

WorldShip® 2012

Kullanıcı Kılavuzu



LOJİSTİĞİ SEVİYORUZ

WorldShip yazılımı, gönderi işlerinizi otomatikleştirmek için kolay bir yol sağlar. Tüm UPS gönderilerinizi hızla hazırlayabilir, etiket ve faturaları yazdırabilir, günlük gönderi bilgilerinizi UPS'e elektronik olarak iletebilir ve gönderilerinizi takip edebilirsiniz.

İçindekiler

Gönderi Oluşturma	1
Gönderilerin Hazırlanması.....	1
Uluslararası Gönderilerin Hazırlanması.....	3
Alım Tarihi Gelecekte Olan Gönderilerin Hazırlanması.....	4
İadelerin Hazırlanması.....	5
Paketlerde ve Gönderilerde Düzenleme Yapılması.....	6
Hava Kargo Gönderilerinin Hazırlanması.....	7
Profiller	11
Profil Düzenleyicisi.....	11
Profil Ekleme.....	11
Profilin Bir Göndericiye Atanması.....	11
Profilin Bir Alıcıya Atanması.....	12
Raporlar	13
Raporların Yazdırılması.....	13
Paketlerin ya da Gönderilerin İptal Edilmesi	14
Bir Gönderinin Gönderi Penceresinden İptal Edilmesi.....	14
Bir Paketin ya da Gönderinin UPS Web Erişim Menüünden İptal Edilmesi.....	15
Bir Paketin ya da Gönderinin Gün Sonunda Gönderi Geçmiş Penceresinden İptal Edilmesi.....	15
Bir Paketin ya da Gönderinin Gönderi Geçmiş Penceresinde İptal Edildi Olarak İşaretlenmesi.....	16
Gün Sonu	17
İşlemin Tamamlanması.....	17
Geçmiş ve Takip	18
Gönderilerin Bulunması.....	18
Paketlerin ya da Gönderilerin Takibi.....	19

Faturalama ve Ücretlendirme Özellikleri	20
Ek Yakıt Ücreti.....	20
Maliyet Merkezi Hesaplayıcısı.....	20
Faturalanacak Taraf Bilgilerinin Seçilmesi.....	20
Üçüncü Kişiyi Faturalama.....	21
Ek Özellikler ve İşlevsellikler	22
Özel Araç Çubuğu.....	22
Özel Araç Çubuğu Oluşturulması.....	22
Özel Araç Çubuğunda Tuşların Düzenlenmesi.....	22
WorldShip Güncellemelerini İndirmek için Özel Araç Çubuğunun Kullanılması.....	23
Özel Etiketler.....	23
Bir Alıcı veya Belge Etiketi Şablonunun Oluşturulması ya da Düzenlenmesi.....	24
Özel Alıcı ve Belge Etiketlerinin Seçilmesi.....	25
Kaynaklar	26
Yardıma Erişim.....	26
Teknik Destek Numaraları.....	27
Tehlikeli Mal Gönderileri	28
Tehlikeli Mallar Hakkında.....	28
Tehlikeli Malların Kimyasal Kaydında Düzenleme Yapılması.....	28
Tehlikeli Malların Kimyasal Kaydının Görüntülenmesi.....	29
Tehlikeli Mallar Gönderisinin Hazırlanması.....	30
UPS Trade Direct® Gönderileri	31
UPS Trade Direct Hakkında.....	31
UPS Trade Direct Gönderilerinin Hazırlanması.....	31
Birleştirilmiş Hareketlerin Girilmesi.....	32
Alt Gönderilerin Birleştirilmiş Hareketlerle Bağlantılandırılması.....	33
UPS Küçük Paket Alt Gönderilerinin Hazırlanması.....	34
LTL/TL Alt Gönderilerinin Hazırlanması.....	36
Alt Gönderilerin ya da Birleştirilmiş Hareketlerin Düzenlenmesi.....	38
Birleştirilmiş Hareketlerin Kapatılması.....	39
Alt Gönderilerin ve Birleştirilmiş Hareketlerin Takip Edilmesi.....	40

© United States Postal Service 2012'deki bazı içerikler: United Parcel Service General Services Co., bazı posta bilgilerinin WorldShip'in parçası olarak yayınlamak üzere United States Postal Service'ten alınmış münhasır olmayan ruhsat sahibidir.

Gönderi Oluşturma

Gönderilerin Hazırlanması

Tek Parçalı bir Gönderinin Hazırlanması

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** tuşunu tıklayın.

Birden Fazla Parça İçeren bir Gönderinin Hazırlanması — Tek Adres/Alıcı

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

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

The screenshot shows the UPS WorldShip software interface. The main window is titled 'UPS WorldShip' and contains several tabs: 'Hedefi', 'Gönderici', 'Dağılım', 'Hizmet', 'Seçenekler', 'Ayrıntı', 'Referans', and 'Gümrük Belgeleri'. The 'Gönderici' tab is active, showing fields for 'Gümrük Kimliği', 'Adres Değerini Gncle', 'Kogut', 'Sirket veya Adı', 'Dış Adres', 'Adres 1', 'Adres 2', 'Adres 3', 'Ülke/Bölge', 'Posta Kodu', 'Şehir veya Kasaba', 'Eyalet/İlçe', 'Telefon', 'E-posta Adresi', 'UPS Hesap Numarası', and 'Vergi Kimlik Numarası'. The 'Hizmet' tab is also visible, showing 'Gönderi' (Shipment) and 'Paket' (Package) sections. The 'Gönderi' section has 'Yük' (Weight) set to 5,0 and 'Paket sayısı' (Number of packages) set to 1. The 'Paket' section has 'Paket Tipi' (Package Type) set to 'Paket' and 'Gönderinin elinize daha önce mi' (Has it been in your hands before?) set to 'Evet' (Yes). The 'Gönderi Maliyeti (USD)' (Shipment Cost (USD)) is displayed as 301,98. The 'Gönderiyi İşle' (Process Shipment) button is highlighted in the bottom right corner.

Gönderi Oluşturma

Gönderilerin Hazırlanması (devam)

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

Not: Bu sistem tercihi sadece, eğer bilgisayarınızda hedef CFS'si Amerika Birleşik Devletleri, Porto Riko, Kanada veya ABD Virgin Adaları dışında olan bir adet Trade Direct göndericisi varsa, ya da kökeni Amerika Birleşik Devletleri, Porto Riko, Kanada veya ABD Virgin Adaları dışında olan Trade-Direct olmayan bir adet gönderici varsa kullanılabilir.

Bir Gönderinin Seçeneklerle Birlikte Hazırlanması

1. Yukarıdaki, Tek Parçalı Bir Gönderinin Hazırlanması 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** tuşunu tıklayın.

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

The screenshot shows the UPS WorldShip software interface. The main window is titled 'UPS WorldShip' and has a menu bar with 'Dosya', 'Düzenle', 'Faaliyetler', 'Araçlar', 'UPS Web Erişimi', 'Verileri İçeri Al/Dışarı Ver', 'Pencere', and 'Yardım'. The interface is divided into several sections:

- Hedefi | Gönderici | Dağılım |**: Includes fields for 'Gümrük Kimliği', 'Adres Defterini Güncle' (checked), 'Kozut', 'Şirket veya Adı' (ABC Company), 'Dağıtıcı', 'Receiving Department', 'Adres 1' (Victoria Street), 'Adres 2', 'Adres 3', 'Ülke/Bölge' (Amerika Birleşik Dev), 'Posta Kodu' (28201), 'Şehir veya Kasaba' (CHARLOTTE), 'Eyalet/ülçe' (NC), 'Telefon' ((704) 555-5555), 'UPS Hesap Numarası', and 'Vergi Kimlik Numarası'.
- Hizmet | Seçenekler |**: 'Gönderi Seçenekleri' section with checkboxes for 'Beyan Edilen Değer', 'Cumartesi Teslimatı', 'Ek İşleme', 'Gıda Maddeleri', 'İade Hizmetleri', 'İmport Control', 'Quantum View Notify', and 'Teslimat Onayı' (checked). 'Ticari Faturayı Çıkarma' is also visible.
- Ayrıntı | Referans | Gümrük Belgeleri |**: 'Gönderi Teslimat Onayı' section with radio buttons for 'İmza Gerekli' (selected) and 'Yetiğkin İmzası Gerekli'. A note states: 'Bu seçenek belirlendiğinde, UPS alıcıdan imza veya alma dair başka bir elektronik onay alma yetkisine sahiptir.' Below this, 'Sep. Maly.' is 0.00 USD and 'Tpl. Maly.' is 198.49 USD. There is an 'Ayrıntı Malyeti' button.
- Nakliyatçı | Profil |**: 'Nakliyatçı' dropdown is set to 'UPS'.
- Paket: | Ekle | Pkt. | Paketi Sil |**: Navigation buttons for the package list.
- Gönderiyi İşle | F10**: A button to execute the shipment process.

At the bottom right, there is a UPS logo and the text 'WorldShip 2012'. At the bottom left, a small note reads: 'Faturanız, görüntülenen fiyatlardan farklı olabilir.'

Gönderi Oluşturma

Uluslararası Gönderilerin Hazırlanması

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

Bir Paketin Hazırlanması

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** tuşunu tıklayın.

İhracat Belgelerinin Etkinliğinin Kaldırılması

İhracat belgelerinizi halihazırda kendiniz düzenliyorsanız, aşağıdaki adımları izleyerek, WorldShip içindeki ihracat belgeleri özelliğinin etkinliğini kaldırabilirsiniz:

1. **Araçlar** menüsünde **Gönderici Düzenleyicisi**'ni seçin.
2. **Değiştir** tuşuna tıklayıp, **Uluslararası** sekmesini seçin.
3. **Faturayı Etkinleştir**, **NAFTA CO'yu Etkinleştir** ve **CO'yu Etkinleştir** kutularını temizleyin, ya da yazdırmak istemediğiniz belge(ler) için **SED** altındaki **Hiçbiri** seçeneğini seçin.

Gönderinin hazırlanması sırasında, fatura oluşturulmasını aşağıdakileri adımları uygulayarak engelleyebilirsiniz:

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

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

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

Gönderi Oluşturma

Alım Tarihi Gelecekte Olan Gönderilerin Hazırlanması

WorldShip'in Gelecek Tarihli İşlemleri sayesinde, en fazla 183 takvim günü kadar ilerideki Alım tarihli gönderileri hazırlayabilirsiniz.

Gelecek Tarihli İşlemlerin Etkinleştirilmesi

Alım tarihi gelecekte olan gönderileri hazırlamak için, aşağıdaki adımları izleyerek bu özelliği etkinleştirin:

- Araçlar** menüsünden, **Sistem Tercihleri Düzenleyicisi**'ni ve **Gönderi** sekmesini seçin.
- Paket Alım Tarihi Seçimi** başlığı altındaki **Paket Alım Tarihlerini Manuel Olarak Seç** kutusunu işaretleyin. Gelen uyarı mesajından seçiminizi teyit etmeniz istenir.
- Evet** ve ardından **Tamam** tuşlarına tıklayın.

Sistem Tercihleri Düzenleyicisi

Yazdırma Ayarı | Gönderi Ayrıntısı Raporu Ayarı | Nakliye | Diğer

Adres Seçenekleri

Adres Defterini Her Gaman Güncelle

Şirket veya Adıyla İkincil Sıralama Görüntüleri:

Adres 1

İlk Giriş Alanı:

Müşteri Kimliği:

Gönderme İhbarını otomatik seç

Paket Alım Tarihi Seçimi

Paket Alım Tarihlerini Manuel Olarak Seç (Gelecek Tarihte İşleme)

Yük:

Mal Ağırlığı Tipi:

Toplam Ağırlık:

İade Hizmetleriyle

Transit Sürelerini Otomatik Görüntüleme

ABD Kara Uluslararası Gönderiler

Kuru Buz Tercihleri...

Kara Kargo Paket Alımı Talebi

Kargo İşleme sırasında Paket Alımı Planla

Paket Alım İhbarlar

Uygula

UYARI

Gelecek Tarihte İşleme sevkiyati modu, her günün başlangıcında ve Gün Sonunu işlemeyi tamamladıktan sonra bir paket alımı tarihi seçmenizi gerektirir.

Devam etmek istiyor musunuz?

Evet Hayır Yardım

Gönderi Oluşturma

Alım Tarihi Gelecekte Olan Gönderilerin Hazırlanması (devam)

Aktif Bir Alım Tarihinin Seçilmesi

Bu sistem tercihi kurulduktan sonra, Aktif Alım Tarihini Seç penceresi bir alım tarihi seçmenizi ister.

Bugünün tarihini aktif Alım tarihi olarak seçmek istiyorsanız, **Tamam** tuşuna tıklamanız yeterlidir. Gelecekteki bir tarihi seçmek istiyorsanız, aşağı ok tuşuna tıkladıktan sonra Alım tarihini takvimden seçtikten sonra **Tamam tuşuna** tıklayın. Seçtiğiniz aktif Alım tarihi, Gönderi ve Gönderi Geçmiş penceresinin üst kısmındaki başlık çubuğunda görüntülenecektir.

Siz gönderileri hazırladıkça, gönderiler aktif Gönderi Geçmiş penceresinde Beklemedeki Alımlar başlığı altında listelenir. Aktif alım tarihinin yanında "A" harfi görüntülenir.

Not: Alım tarihi gelecekte olan gönderileri hazırlamanız gerekmiyorsa hiçbir şey yapmanız gerekmez. Sisteminiz, güncel tarihli gönderileri hazırlamak için yapılandırılmış bulunmaktadır.

Aktif Alım Tarihinin Değiştirilmesi

Gönderileri işlemde geçirmeden önce aktif alım tarihini değiştirmek için aşağıdaki adımları izleyin:

1. Gönderi penceresinde, **Faaliyetler** ve ardından **Aktif Alım Tarihini Seç** seçimlerini yapın.
2. Aktif Alım Tarihini Seç penceresinde, aşağı ok tuşuna tıkladıktan sonra Alım tarihini takvimden seçip **Tamam**'ı tıklayın.
3. Gönderilerinizi her zamanki gibi hazırlayın. Gönderiler, söz konusu aktif Alım tarihi için, Gönderi Geçmiş penceresinde Beklemedeki Alımlar grubu altında görüntülenir.

Hazırlanmış gönderilerin alım tarihini değiştirmek için:

1. Gönderi Geçmiş penceresinde, tarihini değiştirmek istediğiniz gönderiyi ya da Beklemedeki Alımlar grubunu belirtin.
2. **Faaliyetler** menüsünden **Alım Tarihini Değiştir** seçeneğini seçin.
3. Alım Tarihini Değiştir penceresinde, aşağı ok tuşuna tıkladıktan sonra alım tarihini takvimden seçip **Tamam**'ı tıklayın. Gönderi(ler), söz konusu alım tarihine ait Beklemedeki Alımlar grubunun altında görüntülenir.

Daha fazla bilgi için, **Yardım** menüsünden **WorldShip Yardım** seçimini yaptıktan sonra **Gelecek Tarihli Hazırlama Prosedürleri**'ni (Future Date Processing Procedures) yazın.

İadelerin Hazırlanması

UPS, mal iade sürecinizi daha verimli hale getirmek için geniş kapsamlı bir iade hizmetleri portföyü sağlar. Gönderiyi Gönderi Geçmiş'te iade olarak tekrarlayabilir ya da 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 belirtin.
5. Elektronik İade Etiketini seçimini yaparsanız, **Ayrıntılar** tuşuna tıklayıp Alıcının E-posta Adresini girin.
6. Alım adresini belirtin.
7. Önce **Hizmet** sekmesini, ardından da paket türünü seçtikten sonra, faturalanacak taraf bilgisini ve paketin ağırlığını yazın.
8. **Gönderiyi İşle** tuşuna tıklayın.

Not: İade Hizmetleri bulunduğunuz ülkede sınırlı olabilir. Geçerli hizmetlerin tüm listesi için lütfen ups.com®'u ziyaret edin.

İlgili İade Gönderisi ile İlgili Bir İleri Gönderinin Hazırlanması

1. Gönderi bilgilerini girin.
2. **Hizmet** sekmesinde **İade Hizmetli** kutusunu işaretleyin.
3. **Gönderiyi İşle** tuşuna tıklayın. İleri 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 malın tanımını girin.
5. **Gönderiyi İşle** tuşunu tıklayın.

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

Gönderi Oluşturma

Paketlerde ve Gönderilerde Düzenleme Yapılması

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

Bir Pakette ya da Gönderide Düzenleme Yapılması

1. Gönderi Geçmiş penceresindeki UPS Alımları başlığı altında, düzenleme yapmak istediğiniz paketi ya da gönderiyi seçin.
2. **Faaliyetler** menüsünden **Gönderiyi Düzenle/Bağdaştır** seçimini yapın. Düzenlemeniz ve ardından uygun değişiklikleri yapmanız gereken paketi/gönderiyi teyit edin.
3. **Gönderiyi İşle** tuşuna tıklayın. (Gönderideki tüm etiketleri yeniden uygulamanız istenecektir.)

Birden Fazla Paket İçeren Bir Gönderiden Tek Bir Paketin Silinmesi

1. Gönderi Geçmiş penceresindeki UPS Alımları başlığı altında, silmek istediğiniz paketi içeren gönderiyi seçin.
2. **Faaliyetler** menüsünden **Gönderiyi Düzenle/Bağdaştır** seçimini yapın. Düzenleme yapmak istediğiniz paketi/gönderiyi teyit edin.
3. **Gönderiyi İşle** tuşunun yanındaki navigasyon oklarını kullanarak, silmek istediğiniz paketi görüntüleyin.
4. **Paketi Sil** tuşuna tıklayın. Paketi silmek istediğinizi teyit edin.
5. **Gönderiyi İşle** tuşuna tıklayın. (Gönderideki tüm etiketleri yeniden uygulamanız istenecektir.)

Gönderi Oluşturma

Hava Kargo Gönderilerinin Hazırlanması

Bir Hava Kargo Gönderisinin Hazırlanması

Bir Hava Kargo gönderisini hazırlamak için:

1. **Kargo (Yük)** 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** tuşuna tıklayarak taslak olarak saklayabilirsiniz. Gönderi, Gönderi Geçmişi'nde kaydedildiği tarihle birlikte "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, **Faaliyetler** menüsünden **Gönderiyi Düzenle/Bağdaştır**ı tıklayın.
 - Gönderiyi tamamladığınızda **İşle** tuşuna tıklayın.

UPS WorldShip

Dosya Düzenle Faaliyetler Araçlar UPS Web Erişimi Verileri İçeri Al/Diğer Ver Pencere Yardım

Hedef: Gönderici

Gümrük Kimliği: Adres Değerlerini Güncelle Kopyala

Şirket veya Ad: A Company

Dikkat: Receiving Department

Adres 1: 123 Main Street

Adres 2: Adres 3/Saklama no:

Ülke/Bölge: Amerika Birleşik Dev Posta Kodu: 28201

Şehir veya Kasaba: Eyalet/İlçe: CHARLOTTE NC

Telefon: E-posta Adresi: (704) 555-5555

UPS/SCS Hes. No: UPS Havaal Kodu: SCS

Hizmet: Seçenekler Ayrıntı Referans Gümrük Belgeleri

Gönderi: Yük İşlemci Fatura Alın

UPS Hizmeti: Gönderici

Express Freight DDU DDP

Mal: Açıklama Paketleme Tipi

Adet: Toplam Ağırlık: Uzunluk: Genişlik: Yükseklik: kg cm

Mal Düzenleyicisi: Yeni Ekle HM/DG

Güncelle

Açıklama	Tip	Adet	Toplam Ağırlık
Shoes	Pa...	1000	400

Gönderi Toplamları

Ağırlık: 400.0 kg Adet: 1000 Fiyat Alın...

Nakliyatçı: Profil: UPS

Mal:

WorldShip 2012

Gönderi Oluşturma

Hava Kargo Gönderilerinin Hazırlanması (devam)

Mal Bilgilerinin Girilmesi

- Hizmet** sekmesinin Mal kısmında, gönderinizin her bir kalemi hakkında bilgi girebilirsiniz. **Hizmet** sekmesindeki mal listesi, mevcut gönderiye eklenen her bir maddeyi gösterir.
- Her bir maddeyi mal listesine eklemek için **Ekle** tuşuna, veya gerektiğinde, maddeleri mal listesinden silmek için Sil tuşuna tıklayın. Gönderiye mal sayısı eklemek ya da seçmek için bir sınır yoktur. Sınır, gönderi hazırlanırken ele alınır.

Not: Malları mal listesine manuel olarak eklemek yerine, daha önceden Mal Düzenleyicisi'nde girilen mallara erişmek için **Mal Arama** penceresini kullanabilirsiniz. Bu arama, bir gönderiye birden çok mal girmek için kullanışlıdır.

Hava Kargo Ücretlerinin İstenmesi

Mevcut gönderinin gönderi ücretini istemek için:

- Ücreti Öğren** tuşuna tıklayın.
- Gönderi Ücretleri penceresinde, ayrıntılı ücret bilgilerini inceleyin.
- Tamam** tuşuna tıklayın.

Gönderi Oluşturma

Hava Kargo Gönderilerinin Hazırlanması (devam)

Bir Hava Kargo Gönderisinin Paket Alım/Bırakma Zamanının Planlanması

Bir Sözleşmeli Hava Kargo göndericisi için paket bırakma zamanını gönderi hazırlama işlemi sırasında otomatik olarak planlamak için:

1. **Hizmet** sekmesinde **Bırakma** kutusunu işaretleyin.
2. Gönderiyi her zamanki gibi hazırlayın. **İşle** tuşuna tıkladığınızda Bırakma Talebi penceresi görüntülenir.
3. Paket Bırakma Talebi penceresinde:

- **Parçalar Ulaştırıldı** başlığı altında, elleçleme birimlerini tanımlayın.
- **Bırakma** başlığı altında, bırakma tarihini ve bırakma saatini seçin.
- **Tamam** tuşuna tıklayın.

Bir Geçici Hava Kargo göndericisi için paket alma veya bırakma zamanını gönderi hazırlama işlemi sırasında otomatik olarak planlamak için:


1. Gönderiyi her zamanki gibi girin. **İşle** tuşuna tıkladığınızda Paket Alma/Bırakma Talebi penceresi görüntülenir.
2. Paket Alma/Bırakma Talebi penceresinde:

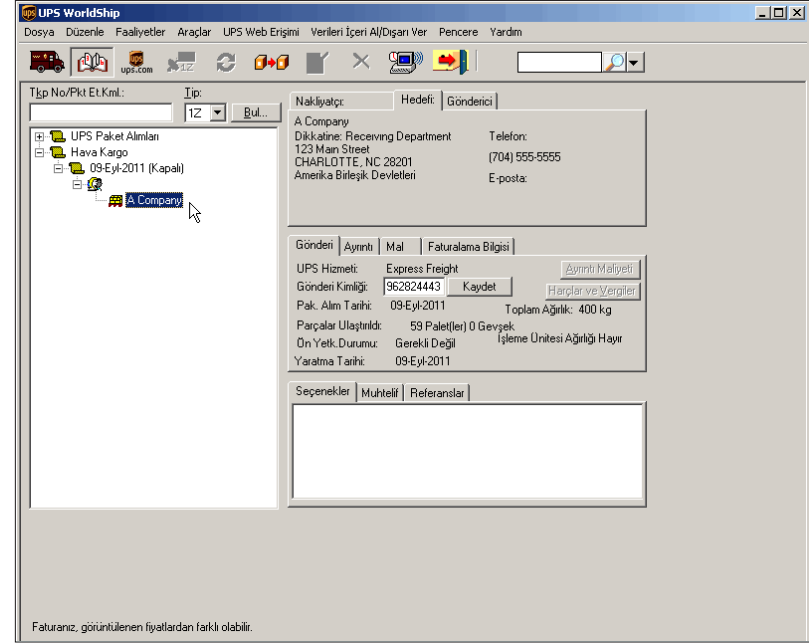
- **Parçalar Ulaştırıldı** başlığı altında, elleçleme birimlerini tanımlayın.
- **Paket Alma/Bırakma** başlığı altında Alma veya Bırakma'yı seçin.
Not: Seçiminiz, bu penceredeki kalan aktif ve aktif olmayan alanları belirler.
- **Bırakma** başlığı altında, bırakma tarihini ve bırakma saatini seçin.
- **Talep eden** başlığı altında, ilgili bilgileri verin ya da verilen Gönderici bilgilerini kullanın.
- **Paket alım tarihini**, paketin alıma hazır olduğu saati ve paket alım yerinin kapanma saatini girin.
- Paket Alım Konumu altında, varsa ek talimatları belirtin.
Not: Tüm diğer alanlar Gönderici adresini gösterir ve güncellenemez.
- **Tamam** tuşunu tıklayın.

Gönderi Oluşturma

Hava Kargo Gönderilerinin Hazırlanması (devam)

Hava Kargo Gönderi Geçmişinin Görüntülenmesi

Hava Kargo gönderi(leri)nizi görüntülemek için Gönderi Geçmişi 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 ya da 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 ya da birden fazla göndericiye atayabilirsiniz.

Bir Profil Eklenmesi

1. **Araçlar** menüsünden **Profil Düzenleyicisi'ni** seçin.
2. Profil Düzenleyicisi'nin açılış penceresinden **Tamam'a** tıklayın
3. **Profil Adı** için en fazla 35 alfanümerik karakter uzunluğunda özgün bir isim yazın.
4. Tüm sekmelerde gösterilen alanlar için tercih edilen değerleri doldurun ya da seçin. Seçimleriniz, Gönderi penceresindeki ilgili alanlarda varsayılan değer olarak görüntülenir.
5. **Profili Kaydet** tuşuna tıklayın.

Not: Mevcut bir profili örnek olarak yeni bir profil üretmek istiyorsanız, mevcut profili seçip, alanlarda gereken değişiklikleri yaptıktan sonra **Profil Adı** için yeni bir özgün isim yazıp **Profili Kaydet** tuşuna tıklayın.

Profilin Bir Göndericiye Atanması

1. **Araçlar** menüsünden **Profil Düzenleyicisi'ni** seçin.
2. Profil Düzenleyicisi penceresinde **Göndericiler** tuşuna tıklayın.
3. Gönderici Profilleri penceresinde:
 - Belirli bir göndericiye bir profil atamak için, gönderici numarasının yanındaki **Profil'de** o gönderici için istediğiniz profili seçin.
 - Tüm göndericilere belli bir profil atamak için, **Profili Tüm Göndericilere Ata** kısmında istenen profili seçip **Ata** tuşuna tıklayın.
4. **Tamam** ve ardından **Kapat** tuşlarına tıklayın.

Profiller

Profilin Bir Alıcıya Atanması

1. **Araçlar** menüsünden **Adres Defteri Düzenleyicisi**'ni seçin. Adres Defteri Düzenleyicisi penceresi görüntülenir.
2. Yeni alıcı bilgilerini yazın ya da adres defterinizde bir alıcı aramak için **Şirket veya Adı** kutusunun yanındaki **Ara** simgesine tıklayın.
3. **Profil** içinde bir profil adı seçin.
4. Yeni bir alıcı için **Yeni Adres Ekle** tuşuna ya da mevcut bir alıcı için **Adresi Değiştir** tuşuna tıklayın.
5. Bitirdiğinizde **Kapat** tuşuna tıklayın.

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

Raporlar

Raporların Yazdırılması

Gün Sonu işlemlerini tamamladığınız her seferinde aşağıdaki raporlar otomatik olarak yazdırılabilir:

Günlük Gönderi Detay Raporu

Son Gün Sonu işlemlerinizden sonra işlemden geçirilen 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 hazırladıysanız, Gün Sonu işlemleri sırasında 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 kuryeniz yüksek değerli paketlerinizi alırken bu raporu kendisine vermeyi unutmayın. UPS kuryesi raporu imzalayıp, alım saatini ve yüksek değerli toplam paket sayısını bu raporun son satırına kaydeder. Bu alım ayrıntıları kuryenin paketlerle birlikte aldığı raporda olduğundan, alım teyidini kendi kayıtlarınızda saklamak istiyorsanız, alım ayrıntılarını içeren kurye raporunun kopyasını alın. Alım ayrıntıları kuryenin imzasını ve elle yazılan bilgilerini içerdiğinden yeniden yazdırılamaz.

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

UPS kuryesinin almak üzere olduğu paketler hakkındaki gönderi bilgilerini özetler ve Gün Sonu işlemleri sırasında otomatik olarak yazdırır. Bu rapor aşağıdakileri içerir:

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

- Alınacak paketlerin UPS kuryesi tarafından teyit edilmesini sağlayan özet bilgiler.
- Paketleri alan UPS kuryesinin adını, alım saatini ve kurye tarafından alınacak toplam paket sayısını kaydetmek için bir alan.

Önemli: UPS kuryeniz paketleri alırken Manifesto Özet Raporu'nun her iki kopyasını da kendisine vermeyi unutmayın. UPS kuryesi rapor üzerindeki barkodu tarar. Ardından, UPS kuryesi raporun her iki kopyasını imzalayıp, alım saatini ve toplam paket sayısını raporun altına kaydeder. Kopyaların biri sizin dosyalarınız içindir. Diğer kopyayı UPS kuryesi alır.

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

Gönderi verilerinin UPS'e iletimi Gün Sonu işlemleri ve birleştirilmiş hareketlerin kapatılması sırasında başarısız olursa otomatik olarak yazdırılır. Bu rapor, UPS kuryenizin alacağı paketler hakkındaki gönderi bilgilerinin detaylarını verir.

Önemli: UPS kuryeniz paketlerinizi alırken bu raporu kendisine vermeyi unutmayın.

UPS Kurye İletim Kontrolü (ABD, Porto Riko ve Kanada Menşeleri hariç)

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

Önemli: UPS kuryeniz paketlerinizi alırken bu raporu kendisine vermeyi unutmayın.

Paketlerin ya da Gönderilerin İptal Edilmesi

Bir Gönderinin Gönderi Penceresinden iptal edilmesi

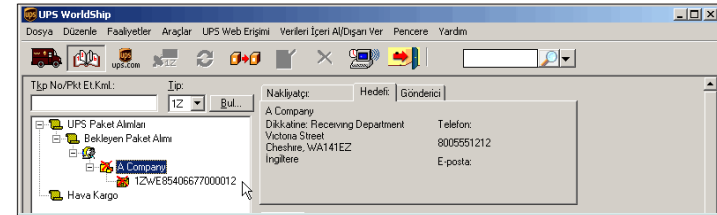
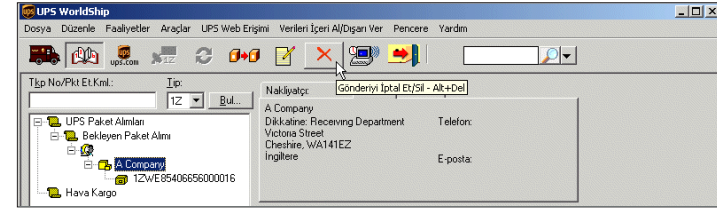
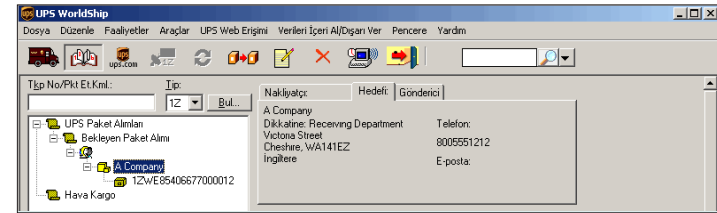
WorldShip, daha önce hazırladığınız ama henüz Gün Sonu işlemlerini yapmadığınız gönderileri iptal etmenize olanak tanır. Paketleri ya da gönderileri Gün Sonu işlemlerini yaptıktan sonra da iptal edebilirsiniz (Sayfa 17).

1. Bir paketi ya da gönderiyi iptal etmek ya da silmek için Gönderi penceresinden **iptal** tuşuna tıklayın.
2. Gönderiyi iptal etme talimatını okuyup **Tamam** tuşuna tıklayın. Gönderi Geçmiş penceresi görüntülenir ve hazırladığınız son gönderi belirtilir.
3. Doğru gönderinin belirtilmiş olduğunu teyit edin. Gerekirse başka bir gönderiyi seçin.

4. **Faaliyetler** menüsünden **Gönderiyi İptal Et/Sil** seçimini yapın ya da **iptal** tuşuna tıklayın.

5. İptal işlemi teyit edildikten sonra, gönderinin/paketlerin yanında bir **iptal** simgesi görüntülenir.

Bir paketin nasıl iptal edileceğini görmek için www.ups.com/wsvoid adresini ziyaret edin.



Paketlerin ya da Gönderilerin İptal Edilmesi

Bir Gönderinin Gönderi Penceresinden iptal edilmesi (devam)

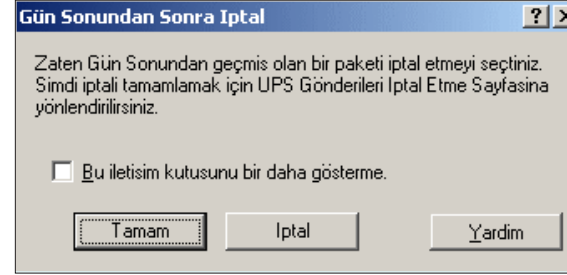
Not: Eğer iptal etmeye çalıştığınız paket daha önce Gün Sonu işlemlerinden geçmişse ve iptal portalı ülkeniz için iptalleri destekliyorsa, ups.com® sitesindeki U.S. Void a Shipment (ABD Bir Gönderinin İptal Edilmesi) uygulamasına götürülürsünüz (yalnızca İngilizce). Aşağıda, Bir Paketin ya da Gönderinin Gün Sonundan Sonra Gönderi Geçmiş Penceresi'nden İptal Edilmesi başlığına bakın.

Bir Paketin ya da Gönderinin UPS Web Erişim Menüsünden İptal Edilmesi

1. **UPS Web Erişim** menüsünden **UPS Gönderileri İptal Et Sayfası'nı** seçin.
2. İptal etmek ve iptalini tamamlamak istediğiniz paket ya da gönderinin takip numarasını yazın.
3. WorldShip'e dönün.

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

1. Gönderi Geçmiş penceresinde, iptal etmek istediğiniz paketin takip numarasını belirtin.
2. **Faaliyetler** menüsünde **Gönderiyi İptal Et/Sil** seçimini yapın ya da **İptal** tuşuna tıklayın.
3. **Tamam** tuşuna tıklayın. İptal işlemini tamamlamanız için **UPS Gönderileri İptal Et Sayfası** görüntülenir.
4. Gönderiyi iptal etme işlemi bitirdiğinizde WorldShip'e dönün.

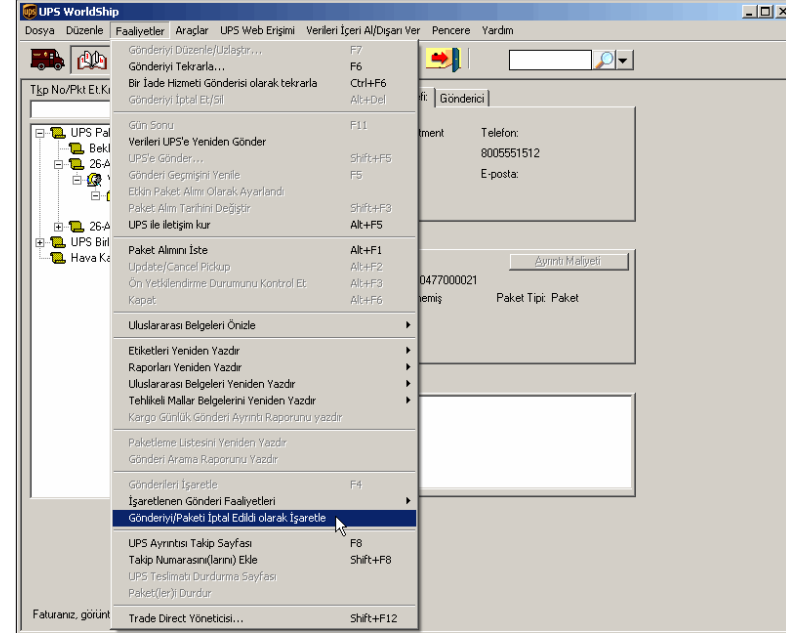


Paketlerin ya da Gönderilerin İptal Edilmesi

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

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

- 1. UPS Gönderileri İptal Et Sayfası**'nda iptal ettiğiniz paketi ya da gönderiyi Gönderi Geçmiş penceresinde belirtin.
- 2. Faaliyetler** menüsünden **Gönderiyi/Paketi İptal Edildi Olarak İşaretle** seçimini yapın. İptal onaylandığında, gönderi ya da paketin yanında bir **İptal** ikonu görünecektir.



Gün Sonu

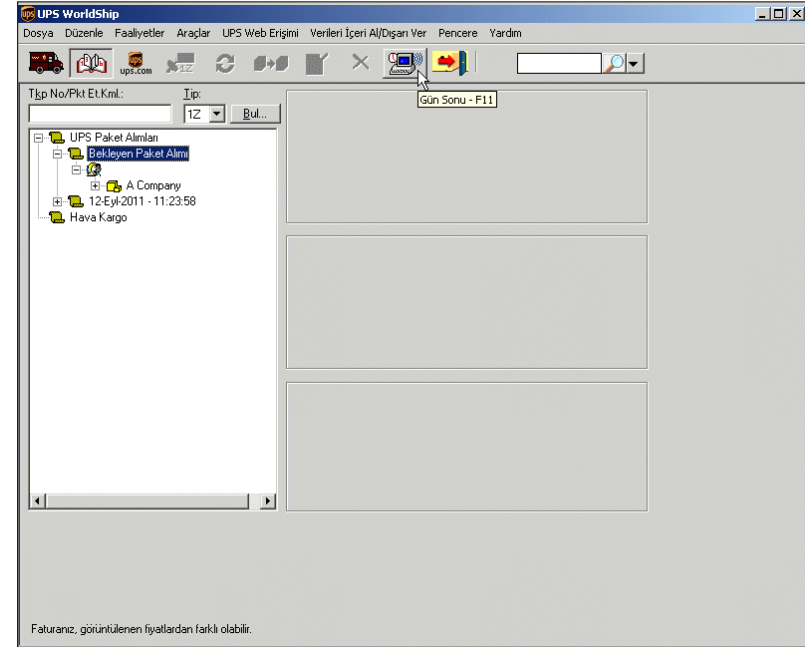
İşlemin Tamamlanması

Gönderi detaylarınız WorldShip tarafından elektronik olarak UPS'e iletilir. Aynı alım günü için aynı Gün Sonu işlemleri tamamlanabilir.

Beklemedeki Alımlar grubu için paketlerinizi hazırladıktan sonra Gün Sonu işlemlerini tamamlayın. Bu işlemler alım saatinden önce tamamlanmalıdır.

Gün Sonu İşlemlerinin Tamamlanması

1. Gönderi Geçmişi penceresinde Beklemedeki Alımlar grubunu seçip, **Gün Sonu** tuşuna tıklayın.
2. Devam etmek istediğinizi teyit edin. WorldShip, Gün Sonu raporlarını yazdırır. Daha fazla bilgi için *Raporların Yazdırılması* kısmına bakın.
3. İleri Tarihli İşleme özelliği etkinleştirilmişse, Aktif Alımı Seç penceresi görüntülenir. Aşağı ok tuşuna tıklayarak, aktif alım tarihini takvimden seçin (183 gün kadar ileri tarihli olabilir). **Tamam** tuşuna tıklayın.
4. İlgili raporları UPS kuryenize verin. Daha fazla bilgi için *Raporların Yazdırılması* kısmına bakın.



Geçmiş ve Takip

Gönderilerin Bulunması

1. Daha önce işlemde geçirdiğiniz bir gönderiyi bulmak için, araç çubuğundaki **Geçmiş** tuşuna tıklayın.
 2. Gönderi Geçmiş penceresinde **Bul** tuşuna tıklayın.
 3. Aradığınız gönderiyi bulmak için gereken bilgileri doldurup, **Bul** tuşuna tıklayın.
- Gönderilerin Bulunması hakkında daha fazla bilgi için, **Yardım** menüsünde yer alan **WorldShip Yardım**'ını seçin ve *Bir Gönderi Bul* yazın.

Bulma Ölçütü

Gümrük Kimliği:	Nakliyatçı Numarası:	UPS Hizmeti:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Şirket veya Adı:	Paket Tipi:	Takip Numarası:
Turkey Company	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dikkat:	Sıralama ölçütü:	Takip Numarası Tipi:
Test department	Tarih	<input type="text"/>
Adres 1:	Sipariş:	İptal Edilen Gönderiler:
345 main Ave	Alçılıyor	Çıkar
Ülke/Bölge:	Posta Kodu:	Tarih Aralığı:
Japonya	1234567	<input checked="" type="checkbox"/> 02- Eyl -2009 - <input type="checkbox"/> 02- Eyl -2009
Şehir veya Kasaba:	Eyalet/İl/İlçe:	Faturalama Bilgisi
Adana	<input type="text"/>	Taşımanın Fatura Alıcısı:
Telefon:	Paket Alım Kaydı:	<input type="text"/>
0963852147	<input type="text"/>	Harç ve Vergileri Buraya
Referans Numarası ve Değeri:		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Harçlarla Vergileri Ayr

Geçmiş ve Takip

Paketlerin ya da Gönderilerin Takibi

Paketlerin veya Gönderilerin Gönderi Geçmiş Penceresi'nden Takibi

1. Gönderi Geçmiş penceresinden tek bir paketi takip etmek için, paketin takip numarasını belirtin. **Faaliyetler** menüsünden **UPS Detay Takip Sayfası** seçimini yapın ya da klavyenizin **F8** tuşuna basın.
2. Gönderi Geçmiş penceresinden birden fazla paketi takip etmek için:
 - Belli bir tarihte gönderilmiş tüm paketleri takip etmek için bir tarihi belirtin ya da bir gönderi içindeki tüm paketleri takip etmek için o gönderiyi belirtin.
 - **Araçlar** menüsünden **Takip Numarası Yöneticisi**'ni seçin. Takip Numarası Yöneticisi penceresinde, 1Z sekmesinde önce **Ekle**, ardından da **Listeyi Takip Et** tuşlarına tıklayın.
*Not: Belli bir tarihi ya da gönderiyi belirttikten sonra devam edip **Ekle** tuşuna tıklayarak birden fazla tarih ve gönderi içeren paketleri takip edebilirsiniz.*
3. WorldShip sizi doğrudan UPS Web sitesindeki Takip Sayfasına bağlar ve paket bilgilerini görüntüler.
4. İsterseniz takip bilgilerini yazdırabilirsiniz.
5. WorldShip'e dönmek için Takip Sayfası penceresini kapatın.

UPS Web Sitesinden Takip

1. **UPS Web Erişim** menüsünden **UPS Takip Sayfası**'ni seçin. WorldShip sizi doğrudan UPS Web sitesindeki Takip Sayfasına bağlar.
2. UPS takip numaralarınızı Paket ve Kargo Takibi sekmesine yazıp **Takip Et** tuşuna tıklayın.
3. Talimatları izleyin.
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 aydan aya değişebilir. Otomatik olarak size bir yazılım güncellemesi sağlanacaktır.

UPS Yakıt Ek Ücreti hakkında daha detaylı bilgi için ups.com® sitesine gidin ya da **Yardım** menüsünden **WorldShip Yardım**'ını seçin ve **Yakıt Ek Ücreti** yazın.

Maliyet Merkezi Hesaplayıcısı

Maliyet Merkezi Hesaplayıcısı, göndericilere WorldShip tarafından görüntülenen gönderi ücretlerini güncellenize yardım eder. Bu güncellenen ücretler, UPS tarafından faturalanan gönderi ücretlerinizi etkilemez. Güncellenen ücretler yalnızca müşterilerinize ücretlendirdiğiniz kargo fiyatlarını etkiler.

Maliyet Merkezi Hesaplayıcısını açmak için, **Araçlar** menüsünden **Maliyet Merkezi Hesaplayıcısı**'nı seçin. Maliyet Merkezi Hesaplayıcısı açıldığında, pencerenin sol ve sağ penceresinin bölünmüş olduğunu göreceksiniz. Ücret kategorilerini (yani, hizmetleri, aksesuarları ve ek ücretleri) sağ pencereyi görüntülemek için sol pencereden bir gönderici seçin. Sol pencereden bir ücret kategorisi seçerek ya da sağ pencereden bir ücret kategorisini çift tıklayarak, o kategori için güncelleyebileceğiniz tüm maddeleri sağ pencereden görüntüleyebilirsiniz.

Ücretlerinizde nasıl değişiklik yapacağınızı adım adım izlemek için, **Maliyet Merkezi Hesaplayıcısı** içindeki **Yardım** menüsünden **Maliyet Merkezi Hesaplayıcısı Yardım**'ı seçin.

Faturalanacak Taraf Bilgilerinin Seçilmesi

Bir paket, gönderi ya da hareketin gönderilmesine ilişkin ulaşım, gümrük 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 aşağıdaki gibidir.

Taşımanın Faturalanacağı Kişi; paket, gönderi ya da hareketin ulaşım bedelini ödeyecek tarafı belirtmek için Gönderici, Alıcı ya da Üçüncü Kişi seçeneklerini içerir.

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

Vergileri Ayır; bu kutu paket, gönderi ya da hareketin harcını, vergiyi ödeyen yerine gönderiyi ödeyenin ödemesini istiyorsanız bu kutuyu işaretlemelisiniz. 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 **Harçlarla Vergileri Ayır** işaret kutusunu temizleyin. Bu işaret kutusunu her seçtiğinizde ya da temizlediğinizde bir teyit mesajı görüntüye gelir.

Faturalama ve Ücretlendirme Özellikleri

Üçüncü Kişye Faturalama

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

Adımlar şunlardır:

- Alıcının adresini belirtin.
- Bir UPS hizmeti seçin.
- Bir paket tipi seçin.
- **Taşımanın Faturalanacağı Kişi başlığı altındaki Üçüncü Kişi'yi** seçtiğinizde Üçüncü Kişinin Adresi penceresi görüntülenir.

2. Üçüncü Kişi Adresi penceresinde, göndericinin mevcut gönderi için ödeyeceği tüm ücretleri ödeyecek olan kişi ya da firmanın adresini ve hesap numarasını yazın. Ardından **Tamam** tuşuna tıklayın.

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

The screenshot shows the UPS WorldShip software interface. The 'Gönderi' (Shipping) tab is active. The 'Gönderi' (Shipping) section shows 'UPS Hizmeti' (UPS Service) set to 'Express' and 'Paket Tipi' (Package Type) set to 'Paket'. The 'Gönderinin elinize daha önce mi' (Have you received this before?) section has 'Garanti Edil Süre: 10:30' (Guaranteed Delivery Time: 10:30). The 'Hizmet' (Service) section has 'Çarşamba Teslimat' (Wednesday Delivery) and 'Sadece Belgeler' (Documents Only) checked. The 'Tasima Fatura Alıcısı' (Bill Payer) section has 'Üçüncü Kişi' (Third Party) selected. The 'Harç ve Vergiler Buraya Faturala' (Charges and Taxes Bill to) section has 'Alıcı' (Receiver) selected. The 'Ağırlık(kg)' (Weight) is 1,0 and 'Paket sayısı' (Number of Packages) is 1. The total cost is 118,99. The 'Gönderiyi İşle' (Process Shipping) button is highlighted.

The screenshot shows the 'Üçüncü Kişinin Adresi' (Third Party Address) window. The 'Gümrük Kimliği' (Customs ID) section has 'Adres Değerlerini Güncelle' (Update Address Values) checked. The 'Şirket veya Adı' (Company or Name) section has 'Türkiye' (Turkey) selected. The 'Dikkat' (Attention) section is empty. The 'Adres 1' (Address 1) section has '528 king st' entered. The 'Adres 2' (Address 2) and 'Adres 3' (Address 3) sections are empty. The 'Ülke/Bölge' (Country/Region) section has 'Türkiye' (Turkey) selected. The 'Posta Kodu' (Zip Code) section has '01280' entered. The 'Şehir veya Kasaba' (City or Town) section has 'Adana' entered. The 'Eyalet/İl/İlçe' (State/City/District) section is empty. The 'Telefon' (Phone) and 'Faks' (Fax) sections are empty. The 'UPS Hesap Numarası' (UPS Account Number) section is empty. The 'Tamam' (Done) button is highlighted.

Ek Özellikler ve İşlevsellikler

Özel Araç Çubuğu

Araç Çubuğu Düzenleyicisi, önceden tanımlanmış bir tuş listesinden seçim yapmanıza ve seçilen tuşları özel araç çubuğunda kullanmak üzere yapılandırmanıza olanak tanır. *Özel Araç Çubuğu Oluşturulması* kısmına bakın. Araç Çubuğu Tuş Düzenleyicisi, tuşları yapılandırıp, bir özel araç çubuğunda özelleştirmenize olanak tanır. *Özel Araç Çubuğunda Tuşların Değiştirilmesi* kısmına bakın. Araç çubuğunu Gönderi, Gönderi Geçmişi ve Profil Düzenleyicisi pencerelerinin sağına veya soluna dikey olarak yerleştirebilir, ya da ekranınızın herhangi bir yerinde yatay olarak bırakabilirsiniz.

Özel Araç Çubuğu Oluşturulması

1. **Araçlar** menüsünden **Araç Çubuğu Düzenleyicisi**'ni seçin.
2. Araç Çubuğu Düzenleyicisi penceresinde, araç çubuğu için bir tuş listesi oluşturun:
 - Bir tuşu eklemek için, **Hazır Tuşlar** kutusundan tuşu seçip, **Ekle**'ye tıklayın. Tuş, **Seçilen Tuşlar** kutusuna eklenir ve eğer sadece bir kere eklenirse **Hazır Tuşlar** kutusundan kaldırılabilir.
 - Bir tuşu kaldırmak için, **Seçilen Tuşlar** kutusundan tuşu seçip, **Kaldır**'a tıklayın.
 - Tüm tuşları kaldırmak için **Hepsini Kaldır**'a tıklayın.
3. Seçilen tuş şöyle düzenlenebilir:
 - Eğer bir kereden fazla eklenebilecek bir tuş eklediyseniz, Araç Çubuğu Tuş Düzenleyicisi penceresi görüntüye gelerek, seçilen tuşu yapılandırmanıza olanak tanır. *Özel Araç Çubuğunda Tuşların Değiştirilmesi* kısmına bakın.
 - Sadece bir kere eklenebilecek bir tuş eklediyseniz 4. adıma devam edin.

Yardımcı Bilgi: Seçilen tuşun varsayılan özelliklerini değiştirmek istiyorsanız **Düzenle**'yi tıklayın. *Özel Araç Çubuğunda Tuşların Değiştirilmesi kısmına bakın.*
4. Tuşları araç çubuğunda istediğiniz sırayla düzenleyin:
 - Bir tuşu yukarı götürmek için tuşu seçip **Yukarı Götür**'e tıklayın.
 - Bir tuşu aşağı götürmek için tuşu seçip **Aşağı Götür**'e tıklayın.

5. Araç çubuğunu görüntüleyip kullanmak için:

- Araç çubuğunu görünür hale getirmek için **Araç Çubuğunu Etkinleştir**'i seçin. Bilgiyi korumak ama araç çubuğunu görüntülememek için işaret kutusunu temizleyin.
- Araç çubuğunu Gönderi, Gönderi Geçmişi ve Profil Düzenleyicisi pencerelerinin sağ tarafına yerleştirmek için **Araç Çubuğunu Yerleştir** kutusunu işaretleyin. Araç çubuğunu ekranın herhangi bir yerinde yüzer durumda görüntülemek için bu kutuyu temizleyin.

Not: Kutuyu temizleyip araç çubuğunu yüzer durumda görüntülerseniz, araç çubuğunu sürükleyip bırakabilir, ve Gönderi, Gönderi Geçmişi veya Profil Düzenleyicisi pencerelerinin sağ ya da sol tarafına yerleştirebilirsiniz.

6. **Tamam** tuşuna tıklayın.

Özel Araç Çubuğunda Tuşların Değiştirilmesi

1. **Araçlar** menüsünden **Araç Çubuğu Düzenleyicisi**'ni seçin.

2. Araç Çubuğu Düzenleyicisi penceresinde, yeni bir tuş eklemek için:
 - Tuşu, **Hazır Tuşlar** kutusundan seçin.
 - **Ekle** tuşuna tıklayın.

Eğer bir kereden fazla eklenebilecek bir tuş eklediyseniz, Araç Çubuğu Tuş Düzenleyicisi penceresi görüntüye gelerek seçilen tuş için bilgi gösterir. Tuşun adı başlık çubuğunda görüntüye gelir. 4. adıma atlayın.

Sadece bir kere eklenebilecek bir tuş eklediyseniz, tuşun adı **Seçilen Tuşlar** kutusunda görüntüye gelir. Tuşu düzenlemek istiyorsanız 3. adıma devam edin; yoksa 7. adıma atlayın.

3. Araç çubuğunda mevcut bir tuşu düzenlemek için:

- Tuşu, **Seçilen Tuşlar** kutusundan seçin.
- **Düzenle** tuşuna tıklayın.

Tuş Düzenleyicisi Araç Çubuğu penceresi görüntülenir ve seçilen tuş için bilgi gösterir. Tuşun adı başlık çubuğunda görüntüye gelir.

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

Ek Özellikler ve İşlevsellikler

Özel Araç Çubuğunda Tuşların Değiştirilmesi (devam)

4. Uygun işlemi tamamlayın:

- **Gönderi Numarası** için, **Gönderi Numarası** kutusundaki aşağı ok tuşuna tıklayıp, bir gönderi numarası seçin.
- **Profil** için, **Profil** kutusundaki aşağı ok tuşuna tıklayıp, bir profil seçin.
- **Girişi Yapılan İçer Alım İşlemini Başlatmak** için, **Girişi Yapılan İçer Alım İşlemini Başlat** kutusundan bir harita adı seçin
- **Toplu İçer Alım, Toplu İçer Alım** kutusundan bir harita adı seçin.
- **Toplu Dışarı Aktarım** için, **Toplu Dışarı Aktarım** kutusundan bir harita adı seçin.

5. Aşağıdakileri gerektiği gibi tamamlayın:

- Tuşa bir araç yardımcı bilgisi eklemek için, **Araç Yardımcı Bilgi Metni** kutusuna 80 karaktere kadar bir metin girin ya da önceden tanımlanmış araç yardımcı bilgisini kullanın.
- Tuşa bir grafik görüntü eklemek için, Grafik **Görüntü Kullan**'ı seçip, Görüntü kutusundaki aşağı ok tuşuna tıklayın ve bir görüntü seçin. Özel bir görüntü istiyorsanız, **Gözet**'i tıklayıp, istediğiniz görüntünün bulunduğu klasöre gidip görüntüyü seçin.
Not: Görüntü tipi .bmp olmalıdır. Maksimum boyut 76 x 50 piksel, minimum boyut ise 19 X 12 pikseldir. Varsayılan boyut 38 X 25 pikseldir.
- Tuşun üzerine metin eklemek için, Metni Görüntü Olarak Kullan'ı seçip, **Metniniz** kutusuna 25 karaktere kadar bir metin ekleyin.
Not: Siz metni yazdıktan sonra, tuşa sığdırmak için metin boyutu küçültülür. Karakter sayısını arttırmadan metin boyutunu küçültmek istiyorsanız, metinden önce sonra boşluklar bırakın.
- Tuşa bir arka plan rengi seçmek için **Arka Plan Rengi**'ni tıklayın. Renk penceresi görüntülenir. Bir renk seçin ya da özel bir renk tanımlayın ve **Tamam**'a tıklayın.
- Tuşa bir metin rengi seçmek için **Metin Rengi**'ni tıklayın. Renk penceresi görüntülenir. Bir renk seçin ya da özel bir renk tanımlayın ve **Tamam**'a tıklayın.

6. **Tamam** tuşuna tıklayın.

7. Bu işlemleri gerektiği kadar tekrarlayın ya da **Tamam**'a tıklayın.

WorldShip Güncellemelerini İndirmek için Özel Araç Çubuğunun Kullanılması

Not: İnternet bağlantınızın, UPS Veri Merkezine Direkt Erişim için yapılandırılmış olması şarttır.

Bir WorldShip güncellemesini indirmek için özel araç çubuğunu kullanabilirsiniz.

Bir WorldShip güncelleme duyurusu alındığında:

1. WorldShip aşağıdakilerden birini yapar:

- Özel araç çubuğu etkinse, WorldShip, WorldShip'i İndir tuşunu araç çubuğunun birinci pozisyonuna yerleştirir.
- Özel araç çubuğu etkin değilse, WorldShip araç çubuğunu etkinleştirir ve WorldShip'i İndir tuşunu araç çubuğunun birinci pozisyonuna yerleştirir.

2. İstedığınız zaman **WorldShip'i İndir** tuşuna tıklayın. WorldShip, ülkeniz ve dilinize uygun WorldShip'i İndir web sayfasını görüntüler.

3. Talimatları gerektiği gibi izleyin.

- İndirme ve kurulum işlemleri başarıyla tamamlandığında, WorldShip araç çubuğundaki **WorldShip'i İndir** tuşunu kaldırır; eğer araç çubuğu üzerindeki tek tuş **WorldShip'i İndir** ise, araç çubuğunu devreden çıkarır.
- İndirme ve kurulum işlemleri başarıyla tamamlanmazsa, WorldShip'i her başlattığınızda (araç çubuğu etkin olmasa bile) **WorldShip'i İndir** tuşunu içeren araç çubuğu görüntülenir. Böyle bir durumda 2. ve 3. adımları tekrarlayın.

Özel Etiketler

Özel Etiket Düzenleyicisi, özel alıcı ve belge etiketleri için şablon oluşturmanıza, düzenlemenize ve silmenize olanak tanır. Bu etiketleri yazdırmak için, Sistem Tercihleri Düzenleyicisi'ndeki Yazdırma Kurulum sekmesinde sistem tercihlerinizi kurmanız şarttır. Kullanılacak özel etiketleri belirtmek için, bir profil kullanılırken yazdırılacak etiketleri atayın veya özel araç çubuğuna bir tuş ekleyin.

Not: UPS Örnek şablonları düzenlenemez veya silinemez.

Ek Özellikler ve İşlevsellikler

Bir Alıcı veya Belge Etiket Şablonunun Oluşturulması ya da Düzenlenmesi

- 1. Araçlar** menüsünden **Özel Etiket Düzenleyicisi**'ni seçin. Özel Etiket Düzenleyicisi penceresi görüntülenir.
- Mevcut bir şablonu düzenlemek istiyorsanız:
 - **Mevcut Şablonlar** altında, düzenlemek istediğiniz şablonu seçin.
 - **Düzenle** tuşuna tıklayın. Şablon Düzenle penceresi görüntülenir.
 - 6. adıma atlayın.
- UPS Örnek şablonuna benzer bir şablon oluşturmak istiyorsanız:
 - **Mevcut Şablonlar** altında, örnek olarak kullanmak istediğiniz şablonu seçin.
 - **Kopyala** tuşuna tıklayın. Şablon Kopyala penceresi görüntülenir.
 - **Yeni Şablonun** Adını Gir kutusuna en fazla 50 karakter uzunluğunda bir şablon adı girip **Tamam**'a tıklayın. Şablon Düzenle penceresi görüntülenir.
 - 6. adıma atlayın.
- Mevcut bir şablonu silmek istiyorsanız:
 - **Mevcut Şablonlar** altında, silmek istediğiniz şablonu seçin.
 - **Sil** tuşuna tıklayın. Bir mesaj görüntülenerek silme işlemi teyit etmeniz istenir.
 - **Evet** tuşuna tıklayın. Özel Etiket Düzenleyicisi penceresi görüntülenir.
 - 10. adıma atlayın.
- 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** tuşuna tıklayın. Şablon Düzenle penceresi görüntülenir.
- Aşağıdaki ekleme seçeneklerinden birini kullanarak her bir elemanı şablona ekleyin.

Not: Şablona eklediğiniz elemanların çoğuna farenizi götürdüğünüzde bir Araç Yardımcı Bilgisi görüntülenir.

 - Alan Ekleme - **WorldShip Alanları** kutusundaki aşağı ok tuşunu tıklayarak bir alan kategorisi seçin. Alan kategorisi altındaki alan listesini kullanarak bir alan seçin, **Alan Ekle** tuşuna tıklayın ve şablonda alanı yerleştirmek istediğiniz yere tıklayın.

- Özel Metin Ekleme - **Özel Metin** kutusuna en fazla 45 karakterlik bir metin yazın, **Metin Ekle** tuşuna tıklayın ve şablonda metni yerleştirmek istediğiniz yere tıklayın.
 - Alan ve Metin Ekleme - Alan listesinden bir alan seçin, **Özel Metin** kutusuna metni yazın, Alan ve **Metin Ekle** tuşuna tıklayıp, şablonda alan ve metni yerleştirmek istediğiniz yere tıklayın.
 - Görüntü Ekleme - **Görüntü Ekle** tuşuna tıklayın. Görüntü Ekle penceresine görüntü dosyasının bulunduğu klasörün yolunu yazın ya da **Gözet** tuşuna tıklayın ve görüntünün bulunduğu klasöre gidip seçin. Ardından, şablon üzerinde görüntüyü yerleştirmek istediğiniz yere tıklayın.

Not: Görüntü tipi .bmp veya .pcx olmalıdır.
 - Yatay Çizgi Ekleme - **Çizgi Ekle** tuşuna tıklayın, çizginin başlama noktasını şablon üzerinde belirtmek için farenin sol tuşuna tıklayıp tutarak çizgiyi bitiş noktasına kadar sürükleyin ve farenin sol tuşunu serbest bırakın.
7. Şablona yerleştirilen alan ve metnin özelliklerini gerektiği gibi değiştirin:
 - Şablon üzerindeki maddeyi seçin.
 - **Alan Özellikleri** altında, yazı tipini ve hizasını değiştirin, metni kalınlaştırın ve bir barkod tanımlayın.
 - **WorldShip Alanları** kutusu altında alan uzunluğunu değiştirin.
 - **Değiştir** tuşunu tıklayın.
 8. Şablondaki alan(lar)ı aşağıdaki gibi kaldırabilirsiniz:
 - Bir alanı kaldırmak için, şablondaki alanı seçip, **Kaldır**'a tıklayın. Bir mesaj görüntülenerek silme işlemi teyit etmeniz istenir. **Evet** tuşuna tıkladığınızda alan şablondan kaldırılır.
 - Tüm alanları kaldırmak için **Hepsini Kaldır**'a tıklayın. Bir mesaj görüntülenerek silme işlemi teyit etmeniz istenir. **Evet** tuşuna tıkladığınızda alanların hepsi şablondan kaldırılır.
 9. Özel etiketi denemek için **Deneme Etiket Yazdır**'a tıklayın. Etiket, sistem tercihlerindeki güncel etiket yazıcı seçimi kullanılarak yazdırılır.
 10. **Tamam** tuşuna tıklayın.

Ek Özellikler ve İşlevsellikler

Özel Alıcı ve Belge Etiketlerinin Seçilmesi

Özel Etiket Düzenleyicisini kullanarak özel alıcı ya da belge etiketleri oluşturduktan sonra, yazdırmak için özel etiketleri seçebilirsiniz.

1. Aşağıdakilerden birini yapın:

- Özel etiketi bir profille bağlantılandırmak için, Profil Düzenleyicisi penceresinde **Özel Etiket Seç** tuşuna tıklayın.
- Bir gönderi oluştururken özel etiket seçmek için, özel araç çubuğunda **Özel Etiket Seç** tuşuna tıklayın. *Özel Araç Çubuğu Oluşturulması* kısmına bakın.

2. Özel Etiket Seç penceresinde:

- Küçük paket gönderisi için, **Gönderi Belge Etiketi**, **Paket Belge Etiketi** ve **Alıcı Etiketi** kutularındaki aşağı ok tuşlarına tıklayarak özel etiketleri gerektiği gibi seçin.
- Hava Kargo gönderisi için, **Hava Kargo Belge Etiketi** ve **Alıcı Etiketi** kutularındaki aşağı ok tuşlarına tıklayarak özel etiketleri gerektiği gibi seçin.
- Karayolu Kargo gönderisi için, **Karayolu Kargo Belge Etiketi** ve **Alıcı Etiketi** kutularındaki aşağı ok tuşlarına tıklayarak özel etiketleri gerektiği gibi seçin.

Not: Uzaktaki iş istasyonlarında, şablonların kim tarafından oluşturulduğunu belirtmek için şablon isimlerine (Admin) veya (Remote) sözcükleri eklenir.

3. **Tamam** tuşuna tıklayın.

Kaynaklar

Yardıma Erişim

Yardıma erişmek için birkaç seçeneğiniz vardır:

1. Yazılım içinde:

WorldShip Yardım

- Belirli bir bilgiyi aramak için **Yardım** menüsünden **WorldShip Yardım**'ı seçin. **Dizin** sekmesinde işin, terimin ya da kavramın adını yazıp **Enter** tuşuna basın.
- WorldShip hakkında genel bilgi edinmek için, **Yardım** menüsünden **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 **Üst Karakter (Shift)** tuşuna basılı tutarak **F1** tuşuna basın.
- WorldShip Kullanıcı ve Kurulum Kılavuzları, görüntülemek ve yazıcıda basmak için *.pdf formatında bulunur. Ücretsiz Adobe® Reader® yazılımı adobe.com sitesinden indirilip yüklenmelidir. Kılavuzların kopyasını almak için aşağıdaki adımları izleyin:
 1. **Yardım** menüsünde **WorldShip Kullanıcı Kılavuzları (WorldShip User Guides)** seçeneğine tıklayın.
 2. Kullanıcı Kılavuzlarına Erişim (Access User Guides) sayfasında, istediğiniz kılavuzun **İndir (Download)** bağlantısına tıklayın.
 3. Dokümanı gerektiği gibi görüntüleyin ve yazıcıda basın.

2. Telefonla:

WorldShip hakkında bu kılavuzda ya da ups.com sitesindeki *Kurulum Kılavuzu'nda* yanıtlanmayan 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 ya da Telefon Erişimi).

*Teknik destek için ayrıca faydalı olabilecek Sıkça Sorulan Sorular ve eposta adresleri de vardır.

UPS, UPS markası,kullanılan kahve rengi, ups.com, WorldShip ve Quantum View Notify United Parcel Service of America Inc. şirketinin hizmet markaları, ticari markaları ya da tescilli markalarıdır.

Adobe Reader, Adobe Systems Incorporated firmasının tescilli markasıdır. Tüm hakları saklıdır.

Kaynaklar

Teknik Destek Numaraları

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

Afganistan	9647814318252	Güney Afrika	+27 11 922 9200	Meksika	01 800 714 65 35
Almanya	0800 100 2630	Güney Kore	00798 8521 3669	Monako	00 33 8050 10365
Amerika Birleşik Devletleri	888-553-1118	Hindistan	00 0800 852 1113	Nijerya	234 1 2704981-5, 234 1 2704992
Arjantin	0 800 888 8150	Hollanda	0800 222 5587	Norveç	800 32 255
Avustralya	1800 148 934	Hong Kong	8206 2133	Özbekistan	+9987 1 120 3838
Avusturya	0800 312 407	İngiltere	0800 331 6010	Polonya	022 203 0321
Azerbaycan	+10 99 412 493 39 91	İrlanda	1800 202 227	Portekiz	800 783 458
Belarus	375-17-227-2233	İspanya	900 22 58 77	Porto Riko	1-888-877-8324
Belçika	0800 21 877	İsrail	00-972-(0) 56-890028	Romanya	40 21 233 88 77
Birleşik Arap Emirlikleri	800-4774 (Yerel), +971-4-339-1939	İsveç	020 120 2255	Rusya	7 49 5961 2211
Bosna Hersek	033 466 310	İsviçre	0800 82 25 54	Singapur	800 852 3362
Brezilya	55 11 569 46606	İtalya	800 122 732	Slovakya	+421 (0)2 58250 281
Çek Cumhuriyeti	800 143268	Japonya	00531 85 0020	Slovenya	04/ 281 12 42
Çin Halk Cumhuriyeti	10 800 852 0698	Kanada	1-888-877-8324	Suudi Arabistan	966 1 462 6655, dahili 528 ve 579
Danimarka	80 33 22 55	Kıbrıs Rum Kesimi	77 77 7200	Şili	562 685 0755
Dominik Cumhuriyeti	809 549 2777, 829 420 7947	Kırgızistan	+996 312 699 988	Tayland	001 800 852 3658
Endonezya	001 803 852 3670	Kolombiya	571 423 8775	Tayvan	00801 855 662
Ermenistan	10 3741 27 30 90	Letonya	7805643	Türkiye	90(212) 444 0066
Estonya	372 666 47 00	Litvanya	370-37-350505	Yeni Zelanda	0800 443 785
Filipinler	1 800 765 8065, 1 800 808 50020	Lüksemburg	FR: 00 33 8050 10365	Yunanistan	210-99 84 334
Finlandiya	0800 187 722	Macaristan	06 80016482		
Fransa	0805 025 550	Malezya	1800 80 4709		

Tehlikeli Mal Gönderileri

Tehlikeli Mallar Hakkında

Varsayılan ayarları, Kimyasal Kayıt veri kaynağı ve Tehlikeli Mallar dokümantasyonunun yazdırılması şeklinde kurmalısınız. Varsayılan ayarları, Kimyasal Kayıt veri kaynağı ve Tehlikeli Mallar dokümantasyonunun yazdırılması şeklinde kurmalısınız. WorldShip, Kimyasal Kayıtları mevcut bir harici veri kaynağından ya da bir WorldShip veri kaynağından alacaktır.

Tehlikeli Malların Kimyasal Kaydında Düzenleme Yapılması

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

Bir Tehlikeli Mal (TM) kaydında düzenleme yapmak için:

1. Yeni bir kimyasal kayıt girmek için, Gönderi penceresindeki **Seçenekler** sekmesinde bulunan TM Referansı açılır kutusunda **Yeni Kayıt** seçimini yapın (Yeni Kayıt seçeneği sadece WorldShip bir veri tabanı kaynağı olarak seçilmişse görüntülenir).
2. Tehlikeli Mal 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 kaydın Kimyasal Tablo'ya kaydedildiğini bildirir.
4. **Sil** tuşuna tıkladığınızda, WorldShip mevcut kaydın Kimyasal Tablosu'nda silinmesini teyit etmenizi ister.
5. **Temizle** tuşuna tıkladığınızda, eğer kimyasal kayıta değişiklik yapılmışsa WorldShip size bir uyarı mesajı verir ve düzenleyiciyi temizlemek mi yoksa korumak mı istediğinizi sorar.

Tehlikeli Mal Gönderileri

Tehlikeli Malların Kimyasal Kaydının Görüntülenmesi

Kişisel Kimyasal Tablosu'ndaki ya da UPS Kimyasal Tablosu'ndaki kimyasal kayıtlarını, Gönderi penceresindeki Araçlar menüsünde Tehlikeli Mallar Kimyasal Kayıt Görüntüleyicisi seçimini yaparak ya da Tehlikeli Mallar Kimyasal Kayıt Düzenleyicisinde Kimyasal Kayıtları Görüntüle tuşuna 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** tuşuna tıklayıp, ardından silme işlemi teyit edin.

UPS Kimyasal Tablosu'ndan bir kaydı görüntülemek için:

1. Tehlikeli Mallar Kimyasal Kayıt Görüntüleyicisi penceresinde, **Kimyasal Tablo** 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 ya da içeriğini görüntüler. Seçilen kaydı silemezsiniz.
3. UPS Kimyasal verilerini, Tehlikeli Mallar gönderilerinde kullanmak üzere Kişisel Kimyasal Tablo'nuza ekleyebilirsiniz.

Tehlikeli Mal Gönderileri

Tehlikeli Mallar Gönderisinin Hazırlanması

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 paket içerik 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 seçin ya da TM referansını aramak için **Ayrıntılar** tuşuna tıklayın.
7. Gönderinizde başka Tehlikeli Mal varsa 5. ve 6. adımları tekrarlayın. Yoksa, **Gönderiyi İşle** tuşuna tıklayın.

UPS WorldShip

Dosya Düzenle Faaliyetler Araçlar UPS Web Erişimi Verileri İçeri Al/Dışarı Ver Pencere Yardım

Hedefi Gönderici Dağıtım

Gümrük Kimliği: Adres Değerini Güncelle Kopya

Sirket veya Adı: ABC Company

Dikkat: Receiving Department

Adres 1: 123 Main Street

Adres 2: Adres 3:

Ülke/Bölge: Belçika Posta Kodu: 2500

Şehir veya Kasaba: Brussels Eyalet/İlçe:

Telefon: 123456789 E-posta Adresi:

UPS Hesap Numarası: Vergi Kimlik Numarası:

Nakliyatçı: Profil: Profile 2

Hizmet Seçenekler Ayrıntı Referans Gümrük Belgeleri

Gönderi Seçenekleri:

- Gıda Maddeleri
- Lade Hizmetleri
- Import Control
- Quantum View Notify
- Teslimat Onayı
- Ticari Faturayı Çıkarma

Paket Tehlikeli Mallar

Geçerli Yönetmelik: IATA

Worldship Tablosunun Verileri

TM Referansı 1: Ayrıntılar

TM Referansı 2: Ayrıntılar

TM Referansı 3: Ayrıntılar

Paketleme İşle...

Seç. Maly.: 0.00 USD

Tpl. Maly.: 0.00 USD

Ayrıntı Maliyeti

Paket Seçenekleri:

- Beyan Edilen Değer
- Ek İşleme
- Quantum View Notify
- Tehlikeli Mallar

Paket: 1 Pkt. Yeni Ekle Paketi Sil

Gönderiyi İşle F10

Faturanız, görüntülenen fiyatlardan farklı olabilir.

UPS Trade Direct® Gönderileri

UPS Trade Direct Hakkında

UPS Trade Direct, tek bir kaynak aracılığıyla kargo birleştirme, hava, deniz ve kara nakliyatı, gümrükten çıkış ve varış ülkesinde birden fazla adrese direkt teslim hizmetleri sağlar.

Birleştirilmiş hareket, UPS Küçük Paket alt gönderileri ve/veya LTL/TL (kamyon dolusundan az/ kamyon dolusu) alt gönderilerinden oluşabilir.

UPS Trade Direct sözleşmeli bir hizmettir. Daha fazla bilgi için UPS Müşteri Temsilcinizle temas kurun ya da ups-scs.com/support/trade-direct.html adresindeki web sitemizi ziyaret edin:

UPS Trade Direct Gönderilerinin Hazırlanması

UPS Trade Direct ile birleştirilmiş hareketi hazırlamak için:

1. UPS Hesap Temsilcinizi arayıp bir UPS Trade Direct sözleşmesi yapın.
2. Gönderi Düzenleyicisi'ni ve Sistem Tercihleri Düzenleyicisi'ni kullanarak UPS Trade Direct işlemleri için tercihlerinizi oluşturun.
3. Birleştirilmiş hareket girin. *Birleştirilmiş Hareketlerin Girilmesi* kısmına bakın.
4. Bir alt gönderiyi hazırlayıp, açık birleştirilmiş hareketle bağlantılandırın. UPS *Küçük Paket Alt Gönderilerinin Hazırlanması*, *LTL/TL Alt Gönderilerinin Hazırlanması* ve *Alt Gönderilerin Birleştirilmiş Hareketlerle Bağlantılandırılması* kısımlarına bakın.
5. Gerekirse, birleştirilmiş harekette ve bağlantılı alt gönderilerde düzenleme yapın. *Alt Gönderilerde ya da Birleştirilmiş Hareketlerde Düzenleme Yapılması* kısmına bakın.
6. Birleştirilmiş hareketi kapatın. *Birleştirilmiş Hareketlerin Kapatılması* kısmına bakın.
7. Birleştirilmiş hareketi ve bağlantılı alt gönderilerini gerektiği gibi takip edin. *Alt Gönderilerin ve Birleştirilmiş Hareketlerin Takip Edilmesi* kısmına bakın.
8. Alt gönderileri gerektiği gibi dışarı veya içeri aktarın.

Not: UPS Trade Direct hakkında daha fazla bilgi için, **Yardım** menüsünden **WorldShip Yardım** seçimini yaptıktan sonra *UPS Trade Direct Hakkında* (About UPS Trade Direct) yazın.

UPS Trade Direct® Gönderileri

Birleştirilmiş Hareketlerin Girilmesi

Yeni bir birleştirilmiş hareket girmek için:

- Faaliyetler** menüsünden **Trade Direct Yöneticisi** seçimini yapın. UPS Trade Direct Yöneticisi penceresi görüntülenir.
- Yeni Hareket Gir** tuşuna tıklayın. Birleştirilmiş Hareketi Gir — Adım 1 / 2 penceresi görüntülenir.
- Sözleşme Bilgileri** altında bir **Gönderici (Nakliyatçı) Numarası** seçin. WorldShip, diğer bilgileri **Sözleşme Bilgileri** altında otomatik olarak görüntüler.
- Birleştirilmiş Hareket Detayları altında:
 - Hedefin Hazır Olduğu Tarih ve Saati, Birim Adedi, Brüt Hacim (Boyut) ve Brüt Ağırlık** değerlerini belirtin.
 - Ölçü Birimi**'ni seçin.
 - Malların Açıklaması** alanına malların tanımını yazın.
 - Faturalanacak taraf bilgisini girin.

Not: Üçüncü Şahıs seçimini yaparsanız, tuşunu tıklayın. Üçüncü Şahıs Adresi penceresinde üçüncü şahısın adresini belirtip **Tamam** tuşuna tıklayın.

- Gönderici (Nakliyatçı) Referansı** bilgilerinizi belirtin (gerekirse).
 - Alım Adresi penceresindeki birleştirilmiş hareket için bir alım adresi belirtmek için, **Paket Alım Adresi Gönderici (Nakliyatçı) Adresiyle Aynı** kutusunu temizleyin. **Paket Alım Adresi Gönderici (Nakliyatçı) Adresiyle Aynı** kutusunun yanındaki "... " tuşu görüntülenir. Alım adresi bilgilerinizi görüntüleyip düzenleme yapmak için "... " tuşuna tıklayın.
 - Tehlikeli Mallar** kutusunu seçin (gerekirse).
- İleri** tuşuna tıklayın. Birleştirilmiş Hareketi Gir — Adım 2 / 2 penceresi görüntüye gelir.
 - Tahmini Gümrük Değeri'nin altına Gümrük Değeri'ni yazın ve bir **Para Birimi** seçin.
Not: Bu alanlar yalnızca, CFS kökeni ABD, Kanada ya da Avustralya ise görüntülenir.
 - Birleştirilmiş Hareket Faturası altında **Satış Şartları, İhracat Nedeni, Beyanat ve Ek Yorumları** belirtin.

- İthalatçı** adresini belirtmek için **İthalatçı (Satılan Taraf) Hedef ile Aynı** işaret kutusunu temizleyin. **İthalatçı (Satılan Taraf) Hedef ile Aynı** kutusunun yanında "... " tuşu görüntülenir. İthalatçı adresi bilgilerinizi görüntüleyip düzenleme yapmak için "... " tuşuna tıklayın.
- Quantum View Notify Alıcıları (Birleştirilmiş Hareket) penceresini görüntüleyip alıcı bilgilerinizi girmek için, **Quantum View Notify®** tuşuna tıklayın.
- Bitir** tuşuna tıklayın. UPS Trade Direct Yöneticisi penceresi, yeni birleştirilmiş hareket seçili olarak tekrar görüntüye gelir.

UPS Trade Direct® Gönderileri

Alt Gönderilerin Birleştirilmiş Hareketlerle Bağlantılandırılması

Her alt gönderinin hazırlanabilmesi için, alt gönderinin bir birleştirilmiş hareket ile bağlantılandırılması (ya da harekete atanması) şarttır. Bu bağlantı iki şekilde kurulabilir:

- Alt gönderi hazırlandıktan sonra, alt gönderiyle bağlantılandırılması istenen birleştirilmiş hareket seçilebilir. UPS Küçük Paket Alt Gönderilerinin Hazırlanması ya da LTL/TL Alt Gönderilerinin Hazırlanması kısımlarına bakın.
- Alt gönderi hazırlanmadan önce, alt gönderiyle bağlantılandırılması istenen birleştirilmiş hareket seçilebilir. Aşağıdaki talimatlara bakın.

Bir alt gönderiyi işlemde geçirmeden önce, birleştirilmiş hareketi seçin:

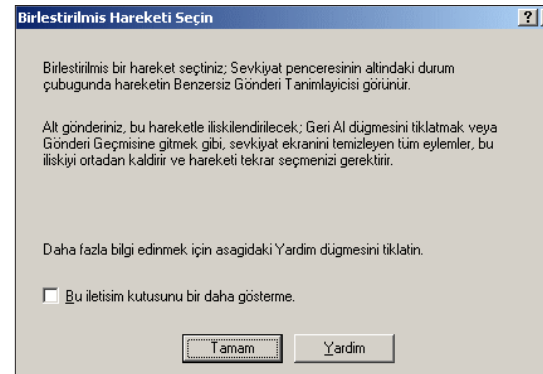
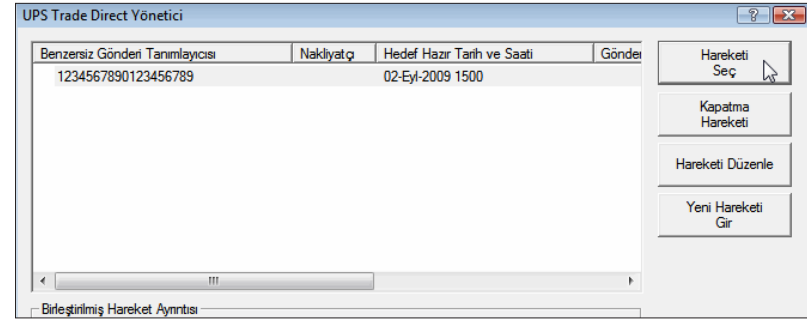
1. Faaliyetler menüsünde **Trade Direct Yöneticisi**'ni seçin. UPS Trade Direct Yöneticisi penceresi görüntülenir.

2. Aşağıdakilerden birini yapın:

- İstenen açık birleştirilmiş hareket listede görünmüyorsa, yeni bir hareket girin.
- İstenen birleştirilmiş hareket listede görünüyorsa, birleştirilmiş hareketi listeden seçin.

3. Hareketi Seç tuşuna tıklayın. Birleştirilmiş Hareketi Seç penceresi görüntülenir. Hareketi seçip Gönderi penceresine dönmek için **Tamam** tuşuna tıklayın.

4. Bir alt gönderi hazırlayın. UPS Küçük Paket Alt Gönderilerinin Hazırlanması ya da LTL/TL Alt Gönderilerinin Hazırlanması kısımlarına bakın.



UPS Trade Direct® Gönderileri

UPS Küçük Paket Alt Gönderilerinin Hazırlanması

UPS Trade Direct UPS Küçük Paket alt gönderisi, UPS Trade Direct kapsamında olmayan bir UPS Küçük Paketle aynı şekilde hazırlanır. Aşağıdaki adımları izleyin ve *Gönderilerin Hazırlanması* kısmına bakın.

Alt gönderiyi, birleştirilmiş hareketi seçmeden önce hazırlamak için:

1. Gönderi penceresinde, **Gönderici** kutusundaki aşağı ok tuşuna tıklayıp, bir Trade Direct göndericisi seçin. WorldShip, **Gönderici** sekmesini varış CFS'si ile; **Hedefi** sekmesindeki **Ülke/Bölge** kutusunu da varış CFS Ülkesi/Bölgesi ile doldurur.
2. **Hedef** bilgilerini Hedefi sekmesine girin. **Ülke/Bölge** kutusundaki aşağı ok tuşuna tıklayıp, nihai alıcının Hedef ülkesini seçin. Dağıtım Listesi özelliğini kullanabilirsiniz.
3. **Hizmet, Seçenekler, Ayrıntı, Referans ve Gümrük Belgeleri** (uygunsa) sekmelerine bilgi girin. **Hizmet** sekmesindeki **LTL/TL Gönderisi** işaret kutusunun seçilmemiş olmasına dikkat edin
4. **Ekle** tuşuna tıklayın (yalnızca ABD/Porto Riko/Kanada DCFs). Varış CFS noktası ABD/Porto Riko/Kanada'dan başka bir ülkeyse, toplam paket sayısını Gönderi penceresinde belirtin. **Alt Gönderiyi İşle** tuşuna tıklayın.

The screenshot shows the UPS WorldShip software interface. The main window is titled 'UPS WorldShip' and contains a 'Gönderi' (Shipment) form. The form is divided into several sections: 'Hedefi' (Destination), 'Gönderici' (Sender), 'Dağıtım' (Distribution), 'Hizmet' (Service), 'Seçenekler' (Options), 'Ayrıntı' (Details), 'Referans' (Reference), and 'Gümrük Belgeleri' (Customs Documents). The 'Gönderici' section is active, showing 'A Company' as the sender. The 'Hizmet' section shows 'Next Day Air' service. The 'Gümrük Belgeleri' section shows a weight of 5.0 kg and a value of 86.47 USD. The 'Alt Gönderiyi İşle' button is highlighted.

UPS Trade Direct® Gönderileri

UPS Küçük Paket Alt Gönderilerinin Hazırlanması (devam)

Birleştirilmiş Hareketi Seç penceresi görüntülenir. Eğer bu alt gönderi birleştirilmiş bir hareketle bağlantılı ise, Birleştirilmiş Hareketi Seç penceresi görüntülenmez. Bu durumda 7. adıma atlayın.

5. **Tamam** tuşuna tıklayıp, ardından UPS Trade Direct Yöneticisi penceresinde birleştirilmiş hareketi seçin ve **Hareketi Seç** tuşuna tıklayın. Birleştirilmiş Hareketi Seç penceresi görüntülenir.

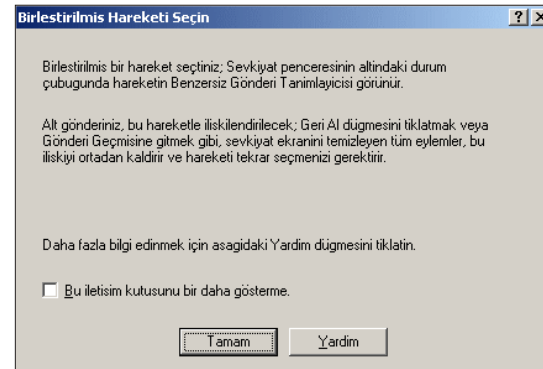
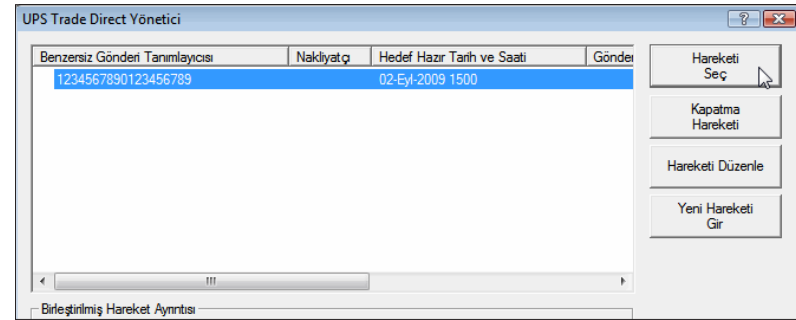
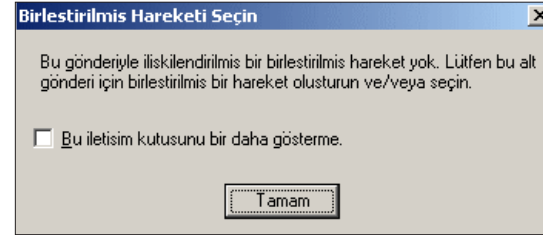
6. Bilgileri gözden geçirip **Tamam** tuşuna tıklayın. Gönderi penceresi görüntülenir.

7. Eğer bu birden fazla parça içeren bir gönderiyse, birinci paketi eklemek için **Ekle** tuşuna tıklayın. Her bir ek paket için paket bilgilerini girip **Ekle** tuşuna tıklayın.

8. Bitirdiğinizde, **Alt Gönderiyi İşle** tuşuna tıklayın. Etiketler ve belgeler WorldShip tarafından üretilir.

Not: Birleştirilmiş hareket ve bağlantılı alt gönderiler, Gönderi Geçmiş'i penceresinde gösterilir.

Daha fazla bilgi için, *LTL/TL Alt Gönderilerinin Hazırlanması ve Alt Gönderilerin Birleştirilmiş Hareketlerle Bağlantılandırılması* kısımlarına bakın.



UPS Trade Direct® Gönderileri

LTL/TL Alt Gönderilerinin Hazırlanması

Bir LTL/TL alt gönderisini, birleştirilmiş hareketi seçmeden önce hazırlamak için:

1. Gönderi penceresinde, **Gönderici** kutusundaki aşağı ok tuşuna tıklayıp, bir UPS Trade Direct göndericisi seçin. WorldShip, **Gönderici** sekmesini varış CFS'si ile ve **Hedef** sekmesini de CFS Ülkesi/Bölgesi ile doldurur.
2. **Hizmet** sekmesinde **LTL/TL Gönderisi** kutusunu işaretleyin. LTL/TL bilgilerinin girilmesine olanak tanımak için, **LTL/TL** sekmesi **Hizmet** sekmesinin yerini alır.
3. Hedef bilgilerini **Hedefi** sekmesine girin. Dağıtım Listesi özelliği kullanılamaz.
4. **LTL/TL, Seçenekler, Ayrıntı, Referans ve Gümrük Belgeleri** (uygunsa) sekmelerine gerektiği gibi bilgi girin.

■ **LTL/TL** sekmesinde **Gönderi** altında bir **UPS Hizmeti** seçip, faturalanacak taraf bilgilerini belirtin ve **Malların Genel Tanımını** yazın.

■ **LTL/TL** sekmesinde **Kargo Hattı** ve **Elleçleme Birimi** altına, tek bir elleçleme birimi için **Kargo Sınıfı'nı** ve **Paket Tipi'n**i seçin ve elleçleme biriminin bir parçasının boyutlarını Uzunluk, Genişlik ve Yükseklik alanlarına girin. Ek olarak, Paletteki Parçalar kısmına tek bir elleçleme birimi içindeki parça sayısını (Paket Tipi, Palet/Kızak olmalıdır) ve Tanım kısmına tek bir elleçleme biriminin genel bir tanımını yazın.

■ **LTL/TL** sekmesinde **Ağırlık** kısmına tek bir elleçleme biriminin ağırlığını Elleçleme Birimi kısmına yazın.

■ **Seçenekler** sekmesinde seçenekleri gerektiği gibi seçin.

■ **Ayrıntı** sekmesinde, mevcut gönderiye ilişkin özel talimatı Gönderi için Özel Elleçleme kısmına yazın.

■ **Referans** sekmesinde, **Referans No. 1** ve **Referans No. 2** yazın.

■ **Gümrük Belgeleri** sekmesinde (görüntüleniyorsa), bu gönderi için gereken belgeleri hazırlayın.

UPS WorldShip

Dosya Düzenle Faaliyetler Araçlar UPS Web Erişimi Verileri İçeri A/Dığarı Ver Pencere Yardım

HeDefi: Gönderici | Dağıtım | Gümrük Kımlığı: Adres Deftlerini Gncle Kogut

Siket veya Adı: DEF Company

Dikbat: Receiving Department

Adres 1: 345 Main Street

Adres 2: Adres 3:

Ülke/Bölge: Amerika Birleşik Dev Post Kodu: 35811

Sehir veya Kasaba: Eyalet/İlçe: HUNTSVILLE AL

Telefon: E posta Adresi:

UPS Hesap Numarası: Vergi Kimlik Numarası:

Nakliyatçı: Profil: Profile 2

LTL/TL | Seçenekler | Ayrıntı | Referans | Gümrük Belgeleri

Gönderi: LTL/TL Gönderisi

UPS Hizmeti: LTL Standard

Malların Genel Açıklaması: Machine Parts

Kargo Hattı: Epi İşleme Ünitelerinin Sayısı: 1

İşleme Ünitesi: Navlun Sınıfı: Paket Tipi: Palet/Kızak

Uzunluk: 10 Genişlik: 3 Yükseklik: 5 cm Paletteki Parça Sayısı: 10

Açıklama: Machine Parts

Ağırlık (kg): İşleme Üniteli: Gönderi: 0,0 Gönderi Maliyeti (USD): 0,00

Hat: Yendi: Hat Ekle: Hat Sil: Alt Gönderiyi İşle F10

Faturasız, görüntülenen fiyatlardan farklı olabilir.

UPS WorldShip

Dosya Düzenle Faaliyetler Araçlar UPS Web Erişimi Verileri İçeri A/Dığarı Ver Pencere Yardım

HeDefi: Gönderici | Dağıtım | Gümrük Kımlığı: Adres Deftlerini Gncle Kogut

Siket veya Adı: DEF Company

Dikbat: Receiving Department

Adres 1: 345 Main Street

Adres 2: Adres 3:

Ülke/Bölge: Amerika Birleşik Dev Post Kodu: 35811

Sehir veya Kasaba: Eyalet/İlçe: HUNTSVILLE AL

Telefon: E posta Adresi:

UPS Hesap Numarası: Vergi Kimlik Numarası:

Nakliyatçı: Profil: Profile 2

LTL/TL | Seçenekler | Ayrıntı | Referans | Gümrük Belgeleri

Gönderi Seçenekleri: Gıda Maddeleri Quantum View Notify Testimasyon Önce İhbar

İlgili Kişi Adı: John Smith

Telefon: (555) 123-4567

Hat Seçenekleri: Tehlikeli Mal

Seç. Malı: 0,00 USD

Tpl. Malı: 0,00 USD

Ayrıntı Maliyeti

Hat: Yendi: Hat Ekle: Hat Sil: Alt Gönderiyi İşle F10

Faturasız, görüntülenen fiyatlardan farklı olabilir.

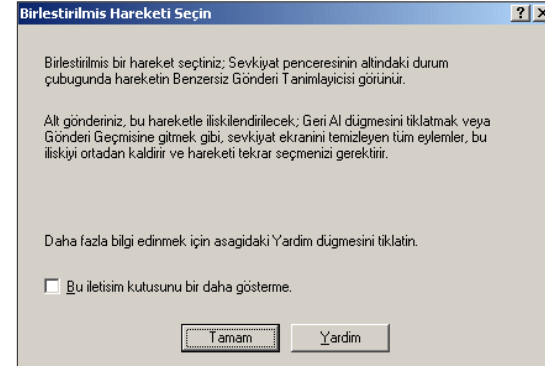
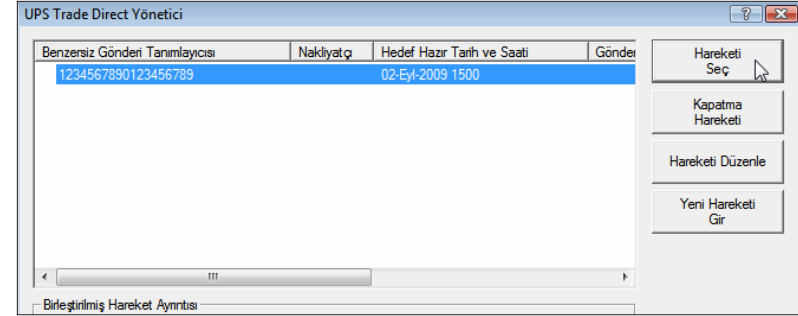
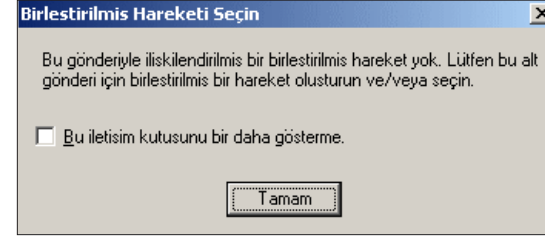
UPS Trade Direct® Gönderileri

LTL/TL Alt Gönderilerinin Hazırlanması (devam)

- Satır Ekle** tuşuna tıklayın. Birleştirilmiş Hareketi Seç penceresi görüntülenir. Eğer bu alt gönderi birleştirilmiş bir hareketle bağlantılı ise, Birleştirilmiş Hareketi Seç penceresi görüntüye gelmez. Bu durumda 9. adıma atlayın.
- Tamam** tuşuna tıklayın. UPS Trade Direct Yöneticisi penceresi görüntüye gelir.
- Alt gönderiyle bağlantılandırmak istediğiniz birleştirilmiş hareketi seçip, **Hareket Seç** tuşuna tıklayın. Birleştirilmiş Hareketi Seç penceresi görüntüye gelir.
- Tamam** tuşuna tıklayın. Gönderi penceresi görüntüye gelir.
- Eğer bu birden fazla parça içeren bir gönderiyse, birinci kargo hattını eklemek için **Satır Ekle** tuşuna tıklayın. Her bir ek kargo hattı için gereken bilgileri girip **Satır Ekle** tuşuna tıklayın.
- Bitirdiğinizde, **Alt Gönderiyi İşle** tuşuna tıklayın. Etiketler ve belgeler WorldShip tarafından oluşturulur.

Notlar: Eğer LTL/TL Palet Etiketli İşlemleri penceresi görüntülenirse, gerekli bilgileri girin.

Birleştirilmiş hareket ve bağlantılı alt gönderiler, Gönderi Geçmiş penceresinde gösterilir.



UPS Trade Direct® Gönderileri

Alt Gönderilerin ya da Birleştirilmiş Hareketlerin Düzenlenmesi

Açık Bir Birleştirilmiş Hareketin Düzenlenmesi:

1. **Faaliyetler** menüsünde **Trade Direct Yöneticisi**'ni seçin. UPS Trade Direct Yöneticisi penceresi görüntülenir.
2. Düzenlemek istediğiniz birleştirilmiş hareketi seçin.
3. **Hareketi Düzenle** tuşuna tıklayın. Birleştirilmiş Hareketi Düzenle — Adım 1 / 2 penceresi görüntülenir.
4. Uygun alanları gerektiği gibi düzenledikten sonra **İleri** tuşuna tıklayın. Birleştirilmiş Hareketi Düzenle — Adım 2 / 2 penceresi görüntülenir.
5. Uygun alanları gerektiği gibi düzenledikten sonra **Bitir** tuşuna tıklayın.

Açık Birleştirilmiş Hareketle Bağlantılı Bir Alt Gönderinin Düzenlenmesi:

1. Gönderi Geçmiş penceresinde UPS Birleştirilmiş Hareketleri altında Açık Hareketler'in yanındaki + sembolüne tıklayın.
2. Düzenlemek istediğiniz alt gönderiyi seçin.
3. **Faaliyetler** menüsünden **Gönderiyi Düzenle/Bağdaştır**'ı seçin. Bir teyit mesajı görüntülenir.
4. **Evet** tuşuna tıklayın. Gönderi penceresi görüntüye gelir ve alt gönderiyi gösterir.
5. Alt gönderiyi düzenleyin ve **Alt Gönderiyi İşle** tuşuna tıklayın.

UPS Trade Direct Yönetici

Benzersiz Gönderi Tanımlayıcısı	Nakliyatçı	Hedef Hazır Tarih ve Saati	Gönderi
1234567890123456788		02-Eyl-2009 1500	

Birleştirilmiş Hareket Ayarları

Ayrıntılar | Menşe CFS | Hedef CFS

Küçük Paket Gönderileri:	Toplam Ağırlık:	Ürün Türü:
2	18,0 kg	Sınır Ötesi Kuzey
Paketler:	Gümrük Değeri:	Paketin Palet Etiketli
2	30,00	Quantum View Notifi
LTL/TL Gönderileri:	Para Birimi:	Menşe Ülkeleri/Bölgeleri
1	Kanada doları	
LTL/TL Hat Ögeleri:	Belgelen Önzile	Baskı Önzileme
1	Konşimento	

Çık

Yardım

UPS Trade Direct® Gönderileri

Birleştirilmiş Hareketlerin Kapatılması

Bir Birleştirilmiş Hareketin Kapatılması:

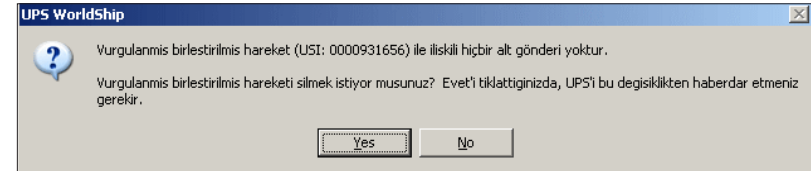
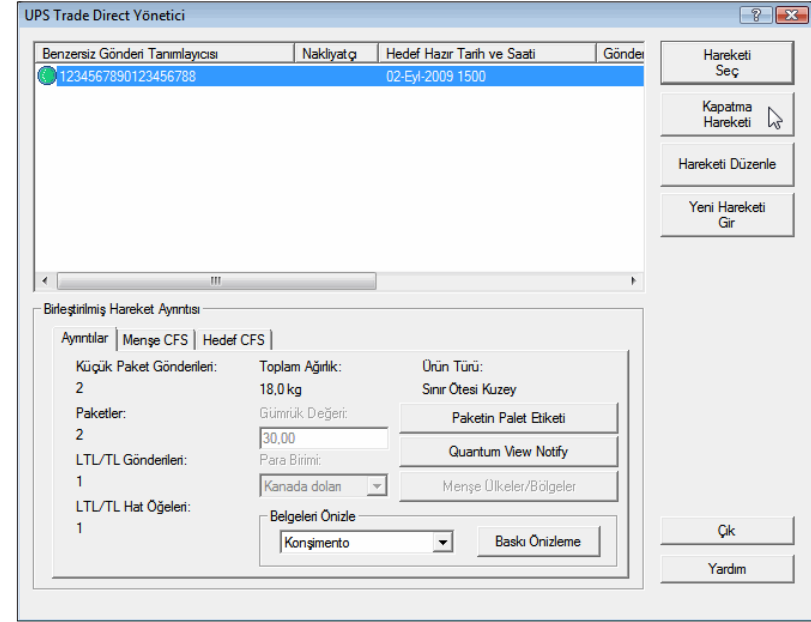
- Aktiviteler** menüsünden **Trade Direct Yöneticisi**'ni seçin. UPS Trade Direct Yöneticisi penceresi görüntülenir.
- Kapatmak istediğiniz birleştirilmiş hareketi seçin.
- Hareketi Kapat (Kapatma Hareketi)** tuşuna tıklayın. Bir teyit mesajı görüntülenir.
- Evet** tuşuna tıklayın. Etiketler ve belgeler WorldShip tarafından basılır. WorldShip, kapanış sırasında Paket Düzeyindeki Ayrıntıları yükler; başka hiçbir Gün Sonu işlemi gerekmez.

Birden Fazla Birleştirilmiş Hareketin Kapatılması:

- UPS Trade Direct Yöneticisi penceresinde birden fazla hareketi seçin.
- Hareketi Kapat (Kapatma Hareketi)** tuşuna tıklayın. WorldShip, seçilen hareketleri görüntülendikleri sırayla kapatır.

Not: Bağlantılı alt gönderisi olmayan bir birleştirilmiş hareketi kapatmayı denerseniz, WorldShip size hareketi kalıcı olarak silmek isteyip istemediğinizi sorar. Birleştirilmiş hareketi silmek için **Evet** tuşuna, kapatma işlemini iptal edip birleştirilmiş hareketi sistemde saklamak için **Hayır** tuşuna tıklayın.

Eğer farklı para birimli malları bulunan bir gönderiyi içeren bir birleştirilmiş hareketi kapatmayı denerseniz, **Fatura Toplamlarını Gir** penceresi görüntülenir. Bu pencereyi kullanarak, birleştirilmiş hareketin fatura para birimini ve tutarlarını girin.



UPS Trade Direct® Gönderileri

Alt Gönderilerin ve Birleştirilmiş Hareketlerin Takip Edilmesi

UPS Trade Direct alt gönderilerinin takibi, diğer gönderi tiplerinin takibine benzer.

Aşağıdaki takip işlevselliği farklılıkları, yalnızca UPS Trade Direct gönderilerine özgüdür:

- Gönderi Geçmiş penceresinde UPS Birleştirilmiş Hareketleri kategorisi gösterilir. Bu kategori altında, Ertelenen Gönderiler, İthal Edilen Gönderiler, Açık Gönderiler ve Tarih-Saat (Kapalı) seçenekleri görüntülenebilir.
- Birleştirilmiş hareketler ve bağlantılı alt gönderiler, Tarih-Saat (Kapalı) kategorisi altında aşağıdaki numaralar kullanılarak takip edilebilir:
 - Özgün Gönderi Tanımlayıcısı (ÖGT)
 - Alt Pro Numarası
 - 1Z Takip Numarası
- Gönderi Geçmiş penceresinde bir alt gönderi ya da birleştirilmiş hareket seçtiğinizde, gönderi ya da birleştirilmiş hareket hakkındaki bilgiler pencerenin sağ tarafında görüntülenir.
- Her seferinde yalnızca bir takip numarasını (ya Alt Pro ya da ÖGT) takip etmek için, Takip Numarası Yöneticisi penceresinde **Alt Pro/ÖGT** sekmesini seçip **Listeyi Takip Et** tuşuna tıklayın. Eğer listeniz her iki türü de içeriyorsa, Takip Numarası Yöneticisi önce bir numara türünü takip eder ve yeniden görüntülenerek takip işlemlerine devam etmenize olanak tanır.

