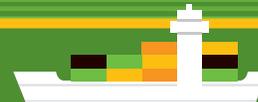




# WorldShip<sup>®</sup> 2017

## 使用者指南

WorldShip 軟體為您提供一套將寄件工作自動化的簡易方式，讓您在快速處理所有的 UPS<sup>®</sup> 寄件、列印標籤和發票、將每天的寄件資訊以電子方式傳輸至 UPS，並追蹤您的寄件。



# 目錄

寄件.....	1	付款和費率功能.....	20
處理寄件.....	1	燃油附加費.....	20
處理國際寄件.....	3	費用中心計算器.....	20
處理未來取件日期的寄件.....	4	選取付款人資訊.....	20
處理退件.....	5	第三方付款.....	21
編輯包裹和寄件.....	6	其他特色和功能.....	22
處理空運寄件.....	7	快速指令.....	22
設定檔.....	11	建立快速指令清單.....	22
設定檔編輯器.....	11	修改快速指令.....	22
新增設定檔.....	11	整批處理期間列印錯誤標籤.....	23
為寄件人指派設定檔.....	11	自訂標籤.....	23
將設定檔指派給通訊錄中的客戶.....	12	選取標籤紙.....	24
報告.....	13	建立或編輯自訂標籤範本.....	24
列印報告.....	13	自訂標籤列印設定.....	25
取消包裹或寄件.....	14	資源.....	26
從「託運」視窗取消寄件.....	14	存取說明.....	26
「每日總結」完成後從「寄件歷史記錄」視窗取消包裹或寄件.....	15	技術支援電話號碼.....	27
從「寄件歷史記錄」視窗將一個包裹或寄件標示為取消.....	16	危險物品寄件.....	28
每日總結.....	17	關於危險物品.....	28
完成寄件處理.....	17	編輯危險物品化學品記錄.....	28
歷史記錄和追蹤.....	18	檢視危險物品化學品記錄.....	29
尋找寄件.....	18	處理危險物品寄件.....	30
追蹤包裹或寄件.....	19		

# 寄件

## 處理寄件

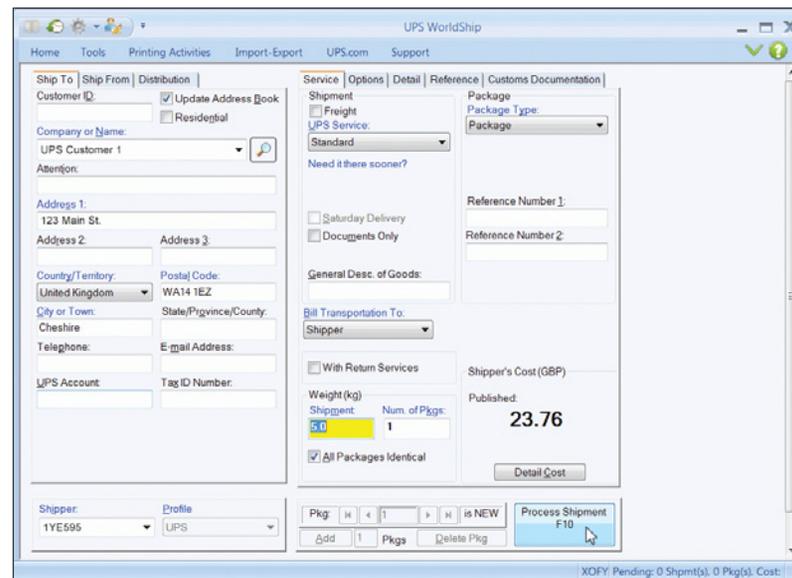
### 處理單一寄件

1. 指定收件人地址。
2. 選取一項 UPS 服務。
3. 選取一個包裹類型。
4. 指定付款人資訊。
5. 輸入寄件總重量和包裹總數量。
6. 選取適用於所有包裹的寄件和包裹選項。
7. 若有需要，請在「明細」索引標籤中輸入材積重量。
8. 按一下「處理寄件」。

### 處理多件寄件 — 單一地址/收件人

1. 執行上述「處理單一寄件」說明中的第 1 步到第 5 步。
2. 若要新增另一個包裹到該寄件中，請按一下「新增」，然後輸入該包裹的重量。
3. 若要加入多個重量相同的包裹，請在「包裹」中輸入包裹數量。按一下「新增」。
4. 按一下「處理寄件」。

註：當處理完所有包裹和寄件之後，請完成「每日總結」程序。



註：如果程序沒有引用某個指令，則功能區最小化於螢幕樣本中。使用右上角的  和  可最大化和最小化功能區。



# 寄件

## 處理寄件(續)

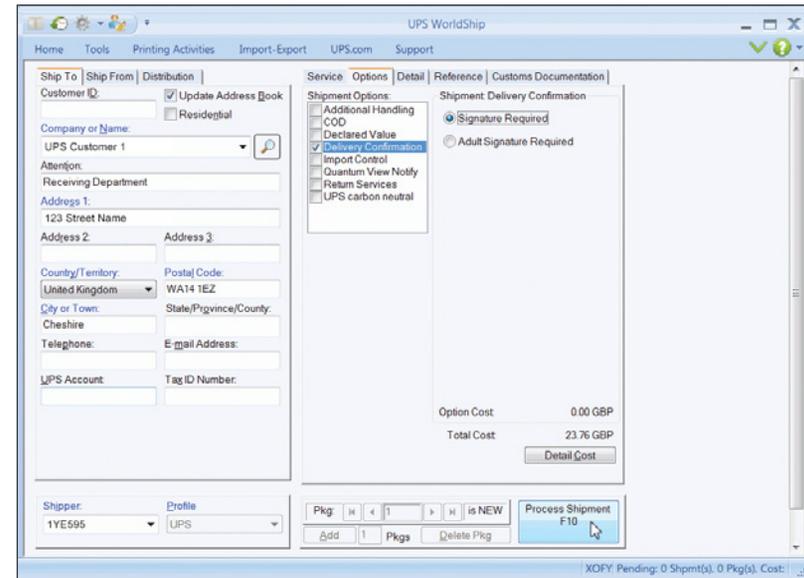
如需要，您可以在「工具」選單中找到「系統喜好編輯器」，使用其中的「託運」索引標籤轉換到另一個處理模式。

**註：**只有在您的工作站包含一個直接貿易寄件人，其目的地 CFS 不是美國、波多黎各、加拿大或美屬維京群島，或是一個非直接貿易寄件人，其寄件地點不是美國、波多黎各、加拿大或美屬維京群島時，才可以使用此項系統喜好設定。

### 處理具有選項的寄件

1. 執行第 1 頁「處理單一寄件」說明中的第 1 步到第 5 步。
2. 在「託運」視窗中，選取「選項」索引標籤。
3. 選取所用選項旁的核取方塊，然後按需要填寫這些選項的其他欄位。
4. 按一下「處理寄件」。

**註：**當處理完所有包裹和寄件之後，請完成「每日總結」程序。



# 寄件

## 處理國際寄件

處理運往國外的包裹時，WorldShip 可製作需要的出口文件。

### 處理包裹

1. 指定收件人地址。
2. 選取一項 UPS 服務。
3. 選取一個包裹類型。
4. 指定付款人資訊。
5. 輸入物品的一般描述和包裹重量。
6. 選取「海關文件」索引標籤，完成需要的出口文件。
7. 按一下「處理寄件」。

### 上傳海關文件

啟用並選取「UPS Paperless® Invoice」讓您能上傳在離線建立的海關表單，而無需將複本附在貨件上。欲上傳表單，請按一下「處理寄件」，選取「海關文件」索引標籤上的「上傳我的表單」核取方塊，找到要上傳的表單。

### 停用出口文件

如果您自行製作出口文件，可依照以下步驟，停用 WorldShip 的出口文件功能：

1. 在「工具」索引標籤上，選取「寄件人編輯器」。
2. 按一下「修改」，然後選取「國際」索引標籤。
3. 請為無需列印的文件取消選取「啟用發票」、「啟用 NAFTA CO」和「啟用 CO」核取方塊，或選取「電子出口資料」下面除「UPS 為我填寫 EEI」以外的填寫方法。

處理寄件時，您可以按照以下步驟停止製作發票：

1. 在「託運」視窗中，選取「海關文件」索引標籤。
2. 取消選取「製作發票」核取方塊。

**註：**如果您停用了 WorldShip 的發票製作功能，則應輸入報關價值，以加快通關速度。

**註：**除純文件包裹之外，所有國際寄件都必須在首件包裹上附上一式三份的發票和其他必要的出口文件。

# 寄件

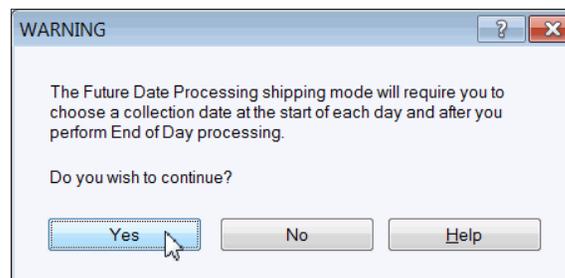
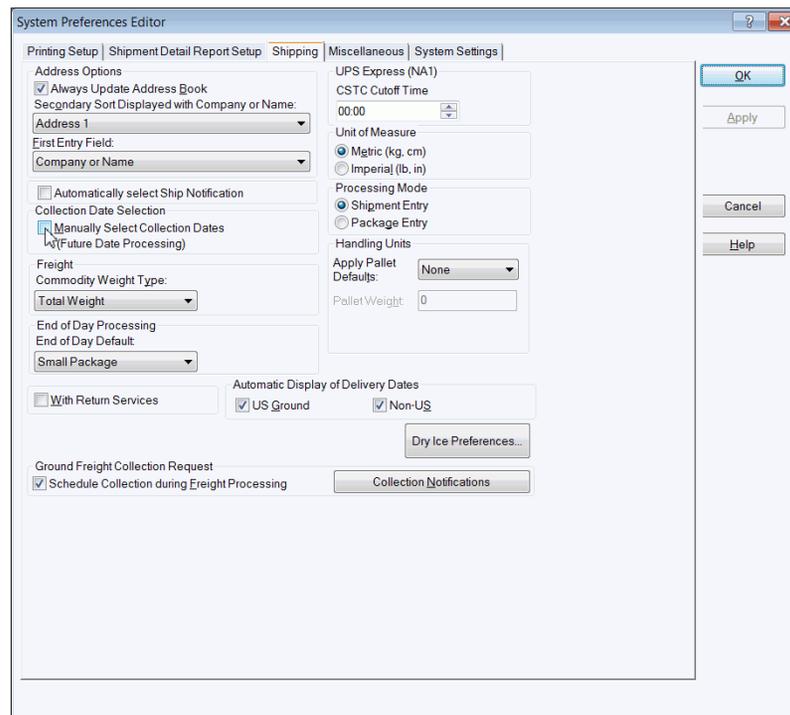
## 處理未來取件日期的寄件

利用 WorldShip 的「未來日期處理」功能，您可以處理取件日期在未來 183 天以內的寄件。

### 啟動「未來日期處理」功能

若想處理未來取件的寄件，則應執行下列步驟啟動該功能：

1. 在「工具」索引標籤上，選取「系統喜好設定」，然後選取「託運」。
2. 在「取件日期選取」中，選取「手動選取收件日期」核取方塊。螢幕上將跳出一個警告視窗，要求您確認該選項。
3. 按一下「是」，再按一下「確定」。



## 處理未來取件日期的寄件 (續)

### 選取一個有效取件日期

一旦系統喜好設定完成，畫面上將出現一個「選取有效取件日期」的視窗，要求您選取一個取件日期。

若您想要選取今天的日期作為有效取件日，只要按一下「**確定**」即可。若您想要選取一個未來的日期，請按向下箭頭，在日曆上選取取件日期，然後按一下「**確定**」。您所選取的有效取件日期將出現在「託運」和「寄件歷史記錄」視窗上方的標題列。

進行處理時，這些寄件會在「寄件歷史記錄」視窗的「**待定收件**」區塊中按照有效取件日期的先後次序排列。有效取件日期旁會出現一個「A」的記號。

**註：**若您不需要具備處理未來取件寄件的功能，則不必更改任何設定。您的系統已預先為處理當天取件的寄件而設定。

### 更改一個有效取件日期

若您想在處理寄件之前更改一個有效取件日期，請執行以下步驟：

1. 在「託運」視窗中的「**首頁**」索引標籤上，選取「**取件資料**」，然後選取「**選取有效取件日期**」。
2. 在「選取有效取件日期」視窗中，按向下箭頭，在日曆上選取取件日期，然後按一下「**確定**」。
3. 照常處理您的寄件。這些寄件會顯示在「寄件歷史記錄」視窗該有效取件日期下的「**待定收件**」組中。

若要更改一個已處理寄件的取件日期：

1. 在「寄件歷史記錄」視窗中，醒目提示要更改日期的寄件或「**待定收件**」組。
2. 在「**首頁**」索引標籤上，選取「**取件日期**」，然後選取「**更改取件日期**」。
3. 在「更改取件日期」視窗中按一下向下箭頭，在日曆上選取取件日期，然後按一下「**確定**」。寄件會出現在該有效取件日期的「**待定收件**」組中。

如需更多資訊，選取「**支援**」索引標籤上的「**WorldShip**」，然後選取「**UPS WorldShip 說明**」，再輸入「**未來日期處理程序**」。

## 處理退件

UPS 提供一套完善的退件服務，能加速您的退件處理程序。您可將一個「**寄件歷史記錄**」中的寄件以退件重複處理，或是由「**託運**」視窗建立一個新的退件包裹。

### 建立退件

1. 從「**服務**」索引標籤中選取一項 UPS 服務。
2. 選取「**選項**」索引標籤，然後在「**寄件選項**」中選取「**退件服務**」。
3. 選取要使用的退件服務。
4. 註明該包裹中的貨物內容。
5. 若您選取「**電子退件標籤**」，請按一下「**明細**」，並註明收件人的電子郵件地址。
6. 註明「**取件地址**」。
7. 選取「**服務**」索引標籤，然後選取一個包裹類型，註明付款人資訊，並輸入包裹重量。
8. 按一下「**處理寄件**」。

**註：**某些地區可能無法提供「**退件服務**」。請造訪 [ups.com](http://ups.com)® 瞭解提供的所有服務。

### 處理具有對應退件服務的轉寄寄件

1. 輸入寄件資訊。
2. 在「**服務**」索引標籤中，選取「**帶有退件服務**」核取方塊。
3. 按一下「**處理寄件**」。此時會列印轉運寄件的標籤，而「**託運**」視窗則自動填入相應的退件地址。
4. 選取「**選項**」索引標籤。「**退件服務**」的選項應該已經選取。選取所需的退件服務，並輸入物品說明。
5. 按一下「**處理寄件**」。

**註：**若想讓「**帶有退件服務**」的選項成為系統預設值，請在「**系統喜好編輯器**」的「**託運**」索引標籤中作設定。

# 寄件

## 編輯包裹和寄件

WorldShip 讓您能編輯已處理、但尚未完成「每日總結」程序的包裹和寄件。

### 編輯一個包裹或寄件

1. 在「寄件歷史記錄」視窗的「UPS 收件」中，選取要編輯的包裹或寄件。
2. 在「首頁」索引標籤上，選取「編輯/清點」。確認要編輯的包裹/寄件，並進行必要的修正。
3. 按一下「處理寄件」。(畫面將出現提示，提醒您用重新建立的標籤取代之前列印的標籤)。

### 刪除多件寄件中的一個包裹

1. 在「寄件歷史記錄」視窗的「UPS 收件」中，選取包含要刪除包裹的寄件。
2. 在「首頁」索引標籤上，選取「編輯/清點」。確認要編輯的包裹/寄件。
3. 利用「處理寄件」旁的導覽箭頭，顯示要刪除的包裹。
4. 按一下「刪除包裹」。確認要刪除該包裹。
5. 按一下「處理寄件」。(畫面將出現提示，提醒您用重新建立的標籤取代之前列印的標籤)。

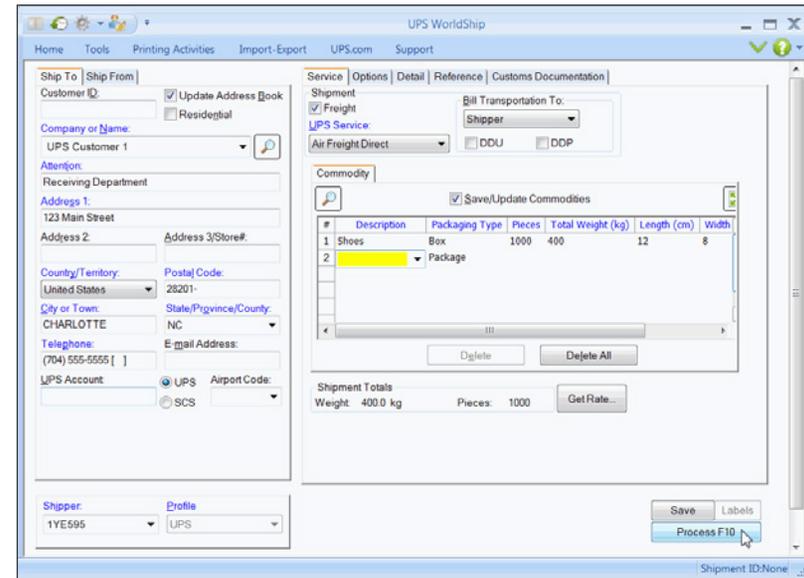
# 寄件

## 處理空運寄件

### 處理一個空運寄件

若想處理一個空運寄件：

1. 選取「貨運」核取方塊。
2. 指定收件人地址。
3. 指定「寄件人」地址。
4. 指定寄件等級及選項明細，例如 UPS 服務和付款資訊、商品資訊、寄件選項、寄件人和收件人參考及特殊指示。
5. 對於國際寄件，請記錄出口文件和物品明細。
6. 決定您想現在還是以後完成寄件。
  - 對於未完成的寄件處理，您可以按右下方的「儲存」將其存為草稿。寄件會以「草稿」及其儲存日期為名儲存在「寄件歷史記錄」中。如果您為草稿寄件建立了一個「裝箱單」，則無法儲存。準備好繼續處理時，在「寄件歷史記錄」視窗中選取該草稿寄件，然後選取「首頁」索引標籤上的「編輯/清點」。
  - 完成寄件時，請按一下「處理」。





# 寄件

## 處理空運寄件 (續)

### 安排空運寄件的收件或遞送時間

要在寄件處理期間為主要帳號的空運寄件人自動安排遞送時間：

1. 在「服務」索引標籤中，選取「遞送」核取方塊。
2. 照常處理寄件。按一下「處理」時，畫面將出現「遞送要求」視窗。
3. 在「遞送要求」視窗中：
  - 在「包裹寄件時作為」下，描述其裝卸單元。
  - 在「取件/投遞」下，選取遞送日期和時間。
  - 按一下「確定」。

要在寄件處理期間為偶爾使用的空運寄件人自動安排收件或遞送時間：

1. 照常輸入寄件。按一下「處理」時，畫面將出現「取件/遞送要求」視窗。
2. 在「取件/遞送要求」視窗中：
  - 在「包裹寄件時作為」下，描述其裝卸單元。
  - 在「取件/遞送」下，選取「取件」或「遞送」。  
**註：**您的選擇將決定本視窗其它欄位是否可用。
  - 在「取件/投遞」下，選取遞送日期和時間。
  - 在「要求者」下，提供適當的資訊或使用提供的「寄件人」資訊。
  - 提供收件日期、收件準備就緒時間以及收件地點關門時間。
  - 在「取件地點」下，提供任何額外的指示。
  - 註：**所有其他欄位會顯示「寄件人」地址，而且不可更新。
  - 按一下「確定」。

Pickup/Drop Off Request

Pieces Shipped As  
Describe the Handling Units (moveable pieces) in this shipment  
59 Pallet(s) Loose

Pickup/Drop Off  
 Collection  Drop Off

Drop Off  
Date: 07-Aug-2013  
Time: 4:00:46 PM

Requestor  
 Third Party  
Company Name: WS Test Shipper  
Attention: Jane Doe  
Email Address:  
Telephone Number: 5555555555555555

Collection Date: 07-Aug-2013  
Collection Ready Time: 4:04:32 PM  
Collection Location Closing Time: 5:00:00 PM

Collection Location  
Address 1: 123 Main St.  
Address 2:  
Address 3:  
Country/Territory: United Kingdom  
Postal Code: EC1Y 8SY  
City or Town: London  
State/Province/Country:

Additional Instructions:

OK Cancel Help

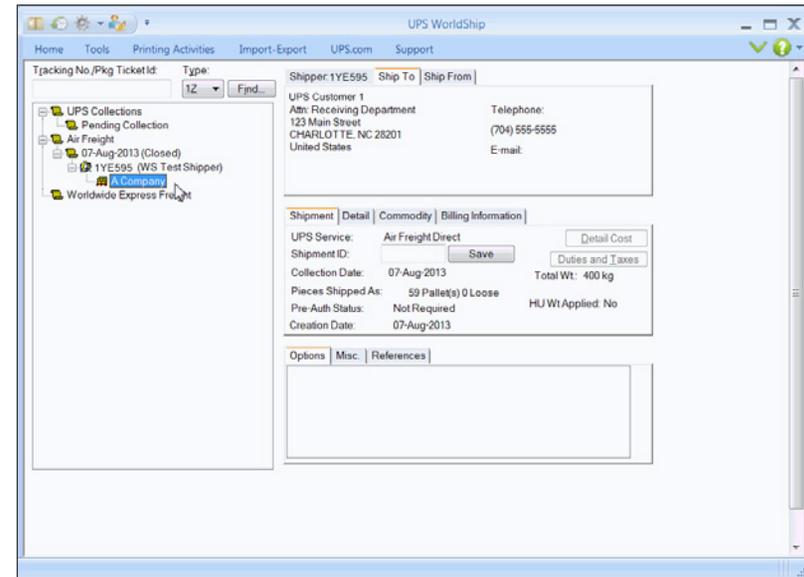
By selecting the OK button, you agree to the UPS Tariff/Terms and Conditions. Terms and Conditions

# 寄件

## 處理空運寄件 (續)

### 檢視空運寄件歷史記錄

要檢視空運寄件，請選取「寄件歷史記錄」視窗。圖示  代表特定寄件人的空運寄件。



# 設定檔

## 設定檔編輯器

使用設定檔編輯器可新增、刪除或修改設定檔。設定檔是一組儲存在系統中的喜好設定值，其中包括各個服務選項、包裹選項、寄件選項和參考編號。您可以使用「設定檔編輯器」來新增、刪除或修改設定檔，然後將其指派給一位或多位寄件人。

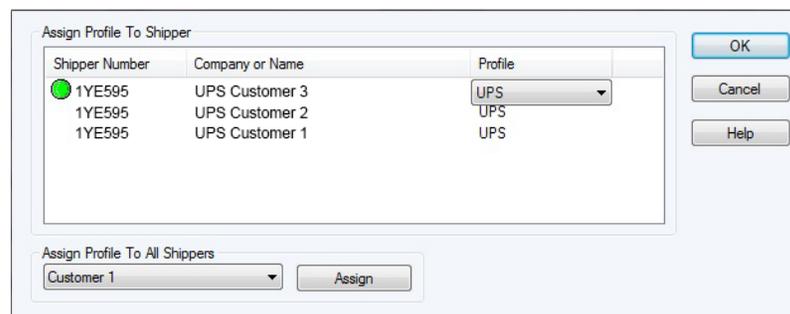
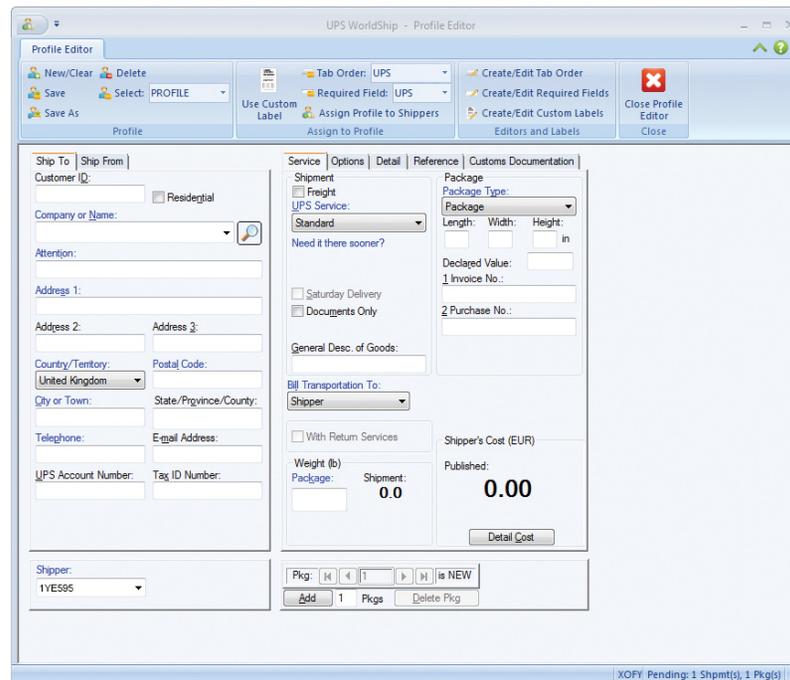
## 新增設定檔

1. 在「工具」索引標籤上，選取「建立/編輯設定檔」。
2. 在「設定檔編輯器」的歡迎視窗中，按一下「確定」。
3. 為全部索引標籤中的欄位輸入或選取喜好的值。您的選擇將成為「託運」視窗中對應欄位的預設值。
4. 在功能區中，按一下「儲存」。
5. 在「另存新設定檔」視窗中，鍵入一個最多 35 個字元的唯一名稱，然後按一下「確定」。

**註：**如果要在現有設定檔的基礎上建立新的設定檔，請選取現有設定檔名稱，修改各欄位，然後在功能區中按一下「另存新檔」。在「另存新設定檔」視窗中，鍵入一個最多 35 個字元的唯一名稱，然後按一下「確定」。

## 將設定檔指派給寄件人

1. 在「工具」索引標籤上，選取「建立/編輯設定檔」。
2. 在「設定檔編輯器」功能區中，按一下「將設定檔指派給寄件人」。
3. 在「寄件人設定檔」視窗中：
  - 若需為特定寄件人指派一個設定檔，請在該寄件人編號旁「設定檔」下的下拉式選單選取適用於此寄件人的設定檔。
  - 若需為所有寄件人指派一個特定的設定檔，請在「將設定檔指派給所有寄件人」中選取適用的設定檔並按一下「指派」。
4. 按一下「確定」，然後按一下「關閉設定檔編輯器」。



# 設定檔

## 將設定檔指派給通訊錄中的客戶

1. 在「首頁」索引標籤上，選取「地址」，然後按一下「通訊錄」。將出現「通訊錄編輯器」視窗。
2. 輸入一個新客戶的資訊，或按一下「公司或姓名」方塊旁的「搜尋」圖示，從您的通訊錄中搜尋一名客戶。在通訊錄「搜尋」視窗中，找到並選取現有的客戶，然後按一下「選取」。
3. 在「設定檔」欄位中選取設定檔名稱。
4. 如果是新的客戶，請按一下「新增地址」；如果是現有的客戶，則按一下「修改地址」。
5. 完成後，按一下「關閉」。

註：亦可用「寄件人編輯器」指派設定檔，或在「託運」視窗中選取設定檔。

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

- Customer ID:** [Empty field]
- E-mail Address:** [Empty field]
- Company or Name:** UPS Customer 1 (with search icon)
- Profile:** PROFILE1 (dropdown menu)
- Attention:** [Empty field]
- Reference Numbers:** This Reference Number: Reference No. 1 (dropdown menu); Has this Reference Qualifier: [Empty dropdown menu]
- Buttons:** Add New Address, Modify Address, Delete Address, Clear All Data, Validate Address, Classify Address, Close, Help
- Address 1:** [Empty field] (with checkbox for UPS PO Box)
- Receiving Department:** [Empty field]
- Address 2:** 123 Main Street
- Address 3:** [Empty field]
- Country/Territory:** United Kingdom (dropdown menu)
- Postal Code:** ECTY 8SY
- City or Town:** London
- State/Province/County:** [Empty field]
- Telephone:** [Empty field]
- Fax:** [Empty field]
- UPS Account:** [Empty field]
- Tax ID Number:** [Empty field]
- Tax ID Type:** OTHER (dropdown menu)
- Location ID:** [Empty field]
- Consignee Billed:** [Empty checkbox]
- Residential:** [Empty checkbox]
- Address Validation Status:** Not Validated
- Date:** 07-Aug-2013
- Address Books / Distribution Lists:** Access Point, Importer, Intermediate Consignee, Producer, Ship From / Return To, Ship To / Collect From (checked), Third Party, Ultimate Receiver
- Validate Address Book:** Send Addresses for Validation, Send Addresses for Classification, Resolve Returned Addresses
- Other:** Use same value on all packages in a shipment (checkbox)

## 列印報告

每次完成「每日總結」之後，系統可自動列印下列報告：

### 每日寄件明細報告

總結從上一次「每日總結」之後所有處理完成的包裹資訊，並列出每個包裹的收件人和寄件資訊及金額摘要。您可以利用「系統喜好編輯器」和「寄件明細報告設定」索引標籤，選取是否應在執行「每日總結」時自動列印該報告。

### 高價值報告

如果您處理了一個超過特定報價的包裹，每日總結過程和退件服務處理過程將會自動列印高價值報告。此外，該報告會顯示每個高價值包裹的追蹤號碼、包裹 ID、參考編號和報價。

**重要事項：**當 UPS 運務員前來收取包裹時，請務必將這份報告交給他／她。UPS 運務員會簽署該報告，並記錄包裹領取時間和報告最後一行中寫明的高價值包裹總個數。因為運務員會把記錄這些領取明細的報告連同包裹一起帶走，所以如果您需要留存包裹取件資訊，請您自行複製一份含有取件明細的運務員報告。由於取件明細含有運務員簽名和手寫資訊，所以它將無法重複列印。

### UPS 取件摘要報告 (不包括從美國、波多黎各和加拿大寄出的寄件)

在「每日總結」過程中自動列印並總結您的 UPS 運務員將要收取的包裹資訊。這份報告包括：

- 您的帳號資訊。
- 一個包含您帳號號碼、一個獨特的寄件歷史記錄識別碼以及取件包裹總數的條碼。

- 可讓 UPS 運務員核對取件內容的摘要資訊。
- 一個記錄 UPS 取件運務員姓名、取件時間和運務員取得包裹總數的區域。

**重要事項：**請務必將「取件摘要報告」一式兩份都交給前來取件的 UPS 運務員。UPS 運務員將掃描報告上的條碼，在報告下方註明取件時間以及取得的包裹總數，並在兩份報告上分別簽名。兩份報告之一由您自己留存作為記錄，另一份則交由 UPS 運務員保存。

### UPS 取件報告 (不包括從美國、波多黎各和加拿大寄出的寄件)

如果寄件資料傳輸給 UPS 失敗，則會在「每日總結」過程和合併寄件結束時自動列印。該報告包含 UPS 運務員將收取包裹的詳細資訊。

**重要事項：**務必將這份報告交給前來收取包裹的 UPS 運務員。

### UPS 運務員交接控制報告 (不包括從美國、波多黎各和加拿大寄出的寄件)

在「每日總結」及 UPS Trade Direct 合併寄件結束時，系統將自動列印這份報告 (目的地為美國和波多黎各地區的寄件除外)。這份報告確認結束過程中成功將寄件資料傳輸給 UPS。

**重要事項：**務必將這份報告交給前來收取包裹的 UPS 運務員。

# 取消包裹或寄件

## 從「託運」視窗取消寄件

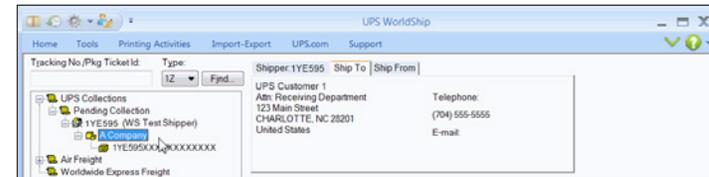
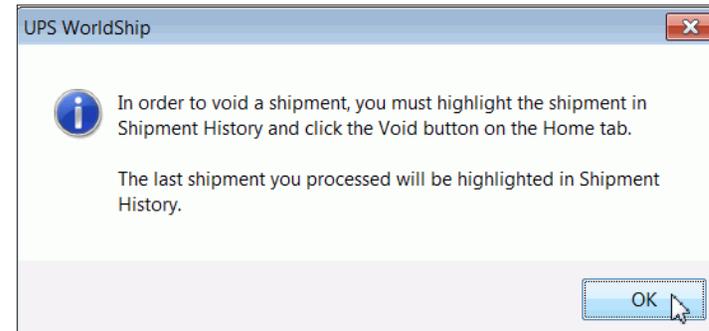
WorldShip 讓您能取消已處理但尚未完成「每日總結」的寄件。您也可以取消已完成「每日總結」的包裹或寄件。

1. 在「託運」視窗中的「首頁」索引標籤上，選取「取消」以取消或刪除一個包裹或寄件。
2. 閱讀如何取消一個寄件的說明，然後按一下「確定」。畫面出現「寄件歷史記錄」視窗，您最後處理的寄件會被選取。
3. 標示確認寄件正確。若有需要，選取另一個寄件。
4. 如果寄件圖示顯示向上箭頭、、 和 ，您必須使用網站上的「取消寄件頁」將寄件取消。在「首頁」標籤上，按一下「取消」。
  - a. WorldShip 會提示您使用網站上的取消寄件頁。

**註：**在網站上的UPS「取消寄件頁」將寄件取消時，「寄件歷史記錄」視窗不會更新，也不會標示已取消寄件。要提醒自己寄件已經取消，您可以手動標記已取消的寄件。參閱在「寄件歷史記錄」視窗將一個包裹或寄件標示為取消。

5. 如果寄件圖示沒有向上箭頭：
  - a. 在「首頁」索引標籤上，選取「取消」。顯示確認訊息。
  - b. 按一下「是」。一個「取消」圖示就會出現在寄件或包裹旁邊。

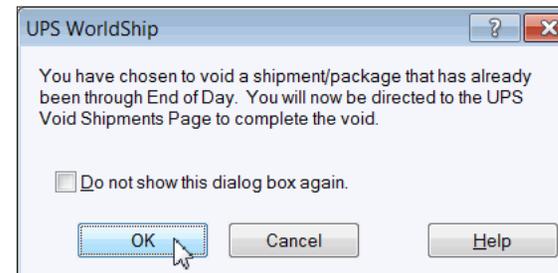
**註：**如果您嘗試取消的包裹已經通過「每日總結」程序，且取消入口網站在您的國家支援取消，則會被送到美國。ups.com® 上的取消寄件應用程式（僅提供英文）。請參見下頁在「每日總結」完成之後，由「寄件歷史記錄」視窗取消一個包裹或寄件。



# 取消包裹或寄件

「每日總結」完成後從「寄件歷史記錄」視窗取消包裹或寄件

1. 在「寄件歷史記錄」視窗中，標示要取消包裹的追蹤編號。
2. 在「首頁」索引標籤上，選取「取消」。
3. 按一下「確定」。畫面將出現「UPS 取消寄件頁」，讓您完成取消。
4. 取消寄件完成之後，將返回 WorldShip。

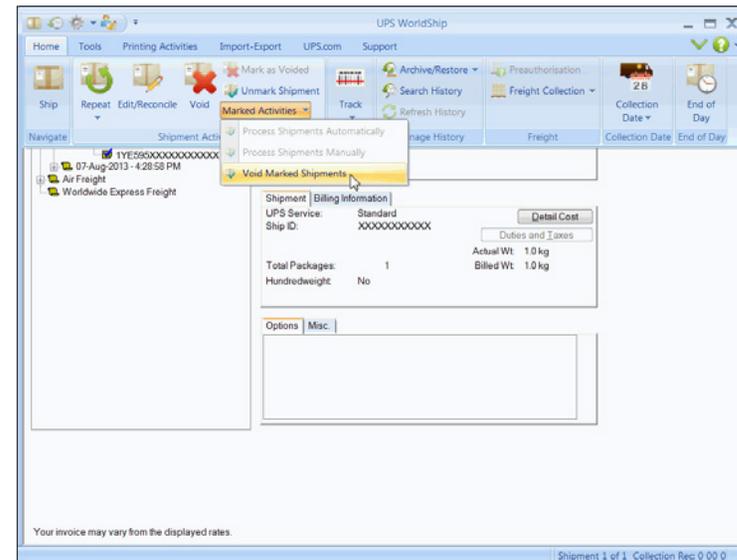
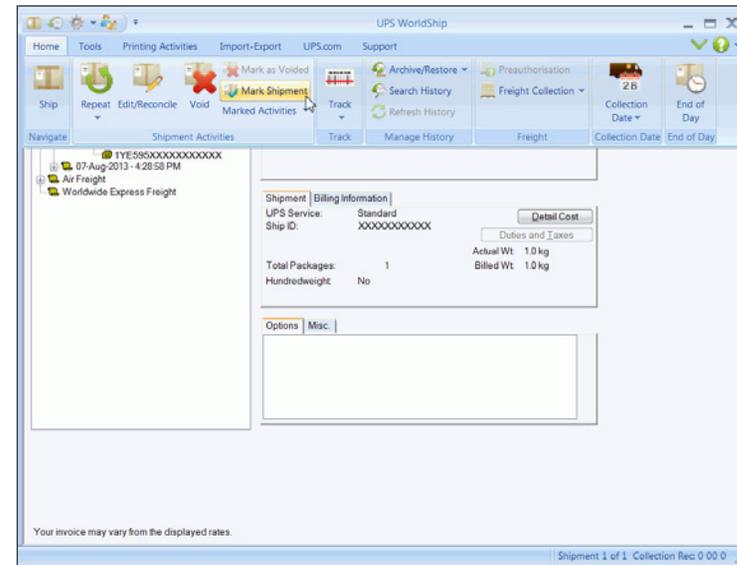


# 取消包裹或寄件

## 在「寄件歷史記錄」視窗將一個包裹或寄件標示為取消

從「UPS 取消寄件頁」取消包裹或寄件時，WorldShip 將不會藉由自動更新「寄件歷史記錄」視窗來顯示您已完成取消程序，但您可將該包裹或寄件標示為取消。包裹或寄件的真實狀態將不會因此而改變，在進行這個步驟之前，您應先到「UPS 取消寄件頁」完成取消該寄件或包裹的步驟。

1. 在「寄件歷史記錄」視窗中，醒目提示您已在「UPS 取消寄件頁」中取消的包裹或寄件。
2. 在「首頁」索引標籤上，選取「標示寄件」。一個核取符號圖示會出現在寄件或包裹旁邊。
3. 在「首頁」索引標籤上，選取「已標示操作」，然後選取「取消已標示寄件」。一個 X 圖示會出現在寄件或包裹旁邊。



# 每日總結

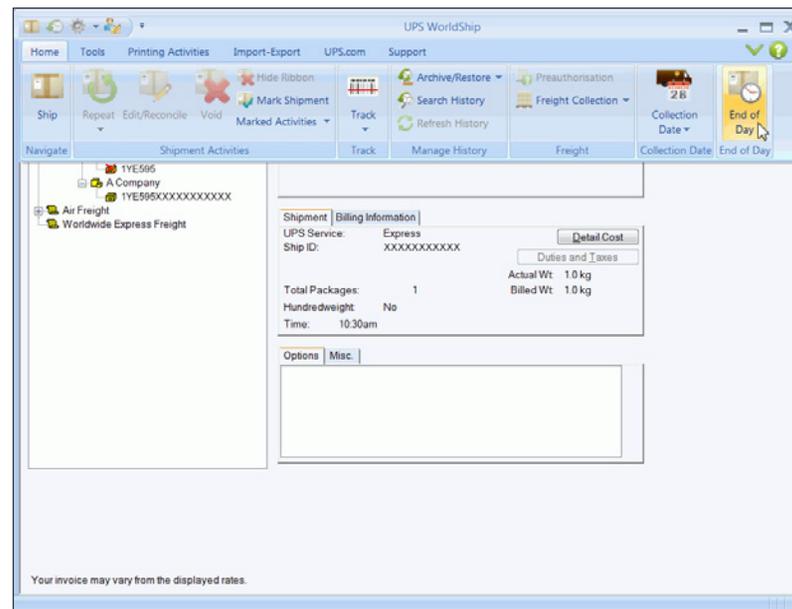
## 完成寄件處理

WorldShip 以電子方式將寄件明細傳輸至 UPS。您可在一個取件日中執行多次「每日總結」過程。

為一個「待定收件」組完成包裹處理之後，即可進行「每日總結」。這個程序應在取件前完成。

### 完成「每日總結」過程

1. 在「寄件歷史記錄」視窗中，選取該「待定收件」組。
2. 在「首頁」索引標籤上，選取「每日總結」。
3. 確認您想繼續進行該程序。WorldShip 將列印出「每日總結」報告。如需更多資訊，請參考「列印報告」。
4. 若「未來日期處理」功能已經啟動，畫面上將跳出「選取有效取件日期」視窗。按向下箭頭，從日曆中選取有效取件日（最多距現在 183 天）。按一下「確定」。
5. 請將相關報告交給 UPS 運務員。如需更多資訊，請參考「列印報告」。



# 歷史記錄和追蹤

## 尋找寄件

1. 若要尋找處理過的寄件，請在「首頁」索引標籤上選取「搜尋歷史記錄」。
2. 按一下「寄件歷史記錄」視窗中的「尋找」。
3. 輸入尋找該寄件所需的正確資訊，然後按一下「尋找」。

如需更多關於如何尋找寄件的資訊，請在「支援」索引標籤上選取 **WorldShip**，然後選取「UPS WorldShip 說明」，再輸入「尋找寄件」。

The screenshot shows a 'Find By' search window with the following fields and values:

- Customer ID: [Empty]
- Company or Name: UPS Customer 1
- Attention: [Empty]
- Address 1: Receiving Department
- Country/Territory: United Kingdom
- Postal Code: EC1Y 8SY
- City or Town: London
- State/Province/County: [Empty]
- Telephone: [Empty]
- Collection Record: [Empty]
- Reference Number and Value: [Empty]
- Shipper Number: [Empty]
- Package Type: [Empty]
- Sort By: Date
- Order: Ascending
- Date Range: 01-Aug-2013 - 07-Aug-2013
- UPS Service: [Empty]
- Tracking Number: [Empty]
- Tracking Number Type: [Empty]
- Voided Shipments: Exclude
- Billing Information: Bill Transportation To: [Empty], Bill Duty and Tax To: [Empty], Split Duty and Tax: [Unchecked]

Buttons at the bottom: Find... (highlighted), Clear, Cancel, Help.

# 歷史記錄和追蹤

## 追蹤包裹或寄件

### 從「寄件歷史記錄」視窗進行追蹤

1. 要從「寄件歷史記錄」視窗追蹤一個包裹，請選取要追蹤的包裹編號。  
在「首頁」索引標籤上，選取「追蹤」，然後選取「追蹤此包裹」。
2. 從「寄件歷史記錄」視窗追蹤多個包裹：
  - 特別標示一個日期，以追蹤該特定日期的所有包裹，或特別標示一個寄件，以追蹤該寄件內的所有包裹。
  - 在「首頁」索引標籤上，選取「追蹤」，然後選取「追蹤多個編號」。  
在「追蹤編號管理器」視窗的「1Z」索引標籤上按一下「新增」，再按一下「追蹤清單」。

**註：**若想追蹤多個日期和寄件的包裹，只需醒目提示特定日期或寄件，然後按一下「新增」。
3. WorldShip 直接將您連線到 UPS 網站的「追蹤頁」，並顯示包裹資訊。
4. 如有需要的話，列印追蹤資訊。
5. 關閉「追蹤頁」視窗，以回到 WorldShip。

### 從 UPS 網站追蹤

1. 在「UPS.com」索引標籤上，選取「UPS 追蹤」。WorldShip 直接將您連接到 UPS 網站的追蹤頁。
2. 在「追蹤包裹和貨件」索引標籤中，輸入您的 UPS 追蹤編號，然後按一下「追蹤」。
3. 依照說明完成步驟。
4. 關閉「追蹤頁」視窗，以回到 WorldShip。

# 付款和費率功能

## 燃油附加費

UPS 燃油附加費會自動包含在每個寄件顯示的費率中。附加費用可能因月而異。我們會為您提供自動軟體更新。

有關「UPS 燃油附加費」的更多詳細資料，請瀏覽 [ups.com](http://ups.com)®，或選取「支援」索引標籤上的 **WorldShip**，然後選取「UPS WorldShip 說明」，再輸入「燃油附加費」。

## 費用中心計算器

「費用中心計算器」幫助您更新 WorldShip 所顯示的寄件人寄件費用。這些更新的費率將不影響 UPS 收取的寄件費用，只會影響您向客戶收取的寄件費用。

欲開啟「費用中心計算器」，選取「工具」索引標籤上的「更多工具」，然後選取「費用中心計算器」。當「費用中心計算器」開啟時，該視窗將分為左右窗格。從左窗格選取一個寄件人，其費率類別(即服務類型、附加服務和附加費用)將於右窗格中顯示。在左窗格中選取一個費率類別，或在右窗格中的一個費率類別上點兩下，則右窗格中會顯示您可在該類別中更新的項目。

欲知有關費率更改的詳細步驟，請在「費用中心計算器」的「說明」選單中選取「說明」。

## 選取付款人資訊

您可以利用付款欄位來指定應支付包裹、寄件或運輸的費用、關稅和稅金的付款人。您可以在多個視窗中找到這些欄位，其中包括「託運」視窗中的「服務」索引標籤。付款人選項如下：

「運輸費用付款人」包括「寄件人」、「收件人」和「第三方」三個選項，您可以選取其中一方負責承擔包裹、寄件或寄件的運輸費用。

「關稅和稅金付款人」包括「寄件人」、「收件人」和「第三方」三個選項，您可以選取其中一方負責承擔包裹、寄件或寄件的關稅和稅金費用。

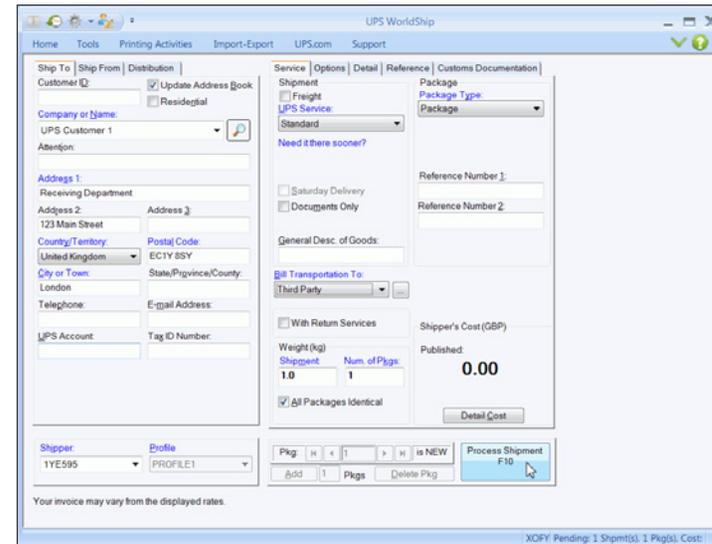
「分攤關稅和稅金」核取方塊指出您是否想讓運輸費用的付款人而非稅金付款人支付包裹、寄件或寄件的關稅。如選取該核取方塊，則「運輸費用付款人」標題將變為「運輸費用和關稅付款人」，而「關稅和稅金付款人」標題將變為「稅金付款人」。若要反轉此選擇，則取消選取「分攤關稅和稅金」核取方塊。每次選取或取消該核取方塊時，畫面上會顯示確認訊息。

# 付款和費率功能

## 第三方付款

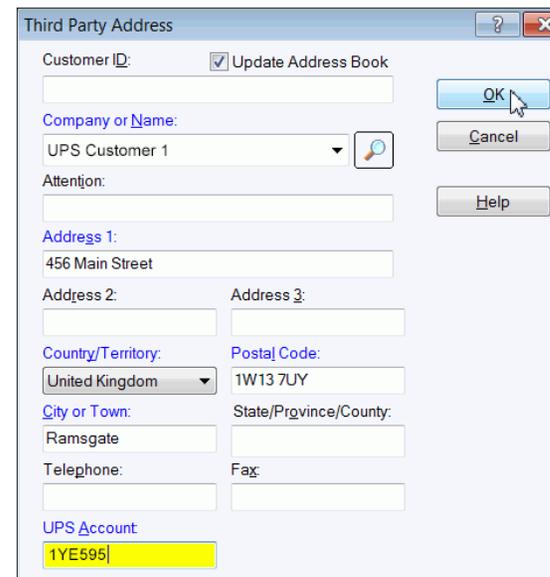
1. 依照本指南第 1 頁的說明處理寄件。以下是處理步驟：

- 輸入「收件人」地址。
- 選取一項 UPS 服務。
- 選取一個包裹類型。
- 在「運輸費用付款人」欄目中選取「**第三方**」，將出現「第三方地址」視窗。



2. 在「第三方地址」視窗中，輸入將支付所有目前由寄件人負擔的運輸費用的個人或公司地址和帳號。然後按「**確定**」，

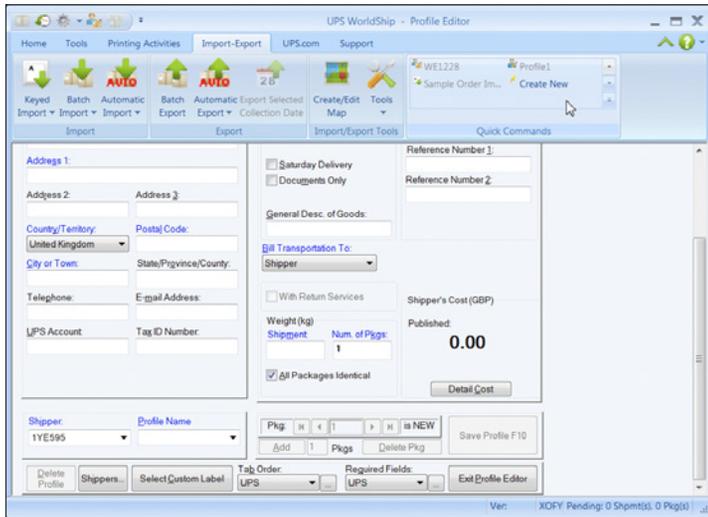
3. 在「託運」視窗中輸入包裹重量，並按一下「**處理寄件**」。



# 其他特色和功能

## 快速指令

「快速指令編輯器」允許您從預先設定的指令清單中進行選取並設定「匯入/匯出」索引標籤上可供使用的指令。請參閱「建立快速指令清單」。



## 建立快速指令清單

1. 在「匯入/匯出」索引標籤上，選取「建立新指令」。
2. 在「快速指令編輯器」視窗，為快速指令清單建立一份指令清單：
  - 要新增指令，從「可用的指令」方塊中選取該指令，然後按一下「新增」。該指令將新增到「選定的指令」方塊中。
  - 要移除指令，從「已選取指令」方塊中選取該指令，然後按一下「移除」。
  - 要移除所有指令，按「全部移除」。

3. 按照以下方式編輯選取的指令：

- 如果您新增的指令允許被新增多次，畫面會出現「快速指令編輯器」視窗，讓您設定選取的指令。請參閱「修改快速指令」。
  - 如果新增的指令只允許被新增一次，請繼續執行第 4 個步驟。
- 提示：**如果您想更改選取指令的預設值，請按一下「編輯」。請參閱「修改快速指令」。

4. 按需要的順序安排快速指令清單上的指令：

- 要將指令向上移動，選取該指令，然後按「上移」。
- 要將指令向下移動，選取該指令，然後按「下移」。

5. 要檢視和使用快速指令清單，在「匯入/匯出」索引標籤上，選取一個快速指令清單上的指令。

## 修改快速指令

1. 在「匯入/匯出」索引標籤上，選取「建立新指令」。
2. 在「快速指令編輯器」視窗，新增一個指令：
  - 從「可用指令」方塊中選取指令。
  - 按一下「新增」。

如果新增的指令允許被新增多次，會出現「快速指令編輯器」視窗，其中將顯示所選指令的相關資訊。指令名稱將顯示在標題列中。跳到第 4 個步驟。

如果新增的指令只允許被新增一次，指令名稱將顯示在「已選取指令」方塊中。如欲編輯指令，請繼續執行第 3 個步驟，否則請跳到第 7 個步驟。

3. 要編輯快速指令清單上現有的指令：

- 從「已選取指令」方塊中，選取要編輯的指令。
- 按一下「編輯」。

會出現「快速指令編輯器」視窗，其中將顯示所選指令的資訊。指令名稱將顯示在標題列中。

要編輯允許被新增多次的指令，請繼續執行第 4 個步驟，否則請跳到第 5 個步驟。

# 其他特色和功能

## 修改快速指令 (續)

4. 完成對應操作：
  - 對於「寄件人編號」，按一下「選取寄件人編號」方塊的下拉箭頭，選取一個寄件人編號。
  - 對於「設定檔」，按一下「選取設定檔」方塊的下拉箭頭，選取一個設定檔。
  - 對於「開始鍵匯入」，在「開始鍵匯入」方塊中選取一個對應名稱。
  - 對於「整批匯入」，在「開始整批匯入」方塊中選取一個對應名稱。
  - 對於「整批匯出」，在「開始整批匯出」方塊中選取一個對應名稱。
5. 要為指令新增一個工具提示，在「工具提示文字」方塊鍵入不超過 80 個字的提示文字，或使用預定的工具提示。
6. 按一下「確定」。
7. 視需要重複這些步驟，或按「確定」。

## 整批處理期間列印錯誤標籤

預設狀況下，WorldShip 現在可以在整批處理期間為每個寄件驗證失敗的包裹列印錯誤標籤。標籤可透過更正包裹處理所需的信息標識錯誤，並充當一個預留位置來保持包裹標籤的正確順序。「整批處理期間列印錯誤標籤」選項位於「系統首選項編輯器」視窗中「列印設定」索引標籤的「首選標籤列印」下。

## 自訂標籤

「自訂標籤編輯器」允許您建立、儲存、編輯和刪除自訂標籤的多個範本。自訂標籤可包括圖像、推廣訊息、文字、寄件欄位或這些項目的組合。要指明需使用的自訂標籤範本，請在使用設定檔時指派要列印的標籤，或者在自訂工具列中新增一個按鈕。

# 其他特色和功能

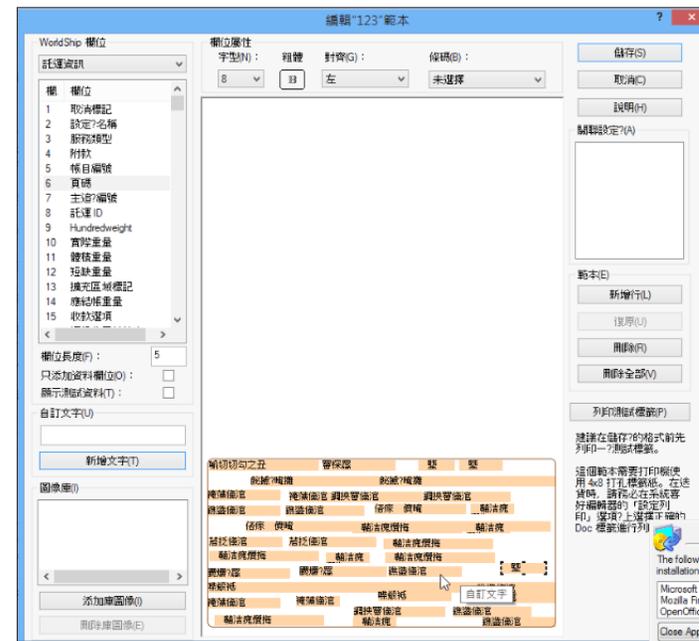
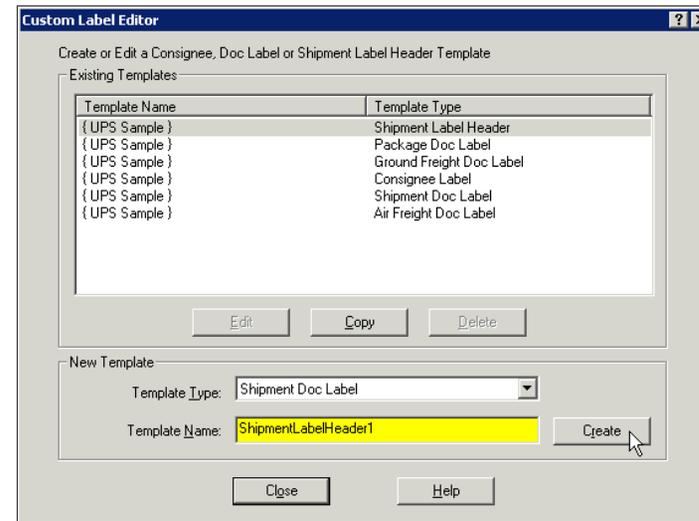
## 選取標籤紙

確保將正確的標籤紙載入到標籤印表機中。所用的自訂標籤範本不同，要求的標籤紙類型也有所不同，詳述如下：

- 「寄件標籤標題」範本可讓您在以下標籤紙尺寸上自訂頂部的兩英寸加長區域：熱感 4 x 8 或 4 x 8¼，鏤射 8½ x 11 (每頁 1 個標籤)，鏤射 8½ x 11 (每頁 2 個標籤) 以及鏤射 A4 210 x 297。
- 「Doc 標籤」範本可讓您在以下標籤紙尺寸上自訂底部的兩英寸區域：熱感 4 x 8 或 4 x 8¼ (打孔)。
- 「收件人標籤」範本可讓您自訂以下標籤紙尺寸上收件人標籤 (不代替寄件標籤的額外標籤) 的任何部分：4 x 8 或 4 x 6。

## 建立或編輯自訂標籤範本

1. 在「工具」索引標籤上，選取「建立/編輯自訂標籤」。將出現「自訂標籤編輯器」視窗。
2. 要編輯現有的範本：
  - 在「現有範本」下，選取想編輯的範本。
  - 按一下「編輯」。會出現「編輯範本」視窗。  
**註：不能編輯或刪除「UPS 樣本」範本，但可以對其進行複製或編輯。請參閱第 3 個步驟。**
  - 跳到第 6 個步驟。
3. 要根據一個現有範本 (例如「UPS 樣本」範本) 建立一個新範本：
  - 在「現有範本」下，選取您想作為依據的範本。
  - 按一下「複製」，會出現「複製範本」視窗。
  - 在「輸入新範本名稱」方塊中，輸入不超過 50 個字元的範本名稱，然後按一下「確定」。會出現「編輯範本」視窗。
  - 跳到第 6 個步驟。



# 其他特色和功能

## 建立或編輯自訂標籤範本(續)

### 4. 要刪除現有的範本：

- 在「**現有範本**」下，選取您想刪除的範本。
- 按一下「**刪除**」。會出現一條訊息要求確認刪除。
- 按一下「**是**」，將出現「自訂標籤編輯器」視窗。
- 跳到第 11 個步驟。

### 5. 要建立一個新範本：

- 在「**新範本**」下的「**範本類型**」方塊中按一下拉箭頭，選取一種標籤。
- 在「**範本名稱**」方塊中為新範本輸入不超過 50 個字元的名稱。
- 按一下「**建立**」，會出現「編輯範本」視窗。

### 6. 使用下列新增選項之一，將每個元素新增至畫面：

**註：**按一下「**欄位**」標籤，依字母順序為 WorldShip 欄位排序。

- **新增一個欄位** — 按一下「**WorldShip 欄位**」方塊的下拉箭頭，選取一個欄位類別。利用欄位類別中的欄位清單選取一個欄位，然後拖放該欄位到畫面上的選定位置以放置該欄位。
- **新增自訂文字** — 在「**自訂文字**」方塊鍵入不超過 45 個字元的文字，按一下「**新增文字**」，並在畫面上選定的位置按一下以便放置文字。
- **新增無文字欄位** — 選取「**只新增資料欄位**」核取方塊。
- **新增測試資料** — 選取「**顯示測試資料**」核取方塊以使用測試資料預先填入該欄位。
- **新增圖像至畫面** — 選取「**圖像庫**」下的圖像，然後拖放至在畫面上選定的位置以便放置該圖像。
- **新增一張圖像至圖像庫** — 按一下「**新增圖像庫**」。在「新增圖像」視窗中，提供圖像的路徑或按一下「**瀏覽**」並選取該圖像。然後按「**確定**」，圖像便會儲存在「**圖像庫**」中。
- **新增水平線** — 按一下「**範本**」下的「**新增直線**」，在畫面上按住滑鼠左鍵以標示直線的起點，按住滑鼠不放並將其拖至直線的終點，然後放開滑鼠左鍵，完成直線。

### 7. 視需要修改畫面上欄位和文字的屬性：

- 在畫面上選取項目。
- 在「**欄位屬性**」下，您可以更改字型和對齊方式，對文字使用粗體，或定義一個條碼。
- 在「WorldShip」欄位清單中，更改欄位長度。
- 按一下「**修改**」。

### 8. 按以下步驟移除畫面上的欄位：

- 要移除一個欄位，在畫面上選取該欄位，然後按「**移除**」，會出現一條訊息要求確認刪除。按一下「**是**」，欄位就會從畫面移除。
- 要移除所有欄位，按一下「**全部移除**」，會出現一條訊息要求確認刪除。按一下「**是**」，所有欄位都將從畫面移除。

### 9. 要測試自訂標籤，按一下「**列印測試標籤**」，將使用系統喜好設定中當前的標籤印表機選項來列印標籤。

### 10. 欲指派自訂標籤範本至設定檔，請選取「**關聯設定檔**」下適當的設定檔核取方塊。儲存的自訂標籤範本就會用於使用該選取設定檔的所有處理的寄件貨物。

**註：**您也可透過按一下「**設定檔編輯器**」視窗中的「**選取自訂標籤**」來指派自訂標籤至某個設定檔。

### 11. 按一下「**確定**」。

## 自訂標籤列印設定

1. 在「**工具**」索引標籤上，選取「**系統喜好編輯器**」，然後選取「**列印設定**」索引標籤。
2. 特別標示「**印表機**」方格中適當的標籤印表機，然後按一下「**印表機設定**」。
3. 在「**標籤印表機設定**」視窗內，確保選取正確的標籤設定。根據需要為預定標籤類型更新「**標籤紙尺寸**」與「**擴充區域使用**」方塊。
4. 按一下「**套用**」。
5. 在「**列印設定**」索引標籤上，根據需要選取適當的核取方塊以指明「**Doc**」或「**收件人**」標籤。
6. 按一下「**更新**」和「**確定**」。

## 存取說明

您可透過幾種方式取得協助：

### 1. 在軟體中：

#### WorldShip 說明

- 若想搜尋特定的資訊，請在「支援」索引標籤上選取 **WorldShip**，然後選取「**UPS WorldShip 說明**」。在「索引」索引標籤中，輸入工作項目名稱、術語或概念，然後按「**確定**」。
- 若想搜尋關於 WorldShip 的一般資訊，請在「支援」索引標籤上選取 **WorldShip**，然後選取「**UPS WorldShip 說明**」，再選取「**內容**」索引標籤並挑選一個主題。
- 若想搜尋特定視窗的說明，請按一下右上角的問號？(如適用)，然後按一個欄位，再按一下「**說明**」按鈕(如適用)，或是按住 **Shift**，再按一下 **F1**。
- 「WorldShip 使用者和安裝指南」具有 PDF 格式，以便閱讀或列印。請確認您的電腦已安裝免費 Adobe® Reader® 軟體程式(可從 [adobe.com](http://adobe.com) 下載)。您可以透過以下步驟獲得本指南：
  1. 在「支援」索引標籤上，選取 **WorldShip**，然後選取「**UPS WorldShip 使用者指南**」。
  2. 在「WorldShip 使用者指南」網頁，按一下所需指南的「**下載**」連結。
  3. 視您需要，檢視或列印文件。

### 2. 電話聯系方式：

如果您對於 WorldShip 有任何技術性的問題，但無法從本指南或 [ups.com](http://ups.com) 上的《安裝指南》中找到解答，請撥打下頁的技術支援電話。

務必在撥打電話之前準備好以下資訊：

- 您的 UPS 帳號和 WorldShip 軟體版本(可以在 WorldShip 熒幕右下角找到)。
- 電腦作業系統名稱和版本，以及印表機類型。
- 連線方式(直接存取或撥號存取)。

## 技術支援電話號碼

若您有任何關於 WorldShip 的問題無法在本指南中或「WorldShip 說明」找到解答，請致電以下電話號碼：

阿富汗.....	+93-79-3204045 / 9647814318252	德國.....	0800 100 2630	阿曼.....	+968 24683953, +968 24683951, +968 24683965
阿爾巴尼亞.....	+355682048904	迦納.....	00233-302-762510	巴基斯坦.....	+92-301-2162473
阿爾及利亞.....	+213661342644	直布羅陀.....	+350 200 42332	巴拿馬.....	00800 052 1414
安哥拉.....	+244 927686126	希臘.....	210-99 84 334	巴拉圭.....	009800 521 0051
阿根廷.....	0 800 122 0286	瓜地馬拉.....	1800 835 0384	祕魯.....	0800 009 19
亞美尼亞.....	10 3741 27 30 90	宏都拉斯.....	800-0123	菲律賓.....	1800 1855 0023 或 1800 765 2927
澳大利亞.....	1800 148 934	香港.....	8206 2133	波蘭.....	022 203 0321
澳大利.....	0800 312 407	匈牙利.....	06 80016482	葡萄牙.....	800 783 458
亞塞拜然.....	+10 99 412 493 39 91 / +994-12-490 6989 · +994-12-493 3991	印度.....	91-22-2827-6111 / 00 0800 852 1113 (免費電話)	波多黎各.....	1-888-UPS-TECH (1-888-877-8324)
巴哈馬.....	1-888-960-2683	印尼.....	001 803 852 3670	羅馬尼亞.....	40 21 233 88 77
白俄羅斯.....	375-17-227-2233	愛爾蘭共和國.....	1800 202 227	俄羅斯.....	7 49 5961 2211
比利時.....	0800 21 877	以色列.....	00-972- (0) 56-890028	盧安達.....	+971-4-339-1939
百慕達.....	1-888-960-2678	義大利.....	800 122 732	沙烏地阿拉伯.....	+966-5-54656039
玻利維亞.....	800 100 807	象牙海岸.....	+225-21-24-16-30	蘇格蘭.....	0800 331 6010
波斯尼亞.....	033 788 160	日本.....	00531 85 0020	塞內加爾.....	221 33 8646042
巴西.....	0800 8923328 或 55 11 569 46606	約旦.....	+971-4-339-1939	塞爾維亞.....	+381 11 2286 422
保加利亞.....	0700 1 8877	哈薩克.....	+7727-2644112, +7727-2644084	新加坡.....	800 852 3362
蒲隆地.....	+971-4-339-1939	南韓.....	00798 8521 3669	斯洛伐克.....	+421 (0)2 58250 281
喀麥隆.....	(+237) 33.43.09.73	吉爾吉斯坦.....	+996 312 699 988 / +996-312-979713	斯洛維尼亞.....	38642811224
加拿大.....	1-888-UPS-TECH (1-888-877-8324)	拉脫維亞.....	7805643	南非.....	+27 11 922 9200
開曼群島.....	1-888-960-2686	立陶宛.....	370-37-350505	西班牙.....	900 22 58 77 或 902 88 88 20
智利.....	800 835 682	盧森堡.....	FR 00 33 8050 10365	瑞典.....	020 120 2255
中華人民共和國.....	400 013 3023 / 10 800 852 0698	馬拉威.....	+265-1-770082	瑞士.....	0800 82 25 54
哥倫比亞.....	01800 752 2293	馬來西亞.....	1800 80 4709	臺灣.....	00801 855 662
哥斯大黎加.....	0800 052 1591	馬利.....	+223 2029 91 52	坦尚尼亞.....	+971-4-339-1939
塞普勒斯.....	77 77 7200	茅利塔尼亞.....	+222 4529 28 89	泰國.....	001 800 852 3658
捷克共和國.....	800 143268	模里西斯.....	+230-9403449 / +230-9403433 / +230-4052925	突尼西亞.....	+971-4-339-1939
剛果民主共和國.....	+243 9918740	墨西哥.....	01 800 714 65 35	土耳其.....	0090-212-413 2222
丹麥.....	80 33 22 55	摩爾多瓦.....	+373-22-403901	阿拉伯聯合大公國.....	800-4774 (本地)
吉布地.....	+971-4-339-1939	摩納哥.....	00 33 8050 10365	英國.....	0800 331 6010
多明尼加共和國.....	1888 760 0095	摩洛哥.....	(+212) 5 22 48 36 36	美國.....	888-553-1118
厄瓜多爾.....	1800 000 119	莫三比克.....	258-2130-5353	烏拉圭.....	000 405 296 651
埃及.....	+202-24141456, +20-2-29815099	荷蘭.....	0800 222 5587	美屬維京群島.....	1888 877 8324
薩爾瓦多.....	800 6191	紐西蘭.....	0800 443 785	烏茲別克斯坦.....	+998 (71) 1203838
愛沙尼亞.....	372 666 47 00	尼加拉瓜.....	001800 226 0452	委內瑞拉.....	0800 100 5772
衣索比亞.....	+971-4-339-1939	奈及利亞.....	234 1 2704981-5, 234 1 2704992	威爾斯.....	0800 331 6010
芬蘭.....	0800 1 877 2255	北愛爾蘭.....	0800 331 6010	尚比亞.....	260 11 257361
法國.....	0805 025 550	挪威.....	800 32 255	辛巴威.....	+263-775 996824

# 危險物品寄件

## 關於危險物品

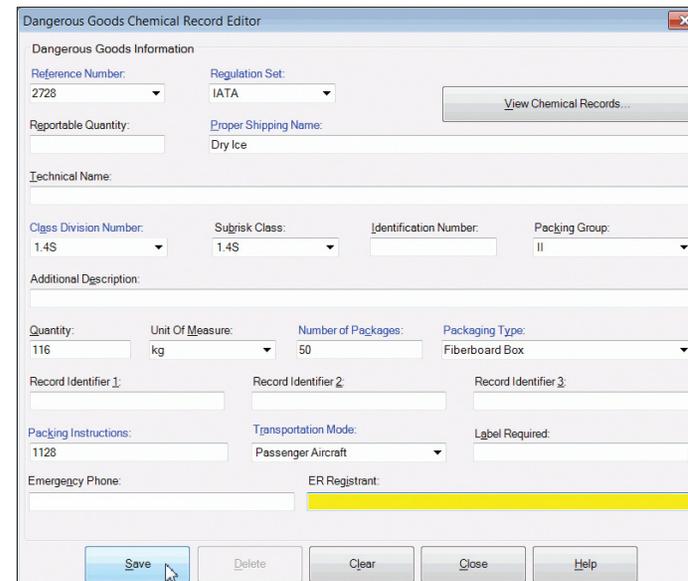
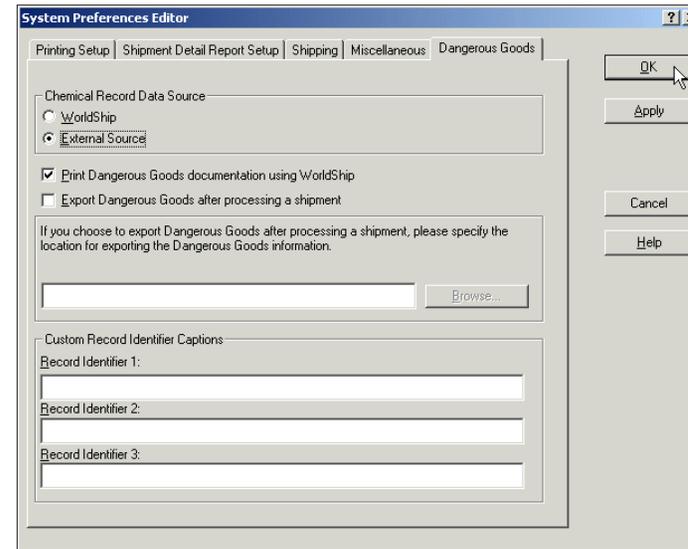
危險物品是在某些國家和地區提供的合約服務。升級後，您可以在「工具」索引標籤上選取「系統喜好設定」，然後選取「危險物品」。必須設定「化學品記錄」資料來源以及「危險物品」文件列印的預設值。WorldShip 可從現有外部資料來源或 WorldShip 資料來源匯入「化學品記錄」。

## 編輯危險物品化學品記錄

「危險物品化學品記錄編輯器」可讓寄件人能檢視、刪除或修改現有「危險物品」記錄，並將其存入「個人化學品記錄表」中。

要編輯「危險物品」(DG) 記錄：

1. 若需輸入一個新的化學品記錄，請在「託運」視窗「選項」索引標籤的「危險物品參考資訊」方塊中，選取「新增記錄」（只有選取 WorldShip 為資料庫來源時，「新增記錄」選項才會出現）。
2. 將出現「危險物品化學品記錄編輯器」視窗。「法規標準」欄位已被選取，且已停用。需要輸入「數量」、「度量單位」和「包裝類別」資訊，而「運輸模式」則會依據「法規標準」中的資訊而設定。
3. 按一下「儲存」時，WorldShip 將提示您是否漏填任何資訊，並確認該化學品記錄將被儲存入「化學品記錄表」中。
4. 按一下「刪除」時，WorldShip 將提示您是否確認要從「化學品記錄表」中刪除當前記錄。
5. 按一下「清除」時，如果化學品記錄已被修改，WorldShip 將向您發出提醒訊息，並提示您清除或保留編輯器中的資訊。



# 危險物品寄件

## 檢視危險物品化學品記錄

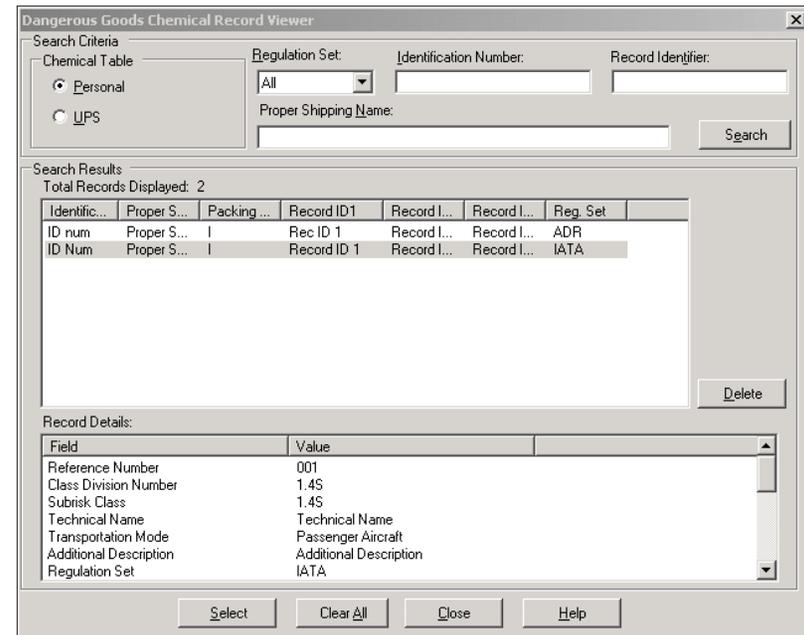
要檢視「個人化學品記錄表」或「UPS 化學品記錄表」中的化學品記錄，您可以在「託運」視窗的「我的服務」索引標籤上選取「危險物品化學品記錄檢視器」，或在「危險物品化學品記錄編輯器」上按一下「檢視化學品記錄」。

要從「個人化學品記錄表」檢視記錄：

1. 在「危險物品化學品記錄顯示器」視窗中，「化學品記錄表」預設為「個人」類型，「法規標準」預設為「全部」，「搜尋結果」視窗將顯示個人「化學品記錄表」中適用於所有法規的全部記錄。可以輸入特定的搜尋條件來過濾搜尋結果。
2. 選取一個記錄，在「記錄明細」欄位中，可以檢視記錄的欄位和內容。
3. 若需刪除所選的記錄，請按一下「刪除」，程式將詢問您是否確認刪除。

要從「UPS 化學品記錄表」中檢視一個記錄：

1. 在「危險物品化學品記錄顯示器」中，從「化學品記錄表」選取「UPS」。「法規標準」欄位預設為表中第一個法規標準。搜尋條件包括「法規標準」、「識別號碼」和「特定的寄件名稱」。「搜尋結果」視窗將顯示與「規則標準」中值確定的同一規則標準下的所有記錄。
2. 「記錄明細」視窗將顯示目前所選記錄的值或內容。您不能刪除您所選取的記錄。
3. 您還可以將「UPS 化學品資料」加入「個人化學品記錄表」中，以用於「危險物品寄件」。



# 危險物品寄件

## 處理危險物品寄件

1. 指定「收件人」地址。
2. 指定「寄件人」地址。
3. 指定寄件級別和選項明細，例如 UPS 服務和付款人資訊、商品資訊、寄件選項、寄件尺寸、寄件描述、寄件參考編號和裝箱單。
4. 在「選項」索引標籤中選取「危險物品」。
5. 按一下「目前法規標準」方塊的下拉選箭頭，選取適用的法規標準選項。
6. 按一下「危險物品參考資訊 1」欄位的下拉選箭頭，選取一項參考資訊，或者按一下「明細」來尋找危險物品參考資訊。
7. 如果寄件中有其他危險物品，請重複第 5 和第 6 步。如果沒有，則按一下「處理寄件」。

