



Envio	1
Processamento de Remessas.....	1
Processamento de Remessas Internacionais.....	3
Processamento de Remessas com Datas de Coleta Futuras.....	4
Processamento de Devoluções.....	5
Edição de Pacotes e Remessas.....	6
Processamento de Remessas com Frete Aéreo.....	7
Perfis	11
Editor de Perfil.....	11
Adição de um Perfil.....	11
Atribuição de um Perfil a um Remetente.....	11
Atribuição de um Perfil a um Cliente.....	12
Relatórios	13
Impressão de Relatórios.....	13
Anulação de Pacotes ou Remessas	14
Anulação de uma Remessa a partir da Janela de Envio.....	14
Anulação de um Pacote ou Remessa na Janela Histórico de Remessas após o Fim do Dia.....	15
Marcação de um Pacote ou Remessa como Anulado na Janela Histórico de Remessas.....	16
Fim do Dia	17
Conclusão do Processo.....	17
Histórico e Rastreamento	18
Encontrando Remessas.....	18
Rastreamento de Pacotes ou Remessas.....	19

Recursos de Cobrança e Tarifação	20
Sobretaxa de Combustível.....	20
Calculadora do Centro de Custo.....	20
Seleção das Informações de Fatura.....	20
Cobrança de Terceiros.....	21
Funcionalidade e Recursos Adicionais	22
Comandos Rápidos.....	22
Criação da Lista de Comandos Rápidos.....	22
Modificação dos Comandos Rápidos.....	22
Etiquetas de Erro Impressas durante o Processamento de Lote.....	23
Etiquetas Personalizadas.....	23
Seleção do Papel de Etiqueta.....	24
Criação ou Edição de Modelo de Etiqueta Personalizada.....	24
Configuração de Impressão de Etiqueta Personalizada.....	25
Recursos	26
Acesso à Ajuda.....	26
Números do Suporte Técnico.....	27
Remessas de Mercadorias Perigosas	28
Sobre Mercadorias Perigosas.....	28
Edição de um Registro Químico de Mercadorias Perigosas.....	28
Visualização de um Registro Químico de Mercadorias Perigosas.....	29
Processamento de uma Remessa de Mercadorias Perigosas.....	30



Processamento das remessas

Processamento de remessa de um único item

1. Especifique o endereço do destinatário.
2. Selecione um serviço UPS.
3. Selecione o tipo de pacote.
4. Especifique as informações de fatura.
5. Digite o peso total da remessa e o número de pacotes.
6. Selecione opções de remessa e pacote que se apliquem a todos os pacotes.
7. Digite o peso dimensional sob a guia **Detalhe**, conforme necessário.
8. Clique em **Processar Remessa**.

Processamento de uma remessa de vários itens — endereço/consignatário único

1. Siga os passos de 1 a 5 sob Processamento de Remessa de um Único Item acima.
2. Para adicionar outro pacote à remessa, clique em **Adicionar** e digite o peso do pacote.
3. Para adicionar múltiplos pacotes com o mesmo peso, digite o número de pacotes em Pacotes (Pkgs). Clique em **Adicionar**.
4. Clique em **Processar Remessa**.

Observação: Uma vez processados todos os seus pacotes e remessas, conclua o processo de *Fim do Dia*.

The screenshot shows the UPS WorldShip software interface. The window title is "UPS WorldShip". The menu bar includes "Página principal", "Ferramentas", "Atividades de impressão", "Importação-Exportação", "UPS.com", and "Suporte". The main form is divided into several sections:

- Enviar para:** Includes fields for "ID do Cliente", "Atualizar Cat. End.", and "Residencial".
- Empresa ou Nome:** A dropdown menu showing "UPS Customer 1".
- Atenção:** A text input field.
- Endereço 1:** "123 Main St."; "Endereço 2:" and "Endereço 3:" are empty.
- País/Território:** "Portugal"; "Código Postal:" "2795158".
- Cidade:** "Viseu"; "Estado/Província/Cond.:" is empty.
- Viseu:** A text input field.
- Telefone:** and "Endereço de E-mail:" are empty.
- Conta UPS:** and "CNPJ/CIF:" are empty.
- Remetente:** "1YE595"; "Perfil:" "UPS".
- Serviço:** "Opções" tab selected. "Frete" is checked. "Serviço UPS:" "Express". "Precisa mais cedo?" "Período Garantia: 12:00pm". "Data de Entrega: 27-Aug-2013". "Entregas aos Sábados" and "Apenas Documentos" are unchecked.
- Pacote:** "Tipo de Pacote:" "Pacote". "Número de Referência 1:" and "Número de Referência 2:" are empty.
- Desc. Geral das Mercadorias:** A text input field.
- Faturar Frete Para:** "Remetente".
- Com devolução:** Unchecked.
- Peso (kg):** "Remessa:" "1.0"; "Núm. Pcs:" "1".
- Custo do Remetente (EUR):** "Publicadas:" "19.92".
- Todos Pcs Idênticos:** Checked.
- Buttons:** "Pct:" "NOVO", "Processar Remessa F10", "Adicionar 1 Pcs", "Excluir Pct".

Observação: Se um procedimento não faz referência a um comando, a fita é minimizada nas amostras da tela. Use  e  no canto superior direito para maximizar e minimizar a fita.



Processamento de Remessas (continuação)

Mude para um outro modo de processamento usando a guia **Envio** no **Editor de Preferências do Sistema**, encontrado no menu **Ferramentas**, conforme necessário.

Observação: Esta preferência de sistema só estará disponível caso sua estação de trabalho inclua um remetente do Trade Direct com um CFS de destino além dos Estados Unidos, Porto Rico, Canadá ou Ilhas Virgens dos EUA, ou um remetente que não seja do Trade Direct com uma origem diferente dos Estados Unidos, Porto Rico, Canadá ou Ilhas Virgens dos EUA.

Processamento de uma Remessa com Opções

1. Siga os passos de 1 a 5 sob Processamento de Remessa de um Único Item na página 1.
2. Na janela Envio, selecione a guia **Opções**.
3. Selecione a caixa de seleção próxima às opções que você deseja aplicar e preencha os campos adicionais conforme necessário.
4. Clique em **Processar Remessa**.

Observação: Uma vez processados todos os seus pacotes e remessas, conclua o processo de Fim do Dia.



Processamento de Remessas Internacionais

Quando você processa um pacote para um destino internacional, o WorldShip pode gerar a documentação necessária para exportação.

Processamento de um Pacote

1. Especifique o endereço do destinatário.
2. Selecione um serviço UPS.
3. Selecione o tipo de pacote.
4. Especifique as informações de fatura.
5. Digite uma descrição geral das mercadorias e o peso do pacote.
6. Selecione a guia **Documentos de Alfândega** para completar a documentação necessária para exportação.
7. Clique em **Processar Remessa**.

Carregar Documentação da Alfândega

Habilitar e selecionar o UPS Paperless® Invoice permite que você transfira formulários da alfândega criados offline, em vez de anexar cópias impressas à remessa. Para carregar formulários, selecione a caixa de seleção **Carregar meus Formulários** na guia **Documentação de Alfândega** e localize os formulários para carregar após clicar em **Processar Remessa**.

Desativação do Documento de Exportação

Se você produz atualmente seus próprios documentos de exportação, é possível desativar o recurso de documento de exportação do WorldShip seguindo estes passos:

1. Na guia **Ferramentas**, selecione **Editor de Remetente**.
2. Clique em **Modificar** e, a seguir, selecione a guia **Internacional**.
3. Limpe as caixas de seleção **Habilitar Fatura**, **Habilitar NAFTA CO** e **Habilitar CO**, ou selecione um método de encaminhamento que não o **UPS file my EEL for me**, em **Informações Eletrônicas de Exportação**, para os documentos que você não deseja imprimir.

Durante o processamento da remessa, você pode desativar a emissão de uma fatura fazendo o seguinte:

1. Na janela Envio, selecione a guia **Documentos de Alfândega**.
2. Desative a caixa de seleção **Emitir uma Fatura**.

Observação: Se você desativar o recurso de criação de fatura no WorldShip, recomenda-se digitar o valor alfandegário para acelerar o processo de verificação na alfândega.

Observação: As Remessas Internacionais cujos conteúdos NÃO sejam documentos devem ter três (3) cópias da fatura e qualquer outra documentação obrigatória para exportação anexas ao pacote principal.



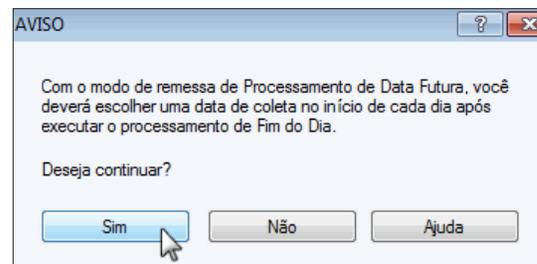
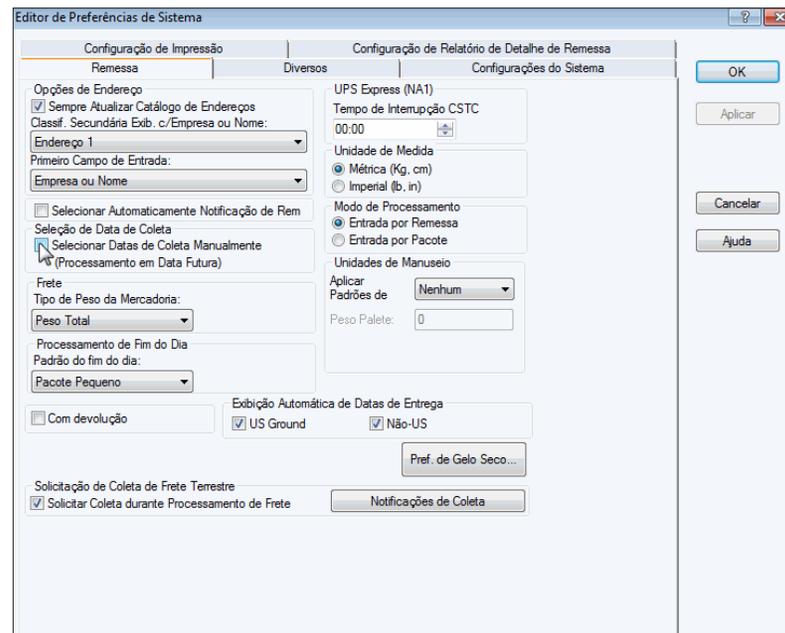
Processamento de Remessas com Datas de Coleta Futuras

Com o recurso **Processamento em Data Futura** do WorldShip, você pode processar remessas com até 183 dias de antecedência.

Ativação do Processamento em Data Futura

Para processar remessas com datas de coletas futuras, ative este recurso seguindo os passos a seguir:

1. Na guia **Ferramentas**, selecione **Preferências de Sistema** e em seguida **Envio**.
2. Selecione a caixa de seleção **Selecionar Datas de Coleta Manualmente** em **Seleção de Data de Coleta**. Uma mensagem de advertência solicitará que você confirme sua seleção.
3. Clique em **Sim** e, depois, em **OK**.





Processamento de Remessas com Datas de Coleta Futuras

(continuação)

Seleção de uma Data de Coleta Ativa

Uma vez definida esta preferência do sistema, a janela Selecionar Data de Coleta Ativa solicitará que você escolha uma data de Coleta.

Caso você deseje selecionar a data de hoje como a data ativa de Coleta, basta clicar em **OK**. Se desejar selecionar uma data futura, clique na seta apontando para baixo, selecione a data de coleta no calendário e clique em **OK**. A data de coleta ativa que você selecionar será exibida na barra de título, localizada na parte superior das janelas Envio e Histórico de Remessas.

À medida que você processa remessas, elas serão listadas por data de coleta ativa, sob Coleta Pendente na janela Histórico de Remessa. A letra "A" aparece próxima à data da coleta ativa.

Observação: Se você não precisa processar remessas com uma data futura, nenhuma ação é necessária. Seu sistema já está configurado para processar remessas para a data atual.

Alteração de uma Data de Coleta Ativa

Para alterar uma data de coleta ativa antes de processar remessas, siga estes passos:

1. Na guia **Página Inicial** na janela Envio, selecione **Informações de Coleta** e, a seguir, **Selecione Data de Coleta Ativa**.
2. Na janela Selecionar Data de Coleta Ativa, clique na seta apontando para baixo, selecione a data de coleta no calendário e clique em **OK**.
3. Processar suas remessas como de costume. Elas serão exibidas na janela Histórico de Remessas no grupo Coletas Pendentes, referentes à respectiva data de coleta ativa.

Para mudar uma data de coleta para remessas que já foram processadas:

1. Na janela Histórico de Remessas, selecione a remessa ou o grupo de Coletas Pendentes do qual você deseja mudar a data.
2. Na guia **Página Inicial**, selecione **Data da Coleta** e em seguida **Mudar Data de Coleta**.
3. Na janela Mudar Data de Coleta, clique na seta apontando para baixo, selecione a data de coleta no calendário e clique em **OK**. As remessas aparecem no grupo de Coletas Pendentes, referentes à respectiva data de coleta.

Para obter mais informações, selecione **WorldShip** na guia **Suporte** e em seguida **Ajuda do UPS WorldShip**; digite *Procedimentos de Processamento em Data Futura*.

Processamento de Devoluções

A UPS oferece um portfólio abrangente de serviços de devolução, para simplificar o processo de devolução de mercadoria. Repita uma remessa na janela Histórico de Remessas como uma devolução ou crie um novo pacote de devolução na janela Envio.

Criação de uma Devolução

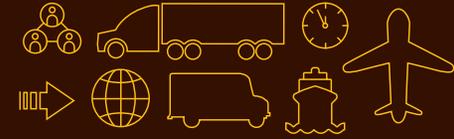
1. Selecione um serviço UPS na guia **Serviço**.
2. Selecione a guia **Opções** e, a seguir, selecione **Serviços de Devolução** sob **Opções de Remessa**.
3. Selecione o serviço de devolução desejado.
4. Especifique a descrição da mercadoria para o pacote.
5. Se você selecionar Etiqueta de Devolução Eletrônica, clique no botão **Detalhes** e especifique o Endereço de E-mail do Destinatário.
6. Especifique o endereço para coleta.
7. Selecione a guia **Serviço** e, a seguir, selecione um tipo de pacote, especifique as informações de fatura e digite o peso do pacote.
8. Clique em **Processar Remessa**.

Observação: Os Serviços de Devolução podem ser limitados em sua região. Visite nosso site ups.com® para obter uma lista completa de serviços válidos.

Processamento de Remessa de Encaminhamento com Remessa de Devolução Correspondente

1. Preencher as informações de remessa.
2. Selecione a caixa de seleção **Com Serviços de Devolução**, na guia **Serviço**.
3. Clique em **Processar Remessa**. A etiqueta de remessa de encaminhamento será impressa e a janela Envio preencherá automaticamente o endereço, referente à remessa de devolução correspondente.
4. Selecione a guia **Opções**. A opção Serviços de Devolução estará selecionada. Selecione a opção serviço de devolução que você deseja e digite uma descrição de mercadoria.
5. Clique em **Processar Remessa**.

Observação: Para definir uma preferência para a caixa de seleção **Com Serviços de Devolução**, vá até a guia **Envio**, no Editor de Preferências do Sistema.



Edição de Pacotes e Remessas

O WorldShip permite que você edite pacotes e remessas já processados, mas para os quais você ainda não tenha executado o processo de Fim do Dia.

Edição de um Pacote ou Remessa

1. Em Coletas UPS, na janela Histórico de Remessas, selecione o pacote ou remessa individual que você deseja editar.
2. Na guia **Página Inicial**, selecione **Editar/Reconciliar**. Confirme qual pacote/remessa você precisa editar e, a seguir, faça as mudanças necessárias.
3. Clique em **Processar Remessa**. (Você será solicitado a substituir a etiqueta impressa anterior pela etiqueta restaurada).

Exclusão de um Único Pacote em uma Remessa de Diversos Itens

1. Em Coletas UPS, na janela Histórico de Remessas, selecione a remessa contendo o pacote que deseja excluir.
2. Na guia **Página Inicial**, selecione **Editar/Reconciliar**. Confirme qual pacote/remessa você precisa editar.
3. Usando as setas de navegação ao lado de **Processar Remessa**, escolha o pacote que deseja excluir.
4. Clique em **Excluir Pacote**. Confirme a exclusão do pacote.
5. Clique em **Processar Remessa**. (Você será solicitado a substituir a etiqueta impressa anterior pela etiqueta restaurada).



Processamento de Remessas com Frete Aéreo

Processamento de uma Remessa com Frete Aéreo

Para processar uma remessa com Frete Aéreo:

1. Selecione a caixa de seleção **Frete**.
2. Especifique o endereço do destinatário.
3. Especifique o endereço do remetente.
4. Especifique o nível da remessa e os detalhes da opção, tais como serviços UPS e informações para faturamento, informações sobre a mercadoria, opções de envio e referências do remetente e destinatário, e instruções especiais.
5. Para uma remessa internacional, registre o documento de exportação e detalhes sobre as mercadorias.
6. Decida se deseja completar sua remessa agora ou mais tarde.
 - Se você ainda não completou sua remessa, é possível salvá-la como rascunho, clicando em **Salvar** (no canto inferior direito). A remessa será salva no Histórico de Remessas como "Rascunho", com a data de quando foi salva. Se você tiver criado uma Lista de Embalagens para o rascunho da remessa, ela não será salva. Quando você estiver pronto para voltar a trabalhar na remessa, selecione-a a partir da janela Histórico de Remessas e, depois, selecione **Editar/Reconciliar** na guia **Página Inicial**.
 - Se você já concluiu sua remessa, clique em **Processar**.

The screenshot shows the UPS WorldShip software interface. The main window is titled "UPS WorldShip" and has a menu bar with "Página principal", "Ferramentas", "Atividades de impressão", "Importação-Exportação", "UPS.com", and "Suporte". The interface is divided into several sections:

- Enviar para / Enviar de / Distribuição:** Includes fields for "ID do Cliente", "Empresa ou Nome" (UPS Customer 1), "Atenção", "Endereço 1" (123 Main St), "Endereço 2", "País/Território" (Portugal), "Código Postal" (2795158), "Cidade", "Estado/Província/Cond.", "Telefone", "Endereço de E-mail", "Conta UPS" (UPS), and "Cd Aeroporto" (SCS).
- Serviço / Opções / Detalhe / Referência / Documentação da Aféandega:** Includes "Remessas" (checked), "Frete" (checked), "Faturar Frete para:" (Remetente), "Serviço UPS:" (Air Freight Direct), and "Mercadorias" (Save/Update Mercadorias).
- Mercadorias Table:**

#	Descrição	Tipo de Embalagem	Peças	Peso Total (kg)	Comprim
1	Keyboard	Pacote	150	750	0
2		Pacote			
- Totais da Remessa:** Peso: 750.0 kg, Peças: 150, and a button "Obter Tarifa...".
- Buttons:** "Salvar", "Etiquetas", and "Processar F10".



Processamento de Remessas com Frete Aéreo (continuação)

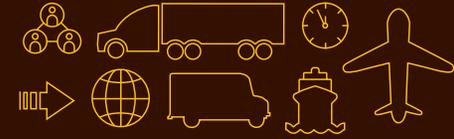
Programação de uma Coleta ou Entrega de uma Remessa com Frete Aéreo

Para programar automaticamente uma entrega, durante o processamento de remessa, referente a um remetente de Frete Aéreo de Conta Doméstica:

1. Selecione a caixa de seleção **Entrega** na guia **Serviço**.
2. Processe a remessa como de costume. Ao clicar em **Processar**, a janela de Solicitação de Entrega será exibida.
3. Na janela Solicitação de Entrega:
 - Em **Peças Enviadas como**, descreva as unidades de tratamento.
 - Em **Coleta/Entrega**, selecione uma data e um horário para entrega.
 - Clique em **OK**.

Para agendar automaticamente uma Coleta ou entrega durante o processamento da remessa, referente a um remetente de Frete Aéreo Ocasional:

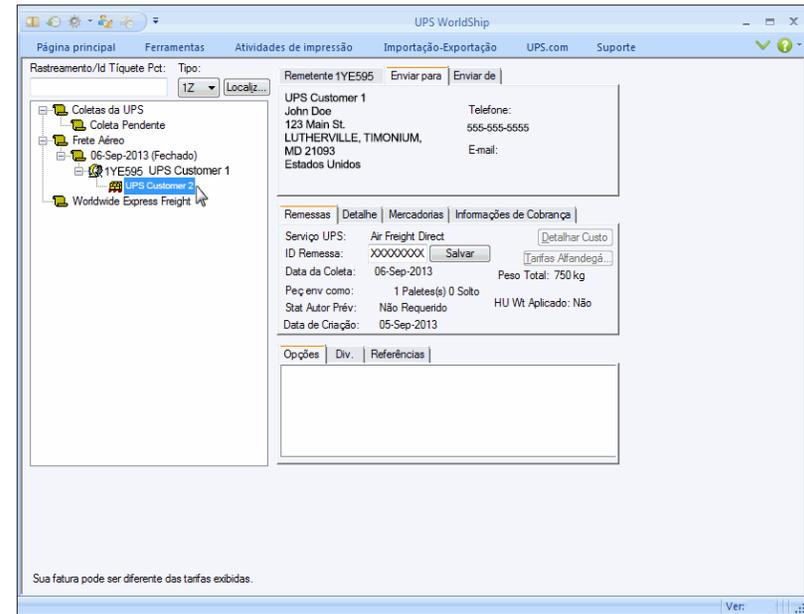
1. Insira a remessa como de costume. Ao clicar em **Processar**, a janela de Solicitação de Coleta/Entrega será exibida.
2. Na janela Solicitação de Coleta/Entrega:
 - Em **Peças Enviadas como**, descreva as unidades de tratamento.
 - Em **Coleta/Entrega**, selecione Coleta ou Entrega.
Observação: Sua seleção determina os campos ativos e inativos remanescentes nesta janela.
 - Em **Coleta/Entrega**, selecione uma data e um horário para entrega.
 - Em **Solicitante**, forneça as informações apropriadas ou use as informações fornecidas referentes ao endereço do remetente.
 - Forneça a data de Coleta, horário para Coleta e horário de fechamento do local da Coleta.
 - Em **Local de Coleta**, forneça instruções adicionais.
Observação: Todos os outros campos mostram o endereço do remetente e não podem ser atualizados.
 - Clique em **OK**.



Processamento de Remessas com Frete Aéreo (continuação)

Visualização do Histórico de Remessas com Frete Aéreo

Para visualizar as suas remessas com Frete Aéreo, selecione a janela de Histórico de Remessas. Um ícone de  representa uma remessa com Frete Aéreo para um remetente específico.





Editor de Perfil

Use o Editor de Perfil para adicionar, excluir ou modificar um perfil, que é uma coleta gravada com preferências predefinidas, incluindo várias opções de serviço, opções de pacote, opções de remessa e números de referência. A seguir, você pode atribuir o perfil a um ou mais remetentes.

Adição de um Perfil

1. Na guia **Ferramentas**, selecione **Criar/Editar Perfil**.
2. Na janela de introdução do Editor de Perfil, clique em **OK**.
3. Preencha ou selecione os valores preferenciais para os campos exibidos em todas as guias. Suas escolhas aparecem como definições padrões nos campos correspondentes na janela Envio.
4. Na fita, clique em **Salvar**.
5. Na janela *Perfil Salvar como*, digite um nome exclusivo, de até 35 caracteres, e clique em **OK**.

Observação: Caso você deseje basear um novo perfil em um perfil existente, selecione o nome do perfil existente, modifique os campos e, na fita, clique em **Salvar como**. Na janela *Perfil Salvar como*, digite um nome exclusivo, de até 35 caracteres, e clique em **OK**.

Atribuição de um Perfil a um Remetente

1. Na guia **Ferramentas**, selecione **Criar/Editar Perfil**.
2. Na fita do Editor de Perfil, clique em **Atribuir Perfil a Remetentes**.
3. Na janela *Perfis de Remetentes*:
 - Para atribuir um perfil a um remetente específico, selecione o perfil desejado para ele a partir do menu suspenso, em **Perfil**, próximo ao número do remetente.
 - Para atribuir um perfil particular a todos os remetentes, selecione o perfil desejado em **Atribuir Perfil a Todos os Remetentes** e clique em **Atribuir**.
4. Clique em **OK** e depois em **Fechar Editor de Perfil**.

Número de Remet...	Empresa ou Nome	Perfil
1YE595	UPS Customer 1	UPS
1YE595	UPS Customer 2	UPS
1YE595	UPS Customer 3	UPS



Atribuição de Perfil a um Cliente no Catálogo de Endereços

1. Na guia **Página Inicial**, selecione **Endereços** e em seguida **Catálogo de Endereços**. A janela Editor de Catálogo de Endereços será exibida.
2. Digite informações sobre um novo cliente ou clique no ícone **Pesquisar** próximo à **caixa da Empresa ou Nome**, para pesquisar um cliente no seu caderno de endereços. Na janela Pesquisar no Catálogo de Endereços, localize e selecione um cliente existente e clique em **Selecionar**.
3. Selecione um nome de perfil em **Perfil**.
4. Clique em **Adicionar Novo Endereço** para adicionar um novo cliente ou clique em **Modificar Endereço**, se o cliente já existir.
5. Ao terminar, clique em **Fechar**.

Observação: Também é possível atribuir um perfil usando o **Editor de Remetente** ou selecionar o perfil a partir da janela **Envio**.

Editor de Catálogo de Endereços

ID do Cliente: _____

Endereço de E-mail: _____

Empresa ou Nome: UPS Customer 1

Perfil: PROFILE1

Atenção: _____

Endereço 1: 123 Main St. USPS PO Box

Endereço 2: _____

Endereço 3: _____

País/Território: Portugal Código Postal: 2795158

Cidade: Viseu Estado/Provincia/Cond.: _____

Telefone: _____ Fax: _____

Conta UPS: 1YE595 CNPJ/CIF: _____ Tipo ID Taxa: OTHER

ID de Local: _____ Consignatário Faturado Residencial

Validação de Endereço Status: Não Validado Data: 26-Aug-2013

Números de Referência Este Número de Referência: Nº. de Referência 1

Tem este Qualificador de Referência: _____

Usar o mesmo valor em todos os pacotes de uma remessa

Cat. Endereços | Listas Distrib. |

- Consignatário Intemediário
- Destinatário Final
- Enviar Para/Coletar De
- Importador
- Ponto de Acesso
- Produtor
- Remetente/Devolver Para
- Terceiro

Adicionar Endereço

Modificar Endereço

Excluir Endereço

Limpar Dados

Validar Endereço

Classificar Endereço

Fechar

Ajuda

Validar Cat. Endereços

Enviar Endereços para Validação

Enviar Endereços para Classificação

Resolver Endereços Retomados



Impressão de Relatórios

Cada vez que você completar o processo de Fim do Dia, os seguintes relatórios poderão ser impressos automaticamente:

Relatório Detalhado de Remessas Diárias

Resume todos os pacotes processados desde seu último processo de Fim do Dia e lista as informações de destinatário e envio, para cada pacote, bem como um resumo dos totais. Através do **Editor de Preferências do Sistema**, na guia **Definição do Relatório Detalhado de Remessas**, pode-se optar por imprimir esse relatório automaticamente ao executar o processo de Fim do Dia.

Relatório de Alto Valor

É impresso automaticamente durante o processo de Fim do Dia somente se você processou um pacote com um Valor Declarado maior que certo limite e durante o processamento da remessa dos Serviços de Devolução. Além disso, este relatório mostra o número de rastreamento, ID do pacote, número de referência e Valor Declarado de cada pacote de alto valor.

Importante: *Certifique-se de dar esse relatório para o seu motorista UPS, quando ele for realizar uma coleta de pacotes de alto valor. O motorista UPS assina o relatório, e registra o horário da coleta e o número total de pacotes de alto valor, na última linha desse relatório. Considerando que os detalhes da coleta estão no relatório que o motorista leva com os pacotes, faça uma cópia do relatório do motorista com os detalhes da coleta, caso deseje uma confirmação para os seus registros. Considerando que os detalhes de coleta incluem a assinatura do motorista e as informações manuscritas, o relatório não pode ser reimpresso.*

Resumo do Manifesto UPS (exceto origem nos EUA, Porto Rico e Canadá)

É impresso automaticamente durante o processo de Fim do Dia e resume as informações de remessa dos pacotes que seu motorista UPS deve coletar. O relatório inclui:

- Informações da sua conta.
- Um código de barras que inclui o número da sua conta, um identificador exclusivo de registro de remessa e o número total de pacotes a serem coletados.

- Informações resumidas para que o motorista UPS possa verificar o que deve ser coletado.
- Um campo onde registrar o nome do motorista UPS responsável por coletar os pacotes, o horário das coletas e o número total de pacotes coletados pelo motorista.

Importante: *Certifique-se de entregar ambas as cópias do Relatório do Resumo do Manifesto ao seu motorista UPS, quando ele coletar os pacotes. O motorista UPS escaneia o código de barras do relatório. Em seguida, o motorista UPS assina ambas as cópias do relatório e registra o horário da coleta e o número total de pacotes, na parte inferior do relatório. Uma das cópias é para os seus registros. O motorista da UPS levará a outra cópia.*

Detalhe do Manifesto UPS (exceto origem nos EUA, Porto Rico e Canadá)

É impresso automaticamente durante o processo de Fim do Dia e durante o fechamento dos movimentos consolidados, se a transmissão dos dados de sua remessa para a UPS não for bem-sucedida. Esse relatório detalha as informações da remessa, sobre os pacotes que o seu motorista UPS deve coletar.

Importante: *Certifique-se de entregar esse relatório ao motorista UPS, quando ele coletar os seus pacotes.*

Controle da Transmissão do Motorista UPS (exceto origem nos EUA, Porto Rico e Canadá)

É impresso automaticamente durante o processo de Fim do Dia e durante o fechamento dos movimentos consolidados UPS Trade Direct, somente se o destino for outro que não EUA ou Porto Rico. Esse relatório verifica a transmissão bem-sucedida dos dados de remessa para a UPS, durante o processo de fechamento.

Importante: *Certifique-se de entregar esse relatório ao motorista UPS, quando ele coletar os seus pacotes.*

Anulação de Pacotes ou Remessas

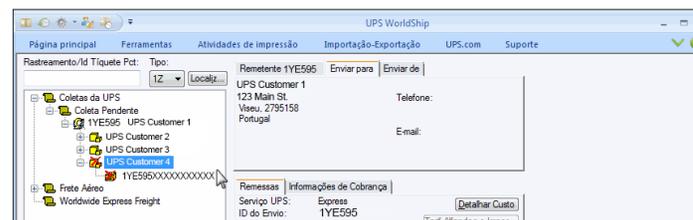
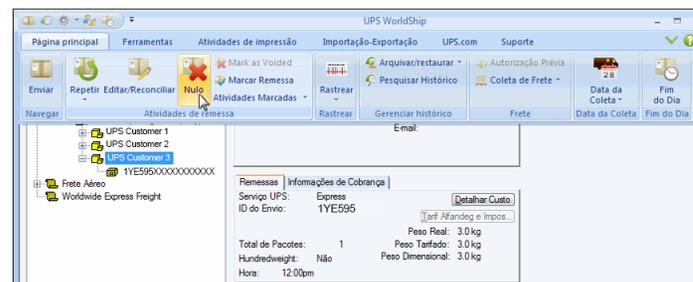
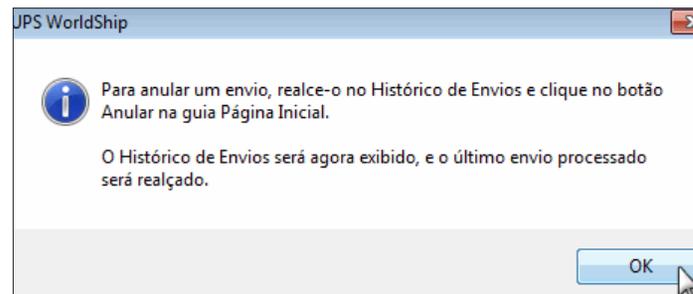


Anulação de uma Remessa a partir da Janela de Envio

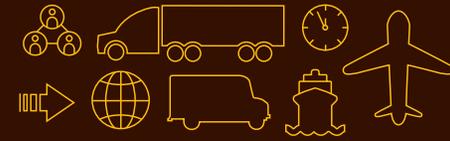
O WorldShip permite que você anule remessas já processadas, mas para as quais não tenha sido executado o processo de Fim do Dia. Você também pode anular pacotes ou remessas depois de executar o processo de Fim do Dia.

1. Na guia **Página Inicial** na janela Envio, selecione **Anular** para anular ou excluir um pacote ou remessa.
2. Leia as instruções sobre como anular uma remessa e clique em **OK**. A janela Histórico de Remessas será exibida e a última remessa processada estará destacada.
3. Confirme se a remessa correta está destacada. Selecione outra remessa, se necessário.
4. Na guia **Página Inicial**, selecione **Anular**.
5. Após confirmar a anulação, um ícone **Anular** será exibido ao lado da remessa/pacotes.

Observação: Se o pacote que você estiver tentando anular já tiver passado pelo processo de Fim do Dia e o portal de anulação suportar a funcionalidade no seu país, você será levado ao aplicativo *Anular uma Remessa dos EUA*, em ups.com® (somente em inglês). Consulte *Anulação de um Pacote ou Remessa a partir da Janela Histórico de Remessas* depois do Processo de Fim do Dia, na próxima página.

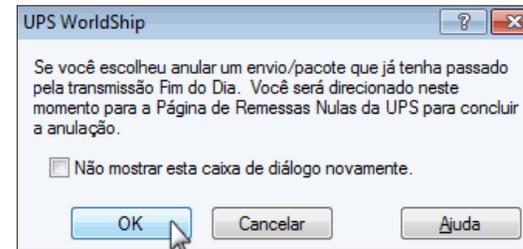


Anulação de Pacotes ou Remessas



Anulação de um Pacote ou Remessa a partir da Janela Histórico de Remessas depois do Processo de Fim do Dia

1. Na janela Histórico de Remessas, destaque o número de rastreamento do pacote que você deseja anular.
2. Na guia **Página Inicial**, selecione **Anular**.
3. Clique em **OK**. A **Página Anular Remessas UPS** será exibida, para que você complete a anulação.
4. Ao completar a anulação da remessa, volte ao WorldShip.



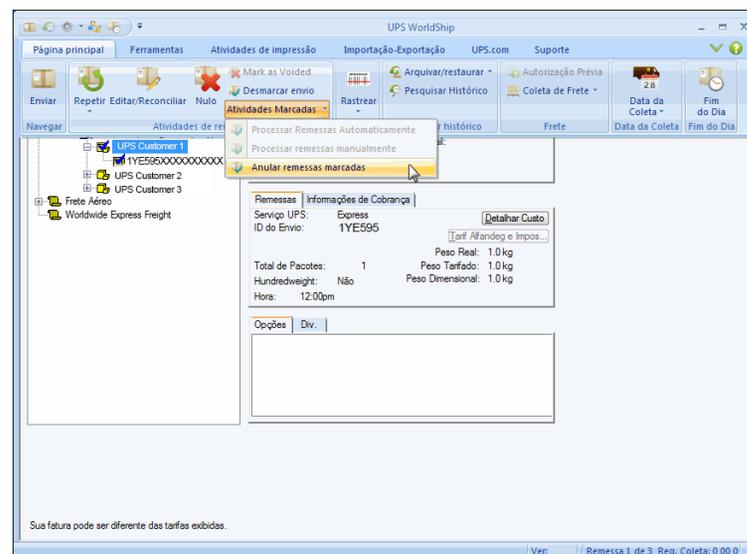
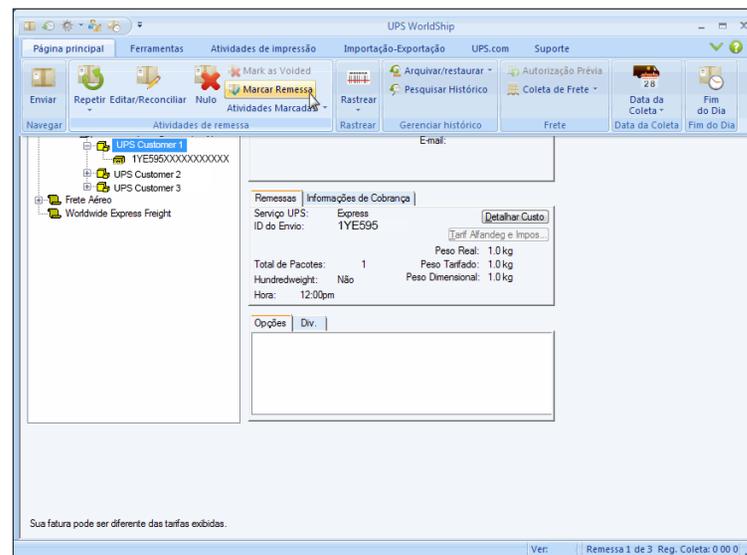
Anulação de Pacotes ou Remessas



Marcação de um Pacote ou uma Remessa como Anulado na Janela Histórico de Remessas

Ao anular um pacote ou remessa a partir da **Página Anular Remessas UPS**, o WorldShip não atualizará automaticamente a janela Histórico de Remessas para indicar que a anulação foi concluída, mas você pode marcar o pacote ou a remessa como anulado. Como o status efetivo do pacote ou remessa não mudará, você deve completar as etapas necessárias para anular a remessa ou pacote na **Página Anular Remessas UPS**, antes de usar este procedimento.

1. Na janela Histórico das Remessas, destaque o pacote ou remessa anulado a partir da **Página Anular Remessas UPS**.
2. Na guia **Página Inicial**, selecione **Marcar Remessa**. Um ícone de sinal de verificação será exibido próximo à remessa ou pacote.
3. Na guia **Página Inicial**, selecione **Atividades Marcadas** e em seguida **Anular Remessas Marcadas**. Um ícone de X aparece próximo à remessa ou pacote.



Fim do Dia



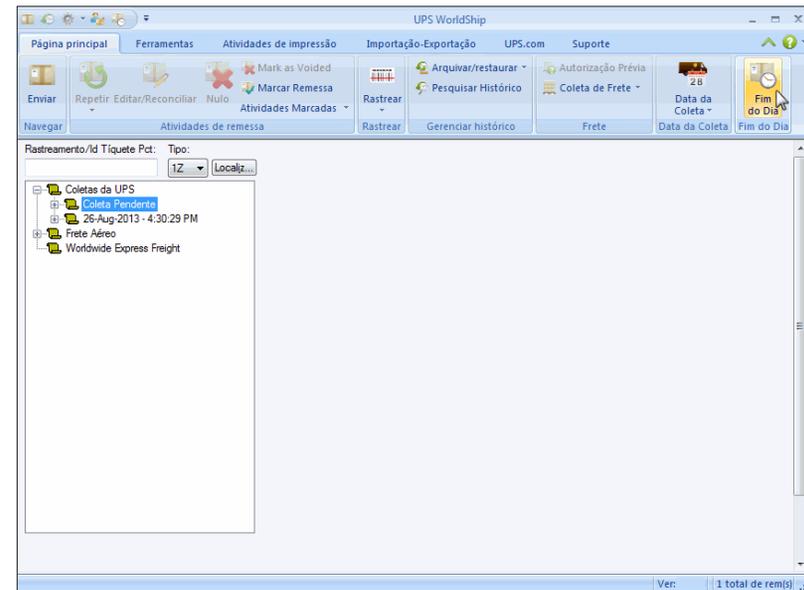
Conclusão do Processo

O WorldShip transmite eletronicamente os detalhes de sua remessa para a UPS. Processos separados de Fim do Dia podem ser completados para o mesmo dia de coleta.

Após terminar o processamento dos pacotes para um grupo de Coletas Pendentes, complete o processo de Fim do Dia. Essas etapas devem ser completadas antes do horário da coleta.

Conclusão do Processo de Fim do Dia

1. Selecione o grupo Coleta Pendente na janela Histórico de Remessas.
2. Na guia **Página Inicial**, selecione **Fim do Dia**.
3. Confirme para prosseguir. O WorldShip imprimirá os relatórios de Fim do Dia. Para mais informações, consulte *Impressão de Relatórios*.
4. Se o Processamento em Data Futura tiver sido ativado, a janela Selecionar Coleta Ativa será exibida. Clique na seta apontando para baixo para selecionar a data de coleta ativa, a partir do calendário (até 183 dias no futuro). Clique em **OK**.
5. Forneça relatórios aplicáveis ao seu motorista UPS. Para mais informações, consulte *Impressão de Relatórios*.





Encontrando Remessas

1. Para localizar uma remessa processada anteriormente, selecione **Pesquisar no Histórico**, na guia **Página Inicial**.
2. Clique em **Localizar** na janela Histórico de Remessas.
3. Preencha as informações necessárias para encontrar a remessa procurada e, em seguida, clique em **Localizar**.

Para mais informações sobre como encontrar remessas, selecione **WorldShip** na guia **Suporte** e, em seguida, **Ajuda do UPS WorldShip**; digite *Localizar uma Remessa*.

The screenshot shows the 'Localizar Por' (Search By) window with the following fields and options:

- ID do Cliente:** [Empty text box]
- Empresa ou Nome:** UPS Customer 1 [Dropdown menu]
- Atenção:** [Empty text box]
- Endereço 1:** 123 Main St. [Text box]
- País/Território:** Portugal [Dropdown menu]
- Código Postal:** 2795158 [Text box]
- Cidade:** Viseu [Text box]
- Telefone:** [Empty text box]
- Número de Referência e Valor:** [Empty text box]
- Número do Remetente:** [Empty dropdown menu]
- Tipo de Pacote:** [Empty dropdown menu]
- Classificar Por:** Data [Dropdown menu]
- Pedido:** Ascendente [Dropdown menu]
- Intervalo de Datas:** 26-Aug-2013 - 26-Aug-2013 [Date range selector]
- Serviço UPS:** [Empty dropdown menu]
- Número de Rastreamento:** 1YE595XXXXXXXXXXXX [Text box]
- Tipo Núm. Rastr.:** [Empty dropdown menu]
- Remessas Nulas:** Excluir [Dropdown menu]
- Informações de Cobrança:**
 - Faturar Frete para:** [Empty dropdown menu]
 - Alfandega, Impostos e Taxas:** [Empty dropdown menu]
 - Separar Txns./Impostos

Buttons at the bottom: Localizar..., Limpar, Cancelar, Ajuda.



Rastreamento de Pacotes ou Remessas

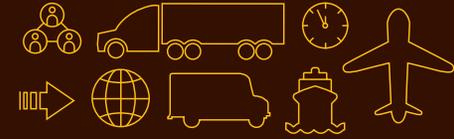
Rastreamento a partir da Janela Histórico de Remessas

1. Para rastrear um único pacote a partir da janela Histórico de Remessas, selecione um pacote destacando o número de rastreamento. Na guia **Página Inicial**, selecione **Rastrear** e, em seguida, **Rastrear este Pacote**.
2. Para rastrear diversos pacotes a partir da janela Histórico de Remessa:
 - Destaque uma data para rastrear todos os pacotes remetidos nessa data específica, ou destaque uma remessa para rastrear todos os pacotes contidos nessa remessa.
 - Na guia **Página Inicial**, selecione **Rastrear** e, em seguida, **Rastrear Múltiplas**. Na janela Gerenciador de Número de Rastreamento, na guia 1Z, clique em **Adicionar** e, a seguir, em **Rastrear Lista**.
***Observação:** Você pode rastrear pacotes para diversas datas e remessas destacando a data ou remessa específica e, depois, clicando em **Adicionar**.*
3. O WorldShip conecta você diretamente à Página Rastreamento no site da UPS e apresenta informações sobre o pacote.
4. Se desejar, imprima as informações de rastreamento.
5. Feche a janela Página de Rastreamento para voltar ao WorldShip.

Rastreamento a partir do site da UPS

1. Na guia **UPS.com**, selecione **Rastreamento UPS**. O WorldShip o conectará diretamente à Página Rastreamento no site da UPS.
2. Digite os seus números de rastreamento UPS na guia **Rastrear Pacotes e Frete** e clique em **Rastrear**.
3. Siga as instruções.
4. Feche a janela Página de Rastreamento para voltar ao WorldShip.

Recursos de Cobrança e Tarifação



Sobretaxa de Combustível

As sobretaxas de combustível UPS são automaticamente incluídas na tarifa exibida para cada remessa. As sobretaxas podem mudar de mês para mês. Uma atualização de software será fornecida a você automaticamente.

Para informações mais detalhadas sobre a Sobretaxa de Combustível UPS, acesse ups.com® ou selecione **WorldShip** na guia **Suporte** e, em seguida, selecione **Ajuda do UPS WorldShip**; digite *Sobretaxa de Combustível*.

Calculadora do Centro de Custo

A Calculadora do Centro de Custo o ajuda a atualizar as cobranças de envio de remessas exibidas pelo WorldShip, referentes aos remetentes. Essas tarifas atualizadas não afetam as cobranças de envio realizadas UPS. Em vez disso, as tarifas atualizadas somente afetam as tarifas de envio que você cobra dos seus clientes.

Para abrir a Calculadora do Centro de Custo, selecione **Mais Ferramentas** na guia **Ferramentas** e, em seguida, **Calculadora do Centro de Custo**. Quando a Calculadora do Centro de Custo for aberta, você notará que a janela está dividida em painéis à esquerda e à direita. Selecione um remetente no painel à esquerda para exibir as categorias de tarifa (isso é, serviços, acessórios e sobretaxas) no painel à direita. Selecione uma categoria de tarifa no painel à esquerda ou clique duas vezes em uma categoria de tarifa no painel à direita, para exibir todos os itens que você pode atualizar, referentes àquela categoria no painel à direita.

Para obter instruções passo a passo sobre como modificar suas tarifas, selecione **Ajuda** no menu **Ajuda** na **Calculadora do Centro de Custo**.

Seleção das Informações de Fatura

Use os campos de fatura para indicar quem paga pelo transporte, taxa aduaneira e impostos para enviar um pacote, remessa ou movimento. Esses campos aparecem em diversas janelas, incluindo a guia **Serviço** da janela Remessa. Os campos de fatura incluem:

"Faturar Transporte para" inclui opções de Remetente, Destinatário ou Terceiros, para indicar quem pagará o custo do transporte para remeter o pacote, remessa ou movimento.

"Cobrar taxa aduaneira e imposto de" inclui as opções Remetente, Destinatário ou Terceiros, para indicar quem pagará a taxa aduaneira e os impostos para enviar o pacote, remessa ou movimento.

A caixa de seleção Dividir Taxa Aduaneira e Impostos indica se você deseja que o responsável por pagar o transporte, em vez do responsável por pagar os impostos, pague a taxa aduaneira para enviar o pacote, remessa ou movimento. Se você selecionar essa caixa de seleção, o título "Cobrar Transporte De" mudará para "Cobrar Transporte e Taxa Aduaneira De" e o título "Cobrar Taxa Aduaneira e Impostos De" mudará para "Cobrar impostos De". Para reverter essa seleção, desative a caixa de seleção **Dividir Taxa Aduaneira e Impostos**. Uma mensagem de confirmação será exibida cada vez que você selecionar ou desativar essa caixa de seleção.

Recursos de Cobrança e Tarifação



Cobrança de Terceiros

1. Processe remessas conforme explicado na pagina 1 deste guia. As etapas são:

- Especifique o endereço do destinatário.
- Selecione um serviço UPS.
- Selecione um tipo de embalagem.
- Selecione **Terceiros** em **Cobrar Transporte De** e então a janela Endereço de Terceiros aparecerá.

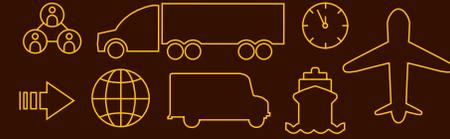
The screenshot shows the UPS WorldShip software interface. The 'Faturar Frete Para' (Bill To) dropdown menu is set to 'Terceiro' (Third Party). The interface includes fields for sender and recipient information, service selection, and shipping options. The 'Remessa' (Shipment) section shows a weight of 0.0 kg and a declared value of 0.00 EUR. The 'Faturar Frete Para' dropdown is highlighted, and the 'Terceiro' option is selected.

2. Na janela Endereço de Terceiros, digite o endereço e o número da conta da pessoa ou da empresa, que pagará todas as cobranças que o remetente pagaria para a remessa atual. Em seguida, clique em **OK**.

3. Na janela Envio, digite o peso do pacote e clique em **Processar Remessa**.

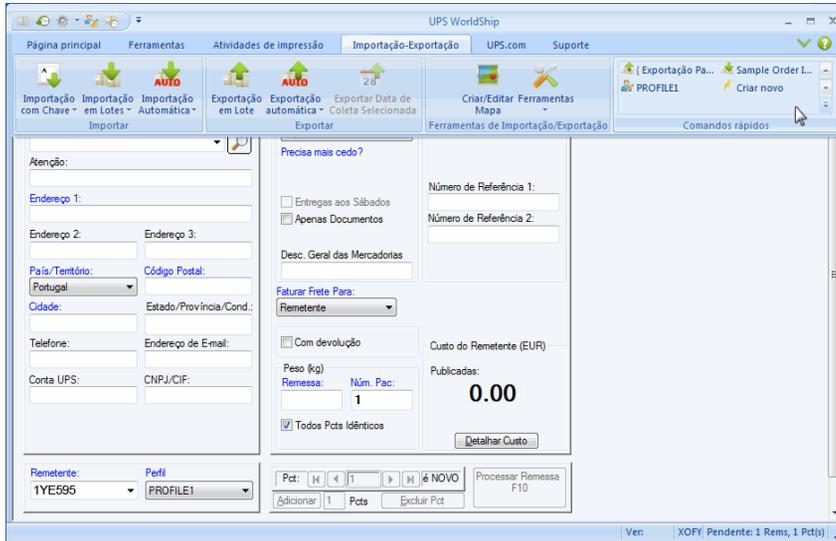
The screenshot shows the 'Endereço do Terceiro' (Third Party Address) dialog box. The dialog box contains fields for client ID, company name, address, and contact information. The 'Atualizar Catálogo de Endereços' (Update Address Catalog) checkbox is checked. The 'OK' button is highlighted.

Funcionalidade e Recursos Adicionais



Comandos Rápidos

O Editor de Comandos Rápidos permite que você selecione a partir de uma lista predefinida de comandos e configure esses comandos para uso na guia **Importação/Exportação**. Consulte *Criação de uma Lista de Comandos Rápidos*.



Criação da Lista de Comandos Rápidos

1. Na guia **Importação/Exportação**, selecione **Criar Novo**.
2. Na janela Editor de Comandos Rápidos, crie uma lista de comandos para a lista de Comandos Rápidos:
 - Para adicionar um comando, selecione o comando na caixa de **Comandos Disponíveis** e clique em **Adicionar**. O comando será adicionado à caixa de **Comandos Selecionados**.
 - Para remover um comando, selecione o comando na caixa **Comandos Selecionados** e clique em **Remover**.
 - Para remover todos os comandos, clique em **Remover Todos**.

3. Edite o botão selecionado da seguinte forma:

- Se você adicionou um comando que pode ser adicionado mais de uma vez, a janela Editor de Comandos Rápidos será exibida, de modo que você possa configurar o comando selecionado. Consulte *Modificação dos Comandos Rápidos*.
- Se você adicionou um comando que somente pode ser adicionado uma vez, continue na etapa 4.

Dica: Se você deseja alterar os padrões para o comando selecionado, clique em **Editar**. Consulte *Modificação dos Comandos Rápidos*.

4. Organize os comandos na lista de Comandos Rápidos na ordem desejada:

- Para mover um comando para cima, selecione o comando e clique em **Mover para Cima**.
- Para mover um comando para baixo, selecione o comando e clique em **Mover para Baixo**.

5. Para visualizar e usar a lista de Comandos Rápidos, na guia **Importação/Exportação**, selecione um comando na lista de Comandos Rápidos.

Modificação dos Comandos Rápidos

1. Na guia **Importação/Exportação**, selecione **Criar Novo**.

2. Na janela Editor de Comandos Rápidos, adicione um novo comando:

- Selecionar o comando na caixa de **Comandos Disponíveis**.
- Clicar em **Adicionar**.

Se você adicionou um comando que pode ser adicionado mais de uma vez, a janela Editor de Comandos Rápidos será exibida e mostrará informações sobre o comando selecionado. O nome do comando será exibido na barra de título. Vá para a etapa 4.

Se você adicionou um comando que somente pode ser adicionado uma vez, o nome do comando será exibido na caixa **Comandos Selecionados**. Se desejar editar o comando, vá para a etapa 3; caso contrário, pule para a etapa 7.

3. Para editar um comando existente na lista Comandos Rápidos:

- Selecionar o comando na caixa de **Comandos Selecionados**.
- Clique em **Editar**.

A janela Editor de Comandos Rápidos será exibida e mostrará informações para o comando selecionado. O nome do comando será exibido na barra de título.

Para editar um comando que pode ser adicionado mais de uma vez, vá para a etapa 4; do contrário, pule para a etapa 5.



Modificação dos Comandos Rápidos *(continuação)*

4. Complete a ação apropriada:
 - Para **Número do Remetente**, clique na seta para baixo na caixa **Selecionar Número do Remetente** e selecione um número de remetente.
 - Para **Perfil**, clique na seta para baixo na caixa **Selecionar Perfil** e selecione um perfil.
 - Para **Iniciar Importação Chaveada**, selecione um nome de mapa na caixa **Iniciar Importação Chaveada**.
 - Para **Importação de Lote**, selecione um nome de mapa na caixa **Iniciar importação de Lote**.
 - Para **Exportação de Lote**, selecione um nome de mapa na caixa **Iniciar Exportação de Lote**.
5. Para adicionar uma dica de contexto para o comando, digite até 80 caracteres na caixa **Texto Dica de Contexto** ou use uma dica de contexto predefinida.
6. Clique em **OK**.
7. Repita esse procedimento conforme necessário ou clique em **OK**.

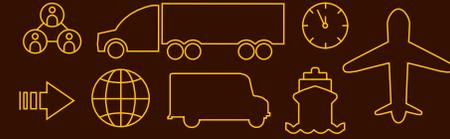
Etiquetas de Erro Impressas durante o Processamento de Lote

O WorldShip agora é capaz de imprimir etiquetas de erro por padrão, para cada pacote cuja remessa falhar na validação durante o Processamento de Lote. A Etiqueta identifica o erro, oferecendo as informações necessárias para corrigir o pacote para processamento e servir como substituta, a fim de manter a ordem apropriada das etiquetas nos pacotes. A opção de **Imprimir Etiquetas de Erro durante o Processamento de Lote** está localizada sob Preferências de Impressão de Etiquetas, na guia **Configuração de Impressão**, na janela **Editor de Preferências do Sistema**.

Etiquetas Personalizadas

O Editor de Etiquetas Personalizadas permite que você crie, salve, edite e exclua modelos múltiplos para etiquetas personalizadas. As etiquetas personalizadas podem incluir uma imagem, uma mensagem promocional, texto, campos da remessa ou uma combinação desses itens. Para especificar que modelos de etiqueta personalizada devem ser usados, atribua as etiquetas a serem impressas usando um perfil ou adicione um botão à barra de ferramentas personalizada.

Funcionalidade e Recursos Adicionais



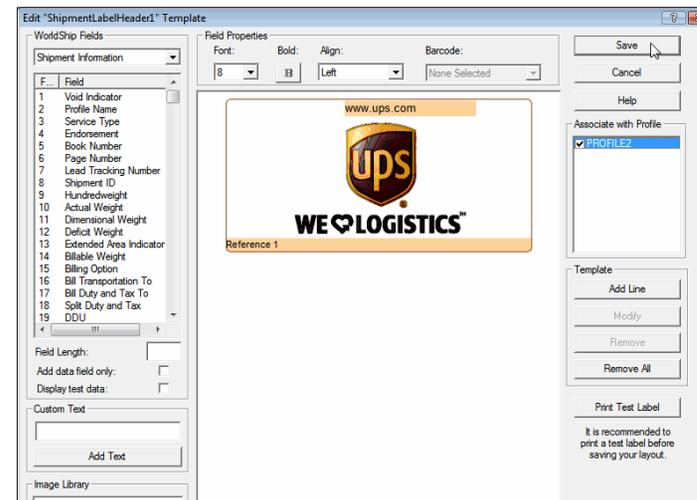
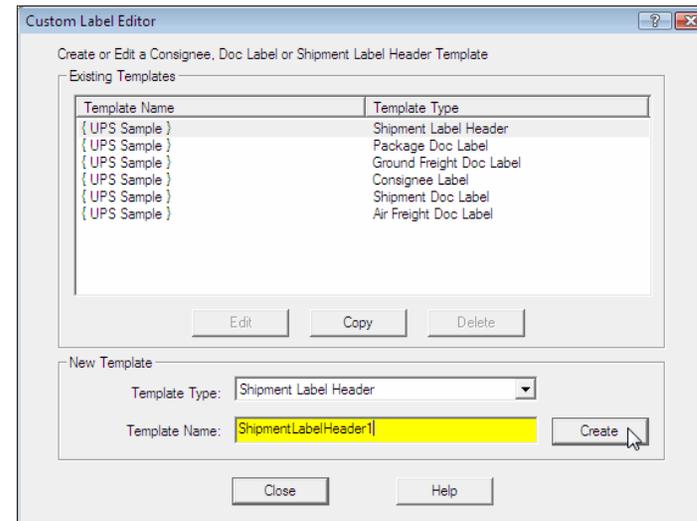
Seleção do Papel de Etiqueta

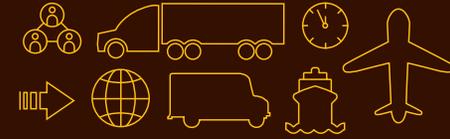
Certifique-se de que o papel de etiqueta seja carregado na sua impressora de etiquetas. O papel de etiqueta necessário varia conforme o tipo de modelo de etiqueta personalizada usada, da seguinte forma:

- Um modelo de Cabeçalho da Etiqueta da Remessa permite que você personalize a área extra de 5 cm no topo, nas seguintes dimensões de papel de etiqueta: Termal 4 x 8 ou 4 x 8¼, Laser 8½ x 11 (1 Etiqueta por Página), Laser 8½ x 11 (2 Etiquetas por Página) e Laser A4 210 x 297.
- Um modelo de Etiqueta de Documento permite que você personalize a área extra de 5 cm na parte de baixo, nas seguintes dimensões de papel de etiqueta: Termal 4 x 8 ou 4 x 8¼ (Perfurada).
- Um modelo de Etiqueta de Consignatário permite que você personalize qualquer parte da etiqueta do consignatário (uma etiqueta adicional que não substitui a etiqueta de remessa), nos seguintes tamanhos de papel de etiqueta: 4 x 8 ou 4 x 6.

Criação ou Edição de Modelo de Etiqueta Personalizada

1. Na guia **Ferramentas**, selecione **Criar/Editar Etiquetas Personalizadas**. A janela Editor de Etiqueta Personalizada será exibida.
2. Caso deseje editar um modelo existente:
 - Sob **Modelos Existentes**, selecione o modelo que você deseja editar.
 - Clique em **Editar**. A janela Editar Modelo será exibida.
 - **Observação:** Não é possível editar ou excluir os modelos de Amostra UPS. É possível copiar e editar um modelo de Amostra UPS. Consulte a etapa 3.
 - Pule para a etapa 6.
3. Caso deseje criar um modelo baseado em um modelo existente, tal como um modelo de Amostra UPS:
 - Sob **Modelos Existentes**, selecione o modelo no qual você deseja basear o modelo.
 - Clique em **Copiar**. A janela Copiar Modelo será exibida.
 - Digite um nome de modelo de até 50 caracteres na caixa **Digitar o Nome do Novo Modelo** e clique em **OK**. A janela Editar Modelo será exibida.
 - Pule para a etapa 6.





Criação ou Edição de Modelo de Etiqueta Personalizada (continuação)

4. Caso deseje excluir um modelo existente:
 - Sob **Modelos Existentes**, selecione o modelo que você deseja excluir.
 - Clique em **Excluir**. Uma mensagem solicitará que você confirme a exclusão.
 - Clique em **Sim**. A janela Editor de Etiqueta Personalizada será exibida.
 - Pule para a etapa 11.
5. Caso deseje criar um novo modelo:
 - Em **Novo Modelo**, clique na seta para baixo na caixa **Tipo de Modelo** e selecione um tipo de etiqueta.
 - Digite um nome de até 50 caracteres para o novo modelo na caixa **Nome do Modelo**.
 - Clique em **Criar**. A janela Editar Modelo será exibida.
6. Adicione cada elemento à tela através de uma das seguintes opções:

Observação: *Organize os campos WorldShip em ordem alfabética clicando na etiqueta da coluna Campo.*

 - Adicione um Campo — Clique na seta para baixo na caixa **Campos WorldShip** e selecione uma categoria de campo. Usando uma lista de campo sob a categoria de campo, selecione um campo e, em seguida, arraste e solte o campo para o local desejado na tela, para colocar o campo.
 - Adicionar Texto Personalizado — Digite um texto de até 45 caracteres na caixa **Texto Personalizado**, clique em **Adicionar Texto** e clique no local desejado na tela, para colocar o texto.
 - Adicionar um Campo sem Texto — Selecione a caixa de seleção **Adicionar somente Campo de Dados**.
 - Adicionar Dados de Teste — Selecione a caixa de seleção **Mostrar Dados de Teste**, para preencher previamente o campo com os dados de teste.
 - Adicione uma Imagem à Tela — Selecione uma imagem sob Biblioteca de Imagens e arraste e solte a imagem para o local desejado na tela, para colocar a imagem.
 - Adicionar uma Imagem à Biblioteca de Imagens — Clique em **Adicionar Imagem da Biblioteca**. Na janela Adicionar Imagem, forneça um caminho para a imagem ou clique em **Procurar** e selecione a imagem. Em seguida, clique em **OK**. A imagem será salva na Biblioteca de Imagens.
 - Adicionar uma Linha Horizontal — Clique em **Adicionar Linha** em Modelo, clique e mantenha pressionado o botão esquerdo do mouse, para indicar o início da linha na tela, arraste a linha até sua extremidade e solte o botão esquerdo do mouse.
7. Modifique as propriedades dos campos e o texto colocado na tela, conforme necessário:

- Selecione o item na tela.
 - Em **Propriedades do Campo**, altere a fonte e o alinhamento, coloque o texto em negrito ou defina um código de barras.
 - Na lista de campos do WorldShip, altere o comprimento do campo.
 - Clique em **Modificar**.
8. Remova campos na tela da seguinte maneira:
 - Para remover um campo, selecione o campo na tela e clique em **Remover**. Uma mensagem solicitará que você confirme a exclusão. Clique em **Sim** e o campo será removido da tela.
 - Para remover todos os campos, clique em **Remover Todos**. Uma mensagem solicitará que você confirme a exclusão. Clique em **Sim** e todos os campos serão removidos da tela.
 9. Para testar a etiqueta personalizada, clique em **Imprimir Etiqueta de Teste**. A etiqueta será impressa através da atual seleção de impressora de etiquetas, nas preferências do sistema.
 10. Para atribuir o modelo de etiqueta personalizada a um perfil, selecione a caixa de seleção de perfil apropriada em Associar com Perfil. O modelo de etiqueta personalizada salvo será usado para todas as remessas processadas através do perfil selecionado.

Observação: *Você também pode atribuir uma etiqueta personalizada a um perfil, clicando em **Selecionar Etiqueta Personalizada** na janela Editor de Perfil.*
 11. Clique em **OK**.

Configuração de Impressão de Etiqueta Personalizada

1. Na guia **Ferramentas**, selecione **Editor de Preferências do Sistema** e em seguida selecione a guia **Configuração de Impressão**.
2. Destaque a impressora de etiquetas apropriada na grade Impressora e clique em **Configuração de Impressora**.
3. Na janela de Configuração da Impressora de Etiquetas, certifique-se de que a configuração de etiqueta correta esteja selecionada. Atualize o Tamanho do Papel de Etiqueta e as caixas de Uso da Área Excedente, conforme necessário para determinado tipo de etiqueta.
4. Clique em **Aplicar**.
5. Na guia **Configuração de Impressão**, selecione as caixas de seleção apropriadas, conforme necessário para indicar uma etiqueta de Documento ou Consignatário.
6. Clique em **Atualizar** e **OK**.



Acesso à Ajuda

Existem várias opções para acessar ajuda:

1. No software:

Ajuda do WorldShip

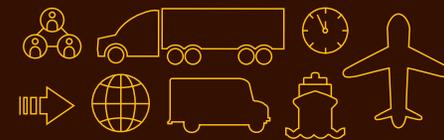
- Para pesquisar informações específicas, selecione **WorldShip** na guia **Suporte** e, em seguida, **Ajuda do UPS WorldShip**. Na guia **Índice**, digite o nome da tarefa, termo ou conceito e aperte **Enter**.
- Para localizar informações gerais sobre o WorldShip, selecione **WorldShip** na guia **Suporte** e, em seguida, **Ajuda do UPS WorldShip**; selecione a guia **Conteúdo** e depois um tópico.
- Para obter ajuda para uma janela específica, clique no ícone **?**, localizado no canto superior direito (se disponível) e, a seguir, em um campo, clique no botão **Ajuda** (se disponível) ou mantenha pressionada a tecla **Shift** e pressione **F1**.
- Os Guias do Usuário e de Instalação do WorldShip encontram-se disponíveis como PDF, para visualização e impressão. Certifique-se de instalar o software gratuito Adobe® Reader®, que pode ser obtido em adobe.com. Siga as etapas a seguir para obter uma cópia dos Guias:
 1. Na guia **Suporte**, selecione **WorldShip** e, em seguida, **Guias do Usuário do UPS WorldShip**.
 2. Na página dos Guias do Usuário do WorldShip, clique no link de **Download** do guia desejado.
 3. Visualize e imprima o documento, conforme necessário.

2. Por telefone:

Em caso de dúvidas técnicas sobre o WorldShip, que não possam ser respondidas por este guia ou pelo *Guia de Instalação*, disponível em ups.com, ligue para o número do suporte técnico listado na página seguinte.

Certifique-se de possuir as seguintes informações ao fazer a ligação:

- Número da conta UPS e a Versão do Software WorldShip (disponível no canto inferior direito da tela do WorldShip).
- Nome e versão do sistema operacional do seu PC e tipo da sua impressora.
- Método de comunicação (Acesso Direto ou Acesso Discado).



Números do Suporte Técnico

Em caso de dúvidas sobre o WorldShip, que não podem ser respondidas por este guia ou pela Ajuda do WorldShip, ligue para os seguintes números:

Afganistão.....	+93-79-3204045 / 9647814318252	Gana.....	00233-302-762510	Omã.....	+968 24683953, +968 24683951, +968 24683965
Albânia.....	+355682048904	Gibraltar.....	+350 200 42332	Paquistão.....	+92-301-2162473
Argélia.....	+213661342644	Grécia.....	210-99 84 334	Panamá.....	00800 052 1414
Argentina.....	0 800 122 0286	Guatemala.....	1800 835 0384	Paraguai.....	009800 521 0051
Armênia.....	10 3741 27 30 90	Honduras.....	800-0123 depois 877-239-9522	Peru.....	0800 009 19
Austrália.....	1800 148 934	Hong Kong.....	8206 2133	Filipinas.....	1800 1855 0023 ou 1800 765 2927
Áustria.....	0800 312 407	Hungria.....	06 80016482	Polônia.....	022 203 0321
Azerbaijão.....	+10 99 412 493 39 91 / +994-12-490 6989, +994-12-493 3991	Índia.....	91-22-2827-6111 / 00 0800 852 1113 (ligação gratuita)	Portugal.....	800 783 458
Bahamas.....	1-888-960-2683	Indonésia.....	001 803 852 3670	Porto Rico.....	1-888-UPS-TECH (1-888-877-8324)
Bielorrússia.....	375-17-227-2233	República da Irlanda.....	1800 202 227	Romênia.....	40 21 233 88 77
Bélgica.....	0800 21 877	Israel.....	00-972-(0) 56-890028	Rússia.....	7 49 5961 2211
Bermuda.....	1-888-960-2678	Itália.....	800 122 732	Arábia Saudita.....	+966-5-54656039
Bolívia.....	800 100 807	Costa do Marfim.....	225-21-21-87-87	Escócia.....	0800 331 6010
Bósnia.....	033 788 160	Japão.....	00531 85 0020	Senegal.....	221 33 8646042
Brasil.....	0800 8923328 ou 55 11 569 46606	Cazaquistão.....	+7727-2644112, +7727-2644084	Sérvia.....	+381 11 2286 422
Bulgária.....	0700 1 8877	Coreia do Sul.....	00798 8521 3669	Singapura.....	800 852 3362
Canadá.....	1-888-UPS-TECH (1-888-877-8324)	Quirguistão.....	+996 312 699 988 / +996-312-979713	Eslováquia.....	+421 (0)2 58250 281
Ilhas Cayman.....	1-888-960-2686	Letônia.....	7805643	Eslovênia.....	38642811224
Chile.....	800 835 682	Lituânia.....	370-37-350505	África do Sul.....	+27 11 922 9200
República Popular da China.....	400 013 3023 / 10 800 852 0698	Luxemburgo.....	FR: 00 33 8050 10365	Espanha.....	900 22 58 77
Colômbia.....	01800 752 2293	Malásia.....	1800 80 4709	Suécia.....	020 120 2255
Costa Rica.....	0800 052 1591	Mali.....	+223 2029 91 52	Suíça.....	0800 82 25 54
Chipre.....	77 77 7200	Mauritânia.....	+222 4529 28 89	Taiwan.....	00801 855 662
República Checa.....	800 143268	Maurícia.....	+230-9403449 / +230-9403433 / +230-4052925	Tailândia.....	001 800 852 3658
Dinamarca.....	80 33 22 55	México.....	01 800 714 65 35	Turquia.....	0090-212-413 2222
República Dominicana.....	1888 760 0095	Moldávia.....	+373-22-403901	Emirados Árabes Unidos.....	800-4774 (Local), +971-50-6534026
Equador.....	1800 000 119	Mônaco.....	00 33 8050 10365	Reino Unido.....	0800 331 6010
Egito.....	+202-24141456, +20-2-29815099	Marrocos.....	(+212) 5 22 48 36 36	Estados Unidos.....	888-553-1118
El Salvador.....	800 6191	Países Baixos.....	0800 222 5587	Uruguai.....	000 405 296 651
Estônia.....	372 666 47 00	Nova Zelândia.....	0800 443 785	Ilhas Virgens dos EUA.....	1888 877 8324
Finlândia.....	0800 1 877 2255	Nicarágua.....	001800 226 0452	Uzbequistão.....	+998 (71) 1203838
França.....	0805 025 550	Nigéria.....	234 1 2704981-5 ou 234 1 2704992	Venezuela.....	0800 100 5772
Alemanha.....	0800 100 2630	Irlanda do Norte.....	0800 331 6010	País de Gales.....	0800 331 6010
		Noruega.....	800 32 255		

Remessas de Mercadorias Perigosas



Sobre Mercadorias Perigosas

Mercadorias Perigosas é um serviço contratado disponível em alguns países. Após a atualização, na guia Ferramentas, selecionar Preferências do Sistema, em seguida Mercadorias Perigosas. Você deve configurar as configurações padrões para a fonte de dados do Registro Químico e para a impressão da documentação sobre Mercadorias Perigosas. O WorldShip importará os Registros Químicos de uma fonte de dados externa existente ou de uma fonte de dados do WorldShip.

Edição de um Registro Químico de Mercadorias Perigosas

O Editor de Registro Químico de Mercadorias Perigosas permite que o remetente visualize, exclua ou modifique o registro existente de Mercadorias Perigosas, que pode então ser armazenado na Tabela Química Pessoal.

Para editar um registro de Mercadorias Perigosas (MP):

1. Para inserir um novo registro químico, selecione **Novo Registro** na caixa Referência de MP na guia **Opções**, na janela Envio (a opção Novo Registro somente aparecerá se você tiver selecionado WorldShip como um recurso de banco de dados).
2. A janela do Editor de Registro Químico de Mercadorias Perigosas será exibida. **O Conjunto de Regulamentos** é selecionado e desabilitado. Serão necessárias as informações para **Quantidade**, **Unidade de Medida** e **Tipo de Embalagem**. O **Meio de Transporte** será obtido a partir do **Conjunto de Regulamentos**.
3. Ao clicar em **Salvar**, o WorldShip lhe avisará sobre qualquer informação ausente e lhe informará que o registro químico será salvo na Tabela Química.
4. Ao clicar em **Excluir**, o WorldShip solicitará a confirmação da exclusão do registro atual da Tabela Química.
5. Ao clicar em **Apagar**, o WorldShip informará, com uma mensagem de aviso, caso o registro químico tenha sido modificado, e solicitará que você apague ou preserve o editor.

Editor de Preferências de Sistema

Configuração de Impressão

Configuração de Relatório de Detalhe de Remessa | Remessa | Diversos | Mercadorias Perigosas

Origem de Dados de Registro Químico

WorldShip

Origem Externa

Imprimir documentação de mercadorias perigosas usando o WorldShip

Exportar mercadorias perigosas depois de processar uma remessa

Se você optar por exportar informações de Mercadorias Perigosas depois de processar uma remessa, especifique um local para a exportação das informações das Mercadorias Perigosas.

Procurar...

Legenda de Identificador de Registro de Cliente

Identificador de Registro 1:

Identificador de Registro 2:

Identificador de Registro 3:

OK

Aplicar

Cancelar

Ajuda

Editor de Registro Químico de Mercadorias Perigosas

Informações de Mercadorias Perigosas

Número de Referência: 2728

Regulamentação: IATA

Exibir Registros Químicos...

Quantidade Declarável:

Nome da Remessa Apropriado: Dry Ice

Nome Técnico:

Número de Divisão de Classe: 1.4S

Classe de Sub-risco: 1.4S

Número de Identificação:

Grupo de Embalagem:

Descrição Adicional:

Quantidade: 116

Unidade de Medida: kg

Number of Packages: 50

Tipo de Embalagem: Fiberboard Box

Identificador do Registro 1:

Identificador do Registro 2:

Identificador do Registro 3:

Instruções de Embalagem: 1128

Modo de Transporte: Passenger Aircraft

Etiqueta Obrigatória:

Telefone de Emergência:

ER Registrant:

Salvar

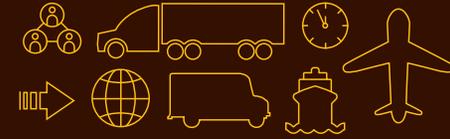
Excluir

Limpar

Fechar

Ajuda

Remessas de Mercadorias Perigosas



Visualização de um Registro Químico de Mercadorias Perigosas

Você pode visualizar os registros químicos a partir da Tabela Química Pessoal ou da Tabela Química UPS, selecionando o Visualizador de Registros Químicos de Mercadorias Perigosas, na guia Meus Serviços na janela Envio, ou clicando em Visualizar Registros Químicos no Editor de Registros Químicos de Mercadorias Perigosas.

Para visualizar um registro a partir da Tabela Química Pessoal:

1. Na janela do Visualizador de Registros Químicos de Mercadorias Perigosas, a **Tabela Química Pessoal** é selecionada como padrão, o **Conjunto de Regulamentos** é padronizado para Todos e a janela Resultados de Pesquisa exibe todos os registros para todos os conjuntos de regulamentos, presentes atualmente na **Tabela Química Pessoal**. Você pode inserir critérios específicos de pesquisa e filtrar os resultados de pesquisa.
2. Selecione um registro e consulte os **Detalhes do Registro**, para obter os campos e valores do registro.
3. Para excluir o registro selecionado, clique em **Excluir** e em seguida confirme a exclusão.

Para visualizar um registro a partir da Tabela Química UPS:

1. Na janela do Visualizador de Registros Químicos de Mercadorias Perigosas, selecione **UPS** na **Tabela Química**. O **Conjunto de Regulamentos** é definido, por padrão, como o primeiro conjunto de regulamentos na tabela. Os critérios de pesquisa incluem o **Conjunto de Regulamentos**, o **Número de Identificação** e o **Nome Correto da Remessa**. Os **Resultados da Pesquisa** exibem todos os registros com o mesmo conjunto de regulamentos, determinados pelo valor estabelecido no **Conjunto de Regulamentos**.
2. A **janela Detalhes do Registro** exibe o valor ou conteúdo do registro selecionado. Não é possível excluir o registro selecionado.
3. É possível adicionar dados Químicos UPS à sua Tabela Química Pessoal, para uso em remessas de Mercadorias Perigosas.

Visualizador de Registro Químico de Mercadorias Perigosas

Critérios de Pesquisa

Tabela de Produtos Químicos: Pessoal UPS

Regulamentação: All

Número de Identificação: []

Identificador de Registro: []

Nome da Remessa Apropriado: []

Pesquisar

Resultados da Pesquisa

Total de Registros Exibidos: 2

Id Num	Proper S...	Packing ...	Record I...	Record I...	Record I...	Reg. Set
ID Num	Proper S...	I	Record I...	Record I...	Record I...	ADR
ID Num	Proper S...	I	Record I...	Record I...	Record I...	IATA

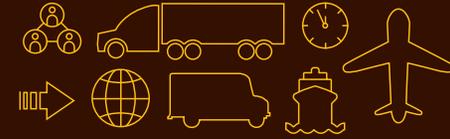
Excluir

Detalhes do Registro:

Field	Value
-------	-------

Selecionar Limpar Todos Fechar Ajuda

Remessas de Mercadorias Perigosas



Processamento de uma Remessa de Mercadorias Perigosas

- 1.
- 2.
- 3.
4. Opções Mercadorias Perigosas
5. Conjunto de Regulamentos Atual
6. Referência MP 1
7. Processar Remessa

The screenshot displays the UPS WorldShip software interface for processing a Dangerous Goods shipment. The window title is 'UPS WorldShip' and the menu bar includes 'Página principal', 'Meus Serviços', 'Ferramentas', 'Atividades de impressão', 'Importação-Exportação', 'UPS.com', and 'Suporte'. The main interface is divided into several sections:

- Enviar para:** ID do Cliente (UPS Customer 1), Empresa ou Nome (UPS Customer 1), Atenção, Endereço 1 (123 Main St), Endereço 2, Endereço 3, País/Território (Portugal), Código Postal (2795158), Cidade, Estado/Província/Cond., Viseu, Telefone, Endereço de E-mail, Conta UPS, and CNPJ/CIF.
- Opções de Remessa:** Includes checkboxes for 'Opções de Remessa' (COD, Confim. de Entrega, Import Control, Quantum View Notify, Serv. de Devolução, UPS carbon neutral) and 'Opções de Pacote' (Manuseio Adicional, Mercadorias Perigosas, Quantum View Notify, Valor Declarado).
- Referência | Documentação de:** Pacote: Mercadorias Perigosas, Conjunto de (IATA), Dados da Tabela do WorldShip, Referência DG (1, 2, 3), Tipo de Embalagem, and Informações de Signatário do Envio (Nome, Título, Local, Data: 26-Aug-2013).
- Costo:** Custo Opção: N/A, Custo Total: 0.00 EUR, with a 'Detalhar Custo' button.
- Remetente:** 1YE595, Perfil: PROFILE1.
- Navigation:** Pct: 1 de 1, Repetir, Pts, and Modificar Remessa buttons.
- Buttons:** 'Processar Remessa F10' and 'Detalhar Custo'.