



UPS CampusShip®

Kurzanleitung

Juli 2010

© 2010 United Parcel Service of America, Inc. UPS, die Marke UPS und die Farbe Braun sind eingetragene Marken von United Parcel Service of America, Inc. Alle Rechte vorbehalten.

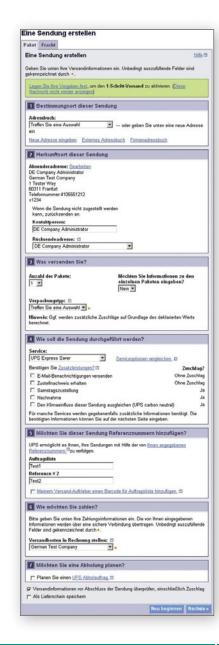
Inhaltsverzeichnis

Anmeldung und erste Schritte	.3
Meine Einstellungen	.5
Versand	. 7
Lieferschein1	11
Versanddetails überprüfen	12
Versandbestätigung	13
Versandarchiv	14
Ressourcen	1 4

UPS CampusShip ist eine von UPS kostenfrei bereitgestellte webbasierte Versandlösung, mit der Sie Ihre Produktivität erhöhen und Ihre Kosten senken können. Als leistungsstarke Lösung mit vollem Funktionsumfang beschleunigt UPS CampusShip den Versand und stellt Ihnen genaue Versanddaten bereit.

Diese UPS CampusShip Kurzanleitung für den Versand ist ein praktisches Nachschlagewerk mit schrittweisen Anleitungen, das Ihnen bei der Abwicklung Ihres gesamten Versandbedarfs hilft.

Wenn Sie Fragen haben oder weitere Informationen wünschen, klicken Sie bitte auf den Link <u>Hilfe</u> zu UPS CampusShip oder wenden Sie sich an den UPS CampusShip Administrator Ihrer Firma, indem Sie auf **Administratoren-Suche** klicken.



Anmeldung und erste Schritte

Klicken Sie zur Anmeldung auf den Link für die eindeutige UPS CampusShip Internetadresse Ihres Unternehmens, den Sie per E-Mail erhalten haben oder melden Sie sich bei <u>www.campusship.ups.com</u> an.

Sie werden aufgefordert, sich beim UPS CampusShip Versandsystem Ihres Unternehmens anzumelden. Geben Sie hierzu bitte den in der E-Mail angegebenen Benutzernamen und das Kennwort ein. Bitte beachten Sie bei der Eingabe des Benutzernamens und Kennwortes die Groß- und Kleinschreibung.

Wenn Sie ein neuer Benutzer sind, lesen Sie bitte die UPS Technologievereinbarung einschließlich der Nutzungsbedingungen und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Akzeptieren.

Bei der Erstanmeldung werden Sie aufgefordert, Ihr vorübergehendes Kennwort zu ändern. Ändern Sie das Kennwort und wählen Sie anschließend die Schaltfläche Aktualisieren.

Falls Sie Ihren Benutzernamen oder Ihr Kennwort vergessen haben, klicken Sie auf den Link <u>Benutzer ID oder Kennwort vergessen?</u> Sie erhalten daraufhin eine E-Mail-Benachrichtigung mit Ihrem Benutzernamen und einem vorübergehenden Kennwort.



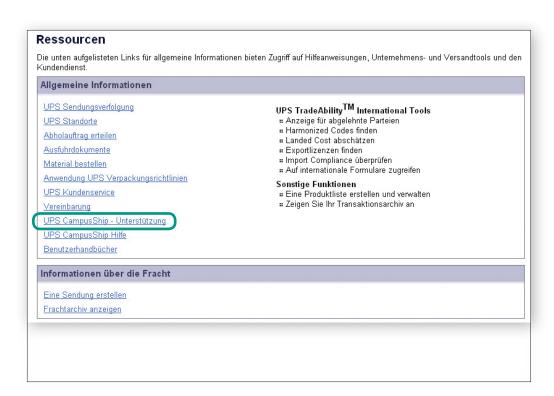
Anmeldung und erste Schritte (Fortsetzung)

Hinweis: Ihr Administrator hat möglicherweise die Ihnen zur Verfügung stehenden Versandleistungen und -optionen beschränkt. Wenden Sie sich deshalb zuerst an Ihren Administrator, falls Probleme auftreten sollten. Verwenden Sie das Tool Administratoren-Suche, um die Kontaktinformationen für Ihren Administrator zu finden. Alternativ dazu können Sie auch die Rufnummer für die Unternehmensunterstützung oder den auf jeder Seite untenstehenden E-Mail-Link wählen.

Wählen Sie Ressourcen und anschließend die Option UPS CampusShip - Unterstützung, um die Rufnummer des Helpdesks herauszufinden.

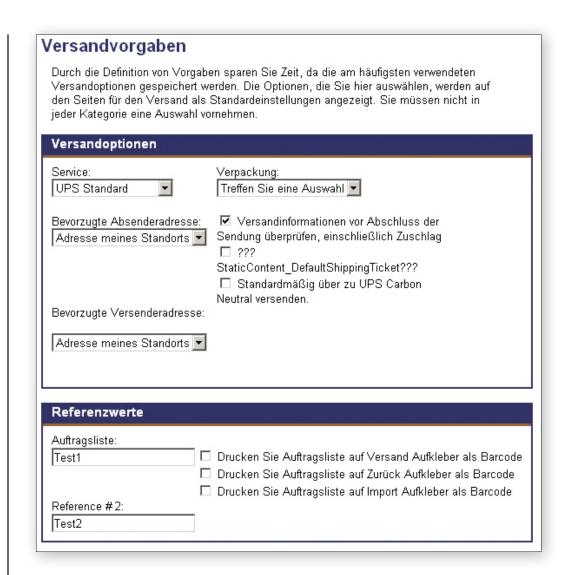
Unterstützung im Unternehmen: 800-555-1212 support@mycompany.com

Administratoren-Suche



Meine Einstellungen

Legen Sie zunächst Ihre Versandeinstellungen fest. So sparen Sie Zeit und können den Versand auf Ihre Bedürfnisse zuschneiden. Gehen Sie zunächst auf Meine Einstellungen und anschließend auf Versandvorgaben bearbeiten, um die Versandvorgaben, Referenzwerte, Zahlungsmethoden, E-Mail-Benachrichtigungen, Informationen zur Abholung, Druckvorgaben sowie weitere Optionen einzustellen.



Meine Einstellungen (Fortsetzung)

Unter Meine Einstellungen finden Sie Ihr persönliches Adressbuch und das Ihrer Firma. Wenn Sie Empfänger aus einem Adressbuch wählen, sparen Sie Zeit und vermeiden Fehler. Hier können Sie außerdem eine neue Adresse eingeben, Adressen importieren oder eine Verteilerliste mit bis zu 100 Empfängern erstellen, die besonders dann nützlich ist, wenn die gleiche Sendung an alle Empfänger aus Ihrer Liste geschickt werden soll.

Informationen zu meinen Einstellungen verwalten

Greifen Sie auf Ihre persönlichen Benutzereinstellungen zu: Bearbeiten Sie Ihre Profilinformationen, Ändern Sie Ihr Kennwort und legen Sie Ihre Versandvorgaben fest.

Sie können auch auf Ihre verfügbaren Adressbücher zugreifen.

Profil- und Vorgabeneinstellungen

Profilinformationen für UPS CampusShip

.. Benutzerprofil bearbeiten

Einstellungen der Versandvorgaben

" Versandvorgaben bearbeiten

Adressbücher

Greifen Sie hier auf Ihre Adressbücher zu und modifizieren Sie sie. Bestimmte Funktionen werden möglicherweise nur angezeigt, wenn der Administrator Sie dafür berechtigt hat.

Firmenadressbuch

- # Firmenadressbuch durchsuchen
- ... Neue Adresse erstellen
- # Verteilerlisten
- . Adressen importieren
- . Adressen exportieren
- Adressgruppen verwalten

Adressbuch von 'Mein UPS'

- # Adressbuch von 'Mein UPS' durchsuchen
- .. Neue Adresse erstellen
- # Verteilerlisten
- .. Adressen importieren
- # Adressen exportieren
- . Status des Imports/Exports

Versand

Bitte melden Sie sich an, wenn Sie alle Voreinstellungen gewählt haben, um so Zugriff auf die Versandapplikation zu erhalten. Hier können Sie einen Versand oder eine Rückholung erstellen, eine Importsendung erstellen oder Sendungen mittels einer Batch-Datei versenden. Wählen Sie die gewünschte Option, um die Versandbearbeitung zu starten.

Wohin geht Ihre Sendung? Wählen Sie zunächst eine Kontaktperson oder eine Verteilerliste bzw. geben Sie sie in das dafür vorgesehene Feld ein. Sie können auch das Adressbuch des Unternehmens aufrufen oder die Option Externes Adressbuch wählen, um eine Kontaktperson aus Ihrem Microsoft Outlook® Adressbuch auszuwählen.





Versand (Fortsetzung)

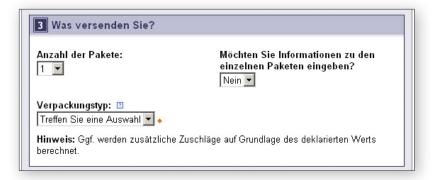
Herkunftsort dieser Sendung? Überprüfen Sie die Absenderadresse und wählen Sie ggf. Bearbeiten, um diese abzuändern. Anhand der Absenderadresse werden die Tarife und verfügbaren Serviceleistungen bestimmt. Die Adresse sollte deshalb der Anschrift entsprechen, von der die Sendung tatsächlich abgeschickt wird. Sie können bei Bedarf eine andere Adresse für die Rücksendung eingeben, falls die Sendung nicht zustellbar sein sollte.

Hinweis: Sie können diese Adressen nur dann ändern, wenn Ihr Firmenadministrator Sie als reisender Benutzer konfiguriert hat.

Was versenden Sie? Geben Sie die Anzahl der Pakete Ihrer Sendung (bis zu 20) an. Geben Sie an, ob für alle Pakete dieselben Werte gelten. Geben Sie das Gewicht sowie die Maße der Pakete ein, um den Tarif Ihrer Sendung genauer ermitteln zu können.

Weiterführende Informationen finden Sie unter dem Link Hilfe.



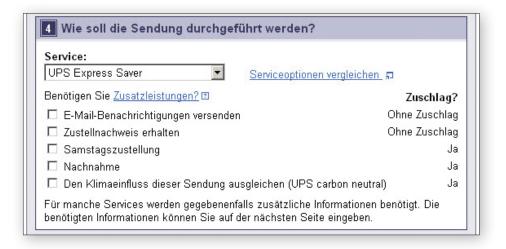


Versand (Fortsetzung)

Wie soll die Sendung durchgeführt werden? Wählen Sie den gewünschten UPS Service aus dem Dropdown-Menü. Klicken Sie auf den Link Serviceoptionen vergleichen, um die ungefähren Beförderungszeiten und Tarife in Erfahrung zu bringen. Hier können Sie auch die Option Zusatzleistungen wählen. Bei einigen Optionen öffnet sich ein weiteres Fenster, durch welches Sie aufgefordert werden, zusätzliche Informationen einzugeben.

Hinweis: Ihre verhandelten Tarife werden angezeigt, wenn diese Option aktiviert ist.

Möchten Sie Referenznummern hinzufügen? Ihr Administrator verlangt eventuell die Eingabe von Referenznummern für Ihre Sendung. Sie können die Referenznummern suchen oder in die dafür vorgesehenen Felder eingeben.





Versand (Fortsetzung)

Wie möchten Sie zahlen? Wählen Sie über das Dropdown-Menü die gewünschte Zahlungsmethode aus. Sie verfügen über die Möglichkeit, zwischen UPS Kundennnummer des Versenders, Rechnung zahlt Empfänger, Rechnung an Dritte Partei oder Geldkarte zu wählen.

Hinweis: Wie Sie Ihren Versandvorgaben weitere Geldkarten hinzufügen.

Möchten Sie eine Abholung planen? Wenn Sie eine Zahlungsmethode gewählt haben, werden Ihre Standardoptionen für die Abholung angezeigt (wie beispielsweise die zuvor geplanten Abholungen und die Option Planen Sie einen UPS Abholauftrag). Markieren Sie das Kontrollkästchen, um eine Abholung zu planen.





Lieferschein

Mitunter geben Administratoren Benutzern die Berechtigung, Sendungen teilweise zu bearbeiten. Diese Option ist für Benutzer nützlich, die ein Paket mit UPS CampusShip bearbeiten möchten, ohne das genaue Gewicht zu kennen oder zu wissen, wann die Sendung versandfertig ist und bearbeitet werden kann.

Bei der Sendungsbearbeitung kann der Nutzer, welcher den Lieferschein erstellt hat,sowie eine berechtigte Person die Sendung aufrufen, Sendungsdaten eingeben oder ändern, die Sendung abschließen und den Aufkleber drucken, wenn die Schaltfläche Jetzt senden aktiviert ist.

Wenn Sie einen Lieferschein erstellen und eine andere Person die Bearbeitung des Lieferscheins und den Abschluss der Sendung übernehmen soll, wählen Sie die Schaltfläche Als Lieferschein speichern.

Wenn Sie die Versandeinzelheiten (wie z. B. den Tarif) vor Abschluss der Sendung prüfen möchten, deaktiveren Sie bitte das Kontrollkästchen nicht, bevor Sie Ihren Lieferschein bzw. Ihre Sendung fertiggestellt haben. Wenn die Sendung versandfertig ist, wählen Sie Nächste.

Hinweis: Diese UPS CampusShip Funktionen stehen nur zur Verfügung, wenn sie von Ihrem Administrator zugewiesen worden sind.



Versanddetails überprüfen

Bitte überprüfen Sie, ob die Sendungsdetails korrekt eingegeben wurden. Wenn Änderungen erforderlich sind, klicken Sie auf den Link Bearbeiten. Sobald alle Sendungsdetails Ihren Anforderungen entsprechen, wählen Sie die Schaltfläche Jetzt senden. Ihre Sendungsdaten werden daraufhin an UPS gesendet. Wenn Sie weitere Unterstützung benötigen, klicken Sie auf den Link Hilfe oder wenden Sie sich an Ihren UPS CampusShip Administrator.



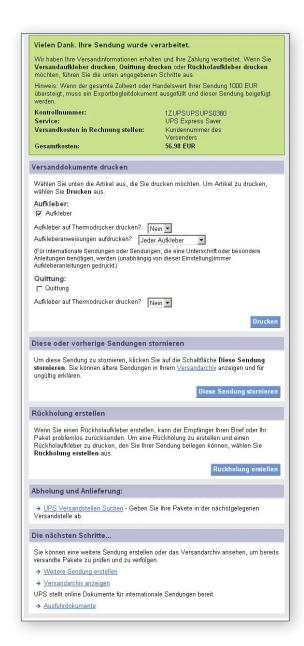
Versandbestätigung

Sendung fertigstellen

UPS hat nun Ihre Sendungsdaten erhalten. Drucken Sie jetzt die Aufkleber und bringen Sie sie auf den Paketen an. Übergeben Sie UPS anschließend Ihre Pakete.

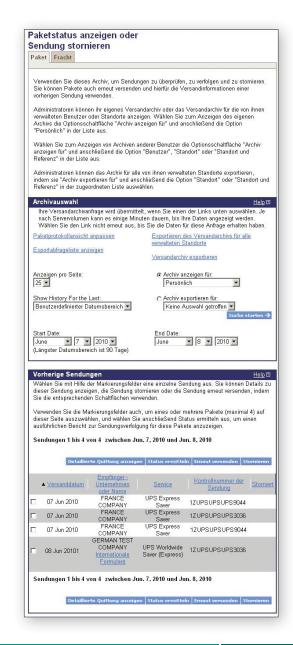
Markieren Sie das Kästchen Aufkleber und/oder Quittung, um Ihre Aufkleber und/oder die Quittung auszudrucken. Sie können die Druckeinstellungen (Laser- oder Thermodrucker) speziell für diese Sendung unter Druckereinstellungen unten in der Maske ändern. Wählen Sie anschließend die Schaltfläche Drucken. Bei Bedarf können Sie auch Anweisungen drucken.

Die Seite *Sendung fertigstellen* enthält Tipps zu den empfohlenen *Nächsten Schritten*: Wie übergebe ich meine Sendungen UPS? Wie nehme ich Einblick in das Versandarchiv? Wie bearbeite ich eine neue Sendung?



Versandarchiv

Wählen Sie aus der Menüleiste die Option Versandarchiv anzeigen. Wenn Sie eine Abholung beantragen, Versanddetails anzeigen, eine Quittung drucken, die Sendung verfolgen, eine neue Sendung bearbeiten, einen Delivery Intercept anfordern oder die Sendung stornieren möchten, markieren Sie bitte das betreffende Kästchen für die Sendung und wählen Sie anschließend die entsprechende Schaltfläche.



Ressourcen

Ihr UPS CampusShip Administrator ist die beste Anlaufstelle bei Fragen zu den Ihnen zur Verfügung stehenden Serviceleistungen. Bitte gehen Sie auf Administratoren-Suche, um mit dem UPS CampusShip-Administrator Ihres Unternehmens Kontakt aufzunehmen.

Unter Hilfe finden Sie nützliche Links, die Ihnen helfen, Standorte zu finden, Material zu bestellen, Abholungen zu beantragen und vieles mehr. Wenn Sie Fragen haben oder weitere Informationen über die Eigenschaften und Funktionen von UPS CampusShip wünschen, wählen Sie in der Registerkarte Ressourcen bitte den Link UPS CampusShip - Unterstützung beziehungsweise UPS CampusShip Hilfe. Sie können sich bei Bedarf auch an Ihren UPS Verkaufsrepräsentanten wenden.

Unterstützung im Unternehmen: 800-555-1212 support@mycompany.com

Administratoren-Suche

Ressourcen Die unten aufgelisteten Links für allgemeine Informationen bieten Zugriff auf Hilfeanweisungen, Unternehmens- und Versandtools und den Kundendienst Allgemeine Informationen UPS Sendungsverfolgung UPS TradeAbilityTM International Tools # Anzeige für abgelehnte Parteien UPS Standorte # Harmonized Codes finden Abholauftrag erteilen # Landed Cost abschätzen Ausfuhrdokumente # Exportlizenzen finden # Import Compliance überprüfen Material bestellen # Auf internationale Formulare zugreifen Anwendung UPS Verpackungsrichtlinien Sonstige Funktionen UPS Kundenservice # Eine Produktliste erstellen und verwalten # Zeigen Sie Ihr Transaktionsarchiv an Vereinbarung UPS CampusShip - Unterstützung UPS CampusShip Hilfe Benutzerhandbücher Informationen über die Fracht Eine Sendung erstellen Frachtarchiv anzeigen