



WorldShip® 2021

Leitfaden

Die WorldShip-Software bietet eine einfache Methode zur Automatisierung Ihrer Versandaufgaben. Mit dieser Software lassen sich UPS® Sendungen schnell bearbeiten, Adressaufkleber und Rechnungen drucken, tägliche Versanddaten elektronisch an UPS übertragen und Ihre Sendungen verfolgen.



Versand	1
Sendungen bearbeiten	1
Internationale Sendungen bearbeiten	3
Sendungen mit späteren Abholdaten bearbeiten	5
Rücksendungen bearbeiten	6
Pakete und Sendungen bearbeiten	7
Frachtsendungen bearbeiten	8
Profile	13
Profil-Editor	13
Ein Profil hinzufügen	13
Einem Versender ein Profil zuweisen	13
Einem Kunden ein Profil im Adressbuch zuweisen	14
Berichte	15
Berichte drucken	15
Pakete oder Sendungen stornieren	16
Sendung im Versandfenster stornieren	16
Paket oder Sendung nach Tagesabschluss im Sendungsarchiv stornieren	17
Paket oder Sendung im Sendungsarchiv als storniert markieren	18
Tagesabschluss	19
Prozess beenden	19
Adressen überprüfen, klassifizieren und abgleichen	20
Ihre Adressdaten überprüfen	20
Ihre Adressdaten klassifizieren	21
Ihre Adressdaten abgleichen	21
Sendungsarchiv und Verfolgung	22
Nach Sendungen suchen	22
Paket- oder Sendungsstatus verfolgen	23

Rechnungsoptionen und Zuschläge	24
Treibstoffzuschlag	24
Kostenstellenrechner	24
Rechnungsempfängerinformationen auswählen	24
Rechnungsstellung an Dritte	25
Zusätzliche Funktionen und Funktionalität	26
Kurzbefehle	26
Kurzbefehlsliste erstellen	26
Kurzbefehle ändern	26
Bei der Stapelverarbeitung gedruckte Fehleraufkleber	27
Benutzerdefinierte Aufkleber	27
Aufklebervorrat auswählen	27
Eine Vorlage für benutzerdefinierte Aufkleber erstellen oder bearbeiten	27
Druckereinrichtung für benutzerdefinierte Aufkleber	29
Ressourcen	30
Hilfemenüs	30
Technischer Kundendienst – Telefonnummern	31
Gefahrgutsendungen	32
Über Gefahrgut	32
Bearbeitung eines Gefahrgut-Eintrags beim Versand von Chemikalien	32
Ansicht eines Gefahrgut-Eintrags beim Versand von Chemikalien	33
Eine Gefahrgutsendung verarbeiten	34



Sendungen bearbeiten

Einzelpaketsendung bearbeiten

1. Geben Sie die Adresse des Empfängers ein.
2. Wählen Sie einen UPS® Service aus.
3. Wählen Sie einen Pakettyp aus.
4. Geben Sie die Rechnungsempfänger-Informationen an.
5. Geben Sie das Gewicht des Pakets ein.
6. Klicken Sie auf **Sendung abfertigen**.

Hinweis: Nachdem Sie alle Ihre Pakete und Sendungen bearbeitet haben, führen Sie den Tagesabschluss durch.

Eine Sendung mit Optionen bearbeiten

1. Bitte führen Sie die beschriebenen Schritte 1–5 unter „Einzelpaketsendung bearbeiten“ durch.
2. Wählen Sie im Versandfenster die Registerkarte **Optionen** aus.
3. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben der/den gewünschten Option(en) und füllen Sie ggf. die für die Option(en) benötigten Felder aus.
4. Klicken Sie auf **Sendung abfertigen**.

Bearbeitung einer Mehrpaketsendung – eine Adresse/ein Empfänger (USA, Puerto Rico und Kanada)

1. Bitte führen Sie die beschriebenen Schritte 1–5 unter „Einzelpaketsendung bearbeiten“ durch.
2. Fügen Sie der Sendung ein weiteres Paket hinzu, indem Sie auf **Hinzufügen** klicken und das Gewicht des Pakets eingeben.
3. Fügen Sie mehrere Pakete mit demselben Gewicht hinzu, indem Sie die Anzahl der Pakete angeben und auf Hinzufügen klicken. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
4. Klicken Sie auf **Sendung abfertigen**.

Hinweis: Wenn ein Verfahren nicht auf einen Befehl Bezug nimmt, ist das Menüband in den Beispielschirmen minimiert. Verwenden Sie die Symbole  und  rechts oben im Bildschirm, um das Menüband zu maximieren und zu minimieren.



Sendungen bearbeiten (Fortsetzung)

Größere Sendungen bearbeiten

Befolgen Sie bei größeren Sendungen an einen einzigen Empfänger aus den USA, Puerto Rico oder Kanada die folgenden Schritte:

1. Geben Sie die Adresse des Empfängers ein.
2. Wählen Sie einen UPS Service aus.
3. Wählen Sie einen Pakettypp aus.
4. Geben Sie die Rechnungsempfänger-Informationen an.
5. Wählen Sie die Versand- und Paketoptionen aus, die auf alle Pakete zutreffen.
6. Wählen Sie in der Registerkarte **Startseite** die Option **Mehrpaketsendung** aus.
7. Geben Sie im Fenster „Mehrpaketsendung“ die Gesamtanzahl der Pakete ein und wählen Sie eine Paketgewichtsoption. Wenn Sie **Gesamtgewicht der Sendung eingeben** auswählen, geben Sie in diesem Fenster das Gesamtgewicht der Sendung ein. Wenn Sie das Fenster **Paketgewichte im Versandfenster eingeben** markieren, geben Sie die einzelnen Paketgewichte im Versandfenster ein. Wenn Sie „Ground (Freight Pricing) Sendung“ auswählen (Geben Sie die Details nach Gütern ein), wählen Sie Güter aus und geben Sie die Details nach Schritt 8 ein.
8. Klicken Sie auf **OK**.
9. Wenn eine Paketoption nur auf ein Paket zutrifft, verwenden Sie die Navigationssteuerung, um das Paket zu finden, und wählen Sie dann die Paketoption aus.
10. Klicken Sie auf **Sendung abfertigen**.



Internationale Sendungen bearbeiten

Wenn Sie ein Paket mit internationalem Bestimmungsort bearbeiten, können Sie mit WorldShip die nötigen Ausfuhrdokumente erstellen.

Ein Paket bearbeiten

1. Geben Sie die Adresse des Empfängers ein.
2. Wählen Sie einen UPS Service aus.
3. Wählen Sie einen Pakettyp aus.
4. Geben Sie die Rechnungsempfänger-Informationen an.
5. Geben Sie eine allgemeine Warenbeschreibung und das Paketgewicht ein.
6. Wählen Sie die Registerkarte Zollpapiere, um die nötigen **Ausfuhrdokumente** auszufüllen.
7. Klicken Sie auf **Sendung abfertigen**.

Zolldokumente hochladen

Wenn Sie die Option „UPS Paperless® Invoice“ aktivieren und auswählen, können Sie offline erstellte Zollformulare hochladen, anstatt der Sendung gedruckte Dokumente beifügen zu müssen. Laden Sie Formulare hoch, indem Sie das Kontrollkästchen **Meine Formulare hochladen** in der Registerkarte **Zolldokumente** markieren und auf **Sendung abfertigen** klicken, um die zu ladenden Formulare auszuwählen.

Ausfuhrdokumentation deaktivieren

Wenn Sie zurzeit Ihre eigenen Ausfuhrdokumente erstellen, können Sie die Ausfuhrdokumentationsfunktion in WorldShip auf folgende Weise deaktivieren:

1. Wählen Sie in der Registerkarte **Extras** den Befehl **Versender-Editor**.
2. Klicken Sie auf **Ändern** und wählen Sie dann die Registerkarte **International**.
3. Deaktivieren Sie die Kontrollkästchen **Rechnung aktivieren** und **CO aktivieren** und wählen Sie unter **Elektronische Exportinformationen** eine andere Methode als **UPS die Einreichung meiner EEI überlassen** für die Dokumente, die nicht ausgedruckt werden sollen.



Internationale Sendungen bearbeiten *(Fortsetzung)*

Sie können während der Sendungsbearbeitung die Erstellung einer Rechnung auf folgende Weise deaktivieren:

1. Wählen Sie im Versandfenster die Registerkarte **Zolldokumente** aus.
2. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Rechnung erstellen**.

Hinweis: Wenn Sie die Rechnungserstellungsfunktion in WorldShip deaktivieren, sollten Sie den Zollwert für Sendungen aus den USA nach Kanada und Puerto Rico eingeben, um die Zollabfertigung zu beschleunigen.

Hinweis: Bei internationalen Sendungen, deren Inhalt NICHT Dokumente sind, müssen drei (3) Ausfertigungen der Rechnung und aller anderen benötigten Ausfuhrdokumente am Leitpaket angebracht sein.

Um elektronische Exportinformationen (Electronic Export Information, EEI) elektronisch beim U.S. Census Bureau einzureichen, müssen Sie sich zunächst registrieren und autorisierter Benutzer der Website AESDirect werden. Befolgen Sie danach diese Schritte:

Aktivieren der Option „AES vor dem Abflug“

1. Wählen Sie in der Registerkarte **Extras** die Option **Versender-Editor**, klicken Sie auf **Ändern** und wählen Sie die Registerkarte **International**.
2. Wählen Sie unter **Elektronische Exportinformationen** die Option **Selbstablage mit AES Direct (AES-Option 2)** im Feld **Ablagemethode** und klicken Sie dann auf **OK**.

Eine internationale Sendung mit der Option „AES vor dem Abflug“ bearbeiten

1. Vervollständigen Sie die Informationen auf den Registerkarten **Empfänger**, **Service** und **Optionen**.
2. Geben Sie in der Registerkarte **Versenden von** die USt-Id-Nummer ein, und wählen Sie den USt-Id-Typ aus.
3. Wählen Sie in der Registerkarte **Zolldokumentation** die Registerkarte **EEI** aus.
4. Geben Sie die Sendungsreferenznummer ein, oder klicken Sie auf **SRN generieren**, wenn WorldShip eine eindeutige Nummer im Feld **Sendungsreferenznummer** erstellen soll.
5. Geben Sie die der Sendung zugewiesene **Interne Transaktionsnummer** ein. Diese Nummer ist für Luftfrachtsendungen erforderlich.
6. Füllen Sie die restlichen Felder aus und klicken Sie auf **An AES übermitteln**.
7. WorldShip bietet einen Link zur Website von AESDirect. Lesen Sie unbedingt den Haftungsausschluss und klicken Sie dann auf **EEI an AESWebLink senden**.
8. Schließen Sie Ihre Einreichung beim U.S. Census Bureau ab.
9. Nachdem Sie zu WorldShip zurückgekehrt sind, klicken Sie auf **Sendung abfertigen**.

Für weitere Informationen wählen Sie **WorldShip** in der Registerkarte **Unterstützung** und dann **UPS WorldShip-Hilfe**. Geben Sie **AES** ein.

Internationale Versandvereinbarung/Handlungsvollmacht

Nur für Versender mit Ursprung in den USA und Puerto Rico:

UPS benötigt in einigen Fällen eine internationale Versandvereinbarung oder eine Handlungsvollmacht, die dem Leitpaket beigelegt ist. Für weitere Informationen wählen Sie **WorldShip** in der Registerkarte **Unterstützung** und dann **UPS WorldShip-Hilfe**. Geben Sie entweder *Internationale Versandvereinbarung* oder *Handlungsvollmacht* ein.



Sendungen mit späteren Abholdaten bearbeiten

Mit dem WorldShip Modus „Verarbeitung zukünftiges Datum“ können Sie Sendungen mit einem Abholdatum von bis zu 183 Kalendertagen nach dem heutigen Datum bearbeiten.

Versandmodus „Verarbeitung zukünftiges Datum“ aktivieren

Zur Bearbeitung von Sendungen mit späteren Abholdaten aktivieren Sie diese Funktion folgendermaßen:

1. Wählen Sie in der Registerkarte **Extras** die Option **Systemvoreinstellungen** und dann **Versand**.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Abholdatum manuell auswählen** im Abschnitt **Abholdatum auswählen**. Sie werden durch eine Warnmeldung zur Bestätigung Ihrer Auswahl aufgefordert.
3. Klicken Sie auf **Ja** und dann auf **OK**.

System Preferences Editor

Hardware | Printing Setup | Shipment Detail Report Setup | **Shipping** | Miscellaneous | System Settings | Dangerous Goods

Address Options

☒ Always Update Address Book

Secondary Sort Displayed with Company or Name:

Address 1

First Entry Field

Company or Name

☐ Automatically select Ship Notification

Pickup Date Selection

☒ Manually Select Pickup Dates
(Future Date Processing)

Freight

Commodity Weight Type:

Total Weight

End of Day Processing

End of Day Default:

Small Package

☐ With Return Services

Automatic Display of Delivery Dates

☒ US Ground ☒ Non-US

Dry Ice Preferences...

Ground Freight Pickup Request

☒ Schedule Pickup during Freight Processing

Pickup Notifications

Unit of Measure

☐ Metric (kg, cm)

☒ Imperial (lb, in)

Handling Units

Apply Pallet Defaults:

Pallet Weight: 0

OK

Apply

Cancel

Help

WARNING

The Future Date Processing shipping mode will require you to choose a pickup date at the start of each day and after you perform End of Day processing.

Do you wish to continue?

Yes No Help



Sendungen mit späteren Abholdaten bearbeiten (*Fortsetzung*)

Ein aktives Abholdatum auswählen

Nachdem Sie diese Systemeinstellung festgelegt haben, werden Sie im Fenster „Aktives Abholdatum auswählen“ aufgefordert, ein Abholdatum auszuwählen.

Wenn Sie das heutige Datum als aktives Abholdatum wählen möchten, klicken Sie einfach auf **OK**. Wenn Sie ein späteres Datum eingeben möchten, klicken Sie auf den Abwärtspfeil, wählen das Abholdatum durch Anklicken des Kalenders aus und klicken auf **OK**. Das von Ihnen gewählte aktive Abholdatum wird auf der Titelleiste der Versand- und Sendungsdatenfenster angezeigt.

Bei der Bearbeitung von Sendungen werden diese unter **Ausstehende Abholung** nach aktivem Abholdatum sortiert im Sendungsdatenfenster angezeigt. Neben dem aktiven Abholdatum wird der Buchstabe „A“ angezeigt.

Hinweis: Hinweis: Wenn Sie keine Sendungen mit späterem Abholdatum bearbeiten müssen, sind keine weiteren Schritte erforderlich. Ihr System ist bereits zur Bearbeitung von Sendungen mit dem aktuellen Datum konfiguriert.

Ein aktives Abholdatum ändern

Zur Änderung eines aktiven Abholdatums vor der Bearbeitung einer Sendung gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Fenster **Versand** in der Registerkarte **Startseite** die **Abholinformationen** und anschließend **Aktives Abholdatum** auswählen aus.
2. Klicken Sie im Fenster „Aktives Abholdatum auswählen“ auf den Abwärtspfeil, wählen Sie das Abholdatum durch Anklicken des Kalenders aus und klicken Sie auf **OK**.
3. Bearbeiten Sie Ihre Sendungen wie gehabt. Sie werden im Sendungsdatenfenster unter der Gruppe „Ausstehende Abholung“ für das aktive Abholdatum angezeigt.

So können Sie das Abholdatum für bereits bearbeitete Sendungen ändern:

1. Markieren Sie im Sendungsdatenfenster die Sendung oder Gruppe mit ausstehender Abholung, für die das Datum geändert werden soll.
2. Wählen Sie in der Registerkarte **Startseite** die Option **Abholdatum** und dann **Abholdatum ändern**.
3. Klicken Sie im Fenster „Abholdatum ändern“ auf den Abwärtspfeil, wählen Sie das Abholdatum durch Anklicken des Kalenders aus und klicken Sie auf **OK**. Die Sendung(en) wird/werden unter „Ausstehende Abholungen“ für das Abholdatum angezeigt.

Weitere Informationen hierzu finden Sie, wenn Sie in der Registerkarte **Unterstützung** die Option **WorldShip** und dann **UPS WorldShip-Hilfe** auswählen. Geben Sie *Verfahren für Verarbeitung zukünftiger Daten* ein.

Rücksendungen bearbeiten

UPS bietet ein umfangreiches Angebot an Rückholoptionen, um Ihre Warenrücksendungen zu vereinfachen. Wiederholen Sie eine Sendung im Sendungsarchiv als Rücksendung oder erstellen Sie im Versandfenster ein neues Rücksendepaket.

Eine Rücksendung erstellen

1. Wählen Sie in der Registerkarte **Service** einen UPS Service aus.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Optionen** aus und klicken Sie unter **Versandoptionen** auf **Rückholservice**.
3. Wählen Sie den gewünschten Rückholservice aus.
4. Geben Sie die Warenbeschreibung für das Paket ein.
5. Wenn Sie „Elektronischer Rückholaufkleber“ wählen, klicken Sie auf **Details** und geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein.
6. Geben Sie die Abholadresse ein.
7. Wählen Sie die Registerkarte **Service**, wählen Sie einen Pakettyp, geben Sie die Rechnungsempfängerinformationen an und geben Sie das Paketgewicht ein.
8. Klicken Sie auf **Sendung abfertigen**.

Hinweis: In manchen Regionen sind Rückholservices nur beschränkt verfügbar. Eine komplette Liste der gültigen Services finden Sie unter [ups.com](https://www.ups.com).

Eine weitergeleitete Sendung mit zugehöriger Rücksendung bearbeiten

1. Geben Sie die Versanddaten ein.
2. Aktivieren Sie in der Registerkarte **Service** das Kontrollkästchen **Mit Rückholservice**.
3. Klicken Sie auf **Sendung abfertigen**. Der Aufkleber für die weitergeleitete Sendung wird gedruckt und die Anschrift für die zugehörige Rückholsendung wird automatisch im Versandfenster eingetragen.
4. Wählen Sie die Registerkarte **Optionen** aus. Die Option „Rückholservice“ ist aktiviert. Wählen Sie den gewünschten Rückholservice aus und geben Sie eine Warenbeschreibung ein.
5. Klicken Sie auf **Sendung abfertigen**.

Hinweis: Eine Einstellung für das Kontrollkästchen „Mit Rückholservice“ können Sie in der Registerkarte **Versand** im Systemvoreinstellungen-Editor.



Pakete und Sendungen bearbeiten

Mit WorldShip können Sie Pakete und Sendungen bearbeiten, die bereits abgefertigt wurden, für die jedoch noch kein Tagesabschluss durchgeführt wurde.

Ein Paket oder eine Sendung bearbeiten

1. Wählen Sie unter **UPS® Abholungen** im Sendungsdatenfenster das zu bearbeitende Einzelpaket oder die zu bearbeitende Sendung.
2. Wählen Sie in der Registerkarte **Startseite** die Option **Bearbeiten/Abgleichen**. Geben Sie an, welches Paket/welche Sendung bearbeitet werden soll und nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor.
3. Klicken Sie auf **Sendung abfertigen**. (Sie werden aufgefordert, den bereits gedruckten Aufkleber durch den neu generierten Aufkleber zu ersetzen.)

Ein einzelnes Paket aus einer Mehrpaketsendung löschen

1. Wählen Sie unter **UPS Abholungen** im Sendungsdatenfenster die Sendung mit dem Paket aus, das gelöscht werden soll.
2. Wählen Sie in der Registerkarte **Startseite** die Option **Bearbeiten/Abgleichen**. Bestätigen Sie, welches Paket/welche Sendung bearbeitet werden muss.
3. Zeigen Sie mit den Navigationspfeilen neben der Schaltfläche **Sendung abfertigen** das zu löschende Paket an.
4. Klicken Sie auf **Paket löschen**. Bestätigen Sie, dass das Paket gelöscht werden soll.
5. Klicken Sie auf **Sendung abfertigen**. (Sie werden aufgefordert, den bereits gedruckten Aufkleber durch den neu generierten Aufkleber zu ersetzen.)

Nur USA: Bei Problemen mit der Rechnungsstellung rufen Sie unsere Rechnungsabteilung unter 1-800-811-1648 an und geben Sie die Kontrollnummer(n) und die Abholbelegnummer(n) an.



Frachtsendungen bearbeiten

Über Ground Freight-Sendungen

Ground Freight ist ein allgemeines Serviceangebot für regionale, interregionale und Langstreckendienste sowie ein komplettes Portfolio von Speziallösungen in den USA (einschließlich Alaska und Hawaii), Kanada, Puerto Rico, Guam, den US- Jungferninseln und Mexiko.

Über Luftfrachtsendungen

Luftfracht ist ein allgemeines Serviceangebot für regionale, interregionale und internationale Dienste sowie ein komplettes Portfolio von Speziallösungen weltweit.

Eine Frachtsendung bearbeiten

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Fracht** und wählen Sie in der Registerkarte **Service** entweder einen UPS Luftfracht- oder einen UPS Ground Freight-Service aus. Die übrigen Felder ändern sich je nach ausgewähltem UPS Service.
2. Geben Sie die Adresse des Empfängers ein.
3. Geben Sie die Adresse des Versenders ein.
4. Geben Sie die Sendungsdetails und Optionen an, wie z. B. Rechnungsempfängerinformation, Informationen zu Gütern, Versandoptionen, Maßen, Beschreibung, Referenznummern und eine Packliste. Siehe *Güterinformationen eingeben*.
5. Geben Sie bei einer Auslandssendung die Details für die Ausfuhrdokumente und die Waren ein.
6. Entscheiden Sie sich, ob Ihre Sendung jetzt oder später fertiggestellt werden soll.
 - Wenn Sie die Sendung später fertigstellen möchten, können Sie sie als Entwurf speichern, indem Sie rechts unten im Bildschirm auf **Speichern** klicken. Die Sendung wird daraufhin als „Entwurf“ im Sendungsarchiv abgelegt und mit dem Datum der Speicherung versehen. Falls Sie eine Packliste für die Entwurfssendung erstellt haben, wird diese nicht gespeichert. Sobald Sie die Sendung weiter bearbeiten möchten, wählen Sie sie im Fenster „Sendungsarchiv“ aus und klicken Sie in der Registerkarte **Startseite** auf die Option **Sendung bearbeiten/abgleichen**.
 - Wenn Sie Ihre Sendung abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Verarbeiten**.

Hinweis: Sie können eine Versender-einstellung so einstellen, dass eine bestimmte Anzahl von Etiketten pro Umschlagseinheit und losem Artikel gedruckt wird. Wählen Sie in der Registerkarte **Extras** den **Versender-Editor**, markieren Sie Absenderinformationen und klicken Sie dann auf **Ändern**. Wählen Sie die Registerkarte **Fracht** und geben Sie dann die Anzahl der zu druckenden Etiketten pro Umschlagseinheit und pro losem Artikel ein.

Güterinformationen eingeben

- Hinweis:** Hinweis: Wenn Sie die Artikel nicht manuell in die Warenliste aufnehmen möchten, können Sie auch auf **Warensuche** klicken und im gleichnamigen Fenster Artikel auswählen, die bereits im Warencorner eingegeben worden sind. Diese Suchmethode ist besonders nützlich, wenn Sie viele Güter für eine Sendung eingeben müssen.

1. Klicken Sie auf **Tarif abfragen**. Das Fenster „Sendungsraten“ wird angezeigt.
2. Prüfen Sie die detaillierten Tariffinformationen.
3. Klicken Sie auf **OK**.

[illegible]

Frachtsendungen bearbeiten (Fortsetzung)

Abholung einer einzelnen Ground Freight-Sendung planen

Mit WorldShip können Sie nach der Bearbeitung einer Sendung eine Ground Freight-Abholung planen, indem Sie **Historie**, dann **Frachtabholung** und schließlich **Ground Freight-Abholung** auswählen.

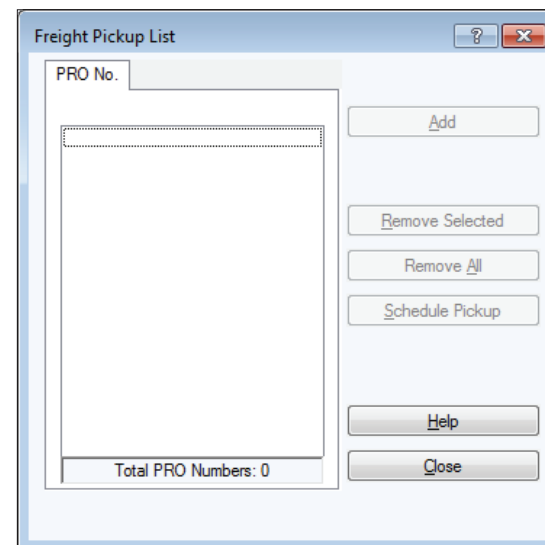
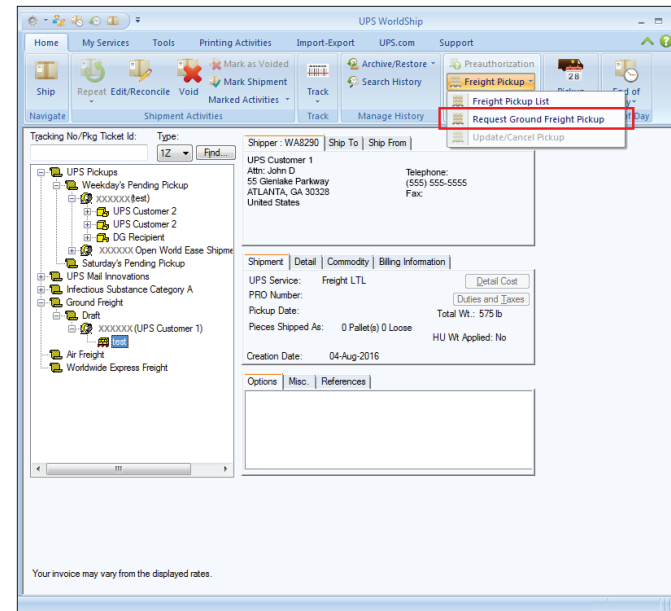
Hinweis: Sie können auch während der Sendungsbearbeitung einen Abholauftrag terminieren, wenn Sie eine Systemvoreinstellung festlegen. Wählen Sie in der Registerkarte **Extras** die Option **Systemvoreinstellungen** und dann **Versand**. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Abholung während Frachtbearbeitung terminieren**.

1. Füllen Sie im Versandfenster die Abschnitte „Informationen zum Empfänger“, „Sendung“ und „Ware“ aus.
2. Klicken Sie auf **Verarbeiten**. Das Fenster „Abholauftrag“ wird angezeigt.
3. Der **Abholort** zeigt die **Versenden von**-Adresse an.
4. Geben Sie alle zusätzlichen Anweisungen für Ihre Sendung ein.
5. Geben Sie das Abholdatum, die Abholbereitschaftszeit und die Schließzeit des Abholorts ein. Andernfalls werden die Informationen auf die aktuelle Uhrzeit und das aktuelle Datum voreingestellt.
6. Geben Sie die Anzahl an Umschlagseinheiten ein.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Abholung von mehreren Ground Freight-Sendungen planen

Für einen einzelnen Abholauftrag können Sie mehrere Ground Freight-Sendungen auswählen, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:

1. Klicken Sie im Fenster „Sendungsarchiv“ auf die Sendung, die mit dem Ground Freight-Symbol verknüpft ist.
2. Wählen Sie in der Registerkarte **Startseite** die Option **Frachtabholung** und dann **Frachtabholungsliste**. Das Fenster „Frachtabholungsliste“ wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um den Ground Freight-Artikel in die Liste aufzunehmen. Damit dieser Prozess funktionieren kann, muss die Ground Freight-Position eine PRO-Nummer haben.
4. Um weitere Artikel einzugeben, wiederholen Sie die Schritte 1 und 3, bis Sie die gewünschten Artikel in Ihrer Frachtabholungsliste haben.
5. Klicken Sie auf **Abholung planen**.





Frachtsendungen bearbeiten (Fortsetzung)

Abholung oder Abgabe einer Luftfrachtsendung planen

Automatische Planung einer Abgabe von Luftfrachtsendungen für Stammkunden bei der Sendungsbearbeitung:

1. Aktivieren Sie in der Registerkarte **Service** das Kontrollkästchen **Abgabe**.
2. Bearbeiten Sie die Sendung wie gehabt. Wenn Sie auf **Verarbeiten** klicken, wird das Fenster „Abgabebefrag“ angezeigt.
3. Führen Sie die folgenden Schritte im Fenster „Abgabebefrag“ durch:
 - Beschreiben Sie die Umschlagseinheiten unter **Stücke versendet als**.
 - Wählen Sie unter **Abgabe** ein Abgabedatum und eine Abgabezeit.
 - Klicken Sie auf **OK**.

Automatische Planung einer Abholung/Abgabe von Luftfrachtsendungen für gelegentliche Versender bei der Sendungsbearbeitung:

1. Geben Sie die Sendung wie gehabt ein. Wenn Sie auf **Verarbeiten** klicken, wird das Fenster „Abhol-/Abgabebefrag“ angezeigt.
2. Tun Sie im Fenster „Abhol-/Abgabebefrag“ Folgendes:
 - Beschreiben Sie die Umschlagseinheiten unter **Stücke versendet als**.
 - Wählen Sie unter **Abholung/Abgabe** entweder Abholung oder Abgabe.

Hinweis: Je nach ausgewählter Option sind bestimmte Felder in diesem Fenster aktiv bzw. inaktiv.

 - Wählen Sie unter **Abgabe** ein Abgabedatum und eine Abgabezeit.
 - Geben Sie die betreffenden Informationen unter **Anfordernder** ein oder übernehmen Sie die angegebenen Informationen im Bereich „Versenden von“.
 - Geben Sie das Abholdatum, die Uhrzeit der Abholbereitschaft und die Schließzeit des Abholorts an.
 - Geben Sie bei Bedarf zusätzliche Anweisungen unter **Abholort** ein.

Hinweis: Hinweis: Alle anderen Felder enthalten die Versenderadresse und können nicht geändert werden.

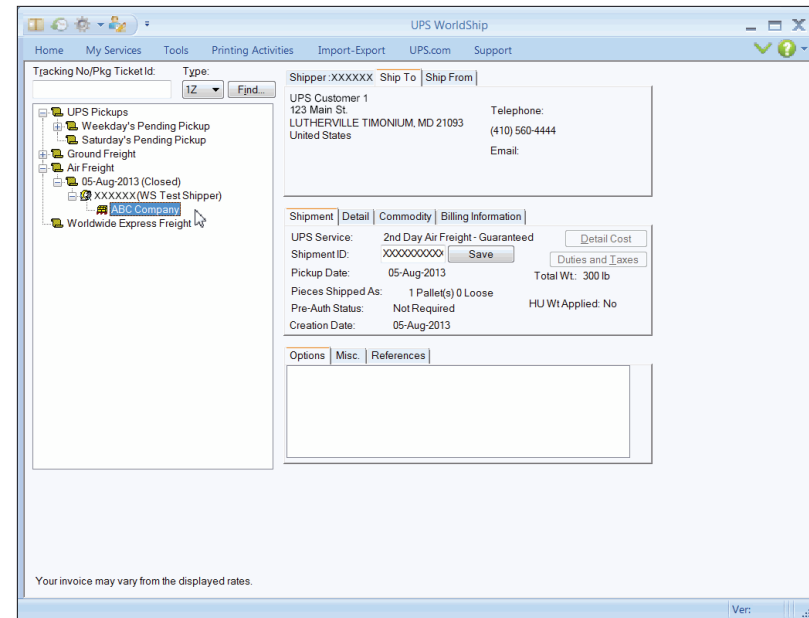
 - Klicken Sie auf **OK**.



Frachtsendungen bearbeiten (Fortsetzung)

Anzeigen Ihrer Frachtsendung(en) im Sendungsarchiv

Wählen Sie das Sendungsarchiv, um Ihre Frachtsendung(en) anzuzeigen.
Das Symbol  stellt eine Frachtsendung für einen bestimmten Versender dar.



The screenshot displays the UPS WorldShip application window. The left sidebar contains a tree view with categories like 'UPS Pickups', 'Weekday's Pending Pickup', 'Saturday's Pending Pickup', 'Ground Freight', 'Air Freight', and 'Worldwide Express Freight'. The 'Air Freight' category is expanded, showing a list of shipments including '05-Aug-2013 (Closed)' and 'XXXXXX(WS Test Shipper)'. The main area shows details for a selected shipment, including 'Shipper: XXXXXX', 'Ship To: UPS Customer 1', and 'Ship From: LUTHERVILLE TIMONIUM, MD 21093'. It also displays 'UPS Service: 2nd Day Air Freight - Guaranteed', 'Shipment ID: XXXXXXXXXX', 'Pickup Date: 05-Aug-2013', and 'Total Wt: 300 lb'. The 'Options' tab is selected, showing a list of options and a 'Save' button. The bottom status bar indicates 'Your invoice may vary from the displayed rates.'

Profileditor

Mit dem Profil-Editor können Sie ein Profil hinzufügen, löschen oder ändern. Bei einem Profil handelt es sich um eine gespeicherte Zusammenstellung von vorgegebenen Einstellungen, einschließlich verschiedener Service-, Paket- oder Versandoptionen und Referenznummern. Sie können das Profil dann einem oder mehreren Versendern zuweisen.

Ein Profil hinzufügen

1. Wählen Sie in der Registerkarte **Extras** die Option **Profil erstellen/bearbeiten**.
2. Klicken Sie im Begrüßungsfenster des Profil-Editors auf **OK**.
3. Tragen Sie die benötigten Werte in die Felder auf den angezeigten Registerkarten ein oder wählen Sie diese aus. Ihre Auswahl wird als Voreinstellung in den entsprechenden Feldern im Versandfenster angezeigt.
4. Klicken Sie im Menüband auf **Speichern**.
5. Geben Sie im Fenster *Profil speichern* unter einen eindeutigen Namen mit bis zu 35 Zeichen ein und klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Falls Sie ein neues Profil auf der Basis eines vorhandenen Profils erstellen möchten, wählen Sie den vorhandenen Profilnamen aus, bearbeiten Sie die Felder, und klicken Sie im Menüband auf **Speichern unter**. Geben Sie im Fenster *Profil speichern* unter einen eindeutigen Namen mit bis zu 35 Zeichen ein und klicken Sie dann auf **OK**.

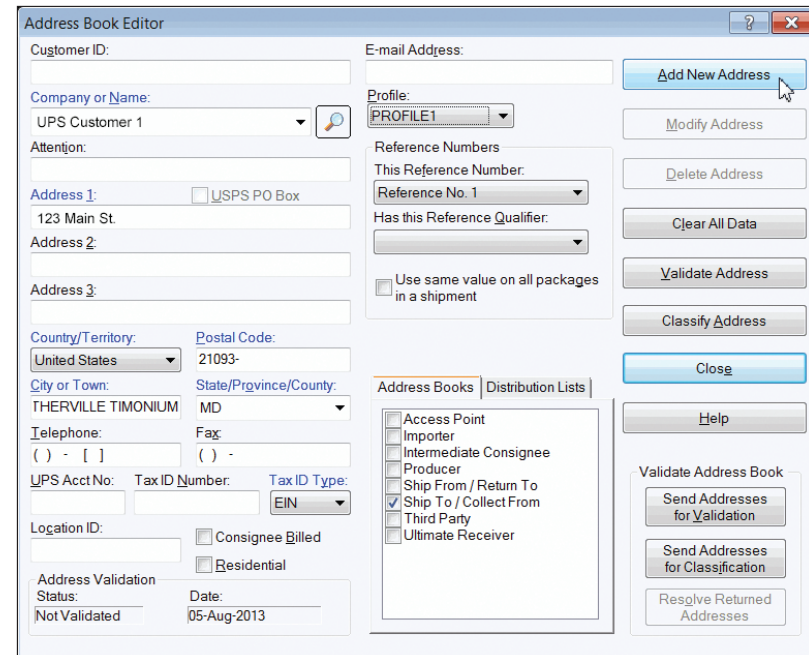
Einem Versender ein Profil zuweisen

1. Wählen Sie in der Registerkarte **Extras** die Option **Profil erstellen/bearbeiten**.
2. Klicken Sie im Menüband „Profil-Editor“ auf **Profil an Versender zuweisen**.
3. In den Versenderprofilen haben Sie die folgenden Optionen:
 - Für die Zuweisung eines Profils an einen bestimmten Versender wählen Sie das gewünschte Profil für den Versender unter **Profil** neben der Kundennummer aus.
 - Für die Zuweisung eines bestimmten Profils an alle Versender wählen Sie bitte das gewünschte Profil unter **Profil an alle Versender zuweisen** aus und klicken Sie auf **Zuweisen**.
4. Klicken Sie auf **OK** und anschließend auf **Profileditor schließen**.

Einem Kunden ein Profil im Adressbuch zuweisen

1. Wählen Sie in der Registerkarte **Startseite** die Option **Adressen** und dann **Adressbuch**. Der Adressbuch-Editor wird angezeigt.
2. Geben Sie Informationen über einen neuen Kunden ein oder klicken Sie neben dem Feld **Firma oder Name** auf das Symbol **Suchen** , um in Ihrem Adressbuch nach einem Empfänger zu suchen. Wählen Sie im *Suchfenster für das Adressbuch* einen vorhandenen Kunden aus, und klicken Sie auf **Auswählen**.
3. Wählen Sie unter **Profil** einen Profilenames aus.
4. Klicken Sie für einen neuen Empfänger auf **Neue Adresse hinzufügen** oder auf **Adresse ändern** für einen bestehenden Empfänger.
5. Klicken Sie abschließend auf **Schließen**.

Hinweis: Hinweis: Sie können ein Profil auch mithilfe des **Versendereditors** zuweisen oder im *Versandfenster* auswählen.



The screenshot shows the 'Address Book Editor' window. It has a title bar with a question mark and a close button. The main area is divided into several sections: 'Customer ID' with a text field; 'Company or Name' with a dropdown menu showing 'UPS Customer 1' and a search icon; 'Attention' with a text field; 'Address 1' with a text field and a checkbox for 'USPS PO Box'; 'Address 2' and 'Address 3' with text fields; 'Country/Territory' with a dropdown menu showing 'United States'; 'Postal Code' with a text field showing '21093-'; 'City or Town' with a text field showing 'THERVILLE TIMONIUM'; 'State/Province/County' with a dropdown menu showing 'MD'; 'Telephone' and 'Fax' with text fields; 'UPS Acct No.' and 'Tax ID Number' with text fields; 'Tax ID Type' with a dropdown menu showing 'EIN'; 'Location ID' with a text field; 'Consignee Billed' and 'Residential' with checkboxes; 'Address Validation Status' with a text field showing 'Not Validated'; 'Date' with a text field showing '05-Aug-2013'; 'E-mail Address' with a text field; 'Profile' with a dropdown menu showing 'PROFILE1'; 'Reference Numbers' with a dropdown menu showing 'Reference No. 1'; 'Has this Reference Qualifier' with a dropdown menu; 'Use same value on all packages in a shipment' with a checkbox; 'Address Books' and 'Distribution Lists' tabs; a list of roles with checkboxes: 'Access Point', 'Importer', 'Intermediate Consignee', 'Producer', 'Ship From / Return To', 'Ship To / Collect From' (checked), 'Third Party', and 'Ultimate Receiver'; and a 'Validate Address Book' section with buttons for 'Send Addresses for Validation', 'Send Addresses for Classification', and 'Resolve Returned Addresses'. On the right side, there are buttons for 'Add New Address' (highlighted with a mouse cursor), 'Modify Address', 'Delete Address', 'Clear All Data', 'Validate Address', 'Classify Address', 'Close', and 'Help'.



Berichte drucken

Nach jedem durchgeführten Tagesabschluss können folgende Berichte automatisch gedruckt werden:

Täglicher Versanddetailbericht

Gibt eine Übersicht über alle Pakete, die seit Ihrem letzten Tagesabschluss bearbeitet wurden und zeigt den Empfänger und die Versanddaten für jedes Paket sowie die entsprechenden Gesamtsummen an. Über den **Systemvoreinstellungen-Editor** in der Registerkarte **Einrichtung Versanddetailbericht** können Sie auswählen, ob dieser Bericht automatisch bei Durchführung des Tagesabschlusses gedruckt werden soll.

High Value Report

Wird automatisch während des Tagesabschlusses gedruckt, wenn Sie eine Sendung mit einem deklarierten Wert bearbeitet haben, der einen bestimmten Höchstwert überschreitet oder wenn Sie Sendungen mit Rückholservice bearbeiten. Dieser Bericht enthält außerdem die Kontrollnummer, Paket-ID, Referenznummer und den deklarierten Wert für jedes Paket mit einem hohen Warenwert.

Wichtig: Händigen Sie Ihrem UPS Zusteller bei der Abholung Ihrer Pakete mit hohem Warenwert diesen Bericht unbedingt aus. Der UPS Zusteller unterschreibt den Bericht und trägt die Abholzeit sowie die Gesamtzahl der Pakete mit hohem Warenwert in die letzte Berichtzeile ein. Wenn Sie die Abholinformationen für Ihre Unterlagen benötigen, können Sie ganz einfach eine Kopie dieses Berichts anfertigen, da dieser die Details der Abholung beinhaltet und der Zusteller den Bericht bei der Abholung der Pakete mitnehmen wird. Der Bericht enthält Abholdetails wie die Unterschrift des Zustellers sowie handschriftliche Angaben und kann deshalb nicht neu gedruckt werden.

Übertragungsbericht für den UPS Zusteller (Ursprung außerhalb der USA, Puerto Ricos und Kanadas)

Wird automatisch während des Tagesabschlusses und des Abschlusses von konsolidierten Trade Direct-Sendungen gedruckt, wenn das Zielland nicht die USA oder Puerto Rico ist. Dieser Bericht prüft die erfolgreiche Übertragung der Sendungsdaten während des Abschlusses an UPS.

Wichtig: Händigen Sie Ihrem UPS Zusteller bei der Abholung der Pakete diesen Bericht unbedingt aus.

Abhol-Sammel-Barcode-Bericht (Ursprung in den USA/Puerto Rico/Kanada)/UPS® Manifest-Zusammenfassung (Ursprung nicht in den USA/Puerto Rico/Kanada)

Der Abhol-Sammel-Barcode-Bericht wird automatisch während des Tagesabschlusses gedruckt, und die UPS Manifest-Zusammenfassung wird automatisch während des Tagesabschlusses und beim Abschluss von konsolidierten Bewegungen gedruckt. Beide Berichte enthalten eine Übersicht über die Sendungsinformationen der Pakete, die von Ihrem UPS Zusteller abgeholt werden. Dieser Bericht umfasst u. a.:

- Ihre Kontoinformationen.
- Einen Barcode, der Ihre Kundennummer, eine eindeutige Sendungsbelegnummer und die Gesamtzahl der abzuholenden Pakete enthält.
- Eine Übersicht, anhand der der UPS Zusteller kontrollieren kann, was abgeholt werden muss.
- Ein Feld für den Namen des UPS Zustellers, der die Pakete abholt, die Abholzeit und die Gesamtzahl der Pakete, die vom Zusteller abgeholt werden.

Wichtig: Stellen Sie sicher, dass Sie den Abhol-Sammel-Barcode-Bericht Ihrem UPS Zusteller übergeben, wenn er die Pakete abholt. Der UPS Zusteller scannt den Barcode auf dem Bericht. Anschließend unterschreibt er beide Exemplare des Berichts und trägt unten die Abholzeit sowie die Gesamtzahl der Pakete ein. Da der UPS Zusteller diesen Bericht einscannt, ihn aber nicht entgegennimmt, können Sie den Bericht für Ihre Unterlagen aufbewahren.

UPS Manifest-Detail (Ursprung nicht in den USA/Puerto Rico/Kanada)

Wird automatisch während des Tagesabschlusses ausgedruckt, wenn die Übertragung Ihrer Sendungsdaten an UPS fehlschlägt. In diesem Bericht werden Sendungsinformationen über die Pakete aufgeführt, die von Ihrem UPS Zusteller abgeholt werden.

Wichtig: Händigen Sie Ihrem UPS Zusteller bei der Abholung Ihrer Pakete diesen Bericht unbedingt aus.

Pakete oder Sendungen stornieren



Sendung im Versandfenster stornieren

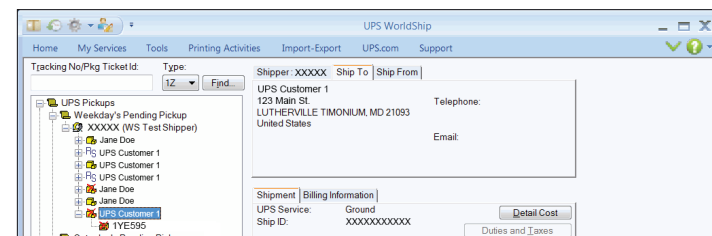
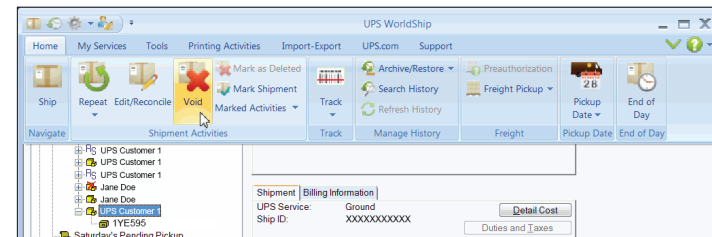
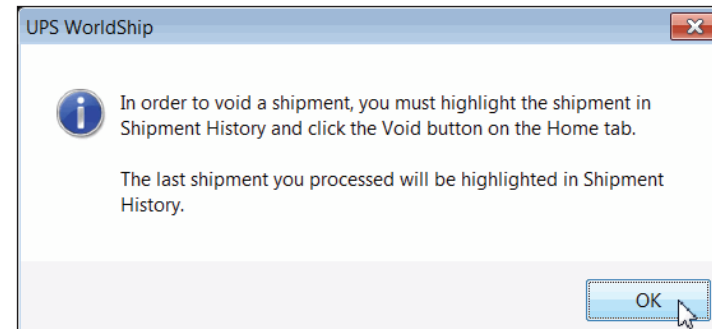
Mit WorldShip können Sie Sendungen stornieren, die bereits abgefertigt wurden, für die jedoch noch kein Tagesabschluss durchgeführt wurde (siehe unten). Sie können Pakete oder Sendungen auch nach durchgeführtem Tagesabschluss stornieren.

1. Wählen Sie im Versandfenster in der Registerkarte **Startseite** die Option **Stornieren**, um ein Paket oder eine Sendung zu stornieren oder zu löschen.
2. Lesen Sie die Anweisungen zur Stornierung einer Sendung und klicken Sie auf **OK**. Das Sendungsarchiv wird angezeigt. Die zuletzt von Ihnen bearbeitete Sendung ist markiert.
3. Bestätigen Sie, dass die korrekte Sendung markiert ist. Wählen Sie ggf. eine andere Sendung aus.
4. Wenn das Sendungssymbol als Pfeil nach oben, , , , angezeigt wird, müssen Sie die Sendung auf der **Sendungsstorno-Seite** online stornieren. Klicken Sie in der Registerkarte **Startseite** auf die Option **Stornieren**.
 - a. WorldShip fordert Sie auf, die Sendungsstorno-Seite online zu verwenden.

Hinweis: Symbole mit einem Pfeil nach oben weisen darauf hin, dass ein Teil der Paketinformationen bereits an UPS gesendet wurden.

5. Wenn das Sendungssymbol keinen Pfeil nach oben enthält:
 - a. Wählen Sie in der Registerkarte **Startseite** die Option **Stornieren**. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
 - b. Klicken Sie auf **Ja**. Neben der Sendung bzw. dem Paket wird ein **X** angezeigt.

Hinweis: Wenn das zu stornierende Paket bereits den Tagesabschluss durchlaufen hat und das Stornierungsportal Stornierungen für Ihr Land unterstützt, werden Sie zur US-Anwendung zum Stornieren von Sendungen auf ups.com (nur Englisch) weitergeleitet. Siehe unten Paket oder Sendung nach Tagesabschluss im Sendungsarchiv stornieren.

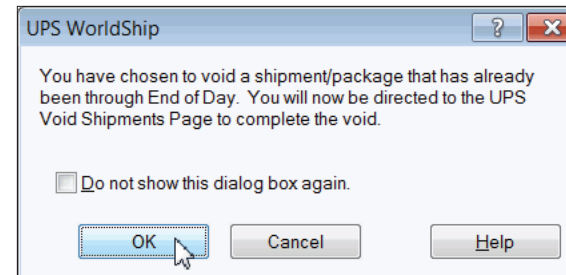


Pakete oder Sendungen stornieren



Paket oder Sendung nach Tagesabschluss im Sendungsarchiv stornieren

1. Markieren Sie im Sendungsarchiv die Kontrollnummer des zu stornierenden Pakets.
2. Wählen Sie in der Registerkarte **Startseite** die Option **Stornieren**.
3. Klicken Sie auf **OK**. Die **UPS Void Shipments-Seite**, auf der Sie den Vorgang abschließen können, wird angezeigt.
4. Wenn Sie die Stornierung abgeschlossen haben, kehren Sie zu WorldShip zurück.



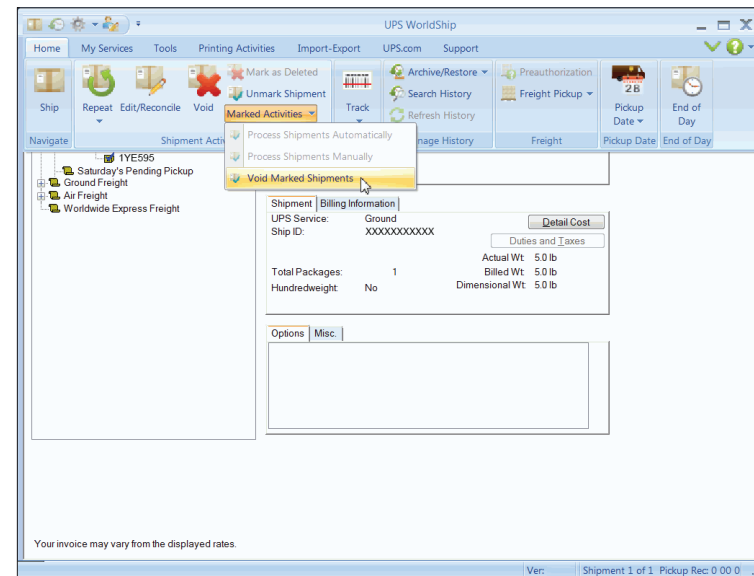
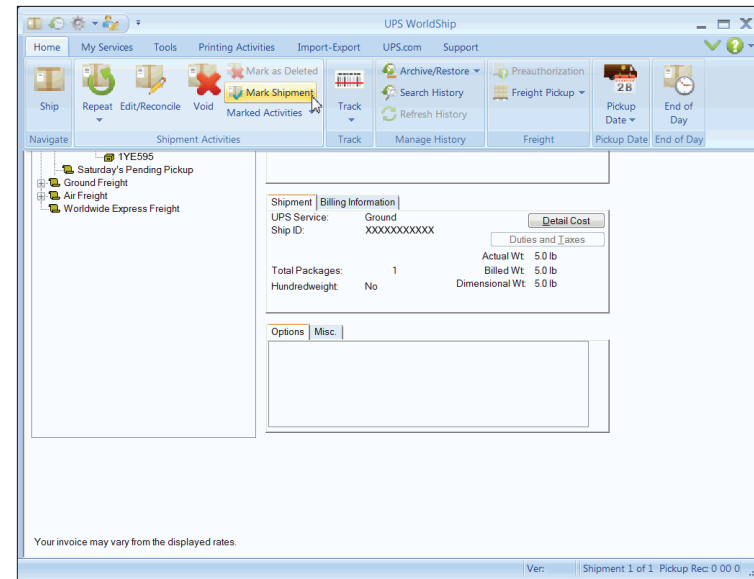
Pakete oder Sendungen stornieren



Paket oder Sendung im Sendungsarchiv als storniert markieren

Wenn Sie ein Paket oder eine Sendung auf der **UPS Void Shipments-Seite** stornieren, aktualisiert WorldShip nicht automatisch das Sendungsarchiv mit der stornierten Sendung. Sie können die Sendung aber manuell als storniert markieren. Da sich der Status des Pakets oder der Sendung nicht ändern wird, sollten Sie zunächst die zur Stornierung des Pakets oder der Sendung notwendigen Schritte auf der **UPS Void Shipments-Seite** durchführen.

1. Markieren Sie im Sendungsarchiv das Paket oder die Sendung, das bzw. die Sie auf der **UPS Void Shipments-Seite** storniert haben.
2. Wählen Sie in der Registerkarte **Startseite** die Option **Sendung markieren**. Neben der Sendung bzw. dem Paket wird ein Häkchen angezeigt.
3. Wählen Sie in der Registerkarte **Startseite** die Option **Markierte Aktivitäten** und dann **Markierte Sendungen stornieren**. Neben der Sendung bzw. dem Paket wird ein X angezeigt.



Tagesabschluss



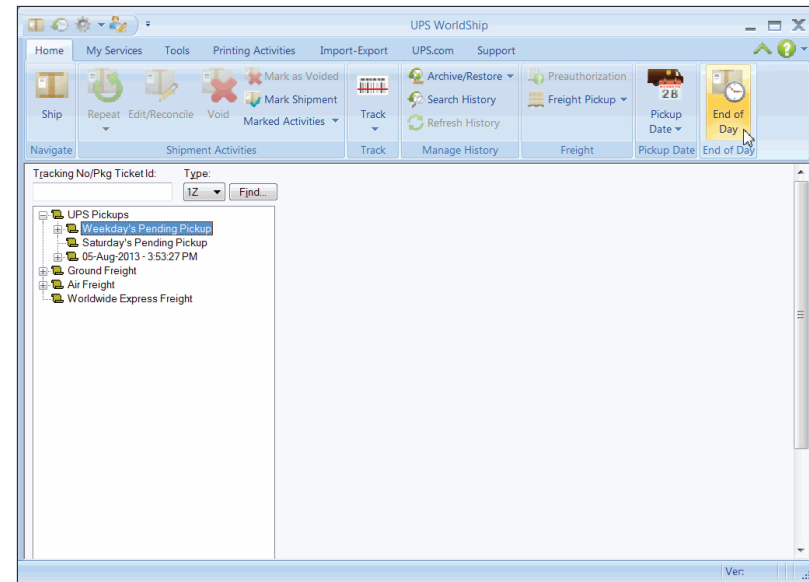
Prozess beenden

WorldShip überträgt Ihre Sendungsdetails elektronisch an UPS. Für den gleichen Abholtag können separate Tagesabschlüsse durchgeführt werden.

Wenn Sie die Bearbeitung von Paketen für eine Gruppe „Ausstehende Abholung“ abgeschlossen haben, führen Sie das Tagesabschlussverfahren durch. Diese Schritte sollten vor dem Abholtermin abgeschlossen sein.

Den Tagesabschluss durchführen

1. Wählen Sie die Gruppe „Ausstehende Abholungen“ im Sendungsarchiv.
2. Wählen Sie in der Registerkarte **Startseite** die Option **Tagesabschluss**.
3. Bestätigen Sie, dass Sie fortfahren möchten. WorldShip druckt die Tagesabschlussberichte. Weitere Informationen finden Sie unter *Berichte drucken*.
4. Wenn „Verarbeitung zukünftiges Datum“ aktiviert wurde, wird das Fenster „Aktive Abholung auswählen“ angezeigt. Klicken Sie auf den Abwärtspfeil, um das aktive Abholdatum aus dem Kalender auszuwählen (bis zu 183 Tage ab dem heutigen Datum). Klicken Sie auf **OK**.
5. Händigen Sie Ihrem UPS Zusteller die betreffenden Berichte aus. Weitere Informationen finden Sie unter *Berichte drucken*.



Adressen überprüfen, klassifizieren und abgleichen



Ihre Adressdaten überprüfen

Die Adressüberprüfung hilft Ihnen festzustellen, ob eine US-50-Adresse gültig ist.

Es gibt drei Arten der Adressüberprüfung in WorldShip:

- **Überprüfung von einzelnen Adressen, Stadt, Bundesland und ZIP Code™**, die automatisch beim Versand eines Pakets erfolgt. WorldShip schlägt Alternativen vor, wenn eine Adresse falsch zu sein scheint.
- **Bei der Adressüberprüfung** auf Straßenebene werden nicht nur Stadt, Bundesland und Postleitzahl, sondern auch die Straßenadresse überprüft. Um diese Adressüberprüfungsoption auszuwählen, drücken Sie **F8** im Versandfenster oder wählen Sie in der Registerkarte **Startseite Adressen** und dann **Empfängeradresse überprüfen**. WorldShip überprüft schnell die Adresse und sendet alternative Vorschläge zurück, wenn die Adresse für falsch gehalten wird, oder teilt Ihnen mit, dass die Adresse gültig ist. Dieser Prozess beinhaltet ZIP+4-Zuordnungen zu Ihren Adressdaten.
- **Adressbuchüberprüfung** überprüft Straße, Ort, Bundesland und Postleitzahl jeder Adresse im WorldShip Adressbuch. Um diese Adressüberprüfungsoption zu wählen, drücken Sie die **Umschalttaste** und **F9** oder wählen Sie in der Registerkarte **Startseite Adressen** und dann **Adressbuch**. Klicken Sie im **Adressbuch-Editor** auf **Adressen zur Überprüfung senden**. WorldShip sammelt alle Adressbucheinträge, überprüft sie und lädt sie dann zum Abgleich auf Ihren PC herunter. Dieser Prozess umfasst auch ZIP+4-Zuordnungen zu Ihren Adressdaten.

Hinweis: Um eine einzelne Adresse im Adressbuch-Editor zu überprüfen, geben Sie die Adressinformationen ein oder wählen Sie sie aus und klicken Sie auf **Adresse überprüfen**.

Wenn Sie hierzu schrittweise Anleitungen wünschen, wählen Sie in der Registerkarte **Unterstützung** die Option **WorldShip** und dann **UPS WorldShip-Hilfe** aus. Geben Sie **Adressen überprüfen** ein.

Adressen überprüfen, klassifizieren und abgleichen



Ihre Adressdaten klassifizieren

Die Adressklassifikation hilft Ihnen bei der Bestimmung, ob eine US-50- oder kanadische Adresse eine Wohn- oder Geschäftsadresse ist.

Es gibt zwei Arten der Adressklassifikation in WorldShip:

- **Einstufige Adressklassifikation** klassifiziert die aktuelle Adresse. Um diese Adressklassifizierungsoption zu wählen, drücken Sie **F7** im Versandfenster oder wählen Sie in der Registerkarte **Startseite Adressen** und dann **Empfängeradresse klassifizieren**. WorldShip klassifiziert die in der Registerkarte **Empfänger** angezeigte Adresse.
- **Die Adressbuchklassifikation** klassifiziert alle Adressen im WorldShip Adressbuch. Um diese Adressklassifizierungsoption zu wählen, drücken Sie die **Umschalttaste** und **F9** oder wählen Sie in der Registerkarte **Startseite Adressen** und dann **Adressbuch**. Klicken Sie im **Adressbuch-Editor** auf **Adressen zur Klassifikation senden**. WorldShip sammelt alle Adressbucheinträge, klassifiziert sie und lädt sie dann auf Ihren PC herunter.

Wenn Sie hierzu schrittweise Anleitungen wünschen, wählen Sie in der Registerkarte **Unterstützung** die Option **WorldShip** und dann **UPS WorldShip-Hilfe** aus. Geben Sie *Adressen klassifizieren* ein.

Ihre Adressdaten abgleichen

Verwenden Sie die Abstimmungsfunktion, um die beste Adresse aus einer Liste möglicher Kandidaten auszuwählen.

Wenn Sie hierzu schrittweise Anleitungen wünschen, wählen Sie in der Registerkarte **Unterstützung** die Option **WorldShip** und dann **UPS WorldShip-Hilfe** aus. Geben Sie *Adressen abgleichen* ein.

The screenshot shows the 'Address Book Editor' window. It has a title bar with a question mark and a close button. The main area is divided into several sections:

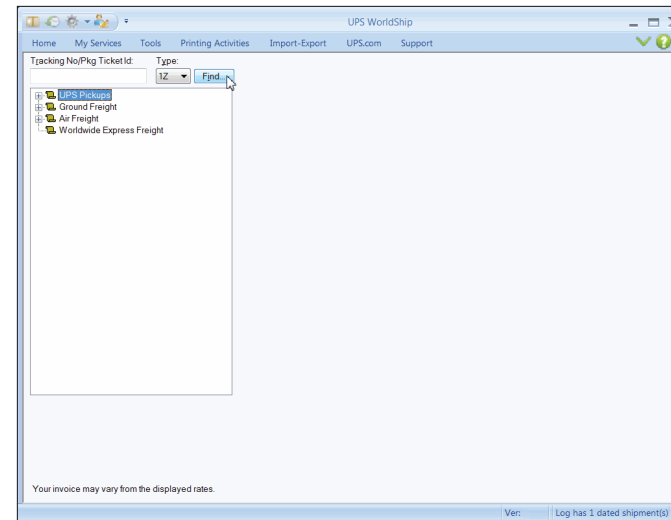
- Customer ID:** A text input field.
- Company or Name:** A dropdown menu with a search icon.
- Attention:** A text input field.
- Address 1:** A text input field with a checkbox for 'USPS PO Box'.
- Address 2:** A text input field.
- Address 3:** A text input field.
- Country/Territory:** A dropdown menu showing 'United States'.
- Postal Code:** A text input field.
- City or Town:** A text input field.
- State/Province/County:** A dropdown menu.
- Telephone:** A text input field with a format '() - []'.
- Fax:** A text input field with a format '() - []'.
- UPS Acct No:** A text input field.
- Tax ID Number:** A text input field.
- Tax ID Type:** A dropdown menu showing 'EIN'.
- Location ID:** A text input field.
- Consignee Billed:** A checkbox.
- Residential:** A checkbox.
- Address Validation Status:** A text input field.
- Date:** A text input field.
- E-mail Address:** A text input field.
- Profile:** A dropdown menu showing '[No Profile]'.
- Reference Numbers:** A section with 'This Reference Number' and 'Reference No. 1' dropdowns, and a 'Has this Reference Qualifier' dropdown.
- Use same value on all packages in a shipment:** A checkbox.
- Address Books:** A list of address books with checkboxes: 'Access Point', 'Importer', 'Intermediate Consignee', 'Producer', 'Ship From / Return To', 'Ship To / Collect From' (checked), 'Third Party', and 'Ultimate Receiver'.
- Distribution Lists:** A section with buttons: 'Add New Address', 'Modify Address', 'Delete Address', 'Clear All Data', 'Validate Address', 'Classify Address', 'Close', and 'Help'.
- Validate Address Book:** A section with buttons: 'Send Addresses for Validation', 'Send Addresses for Classification' (highlighted with a mouse cursor), and 'Resolve Returned Addresses'.

Sendungsarchiv und Verfolgung



Nach Sendungen suchen

1. Zum Finden eine Sendung, die Sie in der Vergangenheit bearbeitet haben, wählen Sie in der Registerkarte **Startseite** die Option **Archiv durchsuchen** oder klicken Sie im Fenster „Sendungsarchiv“ auf **Suchen**.



2. Tragen Sie die Informationen ein, die Sie benötigen, um die gesuchte Sendung zu finden und klicken Sie auf **Suchen**.

Weitere Informationen finden Sie zum Suchen von Sendung finden Sie, wenn Sie in der Registerkarte **Unterstützung** die Option **WorldShip** und dann **UPS WorldShip-Hilfe** auswählen. Geben Sie anschließend *Sendung suchen* ein.



Pakete oder Sendungen verfolgen

Status im Fenster „Sendungsarchiv“ verfolgen

1. Wählen Sie durch Markieren der Kontrollnummer ein Paket aus, um den Status eines einzelnen Pakets im Fenster „Sendungsarchiv“ zu verfolgen. Wählen Sie in der Registerkarte **Startseite** die Option **Verfolgen** und dann **Dieses Paket verfolgen**.
2. So verfolgen Sie den Status mehrerer Pakete im Sendungsarchiv:
 - Markieren Sie ein Datum, um den Status aller Pakete zu verfolgen, die an einem bestimmten Datum gesendet wurden, oder markieren Sie eine Sendung, um alle Pakete einer Sendung zu verfolgen.
 - Wählen Sie in der Registerkarte **Startseite** die Option **Verfolgen** und dann **Mehrere verfolgen**. Klicken Sie im Fenster „Kontrollnummer-Manager“ auf die Registerkarte **1Z**, dann auf **Hinzufügen** und schließlich auf **Liste verfolgen**.
*Hinweis: Sie können den Status von Paketen und Sendungen über mehrere Tage verfolgen, indem Sie das jeweilige Datum oder die Sendung auswählen und wiederholt auf **Hinzufügen** klicken.*
3. WorldShip verbindet Sie direkt mit der Sendungsverfolgungsseite der *ups.com* und zeigt die Paketinformationen an.
4. Wenn gewünscht, können Sie die Statusinformationen ausdrucken.
5. Schließen Sie die Sendungsverfolgungsseite, um zu WorldShip zurückzukehren.

Status von der UPS® Website aus verfolgen

1. Wählen Sie in der Registerkarte **UPS.com** die Option **UPS Sendungsverfolgung**. WorldShip verbindet Sie direkt mit der Sendungsverfolgungsseite der UPS Website.
2. Geben Sie Ihre UPS Kontrollnummern in der Registerkarte **Pakete und Fracht verfolgen** ein und klicken Sie auf **Verfolgen**.
3. Folgen Sie den Anweisungen.
4. Schließen Sie die Sendungsverfolgungsseite, um zu WorldShip zurückzukehren.



Treibstoffzuschlag

UPS Treibstoffzuschläge sind automatisch Teil der Tarife, die für jede Sendung angezeigt werden. Es ist möglich, dass sich diese Zuschläge von Monat zu Monat ändern. Sie erhalten automatisch entsprechende Software-Updates.

Weitere Details über den UPS Treibstoffzuschlag finden Sie auf der Website *ups.com* oder in der Registerkarte **Unterstützung**, indem Sie **WorldShip** und dann **UPS WorldShip-Hilfe** wählen und den Suchbegriff *Treibstoffzuschlag* eingeben.

Rechnungsempfängerinformationen auswählen

In den Rechnungsempfängerfeldern müssen Sie angeben, wer die Bezahlung des Transports, Zolls und der Steuergebühren übernimmt. Diese Felder werden in mehreren Fenstern angezeigt, einschließlich der **Service**-Registerkarte im Versandfenster. Die Rechnungsempfängerfelder umfassen Folgendes:

Rechnungsstellung Transport an schließt Optionen für Versender, Empfänger, Drittparteioptionen oder „Rechn. an Empf.“ ein, um festzulegen, wer die Transportkosten für den Versand des Pakets, der Sendung oder der Bewegung übernimmt.

Zölle und Steuern zu Lasten von schließt Versender-, Empfänger- oder Drittparteioptionen ein, um festzulegen, wer die Zoll- und Steuergebühren für den Versand des Pakets, der Sendung oder der Bewegung übernimmt.

Mithilfe des **Kontrollkästchens Zoll und Steuer** aufteilen wird festgelegt, ob die für die Transportkosten zuständige Partei anstatt des Steuerzahlers für die Zollkosten zum Versand des Pakets oder der Sendung aufkommt. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen auswählen, ändert sich die Option „Rechnungsstellung Transport an“ in „Rechnungsstellung Transport und Zölle an“ und die Option „Zölle und Steuern zu Lasten von“ in „Rechnungsstellung Steuern an“. Bitte deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Trenne zwischen Zölle und USt**, um diese Auswahl wieder aufzuheben. Jedes Mal, wenn Sie dieses Kontrollkästchen aus- oder abwählen, wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

Rechnungsoptionen und Zuschläge



Rechnungsstellung an Dritte

1. Bearbeiten Sie Sendungen wie auf Seite 1 dieses Benutzerhandbuchs beschrieben. Gehen Sie dabei nach folgenden Schritten vor:

- Geben Sie die Adresse des Empfängers ein.
- Wählen Sie einen UPS Service aus.
- Wählen Sie einen Pakettyp aus.
- Wählen Sie **Dritte** unter **Rechnungsstellung Transport an** aus. Daraufhin erscheint das Fenster „Adresse Dritter“.

2. Geben Sie im Fenster „Adresse Dritter“ die Adresse und die Kundennummer der Person oder des Unternehmens ein, die/das die Transportkosten, die der Versender für die aktuelle Sendung zahlen müsste, übernimmt. Klicken Sie dann auf **OK**.
3. Geben Sie in das Versandfenster das Paketgewicht ein und klicken Sie auf **Sendung bearbeiten**.

Zusätzliche Funktionen und Funktionalität



Kurzbefehle

Mit dem Kurzbefehl-Editor können Sie Befehle aus einer vordefinierten Befehlsliste wählen und für die Verwendung in der Registerkarte **Import/Export** konfigurieren. Siehe *Kurzbefehlsliste erstellen*.

Kurzbefehlsliste erstellen

1. Wählen Sie in der Registerkarte **Import/Export** die Option **Neu erstellen**.
2. Erstellen Sie im Kurzbefehl-Editor eine Liste der Befehle für die Kurzbefehlsliste:
 - Um einen Befehl hinzuzufügen, wählen Sie den Befehl im Feld **Verfügbare Befehle** aus, und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Daraufhin wird der Befehl zum Feld **Gewählte Befehle** hinzugefügt.
 - Wenn Sie einen Befehl entfernen möchten, markieren Sie ihn im Feld **Gewählte Befehle** und klicken Sie auf **Entfernen**.
 - Sie können alle Befehle entfernen, indem Sie auf **Alle entfernen** klicken.

3. Bearbeiten Sie den gewählten Befehl wie folgt:

- Wenn Sie einen Befehl hinzugefügt haben, der mehrmals hinzugefügt werden darf, wird der Editor für Kurzbefehle angezeigt, in dem Sie den gewählten Befehl konfigurieren können. Siehe *Kurzbefehle bearbeiten*.
- Wenn Sie einen Befehl hinzugefügt haben, der nur einmal hinzugefügt werden darf, fahren Sie mit Schritt 4 fort.

Tipp: Wenn Sie die Standardeinstellungen für den gewählten Befehl ändern möchten, klicken Sie auf **Bearbeiten**.
Siehe *Kurzbefehle bearbeiten*.

4. Ordnen Sie die Befehle in der gewünschten Reihenfolge auf der Kurzbefehlsliste an:

- Wenn Sie einen Befehl nach oben verschieben möchten, klicken Sie auf den betreffenden Befehl und dann auf **Nach oben**.
- Wenn Sie einen Befehl nach unten verschieben möchten, klicken Sie auf den betreffenden Befehl und dann auf **Nach unten**.

5. Wählen Sie in der Registerkarte **Import-Export** einen Befehl in der Kurzbefehlsliste, um diese anzuzeigen und zu benutzen.

Kurzbefehle ändern

1. Wählen Sie in der Registerkarte **Import/Export** die Option **Neu erstellen**.
2. Fügen Sie im Kurzbefehl-Editor einen neuen Befehl hinzu:
 - Wählen Sie den gewünschten Befehl im Feld **Verfügbare Befehle**.
 - Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Wenn Sie einen Befehl hinzugefügt haben, der mehrmals hinzugefügt werden darf, wird der Editor für Kurzbefehle mit Informationen über den gewählten Befehl angezeigt. Der Name des Befehls erscheint in der Titelleiste. Fahren Sie mit Schritt 4 fort.

Wenn Sie einen Befehl hinzugefügt haben, der nur einmal hinzugefügt werden darf, erscheint sein Name im Feld **Gewählte Befehle**. Wenn Sie den Befehl bearbeiten möchten, fahren Sie mit Schritt 3 fort. Andernfalls fahren Sie mit Schritt 7 fort.

3. So bearbeiten Sie einen vorhandenen Befehl in der Kurzbefehlsliste:

- Wählen Sie den Befehl im Feld **Gewählte Befehle** aus.
- Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

Der daraufhin eingeblendete Editor für Kurzbefehle enthält Informationen über den gewählten Befehl. Der Name des Befehls erscheint in der Titelleiste.

Zur Bearbeitung eines Befehls, der mehrmals hinzugefügt werden darf, fahren Sie mit Schritt 4 fort. Andernfalls gehen Sie zu Schritt 5 über.



Kurzbefehle bearbeiten (Fortsetzung)

4. Führen Sie die entsprechenden Schritte durch:

- Klicken Sie für die **Versendernummer** auf den Abwärtspfeil im Feld **Versendernummer wählen** und wählen Sie eine Versendernummer aus.
- Klicken Sie für das **Profil** auf den Abwärtspfeil im Feld **Profil wählen** und wählen Sie ein Profil aus.
- Wählen Sie für **Verschlüsselten Import starten** einen Zuordnungsnamen im Feld **Verschlüsselten Import starten** aus.
- Wählen Sie für den **Batch-Import** einen Zuordnungsnamen im Feld **Batch-Import starten** aus.
- Wählen Sie für den **Batch-Export** einen Zuordnungsnamen im Feld **Batch-Export starten** aus.

5. Wenn Sie dem Befehl eine Kurzinfo (Tooltip) hinzufügen möchten, geben Sie bis zu 80 Zeichen in das Feld **Text für Kurzinfo** ein oder benutzen Sie die vordefinierte Kurzinfo.

6. Klicken Sie auf **OK**.

7. Wiederholen Sie die vorangegangenen Schritte je nach Bedarf oder klicken Sie auf **OK**.

Bei der Stapelverarbeitung gedruckte Fehleraufkleber

WorldShip druckt jetzt standardmäßig Fehleraufkleber für jedes Paket, dessen Versandüberprüfung bei der Stapelverarbeitung fehlgeschlagen ist. Dieser Aufkleber identifiziert den Fehler, enthält die benötigten Informationen, um das Paket für die Verarbeitung zu korrigieren, und dient als Platzhalter für die korrekte Reihenfolge von Aufklebern auf dem Paket. Die Option **Fehleraufkleber bei der Stapelverarbeitung drucken** befindet sich unter **Bevorzugter Etikettendruck** auf der Registerkarte **Druckeinrichtung** im Fenster **Systemeinstellungseditor**.

Benutzerdefinierte Aufkleber

Mit dem „Editor für benutzerdefinierte Aufkleber“ können Sie mehrere Vorlagen für benutzerdefinierte Aufkleber erstellen, speichern, bearbeiten und löschen. Benutzerdefinierte Aufkleber können ein Bild, eine Werbebotschaft, Text, Sendungsfelder oder eine Kombination dieser Elemente enthalten. Sie können festlegen, welche Vorlage für benutzerdefinierte Aufkleber verwendet werden soll, indem Sie die Aufkleber zuweisen, die für ein Profil gedruckt werden sollen, oder der benutzerspezifischen Symbolleiste eine Schaltfläche hinzufügen.

Aufklebervorrat auswählen

Stellen Sie sicher, dass Ihr Drucker für Aufkleber mit den richtigen Aufklebern bestückt ist. Welche Aufkleber erforderlich sind, hängt von der Art der Vorlage für benutzerdefinierte Aufkleber ab:

- Mit einer Vorlage für den Sendungsaufkleberkopf können Sie den zwei Zoll breiten erweiterten Bereich oben für die folgenden Etikettenformate anpassen: Thermal 4 x 8 oder 4 x 8¼, Laser 8½ x 11 (1 Etikett pro Seite), Laser 8½ x 11 (2 Etiketten pro Seite) und Laser A4 210 x 297.
- Mit einem Dokumentaufkleber können Sie den zwei Zoll breiten erweiterten Bereich unten für die folgenden Etikettenformate anpassen: Thermal 4 x 8 oder 4 x 8¼ (perforiert).
- Eine Vorlage für „Zusatzaufkleber Empfänger“ ermöglicht es Ihnen, jeden beliebigen Teil des Empfängeraufklebers (einem zusätzlichen Aufkleber, der den Versandaufkleber nicht ersetzt) bei Aufklebern mit den folgenden Abmessungen anzupassen: 4 x 8 oder 4 x 6.

Eine Vorlage für benutzerdefinierte Aufkleber erstellen oder bearbeiten

1. Wählen Sie in der Registerkarte **Extras** die Option **Benutzerdefinierte Aufkleber erstellen/bearbeiten**. Der Editor für benutzerdefinierte Aufkleber wird angezeigt.

2. Wenn Sie eine vorhandene Vorlage bearbeiten möchten:

- Wählen Sie unter **Vorhandene Vorlagen** die Vorlage aus, die bearbeitet werden soll.
- Klicken Sie auf **Bearbeiten**. Das Fenster „Vorlage bearbeiten“ wird eingeblendet.
Hinweis: Die UPS-Vorlagenmuster können nicht bearbeitet oder gelöscht werden. Die UPS-Vorlagenmuster können kopiert und bearbeitet werden. Siehe Schritt 3.
- Fahren Sie mit Schritt 6 fort.

3. Wenn Sie eine Vorlage erstellen möchten, der eine bereits vorhandene Vorlage wie z. B. ein UPS Vorlagenmuster zugrunde liegt:

- Wählen Sie unter **Vorhandene Vorlagen** die Vorlage aus, die als Muster für die neue Vorlage dienen soll.
- Klicken Sie auf **Kopieren**. Das Fenster „Vorlage kopieren“ wird angezeigt.
- Geben Sie einen Vorlagenamen von maximal 50 Zeichen in das Feld **Name der neuen Vorlage eingeben** ein und klicken Sie auf **OK**. Das Fenster „Vorlage bearbeiten“ wird eingeblendet.
- Fahren Sie mit Schritt 6 fort.

Zusätzliche Funktionen und Funktionalität



Eine Vorlage für benutzerdefinierte Aufkleber erstellen oder bearbeiten
(Fortsetzung)

4. Wenn Sie eine vorhandene Vorlage löschen möchten:

- Wählen Sie im Bereich **Vorhandene Vorlagen** die Vorlage aus, die gelöscht werden soll.
- Klicken Sie auf **Löschen**. Sie werden mit einer Meldung aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.
- Klicken Sie auf **Ja**. Der Editor für benutzerdefinierte Aufkleber wird angezeigt.
- Fahren Sie mit Schritt 11 fort.

5. Wenn Sie eine neue Vorlage erstellen möchten:

- Klicken Sie unter **Neue Vorlage** auf den Abwärtspfeil im Feld **Vorlagentyp** und wählen Sie einen Aufklebertyp aus.
- Geben Sie für die Vorlage einen Namen mit maximal 50 Zeichen in das Feld **Vorlagenname** ein.
- Klicken Sie auf **Erstellen**. Das Fenster „Vorlage bearbeiten“ wird eingeblendet.

6. Fügen Sie der Arbeitsfläche jedes Element hinzu, indem Sie eine der folgenden Optionen verwenden:

Hinweis: Hinweis: Sortieren Sie die WorldShip-Felder in alphabetischer Reihenfolge, indem Sie auf die Spaltenbezeichnung „Feld“ klicken.

- **Feld hinzufügen** – Klicken Sie auf den Abwärtspfeil im Feld **WorldShip Felder** und wählen Sie eine Feldkategorie aus. Wählen Sie in der Feldliste unter der Feldkategorie ein Feld aus und ziehen Sie es in der Arbeitsfläche auf die gewünschte Stelle. Lassen Sie das Feld los, um es einzufügen.
- **Benutzerspezifischen Text hinzufügen** – Geben Sie einen Text von bis zu 45 Zeichen in das Feld **Benutzerspezifischer Text** ein, klicken Sie auf **Text hinzufügen** und klicken Sie in der Arbeitsfläche auf die gewünschte Stelle.
- **Feld ohne Text hinzufügen** – Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur Datenfeld hinzufügen**.
- **Testdaten hinzufügen** – Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Testdaten anzeigen**, um das Feld mit Testdaten zu füllen.
- **Der Arbeitsfläche ein Bild hinzufügen** – Wählen Sie ein Bild unter **Bildbibliothek** aus und ziehen es in der Arbeitsfläche auf die gewünschte Stelle, an der das Bild eingefügt werden soll.
- **Ein Bild zur Bildbibliothek hinzufügen** – Klicken Sie auf **Bild zur Bibliothek hinzufügen**. Geben Sie im Fenster „Bild hinzufügen“ den Pfadnamen für das Bild ein oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um das gewünschte Bild zu suchen und auszuwählen. Klicken Sie dann auf **OK**. Das Bild wird nun in der Bildbibliothek gespeichert.
- **Horizontale Linie hinzufügen** – Klicken Sie unter **Vorlage** auf **Linie hinzufügen**. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt, um den Anfang der Linie auf der Arbeitsfläche zu bestimmen, und ziehen Sie die Linie zur gewünschten Endposition. Lassen Sie die linke Maustaste an der Endposition los.

Custom Label Editor

Create or Edit a Consignee, Doc Label or Shipment Label Header Template

Existing Templates

Template Name	Template Type
shipment label header test	Shipment Label Header
test	Shipment Doc Label
test1	Shipment Doc Label
{ UPS Sample }	Air Freight Doc Label
{ UPS Sample }	Package Doc Label
{ UPS Sample }	Consignee Label
{ UPS Sample }	Shipment Label Header

Buttons: Edit, Copy, Delete

New Template

Template Type: Shipment Doc Label

Template Name: Shipment Label Heading 1

Buttons: Create, Close, Help

Edit "test" Template

WorldShip Fields

Field Properties

Font: 8 Bold: 11 Align: Left Barcode: None Selected

Field Length: Add data field only: Display test data:

Custom Text: Add Text

Image Library: Add Library Image Delete Library Image

Buttons: Save, Cancel, Help, Associate with Profile, Add Line, Undo, Remove, Remove All, Print Test Label

It is recommended to print a test label before saving your layout.

This template requires the printer to be setup with 4x6 perforated label stock. The correct Doc Label must be selected on the Printing Setup tab in the System Preferences Editor for the label to print while shipping.

Preview:

Shipper	Pickup Date	ACT WT	Actual Unit	# PK	Y
SVC	Servis	BILL WT	Billable Weight	Unit	
TRACKING#	Lead Tracking	ALL CURRENCY			Shipment
REF 1:	Reference 1				
REF 2:	Reference 2				
COD AMT	COD Amount	COD	DIV AMT	Declared Value	
HANDLING CHARGE	Handling Charge	FRT: Pay	D&T: Pay		
SHIPMENT	PUB RATE CHARGES	SVC	Total Shipper	Shipment	
DV	Declared Value	COD	COD Published	RS	Return Service
DC	Delivery	PR	Proactive	SD	Saturday
				RDO	Return of
TOT	PUB	CHG	Total Shipment	PUB + HANDLING	Total Shipment



Eine Vorlage für benutzerdefinierte Aufkleber erstellen oder bearbeiten
(Fortsetzung)

7. Ändern Sie die Eigenschaften der Felder und Texte auf der Arbeitsfläche je nach Bedarf:
 - Wählen Sie das Element auf der Arbeitsfläche.
 - Ändern Sie im Bereich **Feldeigenschaften** die Schriftart und Ausrichtung, wählen Sie Fettdruck für den Text oder definieren Sie einen Barcode.
 - Ändern Sie die Feldlänge in der Liste der WorldShip Felder.
 - Klicken Sie auf **Ändern**.
8. Entfernen Sie Felder auf der Arbeitsfläche wie folgt:
 - Entfernen Sie ein Feld, indem Sie das Feld auf der Arbeitsfläche wählen und auf **Entfernen** klicken. Sie werden mit einer Meldung aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen. Klicken Sie auf **Ja**, um das Feld aus der Arbeitsfläche zu entfernen.
 - Entfernen Sie alle Felder, indem Sie auf **Alle entfernen** klicken. Sie werden mit einer Meldung aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen. Klicken Sie auf **Ja**, um alle Felder aus der Arbeitsfläche zu entfernen.
9. Testen Sie den benutzerdefinierten Aufkleber, indem Sie auf **Testaufkleber drucken** klicken. Der Aufkleber wird auf dem Drucker gedruckt, der in den Systemeinstellungen gewählt ist.
10. Weisen Sie die Vorlage für benutzerdefinierte Aufkleber einem Profil zu, indem Sie das Kontrollkästchen für das betreffende Profil unter **Mit Profil assoziieren** markieren. Die gespeicherte Vorlage für benutzerdefinierte Aufkleber wird für alle Sendungen verwendet, die das gewählte Profil benutzen.
***Hinweis:** Hinweis: Sie können einen benutzerdefinierten Aufkleber auch einem Profil zuweisen, indem Sie im Profileditor auf **Benutzerdefinierten Aufkleber wählen** klicken.*
11. Klicken Sie auf **OK**.

Druckereinrichtung für benutzerdefinierte Aufkleber

1. Wählen Sie in der Registerkarte **Extras** die Option **Systemeinstellungseditor** und dann die Registerkarte **Druckereinrichtung**.
2. Heben Sie den gewünschten Aufkleberdrucker im Bereich Drucker hervor und klicken Sie auf **Drucker einrichten**.
3. Stellen Sie im Fenster Einrichten des Druckers für Aufkleber sicher, dass die richtige Aufkleberkonfiguration gewählt ist. Aktualisieren Sie die Felder mit den Aufkleberabmessungen und dem vergrößerten Druckbereich gemäß dem Aufklebertyp, den Sie verwenden möchten.
4. Klicken Sie auf **Anwenden**.
5. Markieren Sie auf der Registerkarte **Druckereinrichtung** bei Bedarf die gewünschten Kontrollkästchen für Doc- oder Empfänger aufkleber.
6. Klicken Sie auf **Aktualisieren** und dann auf **OK**.



Hilfemenüs

Es gibt mehrere Optionen für den Zugriff auf ein Hilfemenü:

1. Innerhalb der Software:

WorldShip-Hilfe

- Zur Suche nach spezifischen Informationen wählen Sie in der Registerkarte **Unterstützung** die Option **WorldShip** und dann **UPS WorldShip Hilfe**. Geben Sie in die Registerkarte **Index** die Aufgabe, den Begriff oder das Konzept ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.
- Für allgemeine Informationen über WorldShip wählen Sie in der Registerkarte **Unterstützung** die Option **WorldShip** und dann **UPS WorldShip Hilfe**. Wählen Sie anschließend die Registerkarte **Inhalt** und schließlich ein Thema.
- Für Hilfe zu einem spezifischen Fenster klicken Sie auf das **?** rechts oben im Fenster (falls verfügbar) und anschließend auf das entsprechende Feld. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hilfe** (falls verfügbar) oder halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt und klicken auf **F1**.
- Das Benutzerhandbuch und der Installationsleitfaden für WorldShip stehen als PDF-Dateien zum Anzeigen und Drucken zur Verfügung. Sie können die Adobe® Reader®-Software kostenlos von adobe.com herunterladen und installieren. Führen Sie die folgenden Schritte durch, um ein Exemplar der Leitfäden zu erhalten:
 1. Wählen Sie in der Registerkarte **Unterstützung** die Option **WorldShip** und dann **UPS WorldShip Benutzerhandbücher**.
 2. Klicken Sie auf der Seite „WorldShip Benutzerhandbücher“ auf den Link **Herunterladen** für das gewünschte Handbuch.
 3. Zeigen Sie das Dokument nach Bedarf an bzw. drucken Sie es aus.

2. Im Internet:

Gehen Sie zu worldship.ups.com, um weitere unterstützende Dokumente zu finden.

3. Per Telefon (nur in den USA):

Wenn Sie technische Fragen zu WorldShip haben, die durch diesen Leitfaden oder die WorldShip-Hilfe nicht beantwortet werden können, rufen Sie die Nummer 1-888-553-1118 an.

Die folgenden Informationen sollten griffbereit sein, wenn Sie anrufen:

- Ihre UPS Kundennummer und WorldShip Softwareversion (wird unten rechts auf dem WorldShip Bildschirm angezeigt).
- Name und Version Ihres PC-Betriebssystems und Druckertyps.

Allgemeine Informationen erhalten Sie unter 1-800-PICK-UPS® (01806 882663 (20 Cent/Anruf aus dem dt. Festnetz; Mobilfunk max. 60 Cent/Anruf) Informationen zum internationalen Versand erhalten Sie unter 1-800-782-7892.

ZIP Code ist ein Warenzeichen oder eingetragenes Warenzeichen seines Eigentümers.

UPS, die Marke UPS, die Farbe Braun, ups.com, WorldShip und Quantum View Notify und 1-800-PICK-UPS sind Servicemarken oder Marken von United Parcel Service of America, Inc.

Adobe Reader ist eine eingetragene Marke von Adobe Systems Incorporated. Alle Rechte vorbehalten.



Technischer Kundendienst — Telefonnummern

Wenn Sie Fragen zu WorldShip haben, die Sie nicht in diesem Benutzerhandbuch oder der WorldShip-Hilfe beantwortet finden, rufen Sie die folgenden Nummern an:

Afghanistan.....	+93-79-3204045 / 9647814318252	Kasachstan.....	+49 69 66404364	Spanien.....	+34 (0) 917459877
Ägypten.....	+49 69 66404364	Katar.....	+49 69 66404364	Sri Lanka.....	+49 69 66404364
Albanien.....	+355682048904	Kenia.....	+49 69 66404364	Südafrika.....	+49 69 66404364
Algerien.....	+49 69 66404364	Kirgisistan.....	+996 312 699 988 / +996-312-979713	Südkorea.....	00798 8521 3669
Angola.....	+49 69 66404364	Kolumbien.....	01800 752 2293	Taiwan.....	00801 855 662
Argentinien.....	0 800 122 0286	Kongo, Demokratische Republik.....	+49 69 66404364	Tansania.....	+49 69 66404364
Armenien.....	10 3741 27 30 90	Kosovo.....	+381 38 24 22 22	Thailand.....	001 800 852 3658
Aserbaidtschan.....	+10 99 412 493 39 91 / +994-12-490 6989, +994-12-493 3991	Kuwait.....	+49 69 66404364	Tschechische Republik.....	+42 0239016468
Äthiopien.....	+49 69 66404364	Lettland.....	7805643	Tunesien.....	+49 69 66404364
Australien.....	1800 148 934	Libanon.....	+49 69 66404364	Türkei.....	0090-212-413 2222
Bahamas.....	1-888-960-2683	Litauen.....	370-37-350505	Ungarn.....	+36 (0) 17774820
Bahrain.....	+49 69 66404364	Luxemburg.....	FR 00 33 8050 10365	Uruguay.....	000 405 296 651
Bangladesch.....	+49 69 66404364	Malawi.....	+49 69 66404364	USA Jungfernseln.....	1888 877 8324
Belarus.....	375-17-227-2233	Malaysia.....	1800 80 4709	Usbekistan.....	+998 (71) 1203838
Belgien.....	+32 (0) 22 56 66 19	Männlich.....	+223 2029 91 52	Venezuela.....	0800 100 5772
Bermuda.....	1-888-960-2678	Marokko.....	+49 69 66404364	Vereinigte Arabische Emirate.....	800-4774 (gebührenfrei)
Bolivien.....	800 100 807	Mauretanien.....	+222 4529 28 89	Vereinigte Staaten.....	888-553-1118
Bosnien.....	033 788 160	Mauritius.....	+49 69 66404364	Vereinigtes Königreich.....	+44 (0) 2079490192
Brasilien.....	0800 8923328 oder 55 11 569 46606	Mexiko.....	01 800 714 65 35	Wales.....	+44 (0) 2079490192
Bulgarien.....	0700 1 8877	Moldawien.....	+373-22-403901	Zypern.....	77 77 7200
Bulgarien.....	0700 1 8877	Monaco.....	+33 (0) 157324060		
Burundi.....	+49 69 66404364	Mozambik.....	+49 69 66404364		
Chile.....	800 835 682	Neuseeland.....	0800 443 785		
China, Volksrepublik.....	400 013 3023	Nicaragua.....	001800 226 0452		
Costa Rica.....	0800 052 1591	Niederlande.....	+31 (0) 20 50 40 602		
Dänemark.....	+45 (0) 35 25 65 04	Nigeria.....	+49 69 66404364		
Deutschland.....	+49 (0) 69 66 30 80 37	Nordirland.....	+44 (0) 2079490192		
Dominikanische Republik.....	1-888-760-0095	Norwegen.....	+47 (0) 22 5777 34		
Dschibuti.....	+49 69 66404364	Oman.....	+49 69 66404364		
Ecuador.....	1800 000 119	Österreich.....	+43 (0) 1 50 15 96 002		
El Salvador.....	800 6191	Pakistan.....	+49 69 66404364		
Elfenbeinküsten.....	+49 69 66404364	Panama.....	00800 052 1414		
Estland.....	372 666 47 00	Paraguay.....	009800 521 0051		
Finnland.....	+358 (0) 923 11 34 07	Peru.....	0800 009 19		
Frankreich.....	+33 (0) 157324060	Philippinen.....	1800 1855 0023 oder 1800 765 2927		
Ghana.....	+49 69 66404364	Polen.....	+48 (0) 222030321		
Gibraltar.....	+350 200 42332	Portugal.....	+351 (0) 21 9407061		
Griechenland.....	210-99 84 334	Puerto Rico.....	1-888-UPS-TECH (1-888-877-8324)		
Guatemala.....	1800 835 0384	Ruanda.....	+49 69 66404364		
Honduras.....	800-0123	Rumänien.....	40 21 233 88 77		
Hongkong.....	8206 2133	Russland.....	7 49 5961 2211		
Indien.....	91-22-2827-6111 / 00 0800 852 1113 (gebührenfrei)	Sambia.....	+49 69 66404364		
Indonesien.....	001 803 852 3670	Saudi-Arabien.....	+49 69 66404364		
Irland, Republik.....	+353 (0) 15245447	Schottland.....	+44 (0) 2079490192		
Israel.....	00-972-(0) 35-770112	Schweden.....	+46 (0) 85 79 29 041		
Italien.....	+39 0248270032	Schweiz.....	+41 (0) 442115700		
Japan.....	00531 85 0020	Senegal.....	221 33 8646042		
Jordanien.....	+49 69 66404364	Serbien.....	+381 11 2286 422		
Kaiman-Inseln.....	1-888-960-2686	Simbabwe.....	+49 69 66404364		
Kamerun.....	+49 69 66404364	Singapur.....	800 852 3362		
Kanada.....	1-888-UPS-TECH (1-888-877-8324)	Slowakei.....	+421 2 16 877		
		Slowenien.....	38642811224		

Gefahrgutsendungen



Über Gefahrgut

Gefahrgut ist eine Vertragsdienstleistung. Wählen Sie nach dem System-Upgrade in der Registerkarte „Extras“ die Option „Systemvoreinstellungen“ und dann „Gefahrgut“. Sie sollten die Standardeinstellungen für die Chemikaliendatensatz-Datenquelle sowie das Drucken der Gefahrgutdokumentation konfigurieren. WorldShip importiert die Chemikaliendatensätze entweder aus einer existierenden externen Datenquelle oder aus einer WorldShip Datenquelle.

Bearbeitung eines Gefahrgut-Eintrags beim Versand von Chemikalien

Im Editor zur Auflistung der Chemikalien in Gefahrgütern kann der Versender einen existierenden Gefahrgut-Eintrag anzeigen, löschen oder ändern und ihn dann in der persönlichen Chemikalientabelle hinterlegen.

Einen Gefahrgut-Eintrag (DG-Eintrag) bearbeiten:

1. Sie können einen neuen Bericht für den Chemikalienversand eingeben, indem Sie im Versandfenster in der Registerkarte **Optionen** das Feld **DG-Referenz** wählen und dort auf **Neuer Eintrag** klicken (die Option Neuer Eintrag erscheint allerdings nur, wenn Sie WorldShip als Datenbank-Ressource gewählt haben).
2. Der Editor zur Auflistung der Chemikalien in Gefahrgütern wird angezeigt. Die Option „**Regulationssatz**“ ist ausgewählt und deaktiviert. Die Angabe von **Menge**, **Maßeinheit** und **Verpackungstyp** ist erforderlich. Die **Transportart** wird aus dem Feld **Regulationssatz** übertragen.
3. Nachdem Sie **Speichern** angeklickt haben, fordert WorldShip Sie zur Eingabe aller fehlenden Informationen auf und zeigt an, dass der Chemikalienbericht in der Chemikalientabelle gespeichert wird.
4. Wenn Sie auf **Löschen** klicken, fordert WorldShip Sie auf, den Löschvorgang des aktuellen Eintrags aus der Chemikalientabelle zu bestätigen.
5. Wenn Sie auf **Entfernen** klicken, zeigt WorldShip eine Warnmeldung an, falls der Chemikaliendatensatz geändert wurde. Sie werden außerdem aufgefordert, die Änderung aufzuheben oder beizubehalten.

System Preferences Editor

Hardware | Printing Setup | Shipment Detail Report Setup | Shipping | Miscellaneous | System Settings | Dangerous Goods

Chemical Record Data Source:
☐ WorldShip
☒ External Source

☒ Print Dangerous Goods documentation using WorldShip
☐ Export Dangerous Goods after processing a shipment

If you choose to export Dangerous Goods after processing a shipment, please specify the location for exporting the Dangerous Goods information.

Custom Record Identifier Captions
Record Identifier 1:

Record Identifier 2:

Record Identifier 3:

Buttons: OK, Apply, Cancel, Help

Dangerous Goods Chemical Record Editor

Dangerous Goods Information

Reference Number: 2728 Regulation Set: IATA

Reportable Quantity: Proper Shipping Name: Dry Ice

Technical Name:

Class Division Number: 1.4S Subrisk Class: 1.4S Identification Number: Packing Group: II

Additional Description:

Quantity: 116 Unit Of Measure: kg Number Of Packages: 50 Packaging Type: Fiberboard Box

Record Identifier 1: Record Identifier 2: Record Identifier 3:

Packing Instructions: 1128 Transportation Mode: Passenger Aircraft Label Required:

Emergency Phone: ER Registrant:

Buttons: Save, Delete, Clear, Close, Help

Ansicht eines Gefahrgut-Eintrags beim Versand von Chemikalien

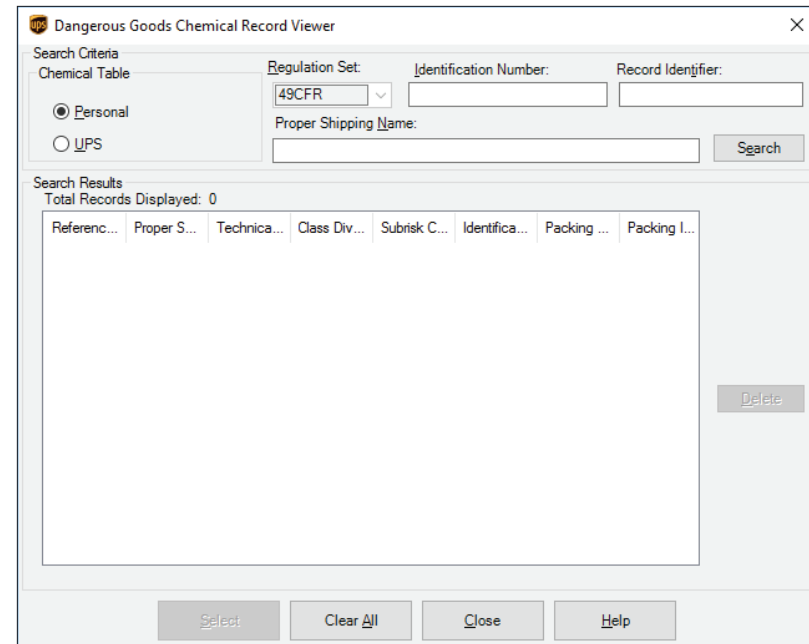
Sie können die Chemikaliendatensätze aus der persönlichen oder UPS Chemikalientabelle anzeigen, indem Sie im Versandfenster in der Registerkarte „Meine Services“ den Viewer zur Auflistung der Chemikalien in Gefahrgütern auswählen. Alternativ dazu können Sie auch im Editor zur Auflistung der Chemikalien in Gefahrgütern auf „Chemikalienberichte anzeigen“ klicken.

So sehen Sie einen Bericht für den Chemikalienversand aus der persönlichen Chemikalientabelle ein:

1. Die **Chemikalientabelle** ist im Viewer zur Auflistung der Chemikalien in Gefahrgütern standardmäßig auf „Persönlich“ eingestellt. und im Feld **Regulationssatz** wird standardmäßig „Alle“ angezeigt. Im Bereich **Suchergebnisse** werden alle Berichte für alle Regulationssätze angezeigt, die sich gegenwärtig in der persönlichen **Chemikalientabelle** befinden. Sie können spezifische Suchkriterien eingeben und die Suchergebnisse filtern.
2. Wählen Sie einen Bericht und sehen Sie sich im Fenster **Eintragsdetails** die Felder und Werte des Berichts an.
3. Sie können den gewählten Bericht löschen, indem Sie auf **Löschen** klicken und den Löschvorgang bestätigen.

So sehen Sie einen Bericht aus der UPS Chemikalientabelle ein:

1. Wählen Sie im Viewer zur Auflistung der **Chemikalien** in Gefahrgütern die Option **UPS** unter Chemikalientabelle aus. Im Feld **Regulationssatz** wird standardmäßig der erste Regulationssatz in der Tabelle angezeigt. Die Suchkriterien beinhalten den **Regulationssatz**, die **Identifikationsnummer** und den **ordnungsgemäßen Sendungsnamen**. Unter **Suchergebnisse** werden alle Berichte mit demselben Regulationssatz angezeigt, wobei das Ergebnis durch die im Feld **Regulationssatz** eingegebene Größe bestimmt wird.
2. Unter **Profildetails** wird der Wert bzw. Inhalt des gegenwärtig gewählten Berichts angezeigt. Sie können den gewählten Bericht nicht löschen.
3. Sie können UPS Informationen zu Chemikalien Ihrer persönlichen Chemikalientabelle hinzufügen, damit Sie diese für Gefahrgutsendungen verwenden können.



1. Geben Sie die Adresse des Empfängers ein.
2. Geben Sie die Adresse des Versenders ein.
3. Geben Sie die Sendungsdetails und Optionen an, wie z. B. UPS Service, Rechnungsempfängerinformation, Informationen zu Sondergütern, Versandoptionen, Maße, Beschreibung, Referenznummern und die Versandliste.
4. Wählen Sie in der Registerkarte **Optionen** die Option **Gefahrgut**.
5. Klicken Sie auf den Abwärtspfeil im Feld **Akt. Regulationssatz** und wählen Sie die entsprechende Vorschrift aus.
6. Klicken Sie auf den Abwärtspfeil im Feld **Gefahrgut-Referenz 1** und wählen Sie eine Gefahrgut-Referenz aus. Sie können auch auf **Details** klicken, um nach einer Gefahrgut-Referenz zu suchen.
7. Wiederholen Sie Schritt 5 und 6 für alle zusätzlichen Gefahrgüter in Ihrer Sendung. Andernfalls klicken Sie auf **Sendung abfertigen**.

1. Befolgt die Schritte 1 und 2 oben.
2. Aktivieren Sie in der Registerkarte **Service** das Kontrollkästchen **Fracht**, einen UPS Ground Freight-Service, geben Sie die Güterinformationen und das Kontrollkästchen **HM/DG** an.
3. In der Registerkarte **Optionen** ist das Kontrollkästchen **HAZMAT/Gefahrgut** bereits aktiviert. Fahren Sie fort, indem Sie den **Namen des Notfallkontaktes** und das **Notfalltelefon** angeben.
4. Klicken Sie auf **Sendung abfertigen**.


UPS WorldShip

Home
My Services
Tools
Printing Activities
Import-Export
UPS.com
Support

Ship To
Ship From
Distribution

Customer ID:
☒ Update Address Book

☐ Residential

Company or Name:
UPS Customer 1

Attention:

Address 1:
123 Main St.

Address 2:

Country/Territory:
United States

Postal Code:
21993

City or Town:
LUTHERVILLE TIMONIL

State/Province/Country:
MD

Telephone:
(410) 555-5555

E-mail Address:

UPS Account Number:

Tag ID Number:

Options
Details
Reference

Shipment Options:

☐ Handling Charge
☐ Import Control
☐ Quantum View Notify
☐ Return Services
☐ UPS carbon neutral

Package Options:

☐ Additional Handling
☒ COD
☒ Dangerous Goods
☐ Declared Value
☐ Delivery Confirmation
☐ Quantum View Notify
☐ Shipper Release

Package Dangerous Goods

Current Regulation Set:
49CFR

WorldShip Table's Data

DG Reference

1
2
3

Packaging Type:

Shipment Signatory Information

Name:

Date:
06-Aug-2013

Option Cost:
0.00 USD

Total Cost:
0.00 USD

Detail Cost

Shipper:
XXXXXX

Profile:
PROFILE1

Pkg:
H
<
1
>
H
is NEW

Add
1
Pkg
Delete Pkg

Process Shipment
F10

Ver:
XOFY Pending: 1 Shpmt(s), 1 Pkg(s)

The screenshot displays the UPS WorldShip application window. The title bar reads "UPS WorldShip". The menu bar includes "Home", "My Services", "Tools", "Printing Activities", "Import-Export", "UPS.com", and "Support".

The main interface is divided into three primary sections:

- Left Sidebar (Customer/Address Info):**
 - Ship To | Ship From:** Customer ID: [blank], ☒ Update Address Book, ☐ Residential.
 - Company or Name:** UPS Customer 1
 - Attention:** [blank]
 - Address 1:** 123 Main St.
 - Address 2:** [blank], **Address 3/Store#:** [blank]
 - Country/Territory:** United States (dropdown)
 - City or Town:** LUTHERVILLE TIMONIL
 - State/Province/Country:** MO (dropdown)
 - Telephone:** (410) 555-5555
 - UPS Account Number:** [blank], **Tag ID Number:** [blank]
 - Shipper:** XXXXXX (dropdown), **Profile:** PROFILE1 (dropdown)
- Central Panel (Service Options):**
 - Service Options:** Call Before Delivery, COD, ☒ Dangerous Goods, Email BDL and Labels, Email Notify, Excess Declared Value, Extreme Length, Freezable Protection, Holiday Delivery, Holiday Pickup, Inside Pickup, Lift Gate Service for Delivery, Lift Gate Service for Pickup, Limited Access Delivery, Limited Access Pickup, Residential Delivery, Residential Pickup, Sort and Seg at Destination, Weekend Delivery, Weekend Pickup.
- Right Sidebar (Reference | Documents):**
 - Dangerous Goods:** Emergency Contact Name: [blank], Emergency Telephone: () - | | [blank]
 - Buttons:** Detail Cost, Save, Labels, Process F10

The status bar at the bottom shows "Ver: PRO Number:Nor".