку при серийной обработке. Ярлык отражает тип ошибки и информацию о ее исправлении для продолжения серийной обработки и необходим для поддержания порядка разметки отправок. Опция «**Печатать ярлыки ошибок при серийной обработке**» расположена под полем «**Типы печати ярлыков**» во вкладке «**Настройка печати ярлыков**» в окне «**Редактор системных настроек**».

## Специальные ярлыки

«Редактор специальных ярлыков» позволяет создавать, сохранять, изменять и удалять различные шаблоны специальных ярлыков. На специальных ярлыках могут быть размещены изображение, рекламное сообщение, текст, поля отправления или сочетание вышеперечисленного. Чтобы указать, какой шаблон специального ярлыка должен использоваться, укажите ярлыки для печати при работе с профилем или добавьте кнопку к настраиваемой панели инструментов.



# Дополнительные функции и возможности



## Создание или редактирование шаблона специальных ярлыков

(продолжение)

4. Для удаления существующего шаблона выполните следующие действия.

- В разделе **существующих шаблонов** выберите шаблон, подлежащий удалению.
- Нажмите **«Удалить»**. На экране появится просьба подтвердить удаление.
- Нажмите **«Да»**. На экране появится редактор специальных ярлыков.
- Перейдите к этапу 11.

5. Чтобы создать новый шаблон, выполните следующие действия.

- В разделе **«Новый шаблон»** найдите поле **«Тип шаблона»**, нажмите на стрелку «вниз» и выберите тип ярлыка.
- В поле для ввода названия шаблона введите **название нового шаблона** длиной не более 50 знаков.
- Нажмите **«Создать»**. На экране откроется окно редактирования шаблона.

6. Добавьте нужные элементы в шаблон при помощи одной из следующих функций.

*Прим. Расположите поля WorldShip в алфавитном порядке, нажав на столбец поля.*

- Чтобы добавить поле, в списке **«Поля WorldShip»** нажмите на стрелку «вниз» и выберите тип поля. Выберите нужное поле в одной из категорий полей, затем при помощи мыши переместите поле на то место в шаблоне, куда вы хотите поместить данное поле.
- Чтобы добавить пользовательский текст, введите до 45 знаков в поле **«Пользовательский текст»**, нажмите **«Добавить текст»** и нажмите на то место в шаблоне, куда вы хотите поместить данный текст.
- Чтобы добавить поле без текста, поставьте отметку в поле **«Добавить только поле данных»**.
- Чтобы добавить данные тестирования, поставьте отметку в поле **«Отображать данные тестирования»** для заполнения поля тестовыми данными.
- Чтобы добавить изображение в шаблон, выберите изображение в **библиотеке изображений** и перетащите его на то место на шаблоне, куда вы хотите поместить данное изображение.
- Чтобы добавить изображение в библиотеку изображений, нажмите на **«Добавить изображение в библиотеку»**. В окне «Добавить изображение» введите адрес изображения или нажмите на **«Поиск»** и найдите нужное изображение. Нажмите **«ОК»**. Изображение будет сохранено в библиотеке изображений.
- Чтобы добавить горизонтальную линию в шаблоне, нажмите **«Добавить линию»** в поле **«Шаблон»**, нажмите на то место, где она должна начинаться, удерживая левую кнопку мыши, проведите линию до того места, где она должна заканчиваться, и отпустите левую кнопку мыши.

7. Чтобы модифицировать поля и текст, размещенные на шаблоне, выполните следующие действия.

- Выберите нужное поле или текст на шаблоне.
- В разделе **«Параметры поля»** измените шрифт и параметры выравнивания, сделайте текст жирным или укажите штрихкод.
- В списке полей WorldShip измените длину поля.
- Нажмите **«Изменить»**.

8. Чтобы удалить поля из шаблона, выполните следующие действия.

- Чтобы удалить одно поле, выберите его и нажмите **«Удалить»**. На экране появится просьба подтвердить удаление. Нажмите **«Да»**, и поле будет удалено из шаблона.
- Чтобы удалить все поля из шаблона, нажмите **«Удалить все»**. На экране появится просьба подтвердить удаление. Нажмите **«Да»**, и все поля будут удалены из шаблона.

9. Чтобы протестировать созданный ярлык, нажмите **«Печать тестового ярлыка»**. Ярлык будет отправлен на принтер, указанный в разделе системных параметров.

10. Чтобы связать шаблон специального ярлыка с профилем, выберите соответствующее поле профиля в поле **«Связать с профилем»**. Сохраненный шаблон специального ярлыка будет использоваться для всех отправок, оформляемых с использованием выбранного профиля.

*Прим. Вы также можете связать специальный ярлык с профилем, нажав на «Выбрать специальный ярлык» в окне «Редактор профиля».*

11. Нажмите **«ОК»**.

## Настройки печати специальных ярлыков

1. На закладке **«Сервис»** выберите **«Редактор системных параметров»**, затем выберите закладку **«Настройки печати»**.

2. Выделите соответствующий принтер ярлыков в таблице принтеров и нажмите **«Настройки печати»**.

3. В окне «Настройки печати ярлыков» выберите правильную конфигурацию ярлыка. При необходимости обновите данные в полях «Размеры бланков ярлыков» и «Использование дополнительного поля» для соответствующего типа ярлыков.

4. Нажмите **«Применить»**.

5. В закладке **«Настройки печати»** поставьте отметки в соответствующих полях, чтобы выбрать ярлык «Документ» или «Получатель».

6. Нажмите **«Обновить»** и **«ОК»**.



## Вызов справки

У вас есть несколько возможностей для вызова справки.

### 1. В программе

#### Справка WorldShip

- Чтобы найти ответ на интересующий вас вопрос, на вкладке **«Поддержка»** выберите **«WorldShip»**, затем выберите **«Справка UPS WorldShip»**. В разделе **«Указатель»** введите ключевые слова задачи, термин или данные и нажмите **«Ввод»**.
- Чтобы получить общую информацию о WorldShip, на закладке **«Поддержка»** выберите **«WorldShip»**, затем **«Справка UPS WorldShip»**, затем перейдите в раздел **«Содержание»** и выберите тему.
- Чтобы получить доступ к файлам справки с информацией о конкретном окне, нажмите знак вопроса «?», который может находиться в правом верхнем углу, выберите интересующее вас поле и нажмите кнопку **«Справка»** (если она есть) или зажмите одновременно клавиши **«Shift»** и **«F1»**.
- Руководство пользователя и руководство по установке WorldShip можно загрузить в файлах формата PDF, доступных для просмотра и печати. Проверьте, установлено ли на вашем компьютере программное обеспечение Adobe® Reader®, которое можно найти на веб-сайте [adobe.com](http://adobe.com). Чтобы загрузить руководства, выполните следующие действия.
  1. На вкладке **«Поддержка»** выберите **«WorldShip»**, затем **«Руководства пользователя UPS WorldShip»**.
  2. Перейдя на страницу «Руководств пользователя WorldShip», нажмите на ссылку **«Загрузить»** рядом с нужным вам руководством.
  3. Просмотрите и распечатайте нужный вам документ, если необходимо.

### 2. По телефону

Если у вас возникли вопросы о технической стороне WorldShip, ответов на которые вы не смогли найти ни в данном руководстве, ни в *руководстве по установке* на веб-сайте [www.ups.com](http://www.ups.com), позвоните в службу технической поддержки по одному из телефонов, указанных на следующей странице.

Перед звонком подготовьте следующие данные:

- клиентский номер UPS, номер версии программного обеспечения WorldShip (в нижнем правом углу экрана WorldShip);
- название и версия операционной системы ПК и тип принтера;
- тип доступа к Интернету (прямой или коммутируемый).



## Номера телефонов службы технической поддержки

Если у вас возникли вопросы о WorldShip, ответов на которые вы не смогли найти ни в данном руководстве, ни в справочных материалах WorldShip, позвоните по одному из указанных ниже телефонных номеров.

Австралия.....	1800 148 934	Иордания.....	+971-4-339-1939	Перу.....	0800 009 19
Австрия.....	0800 312 407	Ирландия.....	1800 202 227	Польша.....	022 203 0321
<b>Азербайджан</b> .....	+10 99 412 493 3991 / +994-12-490 6989, +994-12-493 3991	Испания.....	900 22 58 77 или 902 88 88 20	Португалия.....	800 783 458
Албания.....	+355682048904	Италия.....	800 122 732	Пуэрто-Рико.....	1-888-UPS-TECH (1-888-877-8324)
Алжир.....	+213661342644	Казахстан.....	+7727-2644112, +7727-2644084	Россия.....	7 49 5961 2211
Ангола.....	+244 927686126	Каймановы острова.....	1-888-960-2686	Руанда.....	+971-4-339-1939
Аргентина.....	0 800 122 0286	Камерун.....	(+237) 33.43.09.73	Румыния.....	40 21 233 88 77
Армения.....	10 3741 27 30 90	Канада.....	1-888-UPS-TECH (1-888-877-8324)	Сальвадор.....	800 6191
<b>Афганистан</b> .....	+93-79-3204045/9647814318252	Кипр.....	77 77 7200	Саудовская Аравия.....	+966-5-54656039
<b>Багамские острова</b> .....	1-888-960-2683	Киргизия.....	+996 312 699 988 / +996-312-979713	Северная Ирландия.....	0800 331 6010
Белоруссия.....	375-17-227-2233	Китай.....	400 013 3023 / 10 800 852 0698	Сенегал.....	221 33 8646042
Бельгия.....	0800 21 877	Колумбия.....	01800 752 2293	Сербия.....	+381 11 2286 422
Бермудские острова.....	1-888-960-2678	Конго.....	+243 9918740	Сингапур.....	800 852 3362
Болгария.....	0700 1 8877	Коста-Рика.....	0800 052 1591	Словакия.....	+421 (0) 2 58250 281
Боливия.....	800 100 807	Кот-д'Ивуар.....	+225-21-24-16-30	Словения.....	38642811224
Босния.....	033 788 160	Латвия.....	7805643	США.....	888-553-1118
Бразилия.....	0800 8923328 или 55 11 569 46606	Литва.....	370-37-350505	Таиланд.....	001 800 852 3658
Бурунди.....	+971-4-339-1939	Люксембург.....	FR 00 33 8050 10365	Тайвань.....	00801 855 662
Великобритания.....	0800 331 6010	<b>Маврикий</b> .....	+230-9403449 / +230-9403433 / +230-4052925	Танзания.....	+971-4-339-1939
Венгрия.....	06 80016482	Мавритания.....	+222 4529 28 89	Тунис.....	+971-4-339-1939
Венесуэла.....	0800 100 5772	Малави.....	+265-1-770082	Турция.....	0090-212-413 2222
Виргинские острова США.....	1888 877 8324	Малайзия.....	1800 80 4709	Узбекистан.....	+998 (71) 1203838
<b>Гана</b> .....	00233-302-762510	Мали.....	+223 202991 52	Уругвай.....	000 405 296 651
Гватемала.....	1800 835 0384	Марокко.....	(+212) 5 22 48 36 36	Уэльс.....	0800 331 6010
<b>Германия</b> .....	0800 100 2630	<b>Мексика</b> .....	01 800 714 65 35	Филиппины.....	1800 1855 0023 или 1800 765 2927
Гибралтар.....	+350 200 42332	Мозамбик.....	258-2130-5353	Финляндия.....	0800 1 877 2255
Гондурас.....	800-0123	Молдавия.....	+373-22-403901	Франция.....	0805 025 550
Гонконг.....	8206 2133	Монако.....	00 33 8050 10365	Чехия.....	800 143268
<b>Греция</b> .....	210-99 84 334	Нигерия.....	234 1 2704981-5, 234 1 2704992	Чили.....	800 835 682
Дания.....	80 33 22 55	Нидерланды.....	0800 222 5587	Швейцария.....	0800 82 25 54
Джибути.....	+971-4-339-1939	Никарагуа.....	001800 226 0452	<b>Швеция</b> .....	020 120 2255
Доминиканская республика.....	1888 760 0095	Новая Зеландия.....	0800 443 785	Шотландия.....	0800 331 6010
Египет.....	+202-24141456, +20-2-29815099	Норвегия.....	800 32 255	Эквадор.....	1800 000 119
Замбия.....	260 11 257361	Объединенные Арабские Эмираты.....	800-4774 (внутренний)	Эстония.....	372 666 47 00
Зимбабве.....	+263-775 996824	Оман.....	+968 24683953, +968 24683951, +968 24683965	Эфиопия.....	+971-4-339-1939
Израиль.....	00-972-(0) 56-890028	Пакистан.....	+92-301-2162473	Южная Африка.....	+27 11 922 9200
Индия.....	91-22-2827-6111/00 0800 852 1113 (звонок бесплатный)	Панама.....	00800 052 1414	Южная Корея.....	00798 8521 3669
Индонезия.....	001 803 852 3670	Парагвай.....	009800 521 0051	<b>Япония</b> .....	00531 85 0020

# Перевозка опасных грузов

## Об опасных грузах

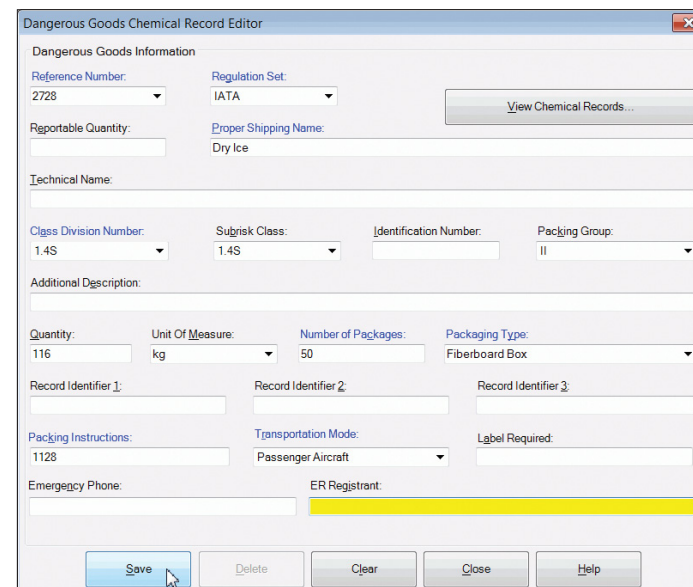
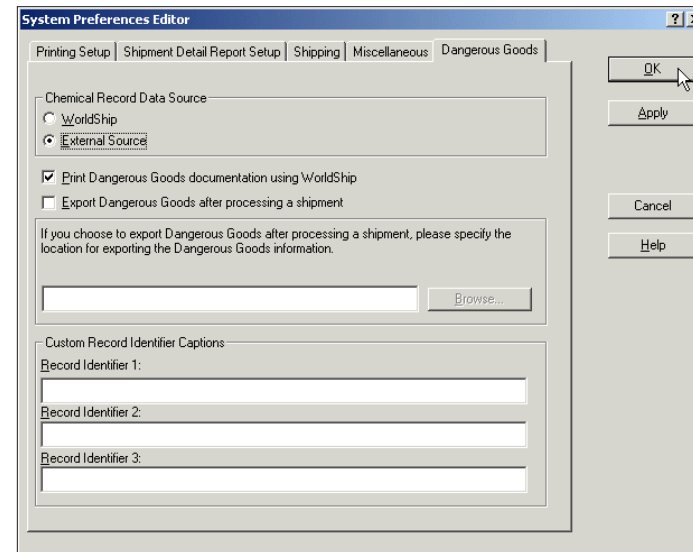
Перевозка опасных грузов осуществляется на контрактной основе между ограниченным числом стран. После установки дополнительных компонентов программного обеспечения на закладке «Сервис» выберите «Системные параметры», затем «Опасные грузы». Вы должны настроить параметры источников данных о химических свойствах и параметры печати документации об опасных грузах. В качестве источника данных может использоваться как внутренняя база данных WorldShip, так и внешнее приложение.

## Редактирование данных об опасных грузах

Редактор записей о химических свойствах дает отправителю возможность просматривать, удалять и редактировать существующие данные об опасных грузах, которые затем могут сохраняться в индивидуальной таблице химических свойств.

### Редактирование данных опасных грузов

1. Чтобы добавить новые данные о химических свойствах, в окне отправки откройте закладку «Опции» и в поле «Справка об опасных грузах» выберите «Новая запись», которая появится, только если при настройке в качестве источника данных был выбран WorldShip.
2. После этого на экране появится окно редактора записи о химических свойствах опасных грузов. Поле «Система нормативов» выделено и отключено. Вы должны ввести данные в поля «Количество», «Единица измерения» и «Тип упаковки». Значение поля «Режим» вводится из поля «Система нормативов».
3. После того как вы нажмете кнопку «Сохранить», WorldShip запросит недостающую информацию и сообщит о том, что данные о химических свойствах будут сохранены в таблице химических свойств.
4. При нажатии кнопки «Удалить» WorldShip попросит вас подтвердить удаление текущей записи из таблицы химических свойств.
5. Если запись была изменена, при нажатии кнопки «Очистить» вы увидите предупреждение об изменениях. Вы также должны будете либо отменить, либо сохранить данные редактора.



# Перевозка опасных грузов

## Просмотр данных об опасных грузах

Вы можете открыть запись из вашей личной таблицы химических свойств или таблицы химических свойств UPS, выбрав редактор записи о химических свойствах на вкладке «Мои услуги» окна отправки или нажав кнопку «Показать записи о химических свойствах» в редакторе записи о химических свойствах опасных грузов.

### Просмотр записи из личной таблицы химических свойств

1. В окне просмотра записей о химических свойствах опасных грузов «**Таблица химических свойств**» по умолчанию устанавливается как «Личный», в поле «**Система нормативов**» по умолчанию устанавливается значение «Все», а в поле результатов поиска показываются все записи для всех систем нормативов, сохраненных в индивидуальной **таблице химических свойств**. Вы также можете ввести конкретные критерии поиска и фильтровать результаты поиска.
2. Выберите запись и ознакомьтесь с данными в разделе «**Подробности записи**».
3. Чтобы удалить запись, нажмите кнопку «**Удалить**», а затем подтвердите свой запрос об удалении записи.

### Просмотр записи из таблицы химических свойств UPS

1. В поле «**Таблица химических свойств**» окна просмотра химических записей опасных грузов выберите «**UPS**». В поле «**Система нормативов**» по умолчанию показывается первый нормативный документ, находящийся в таблице. Критерии поиска включают в себя следующие: «**Система**», «**Идентификационный номер**» и «**Название отправления**». В разделе «**Результаты поиска**» показываются все записи, соответствующие нормативному документу, указанному в поле «**Система**».
2. В окне **подробностей записи** отображаются данные текущей записи. Выделенная запись не может быть удалена.
3. Вы можете внести химические данные UPS в свою таблицу химических свойств и использовать их при оформлении опасных грузов.

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

# Перевозка опасных грузов

## Оформление отправок, содержащих опасные вещества и материалы

1. Укажите адрес получателя.
2. Укажите адрес отправителя.
3. Укажите детали отправления и параметры, такие как тип услуги, данные получателя счета, описание товара, параметры перевозки, габариты груза, описание отправления, справочные номера и упаковочный лист.
4. В разделе «**Параметры**» выберите «**Опасные грузы**».
5. Выберите «**Система нормативов**» и справочный номер опасного вещества или материала.
6. В поле «**Справочный ОГ 1**» нажмите на стрелку вниз и выберите справочное пособие. Чтобы найти справочное пособие, нажмите кнопку «**Детали**».
7. Повторите пункты 5 и 6 для каждого дополнительного опасного вещества или материала в отправлении. Нажмите «**Обработать**».

The screenshot displays the UPS WorldShip software interface. The main window is titled 'UPS WorldShip' and features a menu bar with 'Home', 'My Services', 'Tools', 'Printing Activities', 'Import-Export', 'UPS.com', and 'Support'. Below the menu bar is a toolbar with various icons for 'Create/Edit Profile', 'Create/Edit Tab Order', 'Create/Edit Required Fields', 'Create/Edit Custom Labels', 'System Preferences', 'Shipper Editor', 'Delivery Date', 'Commodities', and 'More Tools'. The main workspace is divided into several panes. The left pane shows 'Ship To' and 'Ship From' information, including 'Customer ID', 'Company or Name', 'Attention', 'Receiving Department', 'Address 1', 'Address 2', 'Address 3', 'Country/Territory', 'Postal Code', 'City or Town', 'State/Province/Country', 'Telephone', 'E-mail Address', 'UPS Account Number', and 'Tax ID Number'. The right pane is titled 'Package Dangerous Goods' and contains sections for 'Shipment Options', 'Package Options', 'Package Dangerous Goods', and 'Shipment Signatory Information'. The 'Shipment Options' section includes 'Comm. Inv. Removal', 'Delivery Confirmation', 'Handling Charge', 'Import Control', 'Quantum View Notify', 'Return Services', and 'UPS carbon neutral'. The 'Package Options' section includes 'Additional Handling', 'Declared Value', and 'Quantum View Notify'. The 'Package Dangerous Goods' section includes 'Current Regulation Set', 'External Table's Data', 'DG Reference', and 'Packaging Type...'. The 'Shipment Signatory Information' section includes 'Name', 'Title', 'Place', and 'Date'. The 'Total Cost' is displayed as '0.00 USD'.