



Leitfaden

Ihr benutzerfreundlicher Leitfaden für
WorldShip®

WorldShip®
Versand-Software





Inhaltsverzeichnis

Hier finden Sie eine Schritt-für-Schritt-Anleitung, um Ihre Versandaufgaben effizient zu automatisieren. Mit WorldShip lassen sich all Ihre UPS Sendungen schnell bearbeiten, Adressaufkleber und Rechnungen drucken, tägliche Versanddaten elektronisch an UPS übertragen und Ihre Sendungen verfolgen.

Versand	
Sendungen bearbeiten	2
Internationale Sendungen bearbeiten	4
Sendungen mit späteren Abholdaten bearbeiten	6
Rücksendungen bearbeiten	8
Pakete und Sendungen bearbeiten	9
Frachtsendungen bearbeiten	10
Profile	
Profileditor	15
Ein Profil hinzufügen	15
Einem Versender ein Profil zuweisen	15
Einem Kunden ein Profil im Adressbuch zuweisen	16
Berichte	
Berichte drucken	17
Pakete oder Sendungen stornieren	
Sendung im Versandfenster stornieren	18
Paket oder Sendung nach Tagesabschluss im Sendungsarchiv stornieren	19
Paket oder Sendung im Sendungsarchiv als storniert markieren	20
Tagesabschluss	
Prozess beenden	21
Adressen überprüfen, klassifizieren und abgleichen	
Ihre Adressdaten überprüfen	22
Ihre Adressdaten klassifizieren	23
Ihre Adressdaten abgleichen	23
Sendungsarchiv und Verfolgung	
Nach Sendungen suchen	24
Pakete oder Sendungen verfolgen	25

Rechnungsoptionen und Zuschläge	
Treibstoffzuschlag	26
Rechnungsempfängerinformationen auswählen	26
Rechnungsstellung an Dritte	27
Zusätzliche Funktionen und Funktionalität	
Kurzbefehle	28
Kurzbefehlsliste erstellen	28
Kurzbefehle ändern	29
Bei der Stapelverarbeitung gedruckte Fehleraufkleber	30
Benutzerdefinierte Aufkleber	30
Aufklebervorrat auswählen	30
Eine Vorlage für benutzerdefinierte Aufkleber erstellen oder bearbeiten	31
Druckereinrichtung für benutzerdefinierte Aufkleber	33
Gefahrgutsendungen	
Über Gefahrgutsendungen	34
Bearbeitung eines Gefahrgut-Eintrags beim Versand von Chemikalien	35
Ansicht eines Gefahrgut-Eintrags beim Versand von Chemikalien	36
Eine Gefahrgutsendung verarbeiten	37
Häufig gestellte Fragen	
(FAQs)	38
Technischer Kundendienst	
Innerhalb der Software	41
Im Internet	41
Technischer Kundendienst über das Telefon	41



Versand

Sendungen bearbeiten

Einzelpaketsendung bearbeiten

Einen speziellen Leitfaden für die Bearbeitung einer Einzelpaketsendung in WorldShip finden Sie unter [ups.com/assets/resources/webcontent/en_US/SinglePieceShipment.pdf](https://www.ups.com/assets/resources/webcontent/en_US/SinglePieceShipment.pdf) (nur auf Englisch).

1. Geben Sie die Adresse des Empfängers ein.
2. Wählen Sie einen UPS Service aus.
3. Wählen Sie einen Pakettyt 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.

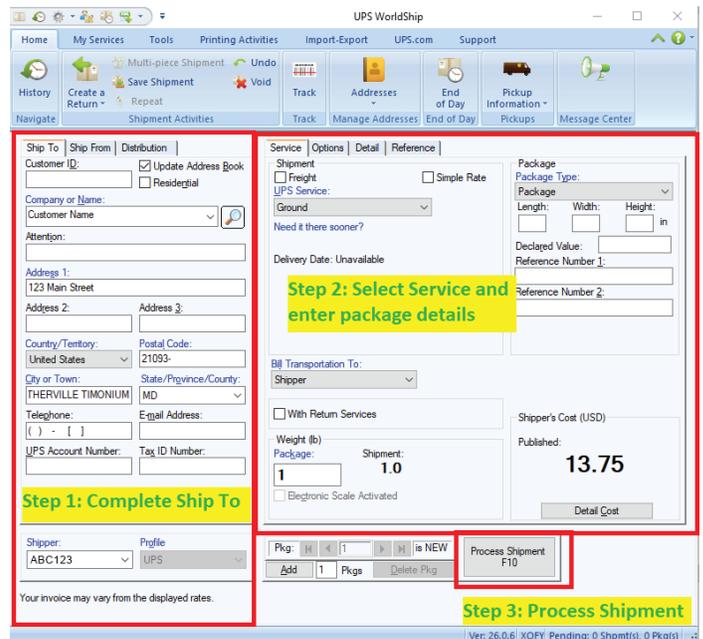
Eine Sendung mit Optionen bearbeiten

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.**

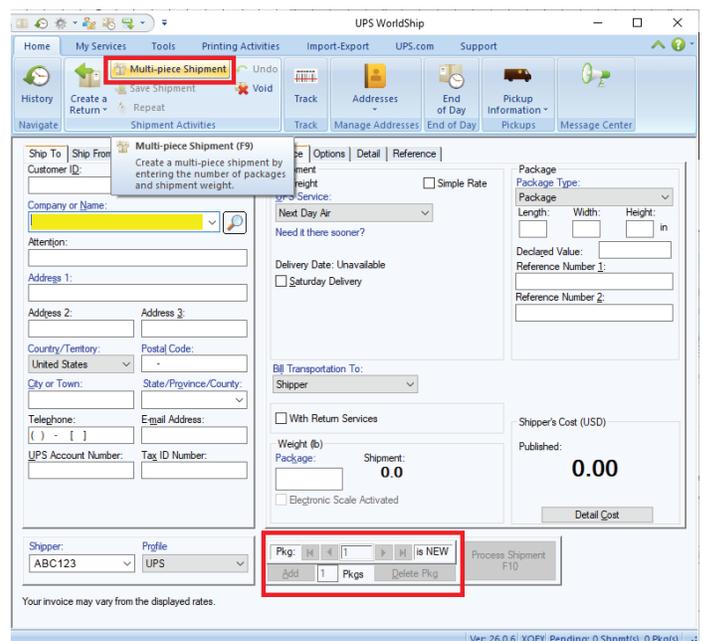
Bearbeitung einer Mehrpaketsendung – eine Adresse/ein Empfänger (USA, Puerto Rico und Kanada)

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. **Klicken Sie auf Hinzufügen**.
4. **Klicken Sie auf Sendung abfertigen.**

(Fortsetzung auf der nächsten Seite)



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



Versand

Sendungen bearbeiten *(Fortsetzung)*

Größere Sendungen bearbeiten

Einen speziellen Leitfaden für die Bearbeitung einer Einzelpaketsendung in WorldShip finden Sie unter [ups.com/assets/resources/webcontent/en_US/MultiplePieceShipment.pdf](https://www.ups.com/assets/resources/webcontent/en_US/MultiplePieceShipment.pdf) (nur auf Englisch).

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 Pakettyp aus.**
4. **Geben Sie die Rechnungsempfänger-Informationen an.**
5. **Wählen Sie die Versand- und Paketooptionen 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 auswählen, **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 Paketooption nur auf ein Paket zutrifft, verwenden Sie die Navigationssteuerung, um das Paket zu finden, und **wählen Sie dann die Paketooption aus**.
10. **Klicken Sie auf Sendung abfertigen.**

Multi-piece Shipment

Package Weight Options

Total Number of Packages:

Enter Total Shipment Weight: lb
 (All packages must have the same weight and dimensions)

Hundredweight Pricing Applied
 (Shipment will not be aggregated at End of Day)

Enter Package Weights on Shipping Window

Ground (Freight Pricing) Shipment
 (Enter the details by commodity)

OK Cancel Help

Versand

Internationale Sendungen bearbeiten

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

Einen speziellen Leitfaden für die Bearbeitung von Rücksendungen in WorldShip finden Sie unter [ups.com/assets/resources/webcontent/en_US/InternationalShipment.pdf](https://www.ups.com/assets/resources/webcontent/en_US/InternationalShipment.pdf) (nur auf Englisch).

Ein Paket bearbeiten

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. **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.

Automatische Zoll- und Steuerschätzungen und HTS-Vorhersagen

WorldShip ruft bei der Bearbeitung internationaler Pakete automatisch eine Schätzung der Zölle und Steuern ab. Im Rahmen dieses Prozesses werden auch die Harmonized Tariff Codes (harmonisierte Zolltarif-Codes) für alle Waren in der Sendung im Feld Warenbeschreibung vorausgesagt. Stapel- und Verteilerlisten-Verarbeitungsmethoden werden ebenfalls unterstützt. Sofern nicht deaktiviert, aktualisiert und speichert WorldShip alle bestehenden HTS-Codes, wenn ein genauere Code von UPS Brokerage vorhergesagt wird, und stellt die Zoll- und Steuerschätzungen bereit.

Wenn Sie nicht möchten, dass WorldShip während der Verarbeitung automatisch Zölle und Steuern schätzt oder HTS-Codes vorhersagt, führen Sie die folgenden Schritte aus:

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 Waren während der Sendungsbearbeitung speichern/aktualisieren** und **Automatische Zoll- und Steuerschätzung während der Sendungsbearbeitung**.

(Fortsetzung auf der nächsten Seite)

Versand

Internationale Sendungen bearbeiten

(Fortsetzung)

Rechnungserstellung deaktivieren

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.**



Versand

Sendungen mit späteren Abholdaten bearbeiten

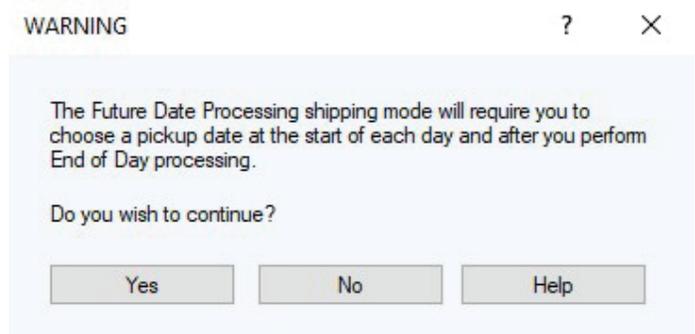
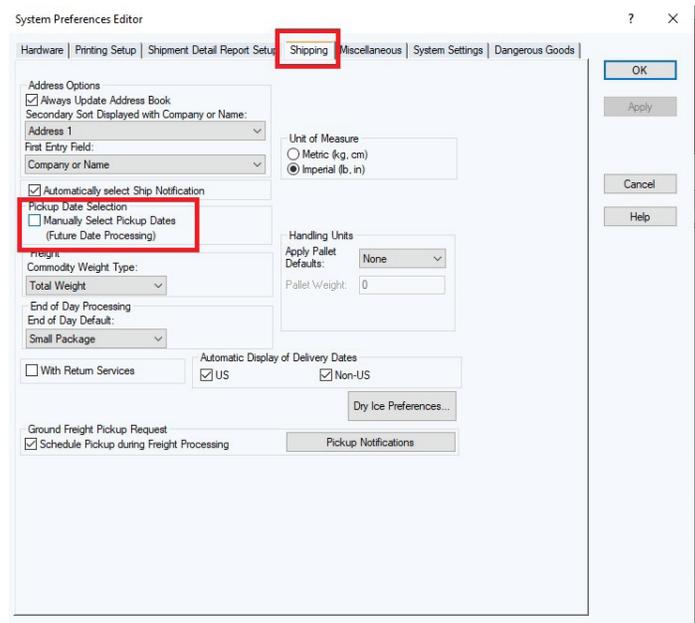
Mit dem WorldShip Modus Verarbeitung zukünftiges Datum können Sie Sendungen mit einem Abholdatum von bis zu 183 Kalendertagen nach dem heutigen Datum bearbeiten.

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**.

(Fortsetzung auf der nächsten Seite)



Versand

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 Abwärts Pfeil, 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: 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 Abwärts Pfeil, 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 Abwärts Pfeil, 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**.

Versand

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.

Einen speziellen Leitfaden für die Bearbeitung von Rücksendungen in WorldShip finden Sie unter [ups.com/assets/resources/webcontent/en_US/ReturnServicesShipment.pdf](https://www.ups.com/assets/resources/webcontent/en_US/ReturnServicesShipment.pdf) (nur auf Englisch).

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 festlegen.

Versand

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.



Versand

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. Einen speziellen Leitfaden für die Bearbeitung von Fracht in WorldShip finden Sie in diesem Dokument: ups.com/assets/resources/webcontent/en_US/ground_freight.pdf.

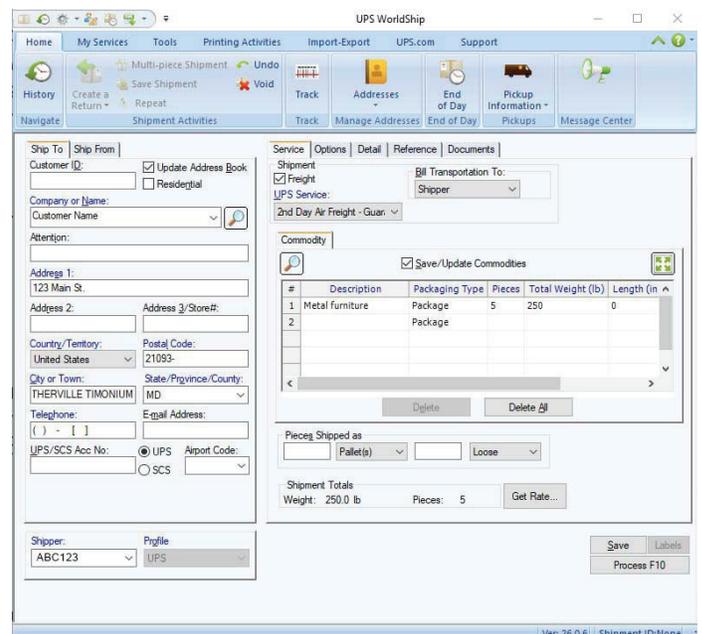
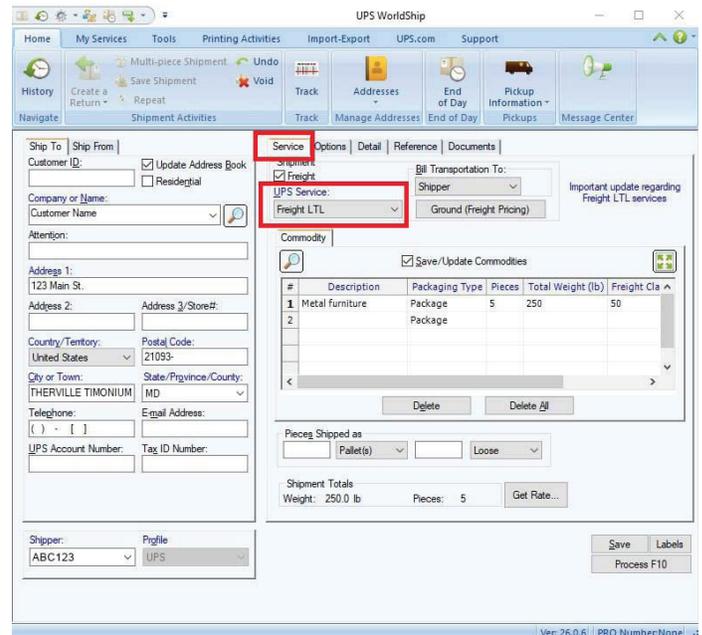
Über Luftfrachtsendungen

Luftfracht ist ein allgemeines Serviceangebot für regionale, interregionale und internationale Dienste sowie ein komplettes Portfolio von Speziallösungen weltweit. Einen speziellen Leitfaden für die Bearbeitung von Luftfracht in WorldShip finden Sie in diesem Dokument: ups.com/assets/resources/webcontent/en_US/air_freight_shipment.pdf.

Eine Frachtsendung bearbeiten

- 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.
- Geben Sie die Adresse des Empfängers ein.**
- Geben Sie die Adresse des Versenders ein.**
- Geben Sie die Sendungsdetails und Optionen an**, wie z. B. Rechnungsempfängerinformation, Informationen zu Gütern, Versandoptionen, Maßen, Beschreibung, Referenznummern und eine Packliste. Siehe Güterinformationen eingeben auf der nächsten Seite.
- Geben Sie bei einer Auslandssendung **die Details für die Ausfuhrdokumente und die Waren** ein.
- 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**.

(Fortsetzung auf der nächsten Seite)



Hinweis: Sie können eine Versendereinstellung 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.



Versand

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.**

(Fortsetzung auf der nächsten Seite)

Versand

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 Abgabeauftrag angezeigt.
3. Führen Sie die folgenden Schritte im Fenster Abgabeauftrag durch:
 - **Beschreiben Sie die Umschlagseinheiten** unter Stücke versendet als.
 - Wählen Sie unter Abgabe **ein Abgabedatum** und eine **Abgabeuhrzeit**.
 - **Klicken Sie auf OK.**

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

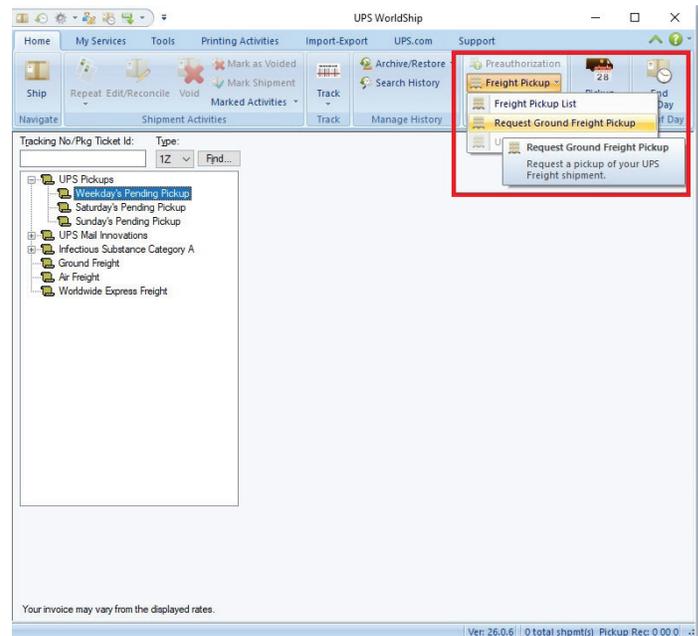
1. **Geben Sie die Sendung** wie gehabt ein. Wenn Sie **auf Verarbeiten klicken**, wird das Fenster Abhol-/Abgabeauftrag angezeigt.
2. Führen Sie im Fenster Abhol-/Abgabeauftrag folgende Schritte durch:
 - **Beschreiben Sie die Umschlagseinheiten** unter Stücke versendet als.
 - Wählen Sie unter Abholung/Abgabe **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 **Abgabeuhrzeit**.
 - **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: Alle anderen Felder enthalten die Versenderadresse und können nicht geändert werden.
 - **Klicken Sie auf OK.**

(Fortsetzung auf der nächsten Seite)





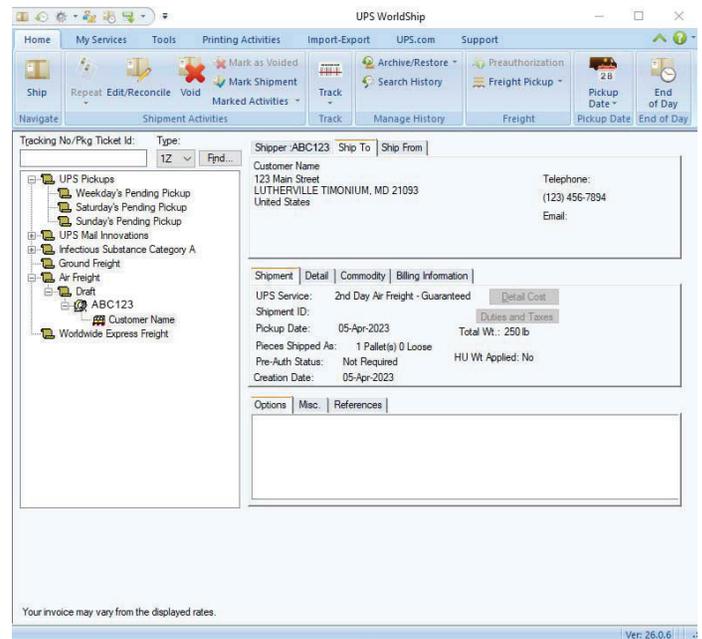
Versand

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.





Profile

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.

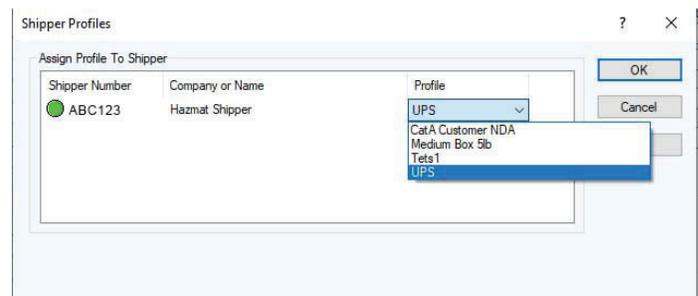
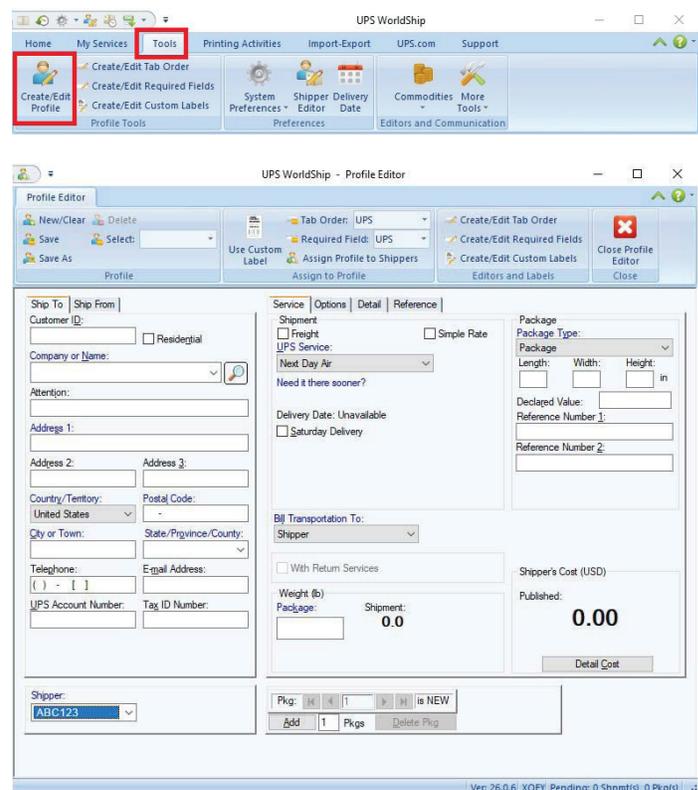
Ein Profil hinzufügen

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 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**.





Profile

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

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

- Customer ID:** [Empty field]
- Company or Name:** [Customer Name] with a search icon.
- Attention:** [Empty field]
- Address 1:** [123 Main Street] with a checkbox for 'USPS PO Box'.
- Address 2:** [Empty field]
- Address 3:** [Empty field]
- Country/Territory:** [United States] | **Postal Code:** [21093-]
- City or Town:** [LUTHERVILLE TIMON] | **State/Province/County:** [MD]
- Telephone:** [(123) 456-7894] | **Fax:** [() -]
- UPS Acct No.:** [Empty] | **Tax ID Number:** [Empty] | **Tax ID Type:** [EIN]
- Location ID:** [Empty] | Consignee Billed | Residential
- Address Validation Status:** [Not Validated] | **Date:** [05-Apr-2023]
- Email Address:** [Empty field]
- Profile:** [No Profile]
- Reference Numbers:** This Reference Number: [Reference No. 1] | Has this Reference Qualifier: [Empty]
- Use same value on all packages in a shipment
- Address Books / Distribution Lists:**
 - Importer
 - Intermediate Consignee
 - Producer
 - Ship From / Return To
 - Ship To / Collect From
 - Third Party
 - Ultimate Receiver
 - UPS Access Point
- Buttons:** Add New Address, Modify Address, Delete Address, Clear All Data, Validate Address, Classify Address, Close, Help, Send Addresses for Validation, Send Addresses for Classification, Resolve Returned Addresses.

Berichte

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

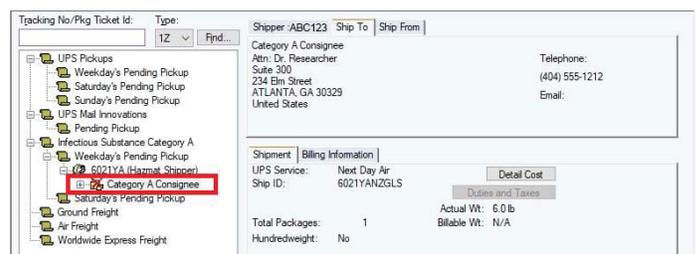
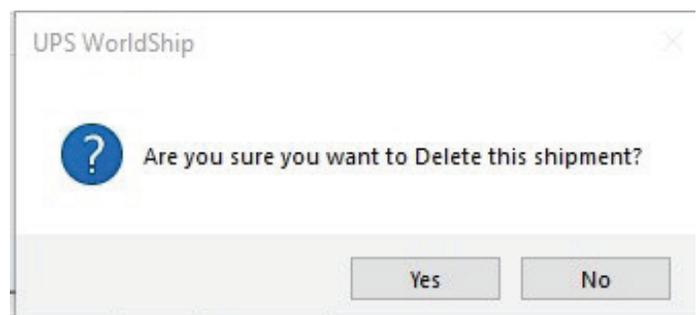
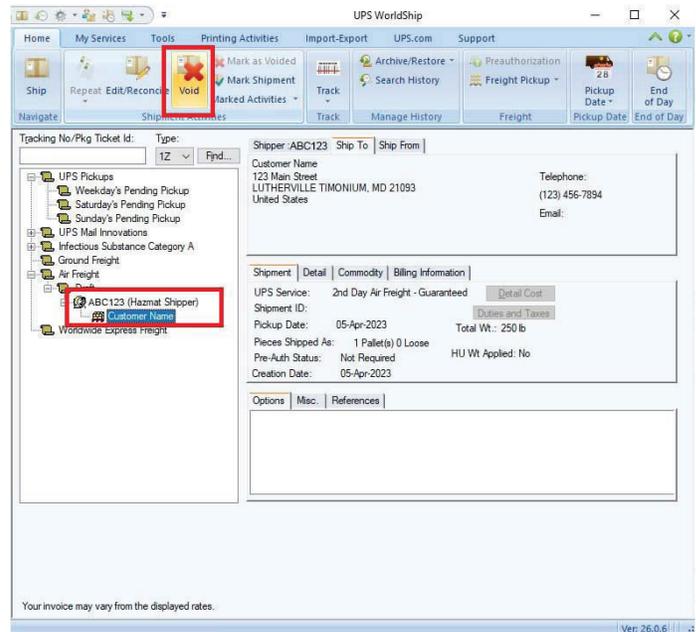
Mit WorldShip können Sie Sendungen stornieren, die bereits abgefertigt wurden, für die jedoch noch kein Tagesabschluss durchgeführt wurde (siehe unten). Sie können Pakete oder Sendungen auch nach durchgeführtem Tagesabschluss stornieren.

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**.
 - 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 wurde.

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

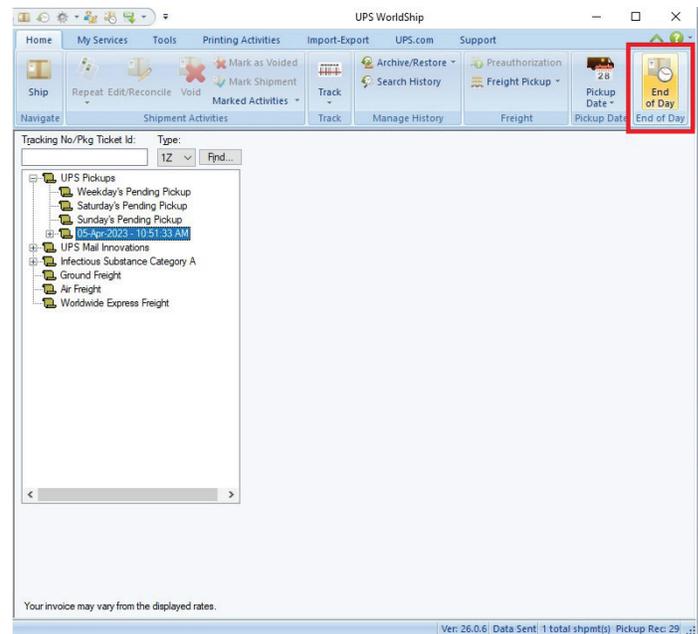
Hinweis: Wenn das zu stornierende Paket bereits den Tagesabschluss durchlaufen hat und das Stornierungsportal Stornierungen für Ihr Land unterstützt, werden Sie zur US-Anwendung zum Stornieren von Sendungen auf [ups.com](https://www.ups.com) (nur auf Englisch) weitergeleitet. Siehe unten Paket oder Sendung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

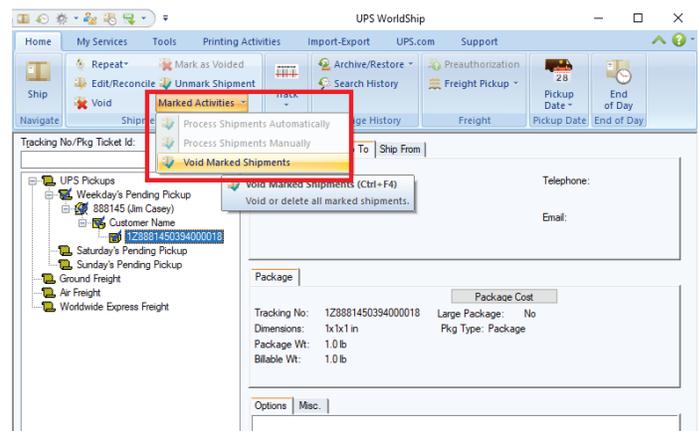
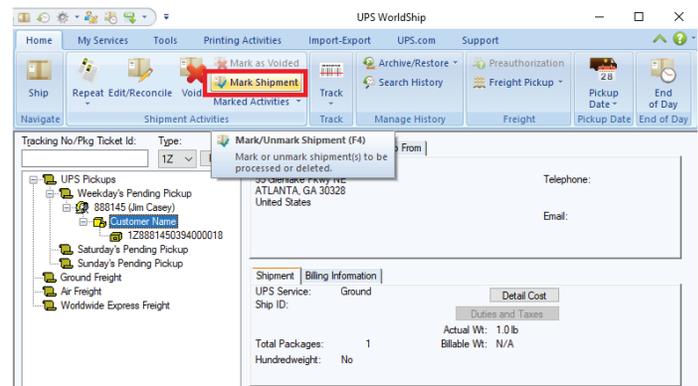


Pakete oder Sendungen stornieren

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 Stornierung. Sie können das Paket oder 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  angezeigt.



Tagesabschluss

Abschluss des Prozesses

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.

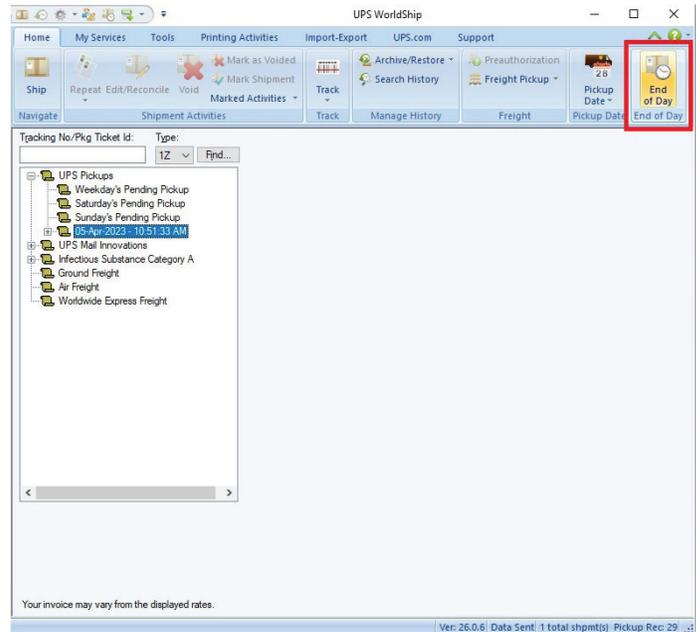
Den Tagesabschluss durchführen

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 auf Seite [17](#).
4. Wenn Verarbeitung zukünftiges Datum aktiviert wurde, wird das Fenster Aktive Abholung auswählen angezeigt. **Klicken Sie auf den Abwärts Pfeil**, 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 auf Seite [17](#).

Zusätzliche Ressourcen:

Weitere Informationen über das Tagesabschlussverfahren finden Sie in unseren speziellen Leitfäden (nur auf Englisch):

- Tagesabschlusslauf [ups.com/assets/resources/webcontent/en_US/RunEndOfDay.pdf](https://www.ups.com/assets/resources/webcontent/en_US/RunEndOfDay.pdf)
- Tagesabschluss-Schaltfläche ist inaktiv [ups.com/assets/resources/webcontent/en_US/EndOfDayButtonInactive.pdf](https://www.ups.com/assets/resources/webcontent/en_US/EndOfDayButtonInactive.pdf)
- Überprüfen, ob Ihre Daten an UPS gesendet werden [ups.com/assets/resources/webcontent/en_US/VerifyEODData.pdf](https://www.ups.com/assets/resources/webcontent/en_US/VerifyEODData.pdf)
- Stornieren einer Sendung vor Tagesabschluss [ups.com/assets/resources/webcontent/en_US/VoidShipBeforeEOD.pdf](https://www.ups.com/assets/resources/webcontent/en_US/VoidShipBeforeEOD.pdf)
- Stornieren einer Sendung nach Tagesabschluss [ups.com/assets/resources/webcontent/en_US/VoidShipAfterEOD.pdf](https://www.ups.com/assets/resources/webcontent/en_US/VoidShipAfterEOD.pdf)





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.
- **Die 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:

- **Die 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 Abgleichfunktion, 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.

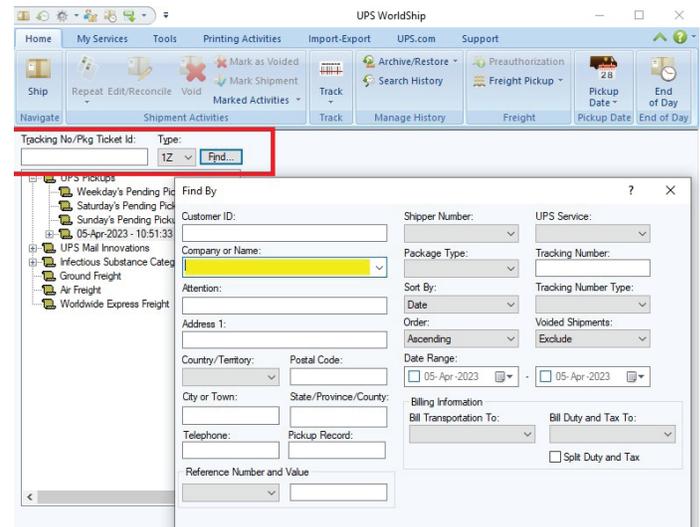
The screenshot shows the 'Address Book Editor' window. On the right side, there is a 'Validate Address Book' section with several buttons: 'Send Addresses for Validation', 'Send Addresses for Classification' (highlighted with a red box), and 'Resolve Returned Addresses'. The 'Send Addresses for Classification' button is the one to be clicked according to the text.

Sendungsarchiv und Verfolgung

Nach Sendungen suchen

1. Zum Finden einer 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 zum Suchen von Sendungen finden Sie, wenn Sie in der Registerkarte Unterstützung **die Option WorldShip** und dann **UPS WorldShip Hilfe auswählen**. Geben Sie anschließend **Sendung suchen** ein.



Sendungsarchiv und Verfolgung

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 auf [ups.com](https://www.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](https://www.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.

Rechnungsoptionen und Zuschläge

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](https://www.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“.

Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Zoll und Steuer aufteilen, um diese Auswahl wieder aufzuheben. Jedes Mal, wenn Sie dieses Kontrollkästchen aus- oder abwählen, wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.



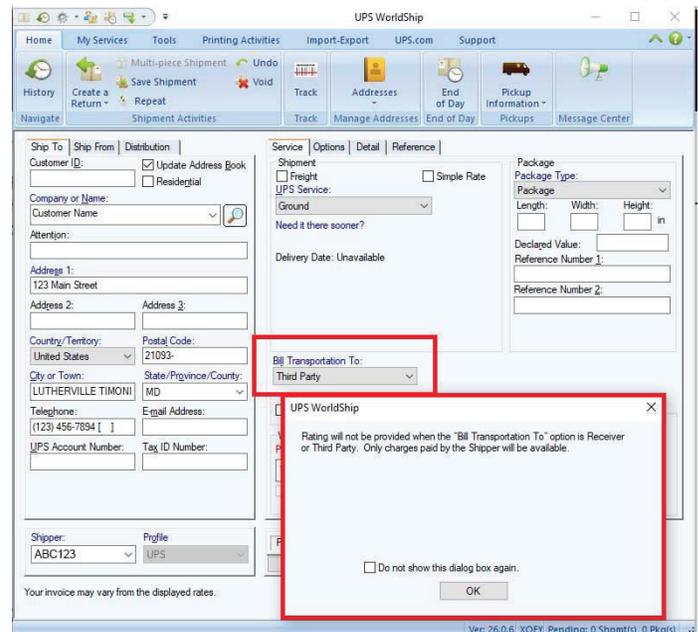
Rechnungsoptionen und Zuschläge

Rechnungsstellung an Dritte

Weitere Informationen zur Rechnungsstellung an Dritte in WorldShip finden Sie in unserem ausführlichen Leitfaden: [ups.com/assets/resources/webcontent/en_US/ThirdPartyBilling.pdf](https://www.ups.com/assets/resources/webcontent/en_US/ThirdPartyBilling.pdf) (nur auf Englisch).

1. Bearbeiten Sie Sendungen wie auf [Seite 2](#) dieses Leitfadens beschrieben. Gehen Sie dabei wie folgt 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**.

? X

Third Party Address

Customer ID: Update Address Book

Company or Name:

Attention:

Address 1:

Address 2: Address 3:

Country/Territory: Postal Code:

City or Town: State/Province/County:

Telephone: Fax:

UPS Account Number:

Zusätzliche Funktionen und Funktionalität

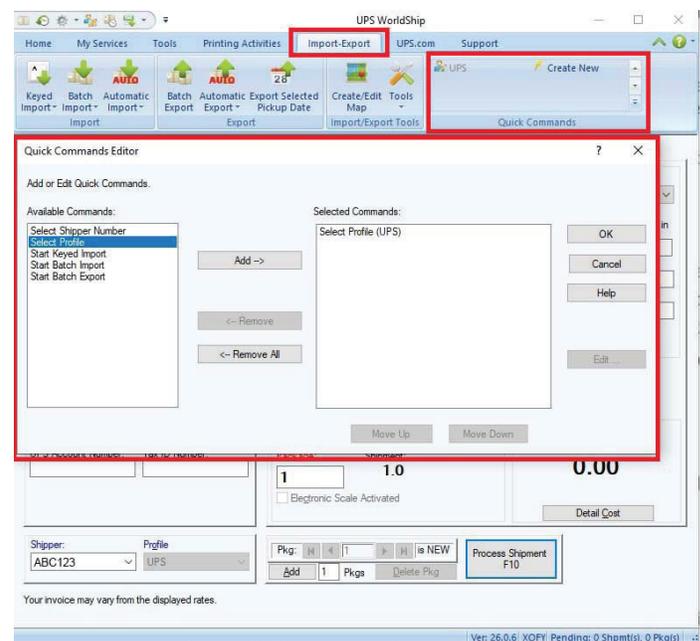
Kurzbefehle

Mit dem Kurzbefehl-Editor können Sie Befehle aus einer vordefinierten Befehlsliste wählen und für die Verwendung in der **Registerkarte Import/Export** konfigurieren. Siehe unten: 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 ändern auf Seite [29](#)
 - Wenn Sie einen Befehl hinzugefügt haben, der nur einmal hinzugefügt werden darf, fahren Sie mit Schritt 4 fort.

Tip: Wenn Sie die Standardeinstellungen für den gewählten Befehl ändern möchten, klicken Sie auf **Bearbeiten**. Siehe [Kurzbefehle ändern](#).
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.



Zusätzliche Funktionen und Funktionalität

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 gewünschten Befehl** im Feld Verfügbare Befehle.
 - **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.

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**.

Zusätzliche Funktionen und Funktionalität

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 Systemeinstellungeneditor.

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**. Weitere Informationen finden Sie in unserem ausführlichen Leitfaden: [ups.com/assets/resources/webcontent/en_US/CustomLabelHowTo.pdf](https://www.ups.com/assets/resources/webcontent/en_US/CustomLabelHowTo.pdf) (nur auf Englisch).

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 8 ¼ Zoll, Laser 8 ½ x 11 Zoll (1 Etikett pro Seite), Laser 8 ½ x 11 Zoll (2 Etiketten pro Seite) und Laser A4 210 x 297 mm.
- Mit einem Dokumentaufkleber können Sie den zwei Zoll breiten erweiterten Bereich unten für die folgenden Etikettenformate anpassen: Thermal 4 x 8 oder 4 x 8 ¼ Zoll (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 Zoll.

Zusätzliche Funktionen und Funktionalität

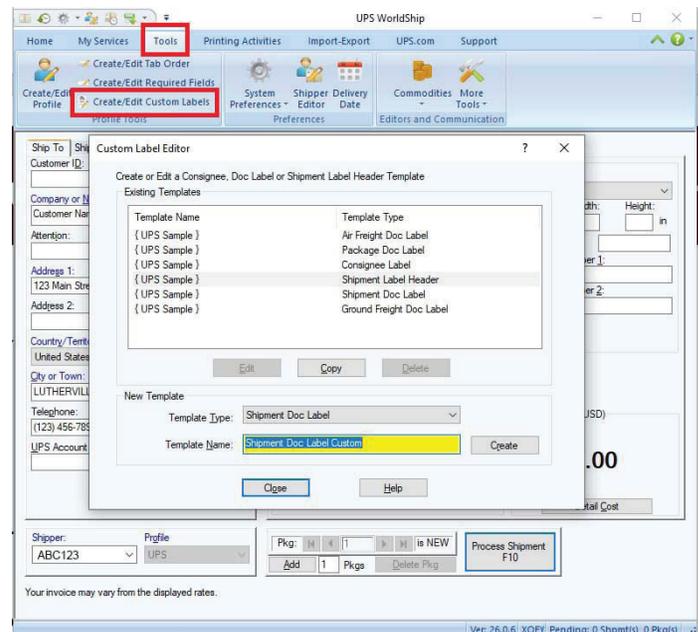
Eine Vorlage für benutzerdefinierte Aufkleber erstellen oder bearbeiten

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

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.
- 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 **Vorlagennamen** von maximal 50 Zeichen in das Feld Name der neuen Vorlage ein und klicken Sie auf **OK**. Das Fenster Vorlage bearbeiten wird angezeigt.
 - Fahren Sie mit Schritt 6 fort.
- 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.
- 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 neue Vorlage einen Namen mit maximal 50 Zeichen in das Feld Vorlagenname ein.
 - Klicken Sie auf **Erstellen**. Das Fenster Vorlage bearbeiten wird angezeigt.

(Fortsetzung auf der nächsten Seite)



Zusätzliche Funktionen und Funktionalität

Eine Vorlage für benutzerdefinierte Aufkleber erstellen oder bearbeiten

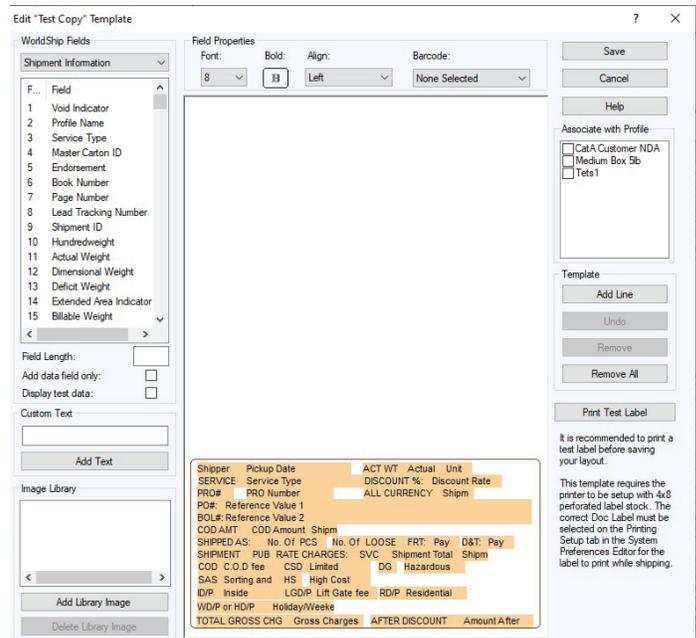
(Fortsetzung)

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

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**.

(Fortsetzung auf der nächsten Seite)



Zusätzliche Funktionen und Funktionalität

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: 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 Druckeinrichtung**.
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 Druckeinrichtung bei Bedarf die **gewünschten Kontrollkästchen** für Doc- oder Empfängeraufkleber.
6. **Klicken Sie auf Aktualisieren** und dann auf **OK**.



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.

Einen speziellen Leitfaden für die Bearbeitung von Gefahrgut in WorldShip finden Sie unter [ups.com/assets/resources/webcontent/en_US/dangerous_goods.pdf](https://www.ups.com/assets/resources/webcontent/en_US/dangerous_goods.pdf) (nur auf Englisch).



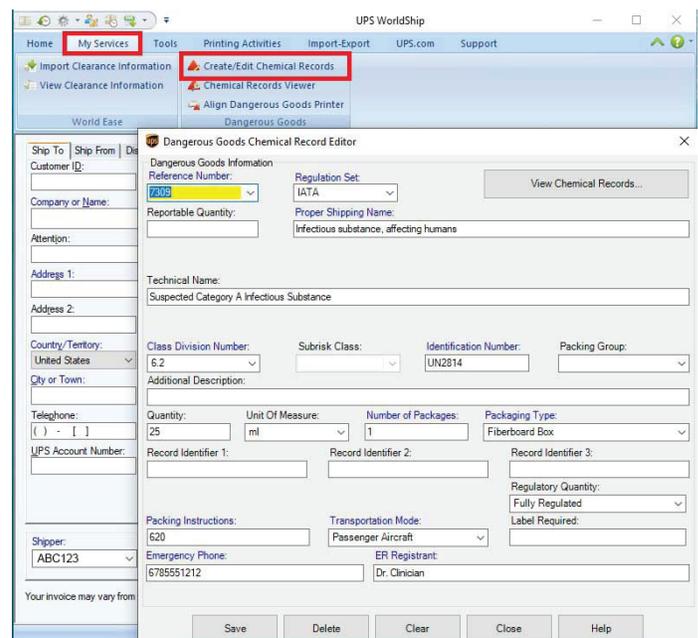
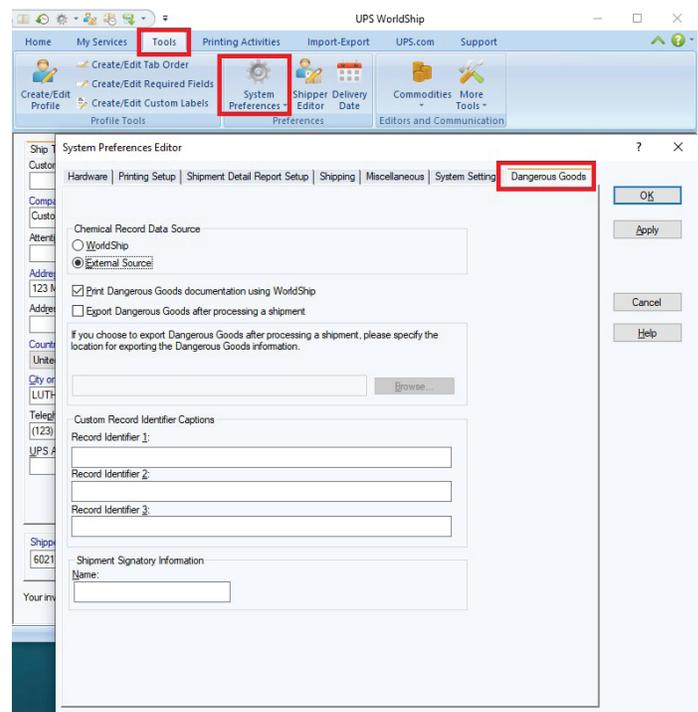
Gefahrgutsendungen

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 Chemikaliendatenbank hinterlegen.

Einen Gefahrgut-Eintrag (DG-Eintrag) bearbeiten:

1. Sie können einen neuen Eintrag 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 Chemikaliendatenbank gespeichert wird.
4. Wenn Sie **auf Löschen klicken**, fordert WorldShip Sie auf, den Löschvorgang des aktuellen Eintrags aus der Chemikaliendatenbank 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.



Gefahrgutsendungen

Ansicht eines Gefahrgut-Eintrags beim Versand von Chemikalien

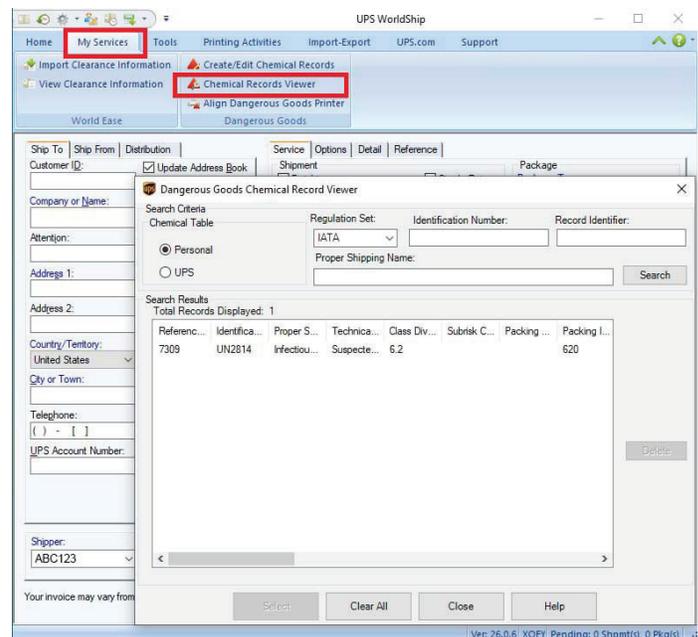
Sie können die Chemikaliendatensätze aus der persönlichen oder UPS Chemikaliendatenbank anzeigen, indem Sie im Versandfenster in der Registerkarte Meine Services den Viewer zur Auflistung der Chemikalien in Gefahrgütern auswählen. Alternativ dazu können Sie auch im Editor zur Auflistung der Chemikalien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

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

1. Die Chemikaliendatenbank 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 Chemikaliendatenbank 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 Chemikaliendatenbank ein:

1. Wählen Sie im Viewer zur Auflistung der Chemikalien in Gefahrgütern **die Option UPS** unter Chemikaliendatenbank 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 Berichtdetails 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 Chemikaliendatenbank hinzufügen, damit Sie diese für Gefahrgutsendungen verwenden können.





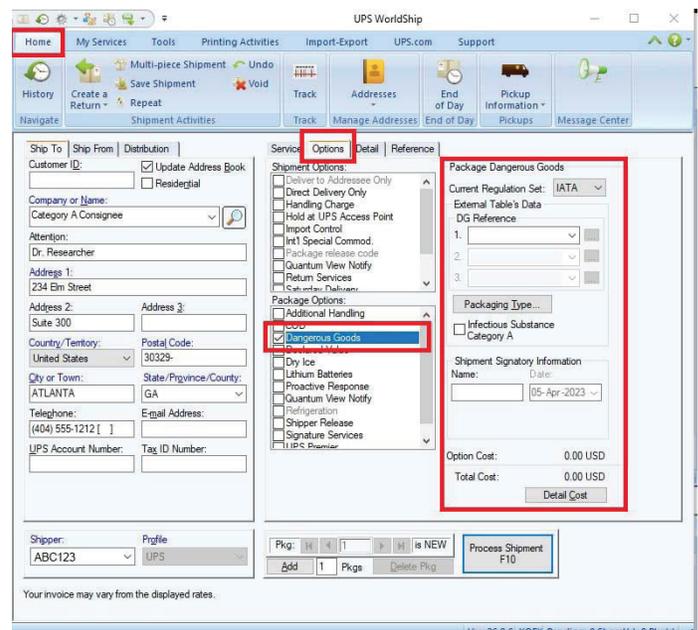
Gefahrgutsendungen

Eine Gefahrgutsendung bearbeiten

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 die Schritte 5 und 6 für alle zusätzlichen Gefahrgüter in Ihrer Sendung. Andernfalls klicken Sie auf **Sendung abfertigen**.

So bearbeiten Sie eine Gefahrgutsendung als Teil einer Frachtsendung:

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



Häufig gestellte Fragen (FAQs)

F: Wie kann ich meine WorldShip Datenbank verschieben?

A: Gehen Sie zur **Registerkarte Unterstützung in WorldShip**, wählen Sie **Daten verschieben** und folgen Sie den **Anweisungen**. Notieren Sie sich unbedingt den Speicherort der Sicherungsdatei auf Computer 1, da Sie diese Datei auf Computer 2 kopieren müssen. Notieren Sie sich auch unbedingt den Speicherort des Ordners, in dem WorldShip auf Computer 1 installiert ist. Sie müssen WorldShip auf Computer 2 im selben Ordner installieren, sonst können Ihre Daten nicht korrekt verschoben werden. Stellen Sie sicher, dass Sie während der Installation von WorldShip auf Computer 2 die **Option Verschieben von WorldShip Daten beenden** im Setup-Fenster auswählen.

Den Leitfaden finden Sie unter ups.com/assets/resources/webcontent/en_US/worldship_moving_enu.pdf.

F: WorldShip lässt mich kein Upgrade durchführen.

A: WorldShip kann bis zu zwei ältere Softwareversionen als die aktuelle Version aktualisieren. **Überprüfen Sie Ihre WorldShip Version** und **die aktuelle Version** auf ups.com/us/en/business-solutions/business-shipping-tools/worldship.page. Wenn Sie mit einer Softwareversion arbeiten, die älter als zwei Versionen vor der aktuellen ist, müssen Sie sich an den Technischen Kundendienst wenden, um Hilfe beim Upgrade zu erhalten (siehe den Abschnitt zum Kundendienst in diesem Leitfaden auf Seite 41). Vergewissern Sie sich vor dem Upgrade, dass Ihr Computer die Mindestsystemanforderungen erfüllt, die Sie unter dem obigen Link finden.

F: Wie kann ich meine WorldShip Daten sichern und wiederherstellen?

A: Sie können Ihre WorldShip Daten entweder in WorldShip selbst oder im UPS WorldShip Support Utility sichern, je nachdem, was Sie bevorzugen. Die Wiederherstellung einer früheren Sicherung muss mit UPS WorldShip Support Utility erfolgen.

Um Ihre WorldShip Daten zu sichern, **gehen Sie zur Registerkarte Unterstützung in WorldShip** und **wählen Sie Daten sichern**. Das Fenster Sicherungsdateien wird geöffnet und zeigt den (empfohlenen) standardmäßigen Speicherort für Ihre Daten an. **Klicken Sie auf Durchsuchen**, um bei Bedarf einen anderen Speicherort auszuwählen. **Klicken Sie auf Sicherung**, um Ihre WorldShip Daten zu speichern.

Um Ihre WorldShip Daten mit UPS WorldShip Support Utility zu sichern oder wiederherzustellen, **öffnen Sie das Startmenü** auf Ihrem Windows-Desktop und **scrollen Sie in der Liste der Programme** zum Ordner UPS. **Öffnen Sie den Ordner UPS** und **wählen Sie UPS WorldShip Support Utility aus**. **Wählen Sie das Dienstprogramm Datenpflege** und **wählen Sie entweder die Schaltfläche Sichern oder Wiederherstellen**.

Sichern: Das Fenster Sicherungsdateien wird geöffnet und zeigt den (empfohlenen) standardmäßigen Speicherort für Ihre Daten an. **Klicken Sie auf Durchsuchen**, um bei Bedarf einen anderen Speicherort auszuwählen. **Klicken Sie auf Sicherung**, um Ihre WorldShip Daten zu speichern.

Wiederherstellen: Das Fenster Dateien wiederherstellen wird geöffnet und zeigt eine Liste Ihrer Sicherungsdateien an. **Wählen Sie die Datei aus**, die Sie wiederherstellen möchten, und **klicken Sie auf Wiederherstellen**, um die Daten zu übernehmen.

Häufig gestellte Fragen (FAQs)

F: Wie kann ich meine ausgehandelten Tarife in WorldShip sehen?

A: Das Einrichten von WorldShip zur Berechnung und Anzeige der in Ihrem UPS Vertrag enthaltenen ausgehandelten/ermäßigten Tarife erfordert drei Schritte:

1. **Fordern Sie die Tarife** von UPS an.
 2. Nachdem UPS die Tarife an WorldShip gesendet hat, **wenden Sie die Tarife an**.
 3. **Stellen Sie Ihre Tarifvorgaben so ein**, dass die ausgehandelten Tarife an der von Ihnen gewünschten Stelle angezeigt werden.
- Um ausgehandelte Tarife anzufordern, **gehen Sie auf die Registerkarte Extras** und **klicken Sie auf die Schaltfläche Versendereditor. Markieren Sie das Konto**, für das Sie Tarife anfordern möchten, und **prüfen Sie den Status der ausgehandelten Tarife**. Wenn „Auf Tarife anfordern klicken“ angezeigt wird, können Sie loslegen. Wenn der Status leer oder deaktiviert ist, müssen Sie sich mit Ihrem UPS Vertriebsmitarbeiter in Verbindung setzen, um ausgehandelte Tarife für Ihren Vertrag aktivieren zu lassen. **Klicken Sie auf die Schaltfläche Tarife anfordern**, um fortzufahren.
 - WorldShip kann Sie zur Authentifizierung Ihres Kontos auffordern, bevor die Anforderung der Tarife genehmigt wird. In diesem Fall müssen Sie Informationen von einer aktuellen UPS Rechnung vorlegen, um zu bestätigen, dass Sie ein autorisierter Benutzer des Kontos sind. Vergewissern Sie sich, dass Ihre UPS Rechnung eine der letzten drei Rechnungen ist, die für dieses Konto ausgestellt wurden, und dass sie nicht älter als 90 Tage (USA) oder 45 Tage (außerhalb der USA) ist.
 - Sobald Sie Tarife angefordert haben, wird der Status der ausgehandelten Tarife zu Tarife angefordert geändert (Voraussetzung hierfür ist die Genehmigung Ihres Antrags). UPS sendet Ihre ausgehandelten Tarife nachts an WorldShip. Wenn Sie WorldShip am nächsten Werktag neu starten, sehen Sie in der Regel eine Meldung, dass Sie neue Tarife erhalten haben, und werden gefragt, ob Sie diese anwenden möchten. **Wählen Sie die Option Tarife jetzt anwenden** (empfohlen) oder **planen Sie die Anwendung der Tarife für einen späteren Zeitpunkt**. Wenn die Tarife angewandt werden, wird der Status der ausgehandelten Tarife zu Tarife angewandt geändert.

Hinweis: Nach Anwendung der ausgehandelten Tarife sendet UPS regelmäßig Aktualisierungen an Ihre WorldShip Arbeitsstation (in der Regel wöchentlich). Vergewissern Sie sich, dass Sie diese Aktualisierungen anwenden, wenn Sie dazu aufgefordert werden, damit Ihre Tarife korrekt angewendet werden.

- Sobald die Tarife angewendet wurden, **markieren Sie** das Konto im Versendereditor und **klicken Sie auf Ändern. Wählen Sie die Registerkarte Tarifvorgaben** und **konfigurieren Sie die Tarife**, die WorldShip anzeigen soll. Sie können Primär- und Sekundärtarife auswählen, die auf den Bildschirmen Versand und Versandverlauf, auf Paket- oder Sendungsaufklebern und im täglichen Versanddetailbericht angezeigt werden. Zu den Tarifoptionen gehören gemäß Ihrer Präferenzen ausgehandelte Tarife, veröffentlichte Tarife oder keine Tarife.

Wichtiger Hinweis: Wenn Sie diese Schritte ausprobiert und Probleme mit der Anzeige Ihrer Tarife haben, wenden Sie sich an Ihren Kundenbetreuer oder den Technischen Kundendienst von UPS.

UPS Tarifverteilungspolitik

- Wenn Ihre WorldShip Softwareversion mehr als ein (1) Jahr veraltet ist: Sie sind nicht berechtigt, vierteljährliche Tarifaktualisierungen von UPS zu erhalten. Die finale Version der letztjährigen Version kann jedoch Dezember/Januar-Tarife erhalten (d. h. die Juli-Version des letzten Jahres).
- Wenn Ihre WorldShip Softwareversion mehr als zwei (2) Jahre veraltet ist: Sie sind nicht berechtigt, vierteljährliche Tarif- und andere Datenaktualisierungen zu erhalten, wie z. B. den Hochsaisonzuschlag, den Treibstoffzuschlag, periodische Zuschläge und andere servicebezogene Ausschüttungen von UPS.

Häufig gestellte Fragen (FAQs)

F: Warum zeigt WorldShip die Fehlermeldung 5001 an?

A: Die Fehlermeldung 5001 zeigt an, dass Ihre WorldShip Registrierung aufgrund von Inaktivität gelöscht wurde. Sie müssen sich erneut bei WorldShip registrieren, um fortzufahren.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um WorldShip zu deaktivieren und sich erneut zu registrieren:

1. **Klicken Sie bei der Meldung Fehler 5001 auf OK.**
2. **Öffnen Sie über das Startmenü das UPS WorldShip Support Utility.**
3. Wählen Sie im Menü Verwaltung **die Option Deaktivieren.**
4. **Starten Sie WorldShip neu.** Das Dialogfeld Bei UPS registrieren sollte nun erscheinen.
5. **Überprüfen Sie Ihre Angaben und klicken Sie auf Fertigstellen,** um den Registrierungsvorgang abzuschließen.

F: Warum fehlen der Barcode und/oder die Statusinformationen auf meinem Versandetikett?

A: Navigieren Sie innerhalb von WorldShip **im Systemeinstellungseditor zum Menü Druckeinrichtung** und **korrigieren Sie die aktuellen Einstellungen für den Thermoetikettendrucker** (Systemeinstellungseditor > Druckeinrichtung).

Technischer Kundendienst

Sie haben mehrere Möglichkeiten, sich Hilfe zu holen.

Innerhalb der Software

WorldShip Hilfe

- Zur Suche nach spezifischen Informationen **wählen Sie die Registerkarte Unterstützung** auf dem Hauptbildschirm von WorldShip.
- Für Hilfe zu einem spezifischen Fenster **klicken Sie auf das**  rechts oben im Fenster (falls verfügbar) und anschließend **auf das entsprechende Feld. Dann klicken Sie auf die Schaltfläche Hilfe** (falls verfügbar) oder **halten die Umschalttaste gedrückt und klicken auf F1**.

Im Internet:

Unter ups.com/worldshipsupport finden Sie weitere unterstützende Dokumente und Leitfäden.

Technischer Kundendienst über das Telefon

Bei Fragen zu WorldShip, die in diesem Leitfaden oder in der WorldShip Hilfe nicht beantwortet werden, wenden Sie sich bitte telefonisch an den Technischen Kundendienst von WorldShip vor Ort ups.com/assets/resources/webcontent/en_US/Technical_Support_Numbers.pdf.

Für allgemeine Auskünfte, die nicht die Software betreffen, rufen Sie aus den USA die Nummer 1-800-PICK-UPS® (1-800-742-5877) an. Informationen zum internationalen Versand erhalten Sie in den USA unter 1-800-782-7892. Außerhalb der USA gehen Sie bitte auf Ihre lokale Webseite von ups.com.

Die folgenden Informationen sollten griffbereit sein, wenn Sie anrufen:

- Ihre UPS Kundennummer und WorldShip Softwareversion (wird unten rechts auf dem WorldShip Bildschirm angezeigt oder im Fenster Über WorldShip, nachdem Sie im Hauptmenü auf  geklickt haben).
- Name und Version Ihres PC-Betriebssystems und Druckertyps.



[ups.com](https://www.ups.com)

© 2006-2023 United Parcel Service of America, Inc. UPS, das UPS Logo und die Farbe Braun sind eingetragene Warenzeichen von United Parcel Service of America, Inc. Alle Rechte vorbehalten. 4/23
ZIP Code ist ein Warenzeichen oder eingetragenes Warenzeichen seines Eigentümers.
Adobe Reader ist eine eingetragene Marke von Adobe Systems Incorporated. Alle Rechte vorbehalten.