



UPS CampusShip[®]

Kurzanleitung
Juli 2010

Inhaltsverzeichnis

Anmeldung und erste Schritte.....	3
Meine Einstellungen.....	5
Versand.....	7
Lieferschein.....	11
Versanddetails überprüfen.....	12
Versandbestätigung.....	13
Versandarchiv.....	14
Ressourcen.....	15

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 [Hilfe](#) zu UPS CampusShip oder wenden Sie sich an den UPS CampusShip Administrator Ihrer Firma, indem Sie auf **Administratoren-Suche** klicken.

Eine Sendung erstellen

Paket | Fracht

Eine Sendung erstellen [hilfe](#)

Oben Sie unten Ihre Versandinformationen ein. Unbedingt auszufüllende Felder sind gekennzeichnet durch *

[Legen Sie Ihre Vorgaben fest, um den 1-Schritt-Versand zu aktivieren. \(Hilfe\)](#)
[Nachrichte nicht wieder anzeigen](#)

1 Bestimmungsort dieser Sendung

Adressbuch:
[Treffen Sie eine Auswahl] — oder geben Sie unten eine neue Adresse ein
[Neue Adresse eingeben](#) [Externes Adressbuch](#) [Firmenadressbuch](#)

2 Herkunftsort dieser Sendung

Absenderadresse: [Bearbeiten](#)
DE Company Administrator
German Test Company
1 Tester Way
80311 Frankfurt
Telefonnummer: 4105561212
x1234

Wenn die Sendung nicht zugestellt werden kann, zurücksenden an:
Kontaktperson:
[DE Company Administrator]

Rücksendeadresse:
[DE Company Administrator]

3 Was versenden Sie?

Anzahl der Pakete: [1] **Möchten Sie Informationen zu den einzelnen Paketen eingeben?** [Nein]

Verpackungstyp:
[Treffen Sie eine Auswahl]

Hinweis: Ggf. werden zusätzliche Zuschläge auf Grundlage des deklarierten Werts berechnet.

4 Wie soll die Sendung durchgeführt werden?

Service:
[UPS Express Saver] [Serviceoptionen vergleichen](#)

Benötigen Sie Zusatzleistungen? **Zuschlag?**

E-Mail-Benachrichtigungen versenden Ohne Zuschlag

Zustellnachweis erhalten Ohne Zuschlag

Samstagzustellung Ja

Nachnahme Ja

Den Klimaeinfluss dieser Sendung ausgleichen (UPS carbon neutral) Ja

Für manche Services werden gegebenenfalls zusätzliche Informationen benötigt. Die benötigten Informationen können Sie auf der nächsten Seite eingeben.

5 Möchten Sie dieser Sendung Referenznummern hinzufügen?

UPS ermöglicht es Ihnen, Ihre Sendungen mit Hilfe der von Ihnen angegebenen [Referenznummern](#) zu verfolgen.

Auftragsliste
[Test1]

Reference # 2
[Test2]

Meinem Versand-Aufkleber einen Barcode für Auftragsliste hinzufügen

6 Wie möchten Sie zahlen?

Bitte geben Sie unten Ihre Zahlungsinformationen ein. Die von Ihnen eingegebenen Informationen werden über eine sichere Verbindung übertragen. Unbedingt auszufüllende Felder sind gekennzeichnet durch *

Versandkosten in Rechnung stellen:
[German Test Company]

7 Möchten Sie eine Abholung planen?

Planen Sie einen UPS Abholauftrag

Versandinformationen vor Abschluss der Sendung überprüfen, einschließlich Zuschlag
 Als Lieferschein speichern

[Neu beginnen](#) [Nächste](#)

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 www.campusship.ups.com 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 [Benutzer ID oder Kennwort vergessen?](#) Sie erhalten daraufhin eine E-Mail-Benachrichtigung mit Ihrem Benutzernamen und einem vorübergehenden Kennwort.

Anmelden


Willkommen bei UPS CampusShip. Bitte geben Sie Ihre Benutzer-ID und Ihr Kennwort ein.
Hinweis: Beachten Sie bei der Eingabe des Benutzernamens und des Kennwortes die Groß-/Kleinschreibung.

Bitte melden Sie sich an Hilfe


Benutzername

Passwort

[Benutzer-ID speichern](#)
(Speichern Sie nicht bei gemeinsam genutzten Computern)

Die Sprache dieser Seite ändern:
 

[Benutzer-ID oder Kennwort vergessen](#)

[Anmelden](#) 

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](#)

Ressourcen

Die unten aufgelisteten Links für allgemeine Informationen bieten Zugriff auf Hilfeanweisungen, Unternehmens- und Versandtools und den Kundendienst.

Allgemeine Informationen

[UPS Sendungsverfolgung](#)
[UPS Standorte](#)
[Abholauftrag erteilen](#)
[Ausfuhrdokumente](#)
[Material bestellen](#)
[Anwendung UPS Verpackungsrichtlinien](#)
[UPS Kundenservice](#)
[Vereinbarung](#)
[UPS CampusShip - Unterstützung](#)
[UPS CampusShip Hilfe](#)
[Benutzerhandbücher](#)

UPS TradeAbility™ International Tools

- ⌘ Anzeige für abgelehnte Parteien
- ⌘ Harmonized Codes finden
- ⌘ Landed Cost abschätzen
- ⌘ Exportlizenzen finden
- ⌘ Import Compliance überprüfen
- ⌘ Auf internationale Formulare zugreifen

Sonstige Funktionen

- ⌘ Eine Produktliste erstellen und verwalten
- ⌘ Zeigen Sie Ihr Transaktionsarchiv an

Informationen über die Fracht

[Eine Sendung erstellen](#)
[Frachtarchiv anzeigen](#)

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.

Versandvorgaben

Durch die Definition von Vorgaben sparen Sie Zeit, da die am häufigsten verwendeten Versandoptionen gespeichert werden. Die Optionen, die Sie hier auswählen, werden auf den Seiten für den Versand als Standardeinstellungen angezeigt. Sie müssen nicht in jeder Kategorie eine Auswahl vornehmen.

Versandoptionen

Service: UPS Standard	Verpackung: Treffen Sie eine Auswahl
Bevorzugte Absenderadresse: Adresse meines Standorts	<input checked="" type="checkbox"/> Versandinformationen vor Abschluss der Sendung überprüfen, einschließlich Zuschlag <input type="checkbox"/> ??? StaticContent_DefaultShippingTicket??? <input type="checkbox"/> Standardmäßig über zu UPS Carbon Neutral versenden.
Bevorzugte Versenderadresse: Adresse meines Standorts	

Referenzwerte

Auftragsliste: Test1	<input type="checkbox"/> Drucken Sie Auftragsliste auf Versand Aufkleber als Barcode <input type="checkbox"/> Drucken Sie Auftragsliste auf Zurück Aufkleber als Barcode <input type="checkbox"/> Drucken Sie Auftragsliste auf Import Aufkleber als Barcode
Reference # 2: Test2	

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

Ressourcen

Versand

- [Sendung erstellen](#)
- [Eine Rückholung erstellen](#)
- [Eine Importsendung erstellen](#)
- [Eine Frachtsendung erstellen](#)
- [Versand mit Stapeldatei erstellen](#)
- [Versandarchiv anzeigen](#)
- [Sendung stornieren](#)
- [Archiv Versandticket](#)
- [Versandticket bearbeiten](#)
- [Versandvorgaben](#)

Eine Sendung erstellen

Paket

Fracht

Eine Sendung erstellen [Hilfe](#) ⓘ

Geben Sie unten Ihre Versandinformationen ein. Unbedingt auszufüllende Felder sind gekennzeichnet durch ♦.

Legen Sie Ihre Vorgaben fest, um den **1-Schritt-Versand** zu aktivieren. ([Diese Nachricht nicht wieder anzeigen](#))

1 Bestimmungsort dieser Sendung

Adressbuch:

Treffen Sie eine Auswahl ▼ --- oder geben Sie unten eine neue Adresse ein

[Neue Adresse eingeben](#) [Externes Adressbuch](#) [Firmenadressbuch](#)

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](#).

2 Herkunftsort dieser Sendung

Absenderadresse: [Bearbeiten](#)
 DE Company Administrator
 German Test Company
 1 Tester Way
 60311 Frankfurt
 Telefonnummer: 4105551212
 x1234

Wenn die Sendung nicht zugestellt werden kann, zurücksenden an:

Kontaktperson:

Rücksendeadresse: [?](#)

3 Was versenden Sie?

Anzahl der Pakete:

Möchten Sie Informationen zu den einzelnen Paketen eingeben?

Verpackungstyp: [?](#)

Hinweis: Ggf. werden zusätzliche Zuschläge auf Grundlage des deklarierten Werts berechnet.

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.

4 Wie soll die Sendung durchgeführt werden?

Service:
 [Serviceoptionen vergleichen](#)

Benötigen Sie [Zusatzleistungen?](#)

	Zuschlag?
<input type="checkbox"/> E-Mail-Benachrichtigungen versenden	Ohne Zuschlag
<input type="checkbox"/> Zustellnachweis erhalten	Ohne Zuschlag
<input type="checkbox"/> Samstagszustellung	Ja
<input type="checkbox"/> Nachnahme	Ja
<input type="checkbox"/> Den Klimaeinfluss dieser Sendung ausgleichen (UPS carbon neutral)	Ja

Für manche Services werden gegebenenfalls zusätzliche Informationen benötigt. Die benötigten Informationen können Sie auf der nächsten Seite eingeben.

5 Möchten Sie dieser Sendung Referenznummern hinzufügen?

UPS ermöglicht es Ihnen, Ihre Sendungen mit Hilfe der von [Ihnen angegebenen Referenznummern](#) zu verfolgen.

Auftragsliste

Reference # 2

[Meinem Versand-Aufkleber einen Barcode für Auftragsliste hinzufügen](#)


Versand (Fortsetzung)


Wie möchten Sie zahlen? Wählen Sie über das Dropdown-Menü die gewünschte Zahlungsmethode aus. Sie verfügen über die Möglichkeit, zwischen **UPS Kundennummer 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.


6 Wie möchten Sie zahlen?

Bitte geben Sie unten Ihre Zahlungsinformationen ein. Die von Ihnen eingegebenen Informationen werden über eine sichere Verbindung übertragen. Unbedingt auszufüllende Felder sind gekennzeichnet durch .

Versandkosten in Rechnung stellen: 

German Test Company  

7 Möchten Sie eine Abholung planen?

Planen Sie einen [UPS Abholauftrag](#) 

Versandinformationen vor Abschluss der Sendung überprüfen, einschließlich Zuschlag

Als Lieferschein speichern

Neu beginnen
Nächste »

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 Versandeinheiten (wie z. B. den Tarif) vor Abschluss der Sendung prüfen möchten, deaktivieren 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.

6 Wie möchten Sie zahlen?

Bitte geben Sie unten Ihre Zahlungsinformationen ein. Die von Ihnen eingegebenen Informationen werden über eine sichere Verbindung übertragen. Unbedingt auszufüllende Felder sind gekennzeichnet durch ♦.

Versandkosten in Rechnung stellen: ⓘ

German Test Company ▼ ♦

7 Möchten Sie eine Abholung planen?

Planen Sie einen [UPS Abholauftrag](#). ⓘ

Versandinformationen vor Abschluss der Sendung überprüfen, einschließlich Zuschlag

Als Lieferschein speichern

Neu beginnen
Nächste »

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.

Versanddetails überprüfen [Hilfe](#)

Überprüfen Sie Ihre Versandinformationen auf Fehler. Klicken Sie auf "Bearbeiten", um Informationen zu bearbeiten.

1 Adressinformationen [Bearbeiten](#)

Absender: Bearbeiten DE Company Administrator German Test Company 1 Tester Way 60311 Frankfurt Telefonnummer:4105551212 x1234	Empfänger: Bearbeiten DE Company Administrator German Test Company 1 Tester Way 60311 Frankfurt Telefonnummer:4105551212 x1234
Versender: Bearbeiten DE Company Administrator German Test Company 1 Tester Way 60311 Frankfurt Telefonnummer:4105551212 x1234	

2 Informationen zur Sendung [Bearbeiten](#)

Gewicht der Sendung:	22,0 kg
Kostenrelevantes Gesamtgewicht:	22,0 kg
Anzahl der Pakete:	1
Verpackungstyp:	UPS Express Box
Referenznummer 1:	Auftragsliste - Test1
Referenznummer 2:	Reference #2 - Test2

3 UPS Versandservice und Versandoptionen [Bearbeiten](#)

Service: UPS Express Saver [Serviceoptionen vergleichen](#)

Zwischensumme für die Sendung: **51.98 EUR**

[Details der Zwischensumme für die Sendung anzeigen](#)

Zusätzliche Versandoptionen:

Quantum View Notify-E-Mail-Benachrichtigungen: [Bearbeiten](#) [Abbrechen](#) Keine Gebühr

1 test@test.com: Versand Benachrichtigung über fehlgeschlagene E-mail

UPS kohlenstoffneutral [Abbrechen](#) 5.00 EUR

Gesamtbetrag der Versandkosten **56.98 EUR**

4 Zahlungsinformationen [Bearbeiten](#)

Versandkosten in Rechnung stellen: Kundennummer des Versenders

Gesamtkosten: **56.98 EUR**

[Sendung abbuchen](#) [Jetzt senden »](#)

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?

Vielen Dank. Ihre Sendung wurde verarbeitet.

Wir haben Ihre Versandinformationen erhalten und Ihre Zahlung verarbeitet. Wenn Sie **Versandaufkleber drucken**, **Quittung drucken** oder **Rückholaufkleber drucken** möchten, führen Sie die unten angegebenen Schritte aus.

Hinweis: Wenn der gesamte Zollwert oder Handelswert Ihrer Sendung 1000 EUR übersteigt, muss ein Exportbegleiddokument ausgefüllt und dieser Sendung beigelegt werden.

Kontrollnummer:	1ZUPSUPSUPS0360
Service:	UPS Express Saver
Versandkosten in Rechnung stellen:	Kundennummer des Versenders
Gesamtkosten:	56.98 EUR

Versanddokumente drucken

Wählen Sie unten die Artikel aus, die Sie drucken möchten. Um Artikel zu drucken, wählen Sie **Drucken** aus.

Aufkleber:
 Aufkleber

Aufkleber auf Thermodrucker drucken?

Aufkleberanweisungen aufdrucken?

(Für internationale Sendungen oder Sendungen, die eine Unterschrift oder besondere Anleitungen benötigen, werden (unabhängig von dieser Einstellung) immer Aufkleberanleitungen gedruckt)

Quittung:
 Quittung

Aufkleber auf Thermodrucker drucken?

Drucken

Diese oder vorherige Sendungen stornieren

Um diese Sendung zu stornieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Diese Sendung stornieren**. Sie können ältere Sendungen in Ihrem [Versandarchiv](#) anzeigen und für ungültig erklären.

Diese Sendung stornieren

Rückholung erstellen

Wenn Sie einen Rückholaufkleber erstellen, kann der Empfänger Ihren Brief oder Ihr Paket problemlos zurücksenden. Um eine Rückholung zu erstellen und einen Rückholaufkleber zu drucken, den Sie Ihrer Sendung beilegen können, wählen Sie **Rückholung erstellen** aus.

Rückholung erstellen

Abholung und Anlieferung:

→ [UPS Versandstellen Suchen](#) - Geben Sie Ihre Pakete in der nächstgelegenen Versandstelle ab.

Die nächsten Schritte...

Sie können eine weitere Sendung erstellen oder das Versandarchiv ansehen, um bereits versandte Pakete zu prüfen und zu verfolgen.

→ [Weitere Sendung erstellen](#)

→ [Versandarchiv anzeigen](#)

UPS stellt online Dokumente für internationale Sendungen bereit.

→ [Ausfuhrdokumente](#)

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.

Paketstatus anzeigen oder Sendung stornieren

Paket | Fracht

Verwenden Sie dieses Archiv, um Sendungen zu überprüfen, zu verfolgen und zu stornieren. Sie können Pakete auch erneut versenden und hierfür die Versandinformationen einer vorherigen Sendung verwenden.

Administratoren können ihr eigenes Versandarchiv oder das Versandarchiv für die von ihnen verwalteten Benutzer oder Standorte anzeigen. Wählen Sie zum Anzeigen des eigenen Archivs die Optionsschaltfläche "Archiv anzeigen für" und anschließend die Option "Persönlich" in der Liste aus.

Wählen Sie zum Anzeigen von Archiven anderer Benutzer die Optionsschaltfläche "Archiv anzeigen für" und anschließend die Option "Benutzer", "Standort" oder "Standort und Referenz" in der Liste aus.

Administratoren können das Archiv für alle von ihnen verwalteten Standorte exportieren, indem sie "Archiv exportieren für" und anschließend die Option "Standort" oder "Standort und Referenz" in der zugeordneten Liste auswählen.

Archivauswahl Help

Ihre Versandarchivfrage wird übermittelt, wenn Sie einen der Links unten auswählen. Je nach Servervolumen kann es einige Minuten dauern, bis Ihre Daten angezeigt werden. Wählen Sie den Link nicht erneut aus, bis Sie die Daten für diese Anfrage erhalten haben.

[Paketprotokollansicht anpassen](#)
[Exportieren des Versandarchivs für alle verwalteten Standorte](#)

[Exportabfrageliste anzeigen](#)
[Versandarchiv exportieren](#)

Anzeigen pro Seite:

Show History For the Last:

Start Date: (Längster Datumsbereich ist 90 Tage)

Archiv anzeigen für:

Archiv exportieren für:

[Suche starten ->](#)

Vorherige Sendungen Help

Wählen Sie mit Hilfe der Markierungsfelder eine einzelne Sendung aus. Sie können Details zu dieser Sendung anzeigen, die Sendung stornieren oder die Sendung erneut versenden, indem Sie die entsprechenden Schaltflächen verwenden.

Verwenden Sie die Markierungsfelder auch, um eines oder mehrere Pakete (maximal 4) auf dieser Seite auszuwählen, und wählen Sie anschließend Status ermitteln aus, um einen ausführlichen Bericht zur Sendungsverfolgung für diese Pakete anzuzeigen.

Sendungen 1 bis 4 von 4 zwischen Jun. 7, 2010 und Jun. 8, 2010

[Detaillierte Quittung anzeigen](#)
[Status ermitteln](#)
[Erneut versenden](#)
[Stornieren](#)

▲ Versanddatum	Empfänger-Unternehmen oder Name	Service	Kontrollnummer der Sendung	Storniert	
<input type="checkbox"/>	07 Jun 2010	FRANCE COMPANY	UPS Express Saver	1ZUPSUPS9044	
<input type="checkbox"/>	07 Jun 2010	FRANCE COMPANY	UPS Express Saver	1ZUPSUPS3036	
<input type="checkbox"/>	07 Jun 2010	FRANCE COMPANY	UPS Express Saver	1ZUPSUPS9044	
<input type="checkbox"/>	08 Jun 2010	GERMAN TEST COMPANY Internationale Formulare	UPS Worldwide Saver (Express)	1ZUPSUPS3036	

Sendungen 1 bis 4 von 4 zwischen Jun. 7, 2010 und Jun. 8, 2010

[Detaillierte Quittung anzeigen](#)
[Status ermitteln](#)
[Erneut versenden](#)
[Stornieren](#)

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 Standorte](#)
[Abholauftrag erteilen](#)
[Ausfuhrdokumente](#)
[Material bestellen](#)
[Anwendung UPS Verpackungsrichtlinien](#)
[UPS Kundenservice](#)
[Vereinbarung](#)
[UPS CampusShip - Unterstützung](#)
[UPS CampusShip Hilfe](#)
[Benutzerhandbücher](#)

UPS TradeAbility™ International Tools

- ⌘ Anzeige für abgelehnte Parteien
- ⌘ Harmonized Codes finden
- ⌘ Landed Cost abschätzen
- ⌘ Exportlizenzen finden
- ⌘ Import Compliance überprüfen
- ⌘ Auf internationale Formulare zugreifen

Sonstige Funktionen

- ⌘ Eine Produktliste erstellen und verwalten
- ⌘ Zeigen Sie Ihr Transaktionsarchiv an

Informationen über die Fracht

[Eine Sendung erstellen](#)
[Frachtarchiv anzeigen](#)