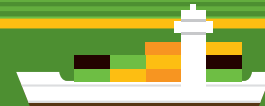




WorldShip® 2017

Kullanıcı Kılavuzu

WorldShip yazılımı, gönderi işlemlerinizi otomatikleştirmek için kolay bir yol sağlar. Tüm UPS® gönderilerinizi hızla işleyebilir, etiket ve faturaları yazdırabilir, günlük gönderi bilgilerinizi UPS'e elektronik olarak aktarabilir ve gönderilerinizi takip edebilirsiniz.



Gönderi	1
Gönderilerin İşlenmesi	1
Uluslararası Gönderilerin İşlenmesi.....	3
Toplama Tarihi Gelecekte Olan Gönderilerin İşlenmesi	4
İadelerin İşlenmesi	5
Paketlerde ve Gönderilerde Düzenleme Yapılması.....	6
Hava Kargo Gönderilerinin İşlenmesi.....	7
Profiller	11
Profil Düzenleyicisi.....	11
Bir Profil Eklenmesi	11
Bir Profilin Bir Göndericiye Atanması.....	11
Adres Defterindeki Bir Müşteriye Bir Profil Atanması	12
Raporlar	13
Raporların Yazdırılması.....	13
Paketlerin veya Gönderilerin İptal Edilmesi	14
Bir Gönderinin Gönderi Penceresinden İptal Edilmesi	14
Bir Paketin veya Gönderinin Gün Sonundan Sonra Gönderi Geçmiş Penceresi'nden İptal Edilmesi.....	15
Bir Paketin veya Gönderinin Gönderi Geçmiş Penceresi'nde İptal Edildi Olarak İşaretlenmesi	16
Gün Sonu	17
İşlemlerin Tamamlanması	17
Geçmiş ve Takip	18
Gönderilerin Bulunması	18
Paketlerin veya Gönderilerin Takibi	19

Faturalama ve Ücretlendirme Özellikleri	20
Yakıt Ek Ücreti	20
Maliyet Merkezi Hesaplayıcısı	20
Faturalanacak Taraf Bilgilerinin Seçilmesi	20
Üçüncü Tarafa Faturalama	21
Ek Özellikler ve İşlevler	22
Hızlı Komutlar	22
Hızlı Komutlar Listesi Oluşturulması	22
Hızlı Komutların Değiştirilmesi	22
Toplu İşleme Esnasında Yazdırılan Hata Etiketleri	23
Özel Etiketler	23
Etiket Stok Seçimi.....	24
Bir Özel Etiket Şablonunun Oluşturulması veya Düzenlenmesi	24
Özel Etiket Yazdırma Ayarları	25
Kaynaklar	26
Yardıma Erişim.....	26
Teknik Destek Numaraları	27
Tehlikeli Mallar Gönderileri	28
Tehlikeli Mallar Hakkında.....	28
Tehlikeli Malların Kimyasal Kaydında Düzenleme Yapılması.....	28
Tehlikeli Malların Kimyasal Kaydının Görüntülenmesi.....	29
Bir Tehlikeli Mallar Gönderisinin İşlenmesi	30

Gönderilerin işlenmesi

Tek parçalı bir gönderinin işlenmesi



1. Alıcının adresini belirtin.
2. Bir UPS hizmeti seçin.
3. Bir paket tipi seçin.
4. Faturalanacak taraf bilgilerini belirtin.
5. Toplam gönderi ağırlığını ve paket sayısını girin.
6. Tüm paketler için geçerli olan gönderi ve paket seçeneklerini seçin.
7. Boyutsal ağırlığı **Ayrıntı** sekmesinde gerektiği gibi girin.
8. **Gönderiyi İşle**'ye tıklayın.

Birden fazla parça içeren bir gönderinin işlenmesi — tek adres/alıcı

1. Yukarıdaki Tek Parçalı Bir Gönderinin İşlenmesi kısmında bulunan adımları 1'den 5'e kadar izleyin.
2. Gönderiye başka bir paket eklemek için **Ekle**'ye tıklayıp, paketin ağırlığını yazın.
3. Aynı ağırlıktaki birden fazla paketi girmek için paket sayısını Pkt. alanına yazın. **Ekle**'ye tıklayın.
4. **Gönderiyi İşle**'ye tıklayın.

Not: Tüm paketlerinizi ve gönderilerinizi işledikten sonra **Gün Sonu işlemlerini tamamlayın**.

The screenshot shows the UPS WorldShip software interface. The 'Ship To' tab is active, displaying fields for Customer ID, Company or Name, Address 1, Address 2, Address 3, Country/Territory, Postal Code, City or Town, State/Province/Country, Telephone, E-mail Address, UPS Account, and Tag ID Number. The 'Service' tab is also visible, showing options for Freight, UPS Service, Package Type, Reference Number 1, Reference Number 2, General Desc. of Goods, Bill Transportation To, With Return Services, Weight (kg), Num. of Pkgs., Shipper's Cost (GBP), and Published. The 'Process Shipment' button is highlighted.

Not: Eğer bir prosedür bir komuta referans vermiyorsa, ekran örneklerinde çubuk simge durumuna küçültülür. Çubuğun  ekranı  kaplaması ve simge durumuna küçültülmesi için sağ üst köşedeki ve simgelerini kullanın.

The screenshot shows the 'Expediere cu mai multe bucati' dialog box. The dialog box has a title bar with a question mark and a close button. The main content area contains the following text: 'Optiuni greutate colet', 'Numar total de colete: [yellow box]', 'Introduceti greutatea totala a expeditiei: [input field] lb', '(Toate coletele trebuie sa aiba aceeasi greutate si aceeaasi dimensiuni)', 'Pret Hundredweight aplicat (Expedierea nu va fi consolidata la sfarsitul zilei)', 'Introduceti greutatea coletelor in fereastra de expeditie', and 'Expediere Ground (Freight Pricing) (Introduceti detalile dupa produs)'. At the bottom, there are three buttons: 'OK', 'Anulare', and 'Asistenta'.

Gönderilerin İşlenmesi (devam)

Gerektiğinde **Araçlar** menüsünde bulunan **Sistem Tercihleri Düzenleyicisi**'nden **Gönderi** sekmesini kullanarak başka bir işlem moduna geçebilirsiniz.

Not: Bu sistem tercihi eğer çalışma istasyonu ABD, Porto Riko ya da Kanada dışında bir CFS varış yeri olan Doğrudan Ticaret nakliyecisi içeriyorsa mümkündür. Virgin Adaları ya da bir Doğrudan Ticaret nakliyecisi olmayanlardan birisinin menşei ABD, Porto Riko ya da Kanada ise. Virgin Adaları.

Bir Gönderinin Seçeneklerle Birlikte İşlenmesi

1. Yukarıdaki, Tek Parçalı Bir Gönderinin İşlenmesi kısmında bulunan adımları 1'den 5'e kadar izleyin.
2. Gönderi penceresinde **Seçenekler** sekmesini seçin.
3. Uygulamak ve tamamlamak istediğiniz ek alanlar için seçeneğin (seçeneklerin) yanındaki kutuyu işaretleyerek, seçenek(ler) için ek alanlar varsa gerektiği gibi doldurun.
4. **Gönderiyi İşle**'ye tıklayın.

Not: Tüm paketlerinizi ve gönderilerinizi işledikten sonra **Gün Sonu işlemlerini** tamamlayın.

The screenshot shows the UPS WorldShip software interface. The 'Options' tab is active, displaying various shipment options. The 'Signature Required' option is selected, and the 'Total Cost' is 23.76 GBP. The 'Process Shipment' button is highlighted.

Ship To | Ship From | Distribution | Service | Options | Detail | Reference | Customs Documentation

Customer ID: [] Update Address Book [] Reside@bal []
Company or Name: UPS Customer 1
Attention: []
Receiving Department: []
Address 1: 123 Street Name
Address 2: [] Address 3: []
Country/Territory: United Kingdom Postaj Code: WAT4 1EZ
City or Town: Cheshire State/Province/Country: []
Telephone: [] E-mail Address: []
UPS Account: [] Tag ID Number: []

Shipment Options:
Additional Handling []
COD []
Declared Value []
Delivery Confirmation [x]
Import Control []
Quantum View Notify []
Return Services []
UPS carbon neutral []

Shipment Delivery Confirmation:
Signature Required [x]
Adult Signature Required []

Option Cost: 0.00 GBP
Total Cost: 23.76 GBP
Detail Cost

Shipper: 1YE995 Profile: UPS
Pkg: 1 is NEW
Add Pkgs Delete Pkg Process Shipment F10

XDFY Pending: 0 Shpmt(s), 0 Pkg(s), Cost: ...

Uluslararası Gönderilerin İşlenmesi

Bir paketi uluslararası bir varış noktası için işlediğinizde, gerekli ihracat belgelerini WorldShip ile hazırlayabilirsiniz.

Bir Paketin İşlenmesi

1. Alıcının adresini belirtin.
2. Bir UPS hizmeti seçin.
3. Bir paket tipi seçin.
4. Faturalanacak taraf bilgilerini belirtin.
5. Malların genel tanımını ve paketin ağırlığını yazın.
6. Gerekli ihracat belgelerini doldurmak için **Gümrük Belgeleri** sekmesini seçin.
7. **Gönderiyi İşle**'ye tıklayın.

Gümrük Belgelerini Yükleme

UPS Paperless® Invoice seçeneğinin etkinleştirilmesi ve seçilmesi, çevirim dışı oluşturulmuş matbu gümrük formlarının asıllarını gönderiye eklemek yerine sisteme yüklemenizi sağlar. Formları yüklemek için **Gümrük Belgeleri** sekmesindeki **Formları Yükle** onay kutusunu seçin ve yüklenecek formları bulun; ardından **Gönderiyi İşle**'ye tıklayın.

İhracat Belgelerinin Devre Dışı Bırakılması

İhracat belgelerinizi halihazırda kendiniz düzenliyorsanız, aşağıdaki adımları izleyerek, WorldShip içindeki ihracat belgeleri özelliğini devre dışı bırakabilirsiniz:

1. Araçlar **sekmesinde** Gönderici **Düzenleyicisi'ni** seçin.
2. **Değiştir**'e tıklayıp, **Uluslararası** sekmesini seçin.
3. **Faturayı Etkinleştir**, **NAFTA CO'yu Etkinleştir** ve **CO'yu Etkinleştir** kutularını temizleyin, veya yazdırmak istemediğiniz belge(ler) için **Elektronik İhracat Bilgileri** altındaki **UPS EEI'mi Dosyala** seçeneğini seçin.

Gönderinin işlenmesi esnasında, fatura oluşturulması özelliğini aşağıdaki adımları uygulayarak devre dışı bırakabilirsiniz:

1. Gönderi penceresinde **Gümrük Belgeleri** sekmesini seçin.
2. **Fatura Oluştur** kutusunu temizleyin.

Not: WorldShip içinde fatura oluşturma özelliğini devreden çıkartırsanız, gümrükleme için kolaylaştırmak için gümrük değerini yazmalısınız.

Not: İçeriği belge OLMAYAN Uluslararası Gönderilerin ilk paketine, faturanın ve gerekli diğer ihracat belgelerinin üç (3) nüshası eklenmelidir.

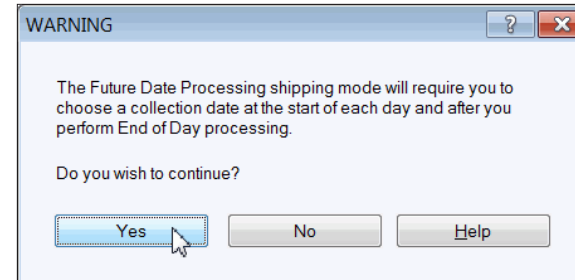
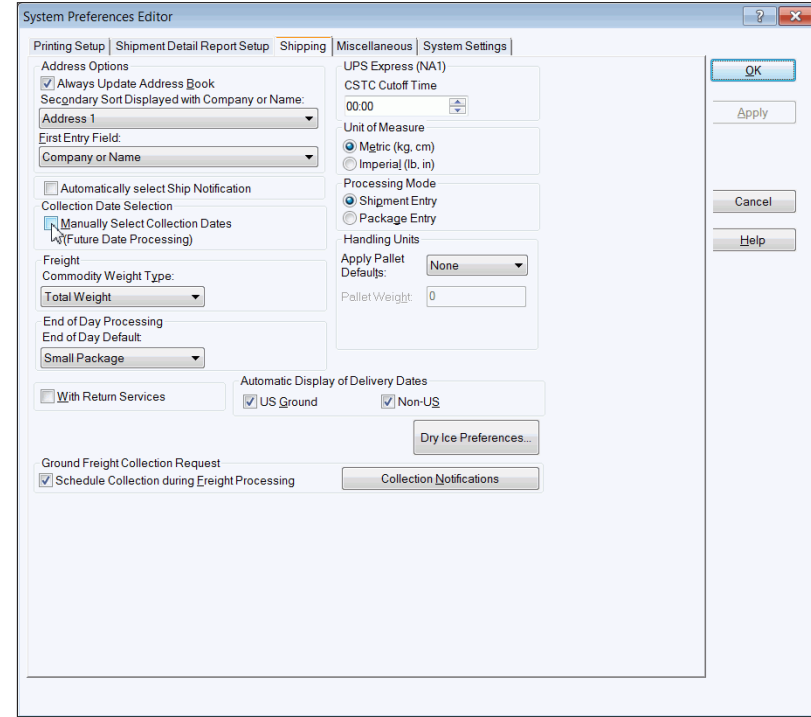
Toplama Tarihi Gelecekte Olan Gönderilerin İşlenmesi

WorldShip İleri Tarihli İşleme özelliği sayesinde, en fazla 183 takvim günü kadar ilerideki toplama tarihli gönderileri işleyebilirsiniz.

İleri Tarihli İşleme Özelliğinin Etkinleştirilmesi

Toplama tarihi gelecekte olan gönderileri işlemek için, aşağıdaki adımları izleyerek bu özelliği etkinleştirin:

1. **Araçlar** sekmesinden, **Sistem Tercihleri**'ni ve ardından **Gönderi**'yi seçin.
2. **Toplama Tarihi Seçimi** başlığı altındaki **Toplama Tarihlerini Manuel Olarak Seç** kutusunu işaretleyin. Bir uyarı mesajı, seçiminizi teyit etmenizi ister.
3. **Evet** ve ardından **Tamam** tuşlarına tıklayın.



Toplama Tarihi Gelecekte Olan Gönderilerin İşlenmesi (devam)

Aktif Toplama Tarihi Seçme

Bu sistem tercihi ayarlandıktan sonra, Aktif Toplama Tarihini Seç penceresi bir toplama tarihi seçmenizi ister.

Bugünün tarihini aktif toplama tarihi olarak seçmek istiyorsanız, **Tamam**'a tıklamanız yeterlidir. Gelecekteki bir tarihi seçmek istiyorsanız, aşağı ok tuşuna tıklayıp toplama tarihini takvimden seçtikten sonra **Tamam**'a tıklayın. Seçtiğiniz aktif toplama tarihi, Gönderi ve Gönderi Geçmiş pencerelelerinin üst kısmındaki başlık çubuğunda görüntülenecektir.

Siz gönderileri işledikçe, gönderiler Gönderi Geçmiş penceresinde Beklemedeki **Toplamalar başlığı altında** aktif toplama tarihine göre listelenir. Aktif toplama tarihinin yanında "A" harfi görüntülenir.

Not: *Toplama tarihi gelecekte olan gönderileri işlemeniz gerekmiyorsa hiçbir şey yapmanız gerekmez. Sisteminiz, güncel tarihli gönderileri işlemek için yapılandırılmış bulunmaktadır.*

Aktif Toplama Tarihinin Değiştirilmesi

Gönderileri işlemeden önce aktif toplama tarihini değiştirmek için aşağıdaki adımları izleyin:

1. Gönderi penceresindeki **Ana Sayfa** sekmesinden, **Toplama Bilgileri** ve ardından **Aktif Toplama Tarihini Seç** seçimlerini yapın.
2. Aktif Toplama Tarihini Seç penceresinde, aşağı ok tuşuna tıkladıktan sonra toplama tarihini takvimden seçip **Tamam**'a tıklayın.
3. Gönderilerinizi her zamanki gibi işleyin. Gönderiler, söz konusu aktif toplama tarihi için, Gönderi Geçmiş penceresinde Beklemedeki Toplamalar grubu altında görüntülenir.

İşlenmiş gönderilerin toplama tarihini değiştirmek için:

1. Gönderi Geçmiş penceresinde, tarihini değiştirmek istediğiniz gönderiyi veya Beklemedeki Toplamalar grubunu vurgulayın.
2. **Ana Sayfa** sekmesinden **Toplama Tarihi** ve ardından **Toplama Tarihini Değiştir** seçeneğini seçin.
3. Toplama Tarihini Değiştir penceresinde, aşağı ok tuşuna tıkladıktan sonra toplama tarihini takvimden seçip **Tamam**'a tıklayın. Gönderi(ler), söz konusu toplama tarihine ait Beklemedeki Toplamalar grubunun altında görüntülenir.

Daha fazla bilgi için, **Destek** sekmesinden **WorldShip** ve ardından **UPS WorldShip Yardım** seçimini yaptıktan sonra **İleri Tarihli Hazırlama Prosedürleri** (Future Date Processing Procedures) yazın.

İadelerin İşlenmesi

UPS, mal iade sürecinizi daha verimli hale getirmek için geniş kapsamlı bir iade hizmetleri portföyü sağlar. Gönderiyi, Gönderi Geçmiş'nde iade olarak tekrarlayabilir veya Gönderi penceresinde yeni bir iade paketi oluşturabilirsiniz.

Bir İade Oluşturulması

1. **Hizmet** sekmesinde bir UPS hizmeti seçin.
2. **Önce Seçenekler** sekmesini, ardından da **Gönderi Seçenekleri** altında **İade Hizmetleri**'ni seçin
3. İsteddiğiniz iade hizmetini seçin.
4. Paketin içerdiği malın tanımını yapın.
5. Elektronik İade Etiketini seçimini yaparsanız, **Ayrıntılar**'a tıklayıp Alıcının E-posta Adresini girin.
6. Toplama adresini belirtin.
7. **Önce Hizmet** sekmesini, ardından da paket türünü seçtikten sonra, faturalanacak taraf bilgisini ve paketin ağırlığını yazın.
8. **Gönderiyi İşle**'ye tıklayın.

Not: *İade Hizmetleri bulunduğunuz bölgede sınırlı olabilir. Geçerli hizmetlerin eksiksiz bir listesi için lütfen ups.com®'u ziyaret edin.*

İlgili İade Gönderisi Bulunan Bir İleri Tarihli Gönderinin İşlenmesi

1. Gönderi bilgilerini girin.
2. **Hizmet** sekmesinde **İade Hizmetli** kutusunu işaretleyin.
3. **Gönderiyi İşle**'ye tıklayın. İleri tarihli gönderi etiketi yazdırılır ve Gönderi penceresi ilgili iade gönderisinin adresini otomatik olarak doldurur.
4. **Seçenekler** sekmesini seçin. İade Hizmetleri seçeneği otomatik olarak işaretlenir. İsteddiğiniz iade hizmetini seçin ve bir mal tanımı girin.
5. **Gönderiyi İşle**'ye tıklayın.

Not: *İade Hizmetli kutusuna ilişkin bir tercih yapmak için, Sistem Tercihleri Düzenleyicisi'nde Gönderi sekmesine gidin.*



Paketlerde ve Gönderilerde Düzenleme Yapılması

WorldShip, daha önce işlediğiniz ama Gün Sonu işlemlerini henüz yapmadığınız paketlerde ve gönderilerde düzenleme yapmanıza olanak tanır.

Bir Pakette veya Gönderide Düzenleme Yapılması

1. Gönderi **Geçmiş penceresindeki** UPS Toplamaları başlığı altında, düzenleme yapmak istediğiniz paketi veya gönderiyi seçin.
2. **Ana Sayfa** sekmesinden **Düzenle/Uydu** seçimini yapın. Düzenlemeniz gereken paketi/gönderiyi teyid edin ve ardından uygun değişiklikleri yapın.
3. **Gönderiyi İşle**'ye tıklayın. (Daha önceden yazdırılan etiketi yeniden oluşturulan etiketle değiştirmeniz istenecektir.)

Birden Fazla Paket İçeren Bir Gönderiden Tek Bir Paketin Silinmesi

1. Gönderi **Geçmiş penceresindeki** UPS Toplamaları başlığı altında, silmek istediğiniz paketi içeren gönderiyi seçin.
2. **Ana Sayfa** sekmesinden **Düzenle/Uydu** seçimini yapın. Düzenleme yapmak istediğiniz paketi/gönderiyi teyit edin.
3. **Gönderiyi İşle** tuşunun yanındaki navigasyon oklarını kullanarak, silmek istediğiniz paketi görüntüleyin.
4. **Paketi Sil**'e tıklayın. Paketi silmek istediğinizi teyit edin.
5. **Gönderiyi İşle**'ye tıklayın. (Daha önceden yazdırılan etiketi yeniden oluşturulan etiketle değiştirmeniz istenecektir.)

Hava Kargo Gönderilerinin İşlenmesi

Bir Hava Kargo Gönderisinin İşlenmesi

Bir Hava Kargo gönderisini işlemek için:

1. **Kargo** onay kutusunu işaretleyin.
2. Hedef adresini belirtin.
3. Gönderici adresini belirtin.
4. UPS hizmeti ve faturalanacak taraf bilgileri, mal bilgileri, gönderi seçenekleri, gönderici ve alıcı referansları ve özel talimat gibi gönderi düzeyi ve seçenek detaylarını belirtin.
5. Uluslararası gönderiler için ihracat belgesini ve mal ayrıntılarını kaydedin.
6. Gönderiyi şimdi mi yoksa sonra mı tamamlayacağınıza karar verin.
 - Gönderinizi tamamlamadıysanız (sağ alt köşedeki) **Kaydet**'e tıklayarak taslak olarak saklayabilirsiniz. Gönderi, Gönderi Geçmişi'nde kaydedildiği tarihle birlikte bir "Taslak" olarak kaydedilir. Eğer taslak gönderi için bir Paketleme Listesi oluşturduysanız, liste kaydedilmez. Gönderi üzerinde çalışmaya devam etmeye hazır olduğunuzda, Gönderi Geçmişi penceresinde gönderiyi seçip, **Ana Sayfa** sekmesinden **Düzenle/Uydu** seçimini yapın.
 - Gönderinizi tamamladığınızda **İşle**'ye tıklayın.

UPS WorldShip

Home Tools Printing Activities Import-Export UPS.com Support

Service | Options | Detail | Reference | Customs Documentation

Ship To | Ship From

Customer ID: [] Update Address Book Residential

Company or Name: UPS Customer 1

Attention: []

Receiving Department: []

Address 1: 123 Main Street

Address 2: [] Address 3/Store#: []

Country/Territory: United States Postaj Code: 28201

City or Town: CHARLOTTE State/Province/County: NC

Telephone: (704) 555-5555 [] E-mail Address: []

UPS Account: [] UPS Airport Code: []

Shipper: 1YE995 Profile: UPS

Shipment: Freight Bill Transportation To: Shipper

UPS Service: Air Freight Direct DDU DDP

Commodity: Save/Update Commodities

#	Description	Packaging Type	Pieces	Total Weight (kg)	Length (cm)	Width
1	Shoes	Box	1000	400	12	8
2	Package					

Delete Delete All

Shipment Totals Weight: 400.0 kg Pieces: 1000 Get Rate

Save Labels Process F10

Shipment ID: None

Hava Kargo Gönderilerinin İşlenmesi (devam)

Bir Hava Kargo Gönderisinin Toplama veya Teslimat Zamanının Planlanması

Bir Sözleşmeli Hava Kargo göndericisi için, teslimat zamanını gönderi işleme esnasında otomatik olarak planlamak için:

1. **Hizmet** sekmesinde **Teslimat** onay kutusunu işaretleyin.
2. Gönderiyi her zamanki gibi işleyin. **İşle**'ye tıkladığınızda Teslimat Talebi penceresi görüntülenir.
3. Teslimat Talebi penceresinde:
 - **Parçalar Gönderildi** başlığı altında, elleçleme birimlerini tanımlayın.
 - **Alma/Bırakma** başlığı altında, teslimat tarihini ve teslimat saatini seçin.
 - **Tamam**'a tıklayın.

Bir Geçici Hava Kargo göndericisi için Toplama veya teslimat zamanını gönderi işleme esnasında otomatik olarak planlamak için:

1. Gönderiyi her zamanki gibi girin. **İşle**'ye tıkladığınızda Toplama/Teslimat Talebi penceresi görüntülenir.
2. Toplama/Teslimat Talebi penceresinde:
 - **Parçalar Gönderildi** başlığı altında, elleçleme birimlerini tanımlayın.
 - **Alma/Bırakma** başlığı altında Toplama veya Teslimat'ı seçin.
Not: Seçiminiz, bu penceredeki kalan aktif ve aktif olmayan alanları belirler.
 - **Alma/Bırakma** başlığı altında, teslimat tarihini ve teslimat saatini seçin.
 - **Talep Eden** başlığı altında, ilgili bilgileri verin veya verilen Gönderici bilgilerini kullanın.
 - Toplama tarihini, paketin Toplamaya hazır olduğu saati ve Toplama yerinin kapanma saatini girin.
 - **Toplama Konumu** altında, varsa ek talimatları belirtin.
Not: Tüm diğer alanlar Gönderici adresini gösterir ve güncellenemez.
 - **Tamam**'a tıklayın.

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: 55555555555555

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

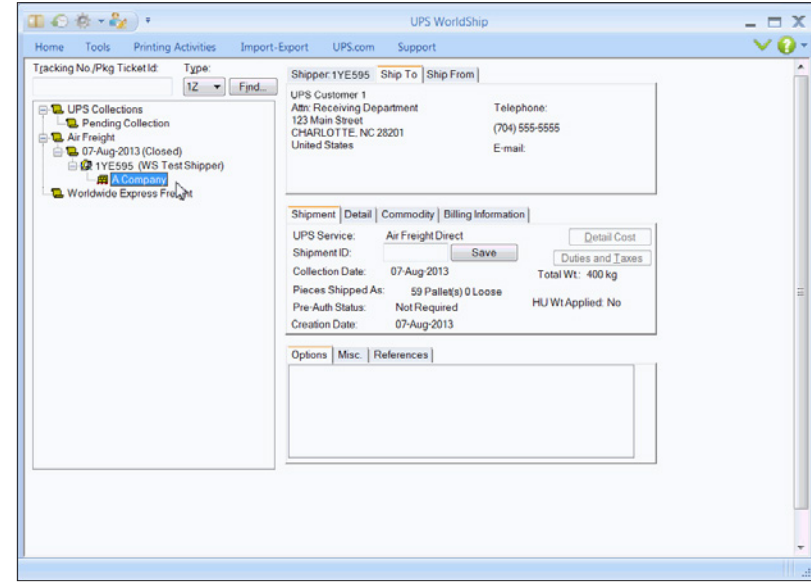
By selecting the OK button, you agree to the UPS Tariff/Terms and Conditions. Terms and Conditions

Gönderi

Hava Kargo Gönderilerinin İşlenmesi (devam)

Hava Kargo Gönderi Geçmişinin Görüntülenmesi

Hava Kargo gönderi(leri)nizi görüntülemek için Gönderi Geçmişini penceresini seçin. Bir  simgesi, belirli bir gönderici için bir Hava Kargo gönderisini temsil eder.



Profiller

Profil Düzenleyicisi

Profil Düzenleyicisi'ni kullanarak bir profili ekleyebilir, silebilir veya değiştirebilirsiniz; profil, çeşitli hizmet seçenekleri, paket seçenekleri, gönderi seçenekleri ve referans numaraları dahil olmak üzere önceden tanımlanmış birtakım tercihlerin kaydedilmiş halidir. Daha sonra profili bir veya birden fazla göndericiye atayabilirsiniz.

Bir Profil Eklenmesi


1. Araçlar sekmesinden **Profil Oluştur/Düzenle**'yi seçin.
2. Profil Düzenleyicisi'nin Hoşgeldiniz penceresinden **Tamam**'a tıklayın.
3. Tüm sekmelerde gösterilen alanlar için tercih edilen değerleri doldurun veya seçin. Seçimleriniz, Gönderi penceresindeki ilgili alanlarda varsayılan değer olarak görüntülenir.
4. Çubukta **Kaydet**'e tıklayın.
5. **Profili Farklı Kaydet** penceresinde en fazla 35 karakter uzunluğunda özgün bir isim yazın ve **Tamam**'a tıklayın.

Not: Eğer yeni bir profili mevcut bir profili temel alarak oluşturma isterseniz, mevcut profil adını seçin, alanları değiştirin ve çubukta **Farklı Kaydet**'e tıklayın. Profili Farklı Kaydet penceresinde en fazla 35 karakter uzunluğunda özgün bir isim yazın ve **Tamam**'a tıklayın.

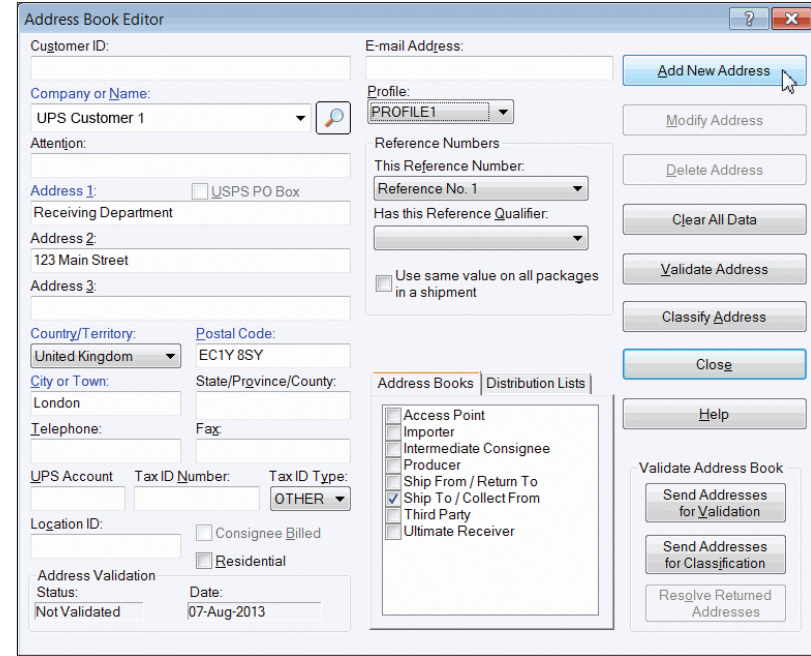
Bir Profilin Bir Göndericiye Atanması

1. Araçlar sekmesinden **Profil Oluştur/Düzenle**'yi seçin.
2. Profil Düzenleyicisi çubuğunda **Profili Göndericilere Ata**'ya tıklayın.
3. Gönderici Profilleri penceresinde:
 - Belirli bir göndericiye bir profil atamak için, gönderici numarasının yanındaki **Profil**'in altındaki açılır menüden o gönderici için istediğiniz profili seçin.
 - Tüm göndericilere belli bir profil atamak için, **Profili Tüm Göndericilere Ata** kısmında istenen profili seçip **Ata**'ya tıklayın.
4. **Tamam**'a tıklayın ve ardından **Profil Düzenleyicisini Kapat**'a tıklayın.

Adres Defterindeki Bir Müşteriye Bir Profil Atanması

1. **Ana Sayfa** sekmesinden **Adresler'i** ve ardından **Adres Defteri'ni** seçin. Adres Defteri Düzenleyicisi penceresi görüntülenir.
2. Yeni müşteri bilgilerini yazın veya adres defterinizde bir müşteri  kutusunun yanındaki **Ara** simgesine tıklayın. Adres Defteri Araması penceresinde mevcut bir müşteriyi bulun ve seçin ve ardından **Seç'e** tıklayın.
3. **Profil'de** bir profil adı seçin.
4. Yeni bir müşteri için **Yeni Adres Ekle'ye** veya mevcut bir müşteri için **Adresi Değiştir'e** tıklayın.
5. İşiniz bittiğinde **Kapat'a** tıklayın.

Not: Bir profili ayrıca **Gönderici Düzenleyicisi'ni** kullanarak da atayabilir veya profili **Gönderi** penceresinden seçebilirsiniz.



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

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

Raporların Yazdırılması

Gün Sonu işlemlerini her tamamladığınızda aşağıdaki raporlar otomatik olarak yazdırılabilir:

Günlük Gönderi Detay Raporu

Son Gün Sonu işlemlerinizden sonra işlenen tüm paketleri özetleyip, her bir paket için alıcı ve gönderi bilgilerinin yanı sıra özet toplamlarını listeler. **Sistem Tercihleri Düzenleyicisi, Gönderi Detay Rapor Kurulumu** sekmelerini kullanarak, bu raporun Gün Sonu işlemlerini yaptığınızda otomatik olarak yazdırılıp yazdırılmayacağını seçebilirsiniz.

Yüksek Değer Raporu

Sadece, Beyan Edilen Değeri belli bir alt sınırdan daha yüksek bir paket işlediyseniz Gün Sonu işlemleri esnasında ve lade Hizmetleri gönderileri için gönderi işlerken otomatik olarak yazdırılır. Ek olarak bu rapor, her bir yüksek değerli paketin takip numarasını, paket kimliğini, referans numarasını ve Beyan Edilen Değerini gösterir.

Önemli: UPS sürücünüz yüksek değerli paketleri alırken bu raporu kendisine vermeyi unutmayın. UPS sürücüsü raporu imzalayıp, toplama saatini ve yüksek değerli toplam paket sayısını bu raporun son satırına kaydeder. Bu toplama ayrıntıları sürücünün paketlerle birlikte aldığı raporda olduğundan, toplama teyidini kendi kayıtlarınızda saklamak istiyorsanız, toplama ayrıntılarını içeren sürücü raporunun kopyasını alın. Toplama ayrıntıları kuryenin imzasını ve elle yazılan bilgilerini içerdiğinden yeniden yazdırılamaz.

UPS Manifesto Özeti (ABD, Porto Riko ve Kanada Menşeleri hariç)

Gün Sonu işlemleri esnasında otomatik olarak yazdırılır ve UPS sürücünüzün toplayacağı paketler hakkındaki gönderi bilgilerini özetler. Bu rapor aşağıdakileri içerir:

- Hesap bilgileriniz.
- Hesap numaranızı, özgün bir gönderi kaydı tanımlayıcısını ve toplanacak toplam paket sayısını içeren bir barkod.

- Toplanacak paketlerin UPS sürücüsü tarafından teyid edilmesini sağlayan özet bilgiler.
- Paketleri toplayan UPS sürücüsünün adını, toplama saatini ve sürücü tarafından toplanacak toplam paket sayısını kaydetmek için bir alan.

Önemli: UPS sürücünüz paketleri toplarken Manifesto Özet Raporu'nun her iki kopyasını da kendisine vermeyi unutmayın. UPS sürücüsü rapor üzerindeki barkodu tarar. Ardından, UPS sürücüsü raporun her iki kopyasını imzalayıp, toplama saatini ve toplam paket sayısını raporun altına kaydeder. Kopyaların biri sizin kayıtlarınız içindir. Diğer kopyayı UPS sürücüsü alır.

UPS Manifesto Detayı (ABD, Porto Riko ve Kanada Menşeleri hariç)

Gün Sonu işlemleri esnasında ve gönderi verilerinizin UPS'e aktarılamaması durumunda birleştirilmiş hareketlerin kapatılması esnasında otomatik olarak yazdırılır. Bu rapor, UPS sürücünüzün toplayacağı paketler hakkındaki gönderi bilgilerinin detaylarını verir.

Önemli: UPS sürücünüz paketlerinizi toplarken bu raporu kendisine vermeyi unutmayın.

UPS Sürücü Aktarım Kontrolü (ABD, Porto Riko ve Kanada Menşeleri hariç)

Gün Sonu işlemleri esnasında ve UPS Trade Direct birleştirilmiş hareketlerinin kapatılması esnasında (yalnızca varış noktası ABD ya da Porto Riko değilse) otomatik olarak yazdırılır. Bu rapor, gönderi verilerinin kapanış işlemleri esnasında UPS'e başarıyla aktarıldığını teyid eder.

Önemli: UPS sürücünüz paketlerinizi toplarken bu raporu kendisine vermeyi unutmayın.

Paketlerin veya Gönderilerin İptal Edilmesi

Bir Gönderinin Gönderi Penceresinden İptal Edilmesi

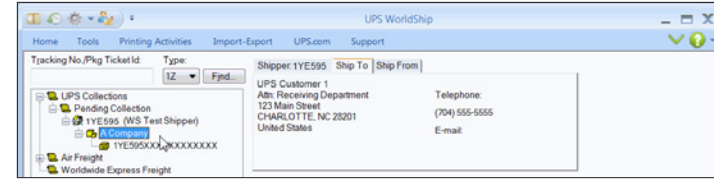
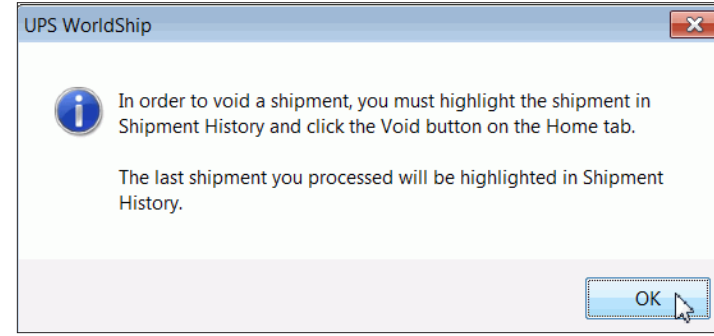
WorldShip, daha önce işlediğiniz ama henüz Gün Sonu işlemini yapmadığınız gönderileri iptal etmenize olanak tanır. Paketleri veya gönderileri Gün Sonu işlemlerini yaptıktan sonra da iptal edebilirsiniz.

1. Bir paketi veya gönderiyi iptal etmek ya da silmek için Gönderi penceresindeki **Ana Sayfa** sekmesinden **İptal** seçimi yapın.
2. Bir gönderiyi iptal etme talimatlarını okuyup **Tamam**'a tıklayın. Gönderi Geçmiş penceresi görüntülenir ve işlediğiniz son gönderi vurgulanır.
3. Doğru gönderinin vurgulanmış olduğunu teyit edin. Gerekirse başka bir gönderiyi seçin.
4. Eğer gönderi ikonu bir ok gösteriyorsa, **I**, **F**, **G** Gönderileri İptal Et kullanarak gönderiyi **iptal etmeniz** gerekir. **Ana Sayfa** sekmesinden **İptal** seçimi yapın.
 - a. WorldShip, Gönderilerin **İptali Sayfasına** sizi yönlendirecektir.

Not: UPS Gönderileri İptal Et sayfasından bir gönderiyi **İptal ettiğinizde; Gönderi Geçmiş penceresi güncellenmez** ve gönderiyi iptal ettiğinizi göstermez. Gönderinin iptal edildiğini hatırlamak için, manüel olarak iptal edilen gönderiyi işaretleyebilirsiniz. Bir Paketin veya Gönderinin Gönderi Geçmiş Penceresi'nde İptal Edildi Olarak İşaretlenmesi

5. Gönderi ikonunda ok yoksa:
 - a. **Ana Sayfa** sekmesinden **İptal** seçimi yapın. Bir onaylama mesajı görünür.
 - b. **Evet**'e tıklayın. Gönderi **veya** paketin yanında bir onay işareti ikonu görünecektir.

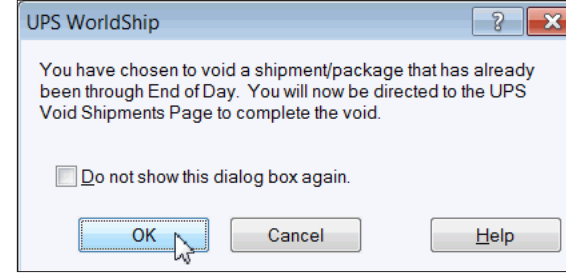
Not: İptal etmeye çalıştığınız paket halihazırda Gün Sonu sürecinden geçmişse ve iptal portalı sizin ülkeniz için iptalleri destekliyorsa, ABD Bir Gönderiyi İptal Et Uygulamasına ups.com'da yönlendirilirsiniz (sadece İngilizce). Bir sonraki sayfada yer alan, Bir Paketin veya Gönderinin Gün Sonundan Sonra Gönderi Geçmiş Penceresi'nden İptal Edilmesi başlığına bakın.



Paketlerin veya Gönderilerin İptal Edilmesi

Bir Paketin veya Gönderinin Gün Sonundan Sonra Gönderi Geçmiş Penceresi'nden İptal Edilmesi

1. Gönderi Geçmiş penceresinde, iptal etmek istediğiniz paketin takip numarasını belirtin.
2. **Ana Sayfa** sekmesinden **İptal** seçimi yapın.
3. **Tamam**'a tıklayın. İptal işlemi tamamlamanız için **UPS Gönderileri İptal Et Sayfası** görüntülenir.
4. Gönderiyi iptal etme işlemi tamamladığınızda WorldShip'e dönün.

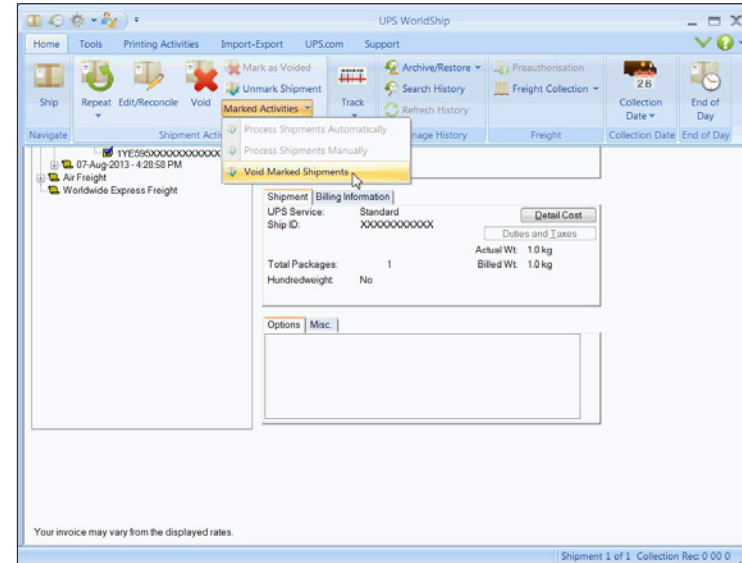
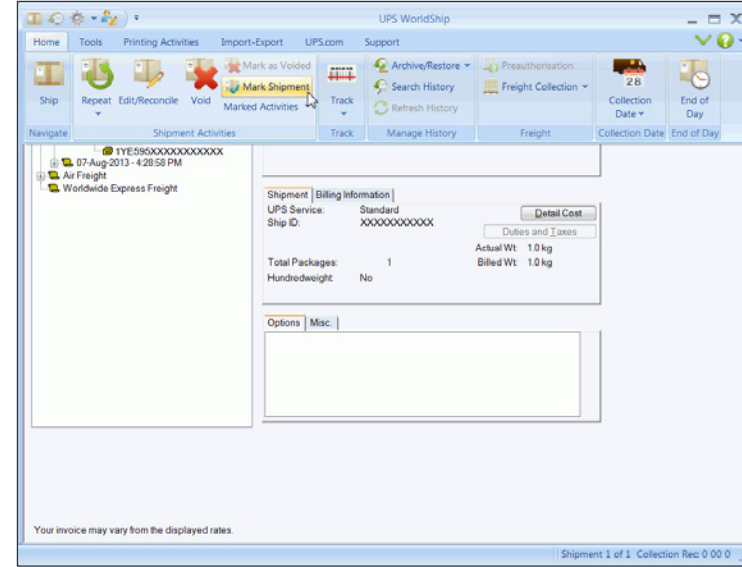


Paketlerin veya Gönderilerin İptal Edilmesi

Bir Paketin veya Gönderinin Gönderi Geçmiş Penceresi'nde İptal Edildi Olarak İşaretlenmesi

Bir paketi veya gönderiyi **UPS Gönderileri İptal Et Sayfası**'ndan iptal ettiğinizde, WorldShip, iptal işleminin tamamlandığını belirtmek için Gönderi Geçmiş penceresini otomatik olarak güncellemez; ama siz paketi veya gönderiyi iptal edilmiş olarak işaretleyebilirsiniz. Paketin veya gönderinin gerçek statüsü değişmeyeceğinden, bu prosedürü kullanmadan önce, **UPS Gönderileri İptal Et Sayfası**'nda paketi veya gönderiyi iptal etmek için gereken adımları tamamlamalısınız.

1. Gönderi Geçmiş penceresinde, **UPS Gönderileri İptal Et Sayfası**'nda iptal ettiğiniz paketi veya gönderiyi vurgulayın.
2. **Ana Sayfa** sekmesinden **Gönderiyi İşaretle** seçimini yapın. Gönderi veya paketin yanında bir onay işareti ikonu görünecektir.
3. **Ana Sayfa** sekmesinden, **İşaretlenmiş Etkinlikler** ve ardından **İşaretlenmiş Gönderileri İptal Et** seçimi yapın. Gönderi veya paketin yanında bir X ikonu görünecektir.



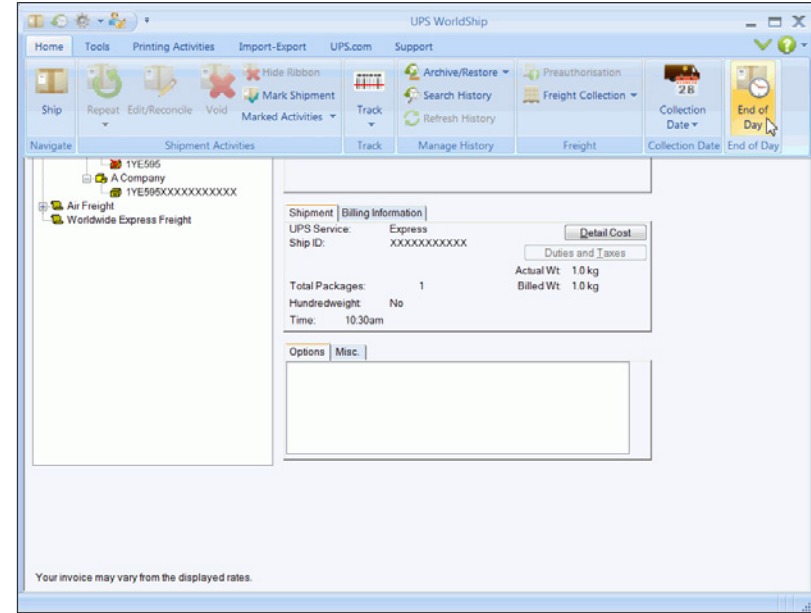
İşlemlerin Tamamlanması

WorldShip, gönderi detaylarınızı elektronik olarak UPS'e aktarır. Aynı toplama günü için ayrı Gün Sonu işlemleri tamamlanabilir.

Beklemedeki Toplamalar grubu için paketlerinizi işledikten sonra Gün Sonu işlemlerini tamamlayın. Bu işlemler toplama saatinden önce tamamlanmalıdır.

Gün Sonu İşlemlerinin Tamamlanması

1. Gönderi Geçmiş penceresinde Beklemedeki Toplamalar grubunu seçin.
2. **Ana Sayfa** sekmesinden **Gün Sonu** seçimi yapın.
3. Devam etmek istediğinizi teyit edin. WorldShip, Gün Sonu raporlarını yazdırır. Daha fazla bilgi için Raporların Yazdırılması kısmına bakın.
4. İleri Tarihli İşleme özelliği etkinleştirilmişse, Aktif Toplamayı Seç penceresi görüntülenir. Aşağı ok tuşuna tıklayarak, aktif toplama tarihini takvimden seçin (183 gün kadar ileri tarihli olabilir). **Tamam**'a tıklayın.
5. İlgili raporları UPS sürücünüze verin. Daha fazla bilgi için Raporların Yazdırılması kısmına bakın.



Geçmiş ve Takip

Gönderilerin Bulunması

1. Geçmişte işlediğiniz bir gönderiyi bulmak için, **Ana Sayfa** sekmesinden **Geçmiş Ara** seçimi yapın.
2. Gönderi Geçmiş penceresinde **Bul**'a tıklayın.
3. Aradığınız gönderiyi bulmak için gereken bilgileri doldurup, **Bul**'a tıklayın.

Gönderilerin bulunması hakkında daha fazla bilgi için, Destek sekmesinden **WorldShip** ve ardından **UPS WorldShip Yardım seçimi yapın**; Bir *Gönderi Bul* yazın.

The 'Find By' window is a search interface with the following fields and options:

- Customer ID:** Text input field.
- Shipper Number:** Dropdown menu.
- UPS Service:** Dropdown menu.
- Company or Name:** Text input field.
- Package Type:** Dropdown menu.
- Tracking Number:** Text input field.
- Attention:** Text input field.
- Sort By:** Dropdown menu (Date).
- Tracking Number Type:** Dropdown menu.
- Address 1:** Text input field.
- Receiving Department:** Text input field.
- Order:** Dropdown menu (Ascending).
- Voided Shipments:** Dropdown menu (Exclude).
- Country/Territory:** Dropdown menu (United Kingdom).
- Postal Code:** Text input field (EC1Y 8SY).
- Date Range:** Date range selector (01-Aug-2013 to 07-Aug-2013).
- City or Town:** Text input field (London).
- State/Province/County:** Text input field.
- Telephone:** Text input field.
- Collection Record:** Text input field.
- Reference Number and Value:** Text input field.
- Billing Information:** Section containing:
 - Bill Transportation To:** Dropdown menu.
 - Bill Duty and Tax To:** Dropdown menu.
 - Split Duty and Tax

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

Paketlerin veya Gönderilerin Takibi

Gönderi Geçmiş Penceresi'nden Takip

1. Gönderi Geçmiş penceresinden tek bir paketi takip etmek için, takip numarasını vurgulayarak bir paket seçin. **Ana Sayfa** sekmesinden **Takip Et** ve ardından **Bu Paketi Takip Et** seçimini yapın.
2. Gönderi Geçmiş penceresinden birden fazla paketi takip etmek için:
 - Belli bir tarihte gönderilmiş tüm paketleri takip etmek için bir tarihi vurgulayın veya bir gönderi içindeki tüm paketleri takip etmek için o gönderiyi vurgulayın.
 - **Ana Sayfa** sekmesinde **Takip Et** ve ardından **Birden Fazla Takip Et** seçimi yapın. Takip Numarası Yöneticisi penceresinde, 1Z sekmesinde önce **Ekle**, ardından da **Listeyi Takip Et**'e tıklayın.
***Not:** Belli bir tarihi ya da gönderiyi vurguladıktan sonra devam edip **Ekle**'ye tıklayarak birden fazla tarih ve gönderi için paketleri takip edebilirsiniz.*
3. WorldShip doğrudan UPS web sitesindeki Takip Sayfasına bağlanmanızı sağlar ve paket bilgilerini görüntüler.
4. İsterseniz takip bilgilerini yazdırabilirsiniz.
5. WorldShip'e dönmek için Takip Sayfası penceresini kapatın.

UPS Web Sitesinden Takip

1. **UPS.com** sekmesinden, **UPS Takip** seçimi yapın. WorldShip doğrudan UPS web sitesindeki Takip Sayfasına bağlanmanızı sağlar.
2. UPS takip numaralarınızı **Paket ve Kargo Takibi** sekmesine yazıp **Takip Et**'e tıklayın.
3. Talimatları uygulayın.
4. WorldShip'e dönmek için Takip Sayfası penceresini kapatın.

Faturalama ve Ücretlendirme Özellikleri

Yakıt Ek Ücreti

UPS yakıt ek ücretleri, her bir gönderi için gösterilen ücrete otomatik olarak dahil edilir. Ek ücretler potansiyel olarak aydan aya değişebilir. Bir yazılım güncellemesi size otomatik olarak sağlanacaktır.

UPS Yakıt Ek Ücreti hakkında daha detaylı bilgi için ups.com® sitesine gidin veya **Destek** sekmesinden **WorldShip** ve ardından **UPS WorldShip Yardım** seçimi yapın ve *Yakıt Ek Ücreti* yazın.

Maliyet Merkezi Hesaplayıcısı

Maliyet Merkezi Hesaplayıcısı, göndericilere WorldShip tarafından görüntülenen gönderi ücretlerini güncellenize yardımcı olur. Bu güncellenen ücretler, UPS tarafından faturalanan gönderi ücretlerinizi etkilemez. Güncellenen ücretler yalnızca müşterilerinizden talep ettiğiniz gönderi ücretlerini etkiler.

Maliyet Merkezi Hesaplayıcısını açmak için, **Araçlar** sekmesinden **Daha Fazla Araç** ve ardından **Maliyet Merkezi Hesaplayıcısı** seçimi yapın. Maliyet Merkezi Hesaplayıcısı açıldığında, pencerenin sol ve sağ olarak iki bölmeye ayrıldığını göreceksiniz. Ücret kategorilerini (hizmetleri, ek hizmetleri ve yakıt ek ücretlerini) sağ bölmede görüntülemek için sol bölmeden bir gönderici seçin. Sol bölmeden bir ücret kategorisi seçerek veya sağ bölmeden bir ücret kategorisine çift tıklayarak, o kategori için güncelleyebileceğiniz tüm kalemleri sağ bölmede görüntüleyebilirsiniz.

Ücretlerinizde nasıl değişiklik yapacağınıza dair adım adım talimatlar için, **Maliyet Merkezi Hesaplayıcısı** içindeki **Yardım** menüsünden **Yardım**'ı seçin.

Faturalanacak Taraf Bilgilerinin Seçilmesi

Bir paket, gönderi veya hareketin gönderilmesine ilişkin ulaşım, harç ve vergileri kimin ödeyeceğini belirtmek için faturalanacak taraf alanlarını kullanın. Bu alanlar, Gönderi penceresindeki **Hizmet** sekmesi dahil olmak üzere birkaç pencerede görünür. Faturalanacak taraf alanları aşağıdakileri içerir:

Taşımanın Faturalanacağı Taraf; paket, gönderi veya hareketin ulaşım bedelini ödeyecek tarafı belirtmek için Gönderici, Alıcı veya Üçüncü Taraf seçeneklerini içerir.

Harç ve Vergilerin Faturalanacağı Taraf; paket, gönderi veya hareketin harç ve vergisini ödeyecek tarafı belirtmek için Gönderici, Alıcı veya Üçüncü Taraf seçeneklerini içerir.

Harç ve Vergiyi Ayır onay kutusu, paket, gönderi veya hareketin harcını, vergiyi ödeyen yerine gönderiyi ödeyenin ödemesini ististeyip istemediğinizi gösterir. Bu kutuyu seçerseniz, Taşımanın Faturalanacağı Kişi başlığı, Taşımanın ve Harcın Faturalanacağı Kişi şeklinde değişirken, Harç ve Vergilerin Faturalanacağı Kişi başlığı ise Vergilerin Faturalanacağı Kişi şeklinde değişir. Bu seçimi geriye almak için **Harç ve Vergiyi Ayır** onay kutusunun işaretini kaldırın. Bu onay kutusunu her seçtiğinizde veya seçimini kaldırdığınızda bir teyit mesajı görüntülenir.

Faturalama ve Ücretlendirme Özellikleri

Üçüncü Tarafa Faturalama

1. Gönderileri, bu kılavuzun 1. sayfasında genel hatlarıyla belirtildiği gibi işleyin.

Adımlar şunlardır:

- Alıcının adresini belirtin.
- Bir UPS hizmeti seçin.
- Bir paket tipi seçin.
- **Taşımanın Faturalanacağı Taraf** başlığı altında **Üçüncü Taraf**'ı seçin; Üçüncü Tarafın Adresi penceresi görüntülenir.

The screenshot shows the UPS WorldShip software interface. The main window is titled "UPS WorldShip" and has a menu bar with "Home", "Tools", "Printing Activities", "Import-Export", "UPS.com", and "Support". The interface is divided into several sections:

- Ship To / Ship From / Distribution:** Includes fields for Customer ID, Company or Name, UPS Customer 1, Attention, Address 1, Address 2, Address 3, Country/Territory, Postal Code, City or Town, State/Province/County, Telephone, E-mail Address, UPS Account, and Tag ID Number.
- Service / Options / Detail / Reference / Customs Documentation:** Includes fields for Shipment, Package, UPS Service, Package Type, Reference Number 1, Reference Number 2, General Desc. of Goods, Bill Transportation To, With Return Services, Shipper's Cost (GBP), Weight (kg), Num. of Pkgs., and Published.
- Buttons:** "Process Shipment F10", "Add", "Delete Pkg", "Detail Cost", "OK", "Cancel", "Help".

2. Üçüncü Tarafın Adresi penceresinde, geçerli gönderi için normalde göndericinin ödeyeceği tüm ücretleri ödeyecek olan kişi ya da firmanın adresini ve hesap numarasını yazın. Ardından **Tamam**'a tıklayın.

3. Gönderi penceresinde paketin ağırlığını yazıp, **Gönderiyi İşle**'ye tıklayın.

The screenshot shows the "Third Party Address" dialog box. It has a title bar with a question mark and a close button. The dialog box contains the following fields:

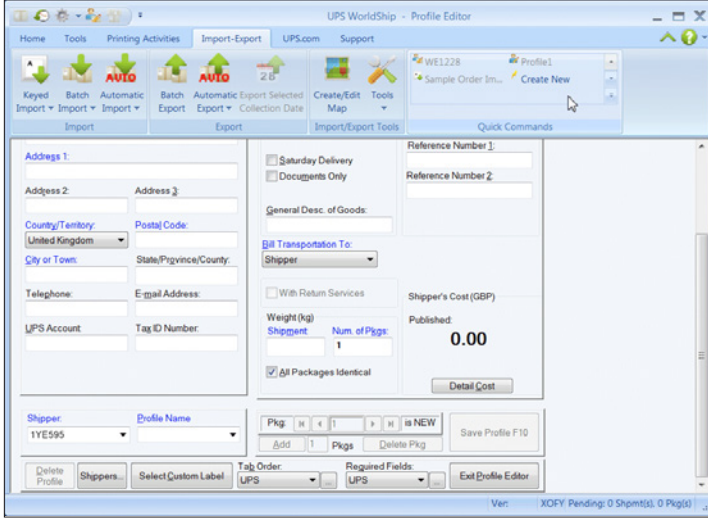
- Customer ID: []
- Company or Name: UPS Customer 1
- Attention: []
- Address 1: 456 Main Street
- Address 2: []
- Address 3: []
- Country/Territory: United Kingdom
- Postal Code: 1W13 7UY
- City or Town: Ramsgate
- State/Province/County: []
- Telephone: []
- Fax: []
- UPS Account: 1YE595

Buttons: "OK", "Cancel", "Help".

Ek Özellikler ve İşlevler

Hızlı Komutlar

Hızlı Komutlar Düzenleyicisi, önceden tanımlanmış bir komut listesinden seçim yapmanıza ve o komutları **İçeri Aktar/Dışarı Aktar** sekmesinde kullanmak üzere yapılandırmanıza olanak tanır. Bkz. *Hızlı Komutlar Listesi*.



Hızlı Komutlar Listesi Oluşturulması

1. **İçeri Aktar/Dışarı Aktar** sekmesinden **Yeni Oluştur** seçimi yapın.
2. Hızlı Komutlar Düzenleyicisi penceresinde, Hızlı Komutlar listesi için bir komut listesi oluşturun:
 - Bir komut eklemek için, **Kullanılabilir Komutlar** kutusunda o komutu seçin ve **Ekle**'ye tıklayın. Komut, **Seçilen Komutlar** kutusuna eklenir.
 - Bir komutu kaldırmak için, **Seçilen Komutlar** kutusunda o komutu seçip, **Kaldır**'a tıklayın.
 - Tüm komutları kaldırmak için **Hepsini Kaldır**'a tıklayın.

3. Seçilen komut şöyle düzenlenebilir:

- Eğer bir kereden fazla eklenebilecek bir komut eklediyseniz, Hızlı Komutlar Düzenleyicisi penceresi görüntüye gelerek, seçilen komutu yapılandırmanıza olanak tanır. Bkz. *Hızlı Komutların Değiştirilmesi*.
- Sadece bir kere eklenebilecek bir komut eklediyseniz 4. adımla devam edin.

İpucu: Seçilen komutun varsayılan özelliklerini değiştirmek istiyorsanız **Düzenle**'ye tıklayın. Bkz. *Hızlı Komutların Değiştirilmesi*.

4. Hızlı Komutlar listesindeki komutları istediğiniz sırayla düzenleyin:

- Bir komutu yukarı taşımak için komutu seçip **Yukarı Taşı**'ya tıklayın.
- Bir komutu aşağı götürmek için komutu seçip **Aşağı Taşı**'ya tıklayın.

5. **İçeri Aktar/Dışarı Aktar** sekmesindeki Hızlı Komutlar listesini görüntülemek ve kullanmak için Hızlı Komutlar listesinden bir komut seçin.

Hızlı Komutların Değiştirilmesi

1. **İçeri Aktar/Dışarı Aktar** sekmesinden **Yeni Oluştur** seçimi yapın.

2. Hızlı Komutlar Düzenleyicisi penceresinde, yeni bir komut ekleyin:

- Komutu, **Kullanılabilir Komutlar** kutusundan seçin.
- **Ekle**'ye tıklayın.

Eğer bir kereden fazla eklenebilecek bir komut eklediyseniz, Hızlı Komutlar Düzenleyicisi penceresi görüntüye gelerek seçilen komutun bilgilerini gösterir. Komutun adı başlık çubuğunda görünür. 4. adıma atlayın.

Sadece bir kere eklenebilecek bir komut eklediyseniz, komutun adı **Seçilen Komutlar** kutusunda görüntüye gelir. Komutu düzenlemek istiyorsanız 3. adımla devam edin; yoksa 7. adıma atlayın.

3. Hızlı Komutlar listesindeki mevcut bir komutu düzenlemek için:

- **Seçilen Komutlar** kutusunda o komutu seçin.
- **Düzenle**'ye tıklayın.

Hızlı Komutlar Düzenleyicisi penceresi görüntüye gelerek seçilen komutun bilgilerini gösterir. Komutun adı başlık çubuğunda görünür.

Bir kereden fazla eklenebilecek bir komutu düzenlemek istiyorsanız 4. adımla devam edin; yoksa 5. adıma atlayın.



Hızlı Komutların Değiştirilmesi (devam)

4. Uygun işlemi tamamlayın:
 - **Gönderici Numarası** için, **Gönderici Numarası Seç** kutusundaki aşağı ok tuşuna tıklayıp, bir gönderi numarası seçin.
 - **Profil** için, **Profil Seç** kutusundaki aşağı ok tuşuna tıklayıp, bir profil seçin.
 - **Girişi Yapılan İçer Aktarma İşlemini Başlat** için, **Girişi Yapılan İçer Aktarma İşlemini Başlat** kutusundan bir harita adı seçin.
 - **Toplu İçer Aktarma** için, **Toplu İçer Aktarma İşlemini Başlat** kutusundan bir harita adı seçin.
 - **Toplu Dışarı Aktarma** için, **Toplu Dışarı Aktarma İşlemini Başlat** kutusundan bir harita adı seçin.
5. Komuta bir araç ipucu eklemek için, **Araç İpucu Metni** kutusuna 80 karaktere kadar bir metin girin veya önceden tanımlanmış araç ipucunu kullanın.
6. **Tamam**'a tıklayın.
7. Bu işlemleri gerektiği kadar tekrarlayın veya **Tamam**'a tıklayın.

Toplu İşleme Esnasında Yazdırılan Hata Etiketleri

WorldShip artık varsayılan olarak, Toplu İşleme esnasında gönderisi doğrulamadan geçemeyen her bir paket için hata etiketleri yazdırıyor. Etiket, paketi işleme için düzeltmek üzere gerekli bilgilerdeki hatayı tanımlar ve paket etiketlerinin doğru sırada kalmasını sağlamak için bir yer tutucu görevi görür. Toplu **İşleme Esnasında Hata Etiketini Yazdır** seçeneği Sistem Tercihleri **Düzenleyicisi penceresindeki** Yazdırma **Ayarları sekmesindeki** Tercih Edilen **Etiket Yazdırma altında** yer alır.

Özel Etiketler

Özel Etiket Düzenleyicisi, özel etiketler için birden fazla şablon oluşturmanızı, bunları kaydetmenizi, düzenlemenizi ve silmenizi sağlar. Özel etiketler bir görüntü, tanıtım mesajı, metin, gönderi alanları veya bu öğelerin bir kombinasyonunu içerebilir. Kullanılacak özel etiket şablonunu belirtmek için, bir profil kullanılırken yazdırılacak etiketleri atayın veya özel araç çubuğuna bir tuş ekleyin.

Ek Özellikler ve İşlevler

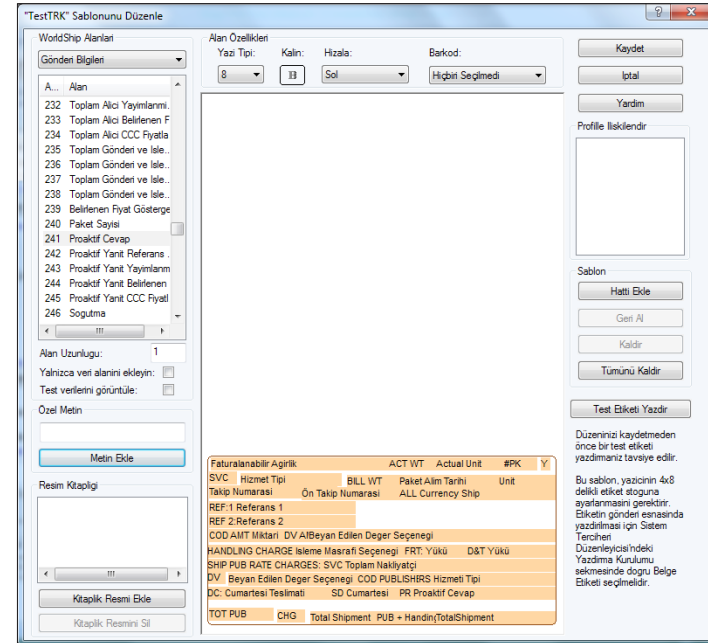
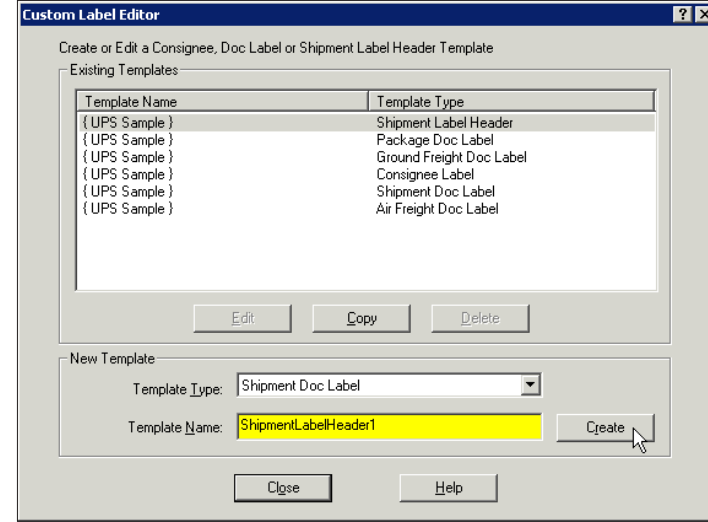
Etiket Stok Seçimi

Etiket yazıcınıza doğru etiket stoğunun yüklenmiş olduğundan emin olun. Gerekli etiket stoğu, kullanılan özel etiket şablon türüne göre aşağıdaki şekilde farklılık gösterir:

- Bir Gönderi Etiketi Üstbilgisi şablonu, aşağıdaki etiket stoğu boyutlarının en üstteki iki inçlik alanını özelleştirmenizi sağlar: Thermal 4 x 8 veya 4 x 8¼, Laser 8½ x 11 (Sayfa Başına 1 Etiket), Laser 8½ x 11 (Sayfa Başına 2 Etiket), ve Laser A4 210 x 297.
- Bir Belge Etiketi şablonu, aşağıdaki etiket stoğu boyutlarının alttaki iki inçlik alanını özelleştirmenizi sağlar: Thermal 4 x 8 veya 4 x 8¼ (Perfore).
- Bir Alıcı Etiket şablonu, aşağıdaki etiket stoğu boyutlarındaki alıcı etiketinin (gönderi etkinin yerini almayan ek bir etiket) herhangi bir kısmını özelleştirmenizi sağlar: 4 x 8 veya 4 x 6.

Bir Özel Etiket Şablonunun Oluşturulması veya Düzenlenmesi

1. Araçlar sekmesinden **Özel Etiket Oluştur/Düzenle**'yi seçin. Özel Etiket Düzenleyicisi penceresi görüntülenir.
2. Mevcut bir şablonu düzenlemek istiyorsanız:
 - **Mevcut Şablonlar** altında, düzenlemek istediğiniz şablonu seçin.
 - **Düzenle**'ye tıklayın. Şablon Düzenle penceresi görüntülenir.
Not: UPS Örnek şablonlarını düzenleyemez veya silemezsiniz. Bir UPS Örnek şablonunu kopyalayabilir ve düzenleyebilirsiniz. Bkz. 3. Adım.
 - 6.adıma atlayın.
3. UPS Örnek şablonu gibi mevcut bir şablonu temel alan bir şablon oluşturmak istiyorsanız:
 - **Mevcut Şablonlar** altında, şablonunuza temel oluşturacak şablonu seçin.
 - **Kopyala**'ya tıklayın. Şablon Kopyala penceresi görüntülenir.
 - **Yeni Şablonun Adını Girin** kutusuna en fazla 50 karakter uzunluğunda bir şablon adı girip **Tamam**'a tıklayın. Şablon Düzenle penceresi görüntülenir.
 - 6.adıma atlayın.



Özel Etiket Şablonu Oluşturulması veya Düzenlenmesi (devam)

4. Mevcut bir şablonu silmek istiyorsanız:

- **Mevcut Şablonlar** altında, silmek istediğiniz şablonu seçin.
- **Sil'e** tıklayın. Bir mesaj ile silme işlemi teyit etmeniz istenir.
- **Evet'e** tıklayın. Özel Etiket Düzenleyicisi penceresi görüntülenir.
- 11. adıma atlayın.

5. Yeni bir şablon oluşturmak istiyorsanız:

- **Yeni Şablon** altında, **Şablon Tipi** kutusundaki aşağı ok tuşuna tıklayıp bir etiket tipi seçin.
- Yeni şablon için **Şablon Adı** kutusuna en fazla 50 karakterlik bir isim yazın.
- **Oluştur'a** tıklayın. Şablon Düzenle penceresi görüntülenir.

6. Aşağıdaki ekleme seçeneklerinden birini kullanarak her bir elemanı şablona ekleyin.

Not: WorldShip alanlarını Alan sütun etiketine tıklayarak alfabetik olarak sıralayın.

- Alan Ekleme - **WorldShip Alanları** kutusundaki aşağı ok tuşunu tıklayarak bir alan kategorisi seçin. Alan kategorisi altındaki alan listesini kullanarak bir alan seçin ve ardından bu alanı şablon üzerinde istenilen konuma yerleştirmek için alanı sürükleyin ve bırakın.
- Özel Metin Ekleme - **Özel Metin** kutusuna en fazla 45 karakterlik bir metin yazın, **Metin Ekle**'ye tıklayın ve şablonda metni yerleştirmek istediğiniz yere tıklayın.
- Metin Olmadan Bir Alan Ekleme - **Sadece Veri Alanı Ekle** onay kutusunu işaretleyin.
- Test Verisi Ekleme - Alanı test verisiyle önceden doldurmak **Test Verisi Görüntüle** onay kutusunu işaretleyin.
- Şablona Görüntü Ekleme - Görüntü Kitaplığından bir görüntü **seçin** ve şablon üzerinde görüntüyü istenilen konuma yerleştirmek için görüntüyü sürükleyip bırakın.
- Görüntü Kitaplığına Bir Görüntü Ekleme - **Kitaplık Görüntüsü Ekle**'ye tıklayın. Görüntü Ekle penceresinde görüntünün dizin yolunu belirtin veya **Gözet**'a tıklayın ve görüntüyü seçin. Ardından **Tamam**'a tıklayın. Görüntü, Görüntü Kitaplığına kaydedilecektir.
- Yatay Çizgi Ekleme - Şablon **altındaki Çizgi Ekle**'ye **tıklayın**, çizginin başlama noktasını şablon üzerinde belirtmek için farenin sol tuşuna tıklayıp basılı tutarak çizgiyi bitiş noktasına kadar sürükleyin ve farenin sol tuşunu serbest bırakın.

7. Şablona yerleştirilen alan ve metnin özelliklerini gerektiği gibi değiştirin:

- Şablon üzerindeki öğeyi seçin.
- **Alan Özellikleri** altında, yazı tipini ve hizalamayı değiştirin, metni kalınlaştırın veya bir barkod tanımlayın.
- WorldShip alanları listesinin altında alan uzunluğunu değiştirin.
- **Değiştir**'e tıklayın.

8. Şablondaki alan(lar)ı aşağıdaki gibi kaldırın:

- Bir alanı kaldırmak için, şablondaki alanı seçip, **Kaldır**'a tıklayın. Bir mesaj ile silme işlemi teyit etmeniz istenir. **Evet**'e tıkladığınızda alan şablondan kaldırılır.
- Tüm alanları kaldırmak için **Hepsini Kaldır**'a tıklayın. Bir mesaj ile silme işlemi teyit etmeniz istenir. **Evet**'e tıkladığınızda alanların hepsi şablondan kaldırılır.

9. Özel etiketi denemek için **Deneme Etiket Yazdır**'a tıklayın. Etiket, sistem tercihlerindeki güncel etiket yazıcısı seçimi kullanılarak yazdırılır.

10. Özel etiket şablonunu bir profile atamak için, Profile İlişkilendir altında uygun profil onay **kutusunu işaretleyin**. Kayıtlı özel etiket şablonu, seçili profil kullanılarak işlenen tüm gönderiler için kullanılır.

Not: Bir özel etiketi bir profile, **Profil Düzenleyicisi** penceresinde **Özel Etiket Seç**'e tıklayarak da atayabilirsiniz.

11. **Tamam**'a tıklayın.

Özel Etiket Yazdırma Ayarları

1. **Araçlar** sekmesinden **Sistem Tercihleri Düzenleyicisi**'ni ve ardından da **Yazıcı Ayarları** sekmesini seçin.

2. Yazıcılardan uygun etiket yazıcısını seçin ve **Yazıcı Ayarları**'ni tıklayın.

3. Etiket Yazıcısı Ayarları penceresinde doğru etiket konfigürasyonunun seçildiğinden emin olun. Etiket Stoğu Boyutları ve Genişletilmiş Alan Kullanımı kutularını istenen etiket türüne göre gerektiği şekilde güncelleyin.

4. **Uygula**'ya tıklayın.

5. **Yazdırma Ayarları** sekmesinde, Belge ya da Alıcı etiketini belirtmek için uygun olan onay kutularını gerektiği şekilde seçin.

6. **Güncelle** ve ardından **Tamam**'a tıklayın.

Yardıma Erişim

Yardıma erişmek için birkaç seçeneğiniz vardır:

1. Yazılım içinde:

WorldShip Yardım

- Belirli bir bilgiyi aramak için **Destek** sekmesinden **WorldShip** ve ve ardından **UPS WorldShip Yardım** seçimi yapın. **Dizin** sekmesinde işin, terimin ya da kavramın adını yazıp **Enter** tuşuna basın.
- WorldShip hakkında genel bilgi edinmek için, **Destek** sekmesinden **WorldShip** ve ardından **UPS WorldShip Yardım**'ı seçtikten sonra **İçindekiler** sekmesini ve bir konuyu seçin.
- Belirli bir pencere hakkında yardım için, sağ üst köşedeki **?** işaretini (varsa) ve sonra bir alanı tıklayın, **Yardım** tuşuna (varsa) tıklayın ya da klavyenizdeki **Shift** tuşuna basılı tutarak **F1**'e basın.
- WorldShip Kullanıcı ve Kurulum Kılavuzları, görüntülemek ve yazdırmak için PDF formatında mevcuttur. Ücretsiz Adobe® Reader® yazılımını [adobe.com sitesinden](http://adobe.com) indirilip yüklenmelidir. Kılavuzların kopyasını almak için aşağıdaki adımları izleyin:
 1. **Destek** sekmesinden **WorldShip** ve ardından **UPS WorldShip Kullanıcı Kılavuzları** seçeneğine tıklayın.
 2. WorldShip Kullanıcı Kılavuzları sayfasında, istediğiniz kılavuzun **İndir** bağlantısına tıklayın.
 3. Dokümanı gerektiği gibi görüntüleyin ve yazıcıda basın.

2. Telefonla:

WorldShip hakkında bu kılavuzda veya ups.com sitesindeki *Kurulum Kılavuzu*'nda yanıtlanamayan teknik sorularınız varsa, takip eden sayfadaki teknik destek numarasını arayın.

Aradığınız zaman aşağıdaki bilgileri hazır bulundurun:

- UPS hesap numaranız ve WorldShip Yazılım Sürümü (WorldShip ekranının sağ alt köşesindedir).
- PC işletim sisteminizin adı ve sürümü ve yazıcınızın türü.
- İletişim yöntemi (Direkt Erişim veya Telefon Erişimi).

Teknik Destek Numaraları

WorldShip hakkında bu Kılavuz ya da WorldShip Yardım tarafından yanıtlanamayan sorularınız olursa aşağıdaki numaraları arayın:

ABD Virgin Adaları.....	1888 877 8324	Galler.....	0800 331 6010	Mozambik.....	258-2130-5353
Afganistan.....	+93-79-3204045 / 9647814318252	Gana.....	00233-302-762510	Mısır.....	+202-24141456, +20-2-29815099
Almanya.....	0800 100 2630	Guatemala.....	1800 835 0384	Nijerya.....	234 1 2704981-5, 234 1 2704992
Angola.....	+244 927686126	Güney Afrika.....	+27 11 922 9200	Nikaragua.....	001800 226 0452
Arjantin.....	0 800 122 0286	Güney Kore.....	00798 8521 3669	Norveç.....	800 32 255
Arnavutluk.....	+355682048904	Hindistan.....	91-22-2827-6111 / 00 0800 852 1113 (ücretsiz)	Pakistan.....	+92-301-2162473
Avustralya.....	1800 148 934	Hollanda.....	0800 222 5587	Panama.....	00800 052 1414
Avusturya.....	0800 312 407	Honduras.....	800-0123	Paraguay.....	009800 521 0051
Azerbaycan.....	+10 99 412 493 39 91 / +994-12-490 6989, +994-12-493 3991	Hong Kong.....	8206 2133	Peru.....	0800 009 19
Bahamalar.....	1-888-960-2683	İrlanda Cumhuriyeti.....	1800 202 227	Polonya.....	022 203 0321
Belarus.....	375-17-227-2233	İskoçya.....	0800 331 6010	Portekiz.....	800 783 458
Belçika.....	0800 21 877	İspanya.....	900 22 5877 veya 88 88 20	Porto Riko.....	1-888-UPS-TECH (1-888-877-8324)
Bermuda.....	1-888-960-2678	İsrail.....	00-972-(0) 56-890028	Romanya.....	40 21 233 88 77
Birleşik Arap Emirlikleri.....	800-4774 (Yerel)	İsveç.....	020 120 2255	Ruanda.....	+971-4-339-1939
Birleşik Devletler.....	888-553-1118	İsviçre.....	0800 82 25 54	Rusya.....	7 49 5961 2211
Birleşik Krallık.....	0800 331 6010	İtalya.....	800 122 732	Senegal.....	221 33 8646042
Bolivya.....	800 100 807	Japonya.....	00531 85 0020	Singapur.....	800 852 3362
Bosna.....	033 788 160	Kamerun.....	(+237) 33.43.09.73	Slovakya.....	+421 (0)2 58250 281
Brezilya.....	0800 8923328 veya 55 11 569 46606	Kanada.....	1-888-UPS-TECH (1-888-877-8324)	Slovenya.....	38642811224
Bulgaristan.....	0700 1 8877	Kazakistan.....	+7727-2644112, +7727-2644084	Suudi Arabistan.....	+966-5-54656039
Burundi.....	+971-4-339-1939	Kolombiya.....	01800 752 2293	Sırbistan.....	+381 11 2286 422
Cayman Adaları.....	1-888-960-2686	Kongo Demokratik Cumhuriyeti.....	+243 9918740	Tanzanya.....	+971-4-339-1939
Cebelitarık.....	+350 200 42332	Kosta Rika.....	0800 052 1591	Tayland.....	001 800 852 3658
Cezayir.....	+213661342644	Kuzey İrlanda.....	0800 331 6010	Tayvan.....	00801 855 662
Cibuti.....	+971-4-339-1939	Kıbrıs.....	77 77 7200	Tunus.....	+971-4-339-1939
Danimarka.....	80 33 22 55	Kırgızistan.....	+996 312 699 988 / +996-312-979713	Türkiye.....	0090-212-413 2222
Dominik Cumhuriyeti.....	1888 760 0095	Letonya.....	7805643	Umman.....	+968 24683953, +968 24683951, +968 24683965
Ekvador.....	1800 000 119	Litvanya.....	370-37-350505	Uruguay.....	000 405 296 651
El Salvador.....	800 6191	Lüksemburg.....	FR 00 33 8050 10365	Venezüela.....	0800 100 5772
Endonezya.....	001 803 852 3670	Macaristan.....	06 80016482	Yeni Zelanda.....	0800 443 785
Ermenistan.....	10 3741 27 30 90	Malawi.....	+265-1-770082	Yunanistan.....	210-99 84 334
Estonya.....	372 666 47 00	Malezya.....	1800 80 4709	Zambiya.....	260 11 257361
Etiyopya.....	+971-4-339-1939	Mali.....	+223 2029 91 52	Zimbabve.....	+263-775 996824
Fas.....	(+212) 5 22 48 36 36	Meksika.....	01 800 714 65 35	Çek Cumhuriyeti.....	800 143268
Fildişi Sahili.....	+225-21-24-16-30	Moldovya.....	+373-22-403901	Çin Halk Cumhuriyeti.....	400 013 3023 / 10 800 852 0698
Filipinler.....	1800 1855 0023 veya 1800 765 2927	Monako.....	00 33 8050 10365	Özbekistan.....	+998 (71) 1203838
Finlandiya.....	0800 1 877 2255	Moritanya.....	+222 4529 28 89	Ürdün.....	+971-4-339-1939
Fransa.....	0805 025 550	Morityus.....	+230-9403449 / +230-9403433 / +230-4052925	Şili.....	800 835 682

Tehlikeli Mallar Gönderileri

Tehlikeli Mallar Hakkında

Tehlikeli Mallar, belirli ülkelerde kullanılabilen sözleşmeli bir hizmettir. Yükseltmenin ardından Araçlar sekmesinden Sistem Tercihleri ve ardından Tehlikeli Mallar seçimi yapın. Kimyasal Kayıt veri kaynağı ve Tehlikeli Mallar belgelerinin yazdırılması ile ilgili varsayılan ayarları konfigüre etmelisiniz. WorldShip, Kimyasal Kayıtlarını varolan harici bir veri kaynağından veya bir WorldShip veri kaynağından içe aktaracaktır.

Tehlikeli Malların Kimyasal Kaydında Düzenleme Yapılması

Tehlikeli Mallar Kimyasal Kayıt Düzenleyicisi, göndericinin mevcut bir Tehlikeli Mallar kaydını görüntülemesine, silmesine veya kayıta değişiklik yapmasına olanak tanır; kayıt daha sonra Kişisel Kimyasal Tablosu'nda saklanabilir.

Bir Tehlikeli Mallar (TM) kaydında düzenleme yapmak için:

1. Yeni bir kimyasal kaydı girmek için, Gönderi **penceresindeki** Seçenekler **sekmesinde** bulunan **TM Referansı** kutusunda Yeni Kayıt seçimini yapın (Yeni Kayıt seçeneği sadece WorldShip bir veri tabanı kaynağı olarak seçilmişse görüntülenir).
2. Tehlikeli Mallar Kimyasal Kayıt Düzenleyicisi penceresi görüntülenir. **Yönetmelik Seti** seçilir ve devre dışı bırakılır. **Miktar**, **Ölçüm Birimi** ve **Paket Türü** bilgileri gerekir ve **Nakliyat Modu** bilgisi **Yönetmelik Seti**'nden alınır.
3. **Kaydet** tuşuna tıkladığınızda, WorldShip eksik bilgileri sizden ister ve kimyasal kaydının Kimyasal Tablosu'na kaydedildiğini bildirir.
4. **Sil**'e tıkladığınızda, WorldShip mevcut kaydın Kimyasal Tablosu'ndan silinmesini teyit etmenizi ister.
5. **Temizle**'ye tıkladığınızda, eğer kimyasal kaydında değişiklik yapılmışsa WorldShip size bir uyarı mesajı verir ve düzenleyiciyi temizlemek mi yoksa korumak mı istediğinizi sorar.

The screenshot shows the 'System Preferences Editor' window with the 'Dangerous Goods' tab selected. The 'Chemical Record Data Source' section has two radio buttons: 'WorldShip' (selected) and 'External Source'. Below this, there are two checkboxes: 'Print Dangerous Goods documentation using WorldShip' (checked) and 'Export Dangerous Goods after processing a shipment' (unchecked). A text box below the checkboxes contains the instruction: 'If you choose to export Dangerous Goods after processing a shipment, please specify the location for exporting the Dangerous Goods information.' followed by a 'Browse...' button. At the bottom, there are three text boxes labeled 'Record Identifier 1:', 'Record Identifier 2:', and 'Record Identifier 3:'. On the right side of the window, there are buttons for 'OK', 'Apply', 'Cancel', and 'Help'.

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

Tehlikeli Mallar Gönderileri

Tehlikeli Malların Kimyasal Kaydının Görüntülenmesi

Kişisel Kimyasal Tablosu'ndaki veya UPS Kimyasal Tablosu'ndaki kimyasal kayıtlarını, Gönderi penceresindeki Hizmetlerim sekmesinde Tehlikeli Mallar Kimyasal Kayıt Görüntüleyicisi'ni seçerek veya Tehlikeli Mallar Kimyasal Kayıt Düzenleyicisinde Kimyasal Kayıtları Görüntüle'ye tıklayarak görebilirsiniz.

Kişisel Kimyasal Tablosundan bir kaydı görüntülemek için:

1. Tehlikeli Mallar Kimyasal Kayıt Görüntüleyicisi penceresinde, **Kimyasal Tablosu** için Kişisel varsayılır, **Yönetmelik Seti**'nde Tümü varsayılır ve **Kişisel Kimyasal Tablosu**'nda hali hazırda mevcut olan tüm yönetmelik setleri için tüm kayıtlar Arama Sonuçları penceresinde görüntülenir. Belirli arama kriterleri girebilir ve arama sonuçlarını filtreleyebilirsiniz.
2. Bir kayıt seçin ve kaydın alanları ve değerleri için **Kayıt Ayrıntıları** başlığı altına bakın.
3. Seçilen kaydı silmek için **Sil**'e tıklayıp, ardından silme işlemi teyit edin.

UPS Kimyasal Tablosu'ndan bir kaydı görüntülemek için:

1. Tehlikeli Mallar Kimyasal Kayıt Görüntüleyicisi penceresinde, **Kimyasal Tablosu** altında **UPS** seçimini yapın. **Yönetmelik Seti**'nde otomatik olarak tablodaki birinci yönetmelik seti varsayılır. Arama kriterleri; **Yönetmelik Setini**, **Tanı Numarasını** ve **Doğru Gönderi Adını** içerir. **Arama Sonuçları**, **Yönetmelik Seti** içindeki değerler tarafından belirlenen aynı yönetmelik setini içeren tüm kayıtları görüntüler.
2. **Kayıt Ayrıntıları**, halihazırda seçilmiş olan kaydın değer veya içeriğini görüntüler. Seçilen kaydı silemezsiniz.
3. UPS Kimyasal verilerini, Tehlikeli Mallar gönderilerinde kullanmak üzere Kişisel Kimyasal Tablo'nuzaya ekleyebilirsiniz.

Search Criteria

Chemical Table: Personal UPS

Regulation Set: All

Identification Number: []

Record Identifier: []

Proper Shipping Name: []

Search

Search Results

Total Records Displayed: 2

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

Delete

Record Details:

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

Select Clear All Close Help

Tehlikeli Mallar Gönderileri

Bir Tehlikeli Mallar Gönderisinin İşlenmesi

1. Hedef adresini belirtin.
2. Gönderici adresini belirtin.
3. UPS hizmeti ve faturalanacak taraf bilgileri, mal bilgileri, gönderi seçenekleri, gönderi boyutları, gönderi tanımı, gönderi referans numaraları ve paketlenme listesi gibi gönderi düzeyi ve seçenek detaylarını belirtin.
4. **Seçenekler** sekmesinde **Tehlikeli Mallar**'ı seçin.
5. **Güncel Yönetmelik Seti** kutusunda aşağı ok tuşuna tıklayıp, uygun yönetmelik setini seçin.
6. **TM Referansı 1** kutusunda aşağı ok tuşuna tıklayıp bir TM referansı seçin veya TM referansını aramak için **Ayrıntılar**'a tıklayın.
7. Gönderinizde başka Tehlikeli Mallar varsa 5. ve 6. adımları tekrarlayın. Yoksa, **Gönderiyi İşle**'ye tıklayın.

The screenshot shows the UPS WorldShip software interface. The 'Service Options' tab is active, and the 'Dangerous Goods' option is selected under 'Package Options'. The 'Current Regulation Set' is set to '09-Aug-2013'. The 'Total Cost' is 0.00 USD. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Home', 'My Services', 'Tools', 'Printing Activities', 'Import-Export', 'UPS.com', and 'Support'. The main area is divided into sections for 'Ship To', 'Ship From', 'Distribution', 'Service Options', 'Package Options', 'Package Dangerous Goods', and 'Shipment Signatory Information'.