



Outils électroniques d'expédition(OEE)

Services d'expédition & de livraison Guide de l'utilisateur

Version Hors ligne

TABLE DES MATIÈRES

1.0	INTRODUCTION	1
	NOUVELLE CONNEXION LORS DU DÉMARRAGE.....	1
	NAVIGUER LA VERSION <i>HORS LIGNE</i> DES <i>OUTILS ÉLECTRONIQUES D'EXPÉDITION (OEE)</i>	1
2.0	PAGE D'ACCUEIL DES OUTILS ÉLECTRONIQUES D'EXPÉDITION- VERSION <i>HORS LIGNE</i>	2
2.1	MENU PRINCIPAL.....	3
2.2	PANNEAU DE DOSSIERS.....	3
	Manifestes ouverts.....	3
	Manifestes terminés.....	3
	Manifestes transmis.....	3
	Clôturer journaux de session.....	3
	Fichiers journaux de session.....	4
	Manifestes supprimés.....	4
	Fichiers journaux supprimés.....	4
2.3	PANNEAU DE LISTES.....	4
2.4	PANNEAU DE DÉTAILS.....	5
2.5	BOUTONS DE COMMANDE.....	6
2.6	MENUS DÉROULANTS.....	8
2.7	GESTION DES COMMUNICATIONS AVEC LE SERVEUR DE LA SCP.....	9
2.8	ACCÈS AU SERVEUR DE L'APPLICATION OUTILS ÉLECTRONIQUES D'EXPÉDITION DE LA SCP.....	10
	ÉTAPES À SUIVRE POUR L'EXPÉDITION.....	12
	COMPOSANTES DE LA FENÊTRE D'EXPÉDITION.....	13
3.1	MENU DE LA BARRE DE NAVIGATION.....	13
3.2	BOUTONS DE COMMANDE.....	14
3.3	SECTION EXPÉDIER À.....	16
3.4	SECTION INFO SUR L'ARTICLE.....	21
3.5	SECTION SERVICE ET OPTIONS.....	22
3.6	SECTION INFO – PORTER AU COMPTE DE.....	23
	Fenêtre Saisie des données de carte de crédit.....	24
	DOUANES.....	25
	Fenêtre Marchandises pré-définies.....	28
	PROCÉDURES SUPPLÉMENTAIRES POUR COLIS ACCÉLÉRÉS COMMERCIAL – É.-U.....	30
	Types de Manifestes et les services associés.....	31
4.0	MENU CLIENT DE LA SCP	31
5.0	MENU SÉCURITÉ	32
6.0	MENU GESTION DES DONNÉES	33
6.1	ARTICLES DE COMMANDE.....	33
	Articles de commande- Importer.....	34
	Articles de commande – Gérer.....	36
	Onglet Renseignements sur le client.....	37
	Onglet Info sur le service.....	38
	Onglet Dimensions et poids.....	39
	Onglet Douanes.....	40
	Onglet Marchandises.....	41
6.2	CENTRES DE COÛTS.....	42
6.3	CARNET D'ADRESSES.....	43
6.4	REGROUPEMENT D'ENVOIS DE CLIENTS.....	46
	Bouton Ajouter client à la liste d'envois regroupés.....	47
6.5	REGROUPEMENT D'ENVOIS D'ARTICLES DE COMMANDE IMPORTÉS.....	49
	Ajouter Article de commande importé à la liste d'envois regroupés.....	51
6.6	CONTENANTS.....	53
6.7	MARCHANDISES PRÉDÉFINIES.....	54
6.8	ALIAS NUMÉRO DE CONVENTION.....	55
6.9	TITRES.....	56
6.10	FENÊTRE RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLACEMENT.....	57
	Onglet Emplacement de la machine.....	57
	Onglet Établissements / Points d'alimentation.....	58
	Onglet Clients.....	59
	Onglet Options.....	60
	Boutons de commande	61

6.11	CLIENT DE LA SPC.....	66
6.12	CLIENT	67
6.13	IMPORTATION DU PLAN D'EXPÉDITION PAR LE PROGICIEL DE TRI PRÉLIMINAIRE.....	68
6.14	MODÈLE D'IMPORTATION.....	68
7.0	MENU RAPPORTS	68
7.1	RAPPORTS.....	69
7.2	CONFIRMATION DE LIVRAISON.....	70
8.0	MENU OUTILS	71
8.1	RECHERCHE/GESTION DES COMMANDES	72
8.2	CONFIGURATION DE LA BALANCE.....	75
8.3	CONFIGURATION DE L'IMPRIMANTE ELTRON/ZEBRA-PILOTE SUR DEMANDE POUR OEE	76
8.4	CONFIGURATION D'IMPRIMANTES	76
8.5	DÉFINITIONS DES PÉRIPHÉRIQUES DE SORTIE.....	78
8.6	CONFIGURATION DU SERVEUR MANDATAIRE.....	79
8.7	PURGER LES COMMANDES.....	80
8.8	EXPORTATION DE L'HISTORIQUE DE COMMANDE.....	81
8.9	TRANCHES DE CODES À BARRES	85
8.10	RÉSERVER LES IDS DE DD POUR LE PROGICIEL DE TRI PRÉLIMINAIRE	86
8.11	VÉRIFIER POUR MISE À JOUR EN LIGNE	86
8.12	DÉBUTER UNE SESSION AVEC L'APPLICATION.....	87
8.13	CLORE UNE SESSION AVEC L'APPLICATION	88
9.0	MENU FENÊTRE.....	88
10.0	MENU AIDE	89
10.1	NOUVELLES OEE.....	89
10.2	NOTES DE MISE À JOUR.....	90
10.3	OUTILS ÉLECTRONIQUES D'EXPÉDITION.....	91
10.4	AIDE	91
10.5	NOMBRE DE CHEFS DE MÉNAGE ET CARTES	92
10.6	REPÉRER UN COLIS	92
10.7	PRODUITS ET SERVICES.....	93
10.8	BILLETS DU SERVICE D'ASSISTANCE	94
10.9	DEMANDE DE SUPPRESSION DE DD.....	95
10.10	SUJET	95
11.0	GESTION DES COMMANDES	95
11.1	TRANSMETTRE/IMPRIMER LES MANIFESTES	96
11.2	CRÉER SON MANIFESTE	96
APPENDIX A		99
ÉTIQUETTES POUR LES SERVICES D'EXPÉDITION & DE LIVRAISON		99

1.0 Introduction

Les *Outils électroniques d'expédition*, offerts sur Internet, sont gratuits et s'avèrent très utiles lors de la préparation et du traitement des Déclarations de dépôt et des Manifestes adressés à Postes Canada. Les utilisateurs auront le choix de commander le Cédérom de l'application [formulaire de commande](#) ou encore de télécharger la version *Hors ligne* des Outils électroniques d'expédition et compléter la documentation requise. Les Outils électroniques d'expédition offrent également des fonctions améliorées en réduisant la paperasserie, permettant aux clients de gagner du temps et d'accroître l'exactitude des transactions et de la facturation.

A titre de référence visuelle, une fenêtre-témoin est illustrée à la suite de chacune des fenêtres principales. L'application *Outils électroniques d'expédition* est une application dynamique : son apparence variera selon les paramètres d'affichage de votre système d'exploitation Windows.

Lorsque vos commandes sont transmises électroniquement avec succès et que vous apposez une étiquette codes à barres sur vos articles d'expédition, les clients sont éligibles à une réduction d'automatisation de l'ordre de 3%. Cette réduction s'applique pour toutes les commandes au Canada, aux États-Unis et à l'International utilisant les Services d'expédition & de livraison.

Un message indiquera les économies réalisées grâce à l'automatisation. Seuls les clients qui utiliseront leur propre système d'*Outils électronique d'expédition* bénéficieront de cette réduction. Veuillez noter que cette réduction ne s'applique pas aux options (par exemple : Confirmation de livraison) et est calculée avant les taxes et frais additionnels.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur un aspect quelconque de l'application, communiquez avec le service d'assistance des *Outils électroniques d'expédition*, du lundi au vendredi de 7 h à 21 h (heure locale), au 1 800 277-4799. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les produits et services de Postes Canada, nous vous invitons à visiter le site Web de la SCP www.postescanada.ca, à consulter le Guide des postes ou communiquez avec votre représentant des ventes de Postes Canada.

Nouvelle connexion lors du démarrage

La version *Hors ligne* des *Outils électroniques d'expédition* (OEE) est basée sur la synchronisation des données directement à votre convention de Postes Canada. Afin d'assurer le jumelage de vos envois et factures, il est important de maintenir votre application *Hors ligne* à jour.

Pour vous s'assurer d'utiliser la plus récente version, il est important que vous preniez connaissance de toutes les mises à jour. La page *Avis de statut* de communication exige que vous établissiez une connexion quotidienne avec le serveur OEE avant de créer des Déclarations de dépôt (DD) ou des Manifestes.

Quotidiennement, lors du premier lancement de l'application, vous serez relié au serveur OEE qui vérifiera et téléchargera automatiquement toutes les mises à jour. Si pour une raison quelconque, la connexion ne peut pas être établie avec le serveur OEE, un message d'erreur # 1421 s'affichera, indiquant que la connexion a échoué. Vous cliquez alors le bouton **OK** afin de poursuivre le démarrage.

Tous les autres aspects de la connexion au serveur de l'application OEE demeurent inchangés. Lorsque vous vérifiez les mises à jour au cours de la journée sur **Outils** puis **Vérifier les mises à jour en ligne**, l'application continue d'opérer en même temps qu'elle vérifie les mises à jour pendant le processus de transmission. Notez que si la connexion a été réussie lors du démarrage initial, il n'y aura pas de mises à jour additionnelles.

Naviguer la version *Hors ligne* des *Outils électroniques d'expédition*

Pour sélectionner une option à partir du menu principal ou pour activer un bouton de commande :

- A l'aide de la souris, placer le curseur sur l'option voulue, puis cliquez sur l'option.
- Utilisez les touches rapides définies par une lettre soulignée. <>.

Pour vous déplacer d'un champ à l'autre :

- Utilisez la touche de tabulation ou votre souris pour passer d'un champ à l'autre ou placez le curseur sur l'option voulue en déplaçant la souris, puis cliquez sur l'option.
- Utilisez les flèches vers la gauche et vers la droite pour passer d'une option à l'autre dans un champ donné (boutons radio). Cliquez sur l'option voulue pour la sélectionner.

Lorsque vous vous déplacez d'un champ à l'autre, l'application effectue des vérifications sur le type et le format des données. Vous devez confirmer le message et apporter les corrections nécessaires afin de poursuivre l'entrée de données.

Cliquez sur la flèche vers le bas pour afficher une liste de sélection ou une zone de menu déroulant. Toutes les zones de menus déroulant ont la même fonction, c'est-à-dire lorsque l'utilisateur entre un caractère, la zone du menu déroulant affiche automatiquement la première entrée de la liste qui commence par ce caractère. Cependant, si l'utilisateur entre un deuxième caractère, la zone du menu déroulant affiche automatiquement la première entrée de la liste qui commence par les *deux* caractères entrés.

Voici un exemple :

Utilisateur inscrit...	Zone du Menu déroulant ...
1. A	Afghanistan
2. N	Andorra
3. G	Angola
4. U	Anguilla

Toutefois, une fois que le premier caractère est entré, l'utilisateur ne peut pas demander à l'application de dérouler une autre entrée de donnée qui commencerait par un caractère différent. En voici un exemple, l'utilisateur inscrit « T » et la zone du menu déroulant l'amène automatiquement à la liste qui débute par « T ». À ce stade, l'application considère que l'utilisateur est à la recherche d'articles qui commencent par « T » seulement. Si l'utilisateur inscrit « H », la zone du menu déroulera jusqu'à la liste qui commence par « TH », et non un article qui commence par « H ».

Veillez vous reporter à la section **Aide** si vous désirez obtenir de plus amples renseignements sur les fenêtres, notamment les descriptions des champs et des boutons de commande de chaque fenêtre.

Pour tous les menus dont les données sont affichées en format colonne, vous pouvez cliquer sur l'en-tête de la colonne et les données seront automatiquement triées selon votre sélection.

2.0 Page d'accueil des *Outils électroniques d'expédition*- Version *Hors ligne*

La fenêtre de l'application *Hors ligne* de la Déclaration de dépôt électronique fait fonction de centre de contrôle du traitement de toutes les transactions. À partir de cette fenêtre, vous pouvez effectuer des tâches de gestion, naviguer dans la structure de l'application, sélectionner les commandes à transmettre à la SCP, imprimer ou réimprimer les documents de commande, supprimer des commandes et amorcer la saisie des données relatives aux nouvelles commandes ou terminer la saisie des données de commandes partiellement entrées.

La version *Hors ligne* offre également une représentation visuelle de la façon dont les commandes, les modèles de commande et les journaux de la session de transmission sont organisés. La fenêtre comporte plusieurs panneaux. Vous trouverez dans cette section la définition et la description des fichiers et des boutons de commandes.

Page d'accueil outils électroniques d'expédition (3.0.0.5)

Fichier Client de la SCP Sécurité Gestion des données Rapports Outils Fenêtre Aide

Menu principal

0007023210 - PROCIMPR CUST DO NOT USE-005

Panneau de titres

0007023210 - PROCIMPR C...

Manifestes

- Manifestes ouverts
- Manifestes terminés
- Manifestes transmis
- Clôturer journaux de session
- Fichiers journaux de session
- Manifestes supprimés
- Fichiers journaux supprimés

DD

- Modèles
- DD ouvertes
- DD terminées
- DD transmises
- Fichiers journaux de session
- DD supprimées
- Fichiers journaux supprimés

Panneau de listes

Panneau de dossiers

Panneau de détails

Boutons de commande

Expédition

- Expédier colis
- Repérer un colis
- Annuler article

Dépôt

- Créer DD
- Imprimer rapport

Documents

- Transmettre/Imprimer
- Déplacer
- Finaliser/En attente
- Supprimer
- Réimprimer
- Ouvrir

Tableaux

- Carnet d'adresses
- Importer commandes
- Exporter historique

Système

- Aide
- Vérifier mises à jour
- Quitter

Dernière connexion le:

Utilisateur: 0007023210 - PROCIMPR CUST DO NOT USE-005

2.1 Menu Principal

Voici l'objectif de chaque composante de la fenêtre **Menu Principal**, lesquels seront décrits plus en détails dans des chapitres ultérieurs :

- ❖ Menu Fichier – ce menu vous permet de créer une nouvelle Déclaration de dépôt;
- ❖ [Menu Client de la SCP](#) – ce menu affiche le nom du propriétaire du courrier, ainsi que leurs numéros, qui sont configurés dans l'application Outils électronique Expédition, version *Hors ligne*;
- ❖ [Menu Sécurité](#) – utilisez ce menu pour ajouter ou annuler des utilisateurs OEE, et déterminer les champs auxquels ils ont droit d'accès;
- ❖ [Menu Gestion des Données](#) – utilisez ce menu pour gérer vos données sur les clients et votre information sur le site. Il vous est possible de configurer plusieurs aspects de l'application, et assigner des numéros de conventions « allias » (nom significatif) à vos conventions et centres de coûts;
- ❖ [Menu Rapports](#) – utilisez ce menu pour accéder aux fonctions de Rapports et confirmation de livraison.
- ❖ [Menu Outils](#) – utilisez ce menu pour accéder aux fonctions du système et configurer les périphériques du canal d'entrée de l'application OEE;
- ❖ Menu Fenêtre – utilisez ce menu pour accéder aux fenêtres d'entrée de l'application OEE;
- ❖ [Menu Aide](#) – ce menu donne accès aux outils nécessaire à l'exécution de vos commandes.

2.2 Panneau de dossiers

Manifestes ouverts

Une fois qu'un Manifeste est créé (manuellement par l'intermédiaire du **Fichier > Nouveau Manifeste** ou automatiquement par l'intermédiaire du traitement d'une transaction), il a le statut **Ouvert**. L'application lui assigne une identification locale; les identifications locales sont produites par ordre numérique, commençant par le chiffre 1, et sont uniques à l'application *Hors ligne*. Une ligne représentant le Manifeste est créée dans ce fichier. Un **Manifeste ouvert** continue à accumuler des transactions.

Cliquez sur **Manifestes ouverts** pour afficher les détails de toutes les transactions à ce jour au panneau inférieur de l'écran. Ceci vous donnera accès aux boutons de commande suivants : **Ouvrir, Terminer, Transmettre/Imprimer Déplacer et Supprimer**.

Cliquez deux fois sur **Manifestes ouverts** pour afficher l'information dans la fenêtre **Manifeste** avec l'identification locale indiquée à la barre supérieure.

ATTENTION : Les Manifestes sont créés selon le numéro de client entré dans le champ **Expédié au nom de** (vous pouvez avoir le même type de Manifeste ouvert pour différents numéros de client) et, le **mode de paiement** utilisé pour chaque numéro de client (pour un numéro de client, vous pouvez avoir le même type de Manifeste ouvert mais des modes de paiement différents).

Manifestes terminés

Lorsque vous terminez un Manifeste (en cliquant le bouton **Terminer** à la fenêtre de l'application ou à la fenêtre **Recherche/Gestion de commandes**), aucune autre transaction ne sera assignée à ce Manifeste. Lorsque vous désirez assigner des transactions additionnelles à ce Manifeste ou effacer une transaction existante, vous devez modifier le statut de ce Manifeste en le déplaçant dans le fichier **Manifestes ouverts**.

Cliquez sur **Manifestes ouverts** pour afficher les détails de toutes les transactions à ce jour au panneau inférieur de l'écran. Ceci vous donnera accès aux boutons de commande suivants : **Ouvrir, Terminer, Transmettre/Imprimer Déplacer et Supprimer**.

Cliquez deux fois sur **Manifestes terminés** pour afficher l'information dans la fenêtre **Manifeste** avec l'identification locale indiquée à la barre supérieure.

Manifestes transmis

Lorsque vous transmettez un Manifeste (en cliquant le bouton de commande **Transmettre/Imprimer** à la fenêtre du bureau de l'application ou à la fenêtre **Recherche/Gestion de commandes**), l'information du Manifeste est acheminée au serveur de SCP. Veuillez noter qu'il deviendra alors impossible d'effectuer un changement sur le Manifeste comme par exemple annuler une transaction.

Cliquez sur **Manifestes transmis** pour afficher tous les détails des transactions à ce jour dans le panneau inférieur de l'écran. Ceci vous donnera accès aux boutons de commande suivants : **Ouvrir, Réimprimer Déplacer et Supprimer**.

Cliquez deux fois sur un **Manifeste transmis** pour afficher l'information dans la fenêtre **Manifeste** avec l'identification locale indiquée à la barre supérieure.

Clôturer journaux de session

Lorsque vous terminez un Manifeste, quelques validations sont effectuées (par exemple : validation d'information de carte de crédit). Si une erreur se produit, un **fichier journal de session** documentant l'erreur est créé dans le **Fichier journal de session**. Lorsque les validations sont effectuées avec succès, **AUCUN Fichier journal de session** n'est créé.

Cliquez sur **Clôturer journaux de session** pour afficher les détails au panneau inférieur de l'écran. Ceci vous donne accès aux boutons de commande suivants : **Ouvrir, Déplacer et Supprimer**.

Cliquez deux fois sur **Clôturer journaux de session** pour avoir la même information affichée à la fenêtre **Rapports** et pouvoir en faire l'impression.

Fichiers journaux de session

Lorsque vous transmettez un Manifeste, des validations sont effectuées et une connexion au serveur de la SCP est initiée; Lorsqu'une erreur s'affiche pendant le processus de transmission, un **Journal de session** documentant l'erreur est créé dans les **Fichiers journaux de session**. Une annotation indiquant le résultat (erreur ou succès) est créée dans le **Fichier journal de session** lorsqu'une erreur s'affiche suite à ce processus ou lorsque les validations sont effectuées avec succès, selon le cas.

Cliquez **Fichiers journaux de session** pour afficher les détails au panneau inférieur de l'écran. Ceci vous donne accès aux boutons de commande suivants : **Ouvrir, Déplacer et Supprimer**.

Cliquer deux fois sur **Fichiers journaux de session** pour avoir la même information affichée à la fenêtre **Rapports** et pouvoir en faire l'impression.

Manifestes supprimés

La suppression d'un Manifeste peut se faire en tout temps. Cliquez sur **Manifestes supprimés** pour afficher les détails au panneau inférieur de l'écran. Ceci vous donne accès aux boutons de commande suivants : **Déplacer et Supprimer**.

Cliquez deux fois sur **Manifestes supprimés** pour avoir la même information affichée à la fenêtre **Rapports** et pouvoir en faire l'impression.

ATTENTION : Veuillez noter qu'un Manifeste **doit** accompagner l'envoi soit lors du ramassage de vos articles par Postes Canada ou dans le cas où vous déposez vous-même vos articles à une installation de livraison, incluant à une unité de vérification de revenu (UVCR). **Une copie imprimée de l'Aperçu du Manifeste ne sera pas acceptée.**

Fichiers journaux supprimés

Il est possible de supprimer des Fichiers journaux en tout temps. Cliquez sur **Fichiers journaux supprimés** pour afficher les détails au panneau inférieur de l'écran. Ceci vous donne accès aux boutons de commande suivants : **Déplacer et Supprimer**.

Cliquez deux fois sur **Fichiers journaux supprimés** pour avoir la même information affichée à la fenêtre **Rapports** et pouvoir en faire l'impression.

2.3 Panneau de listes

Nom du champ	Caractéristiques
N° du Manifeste	Ce champ affiche un numéro assigné au Manifeste.
Type de Manifeste	Ce champ identifie la sélection du Manifeste selon la convention choisie.
Expédié au nom de	Ce champ identifie le numéro de client assigné par la SCP au client propriétaire de l'envoi (le client pour lequel l'envoi est préparé).
No de la convention	Ce champ identifie le numéro de convention utilisé pour l'envoi. La convention définit les taux applicables à l'envoi.
Payé par Client	Ce champ identifie le numéro de client assigné par la SCP au client qui paie l'envoi.
Méthode de paiement	Ce champ indique le mode de paiement sélectionné par le client pour l'envoi.
Identificateur OEE	Ce champ affiche le numéro assigné au Manifeste.
Date/Heure	Ce champ affiche la date et l'heure de création du Manifeste.
Date de dépôt	Ce champ affiche la date de dépôt de l'envoi à Postes Canada. La date de l'envoi définit les règles de calcul.
Nbre de produits prépayés	Ce champ affiche le nombre d'articles d'expédition prépayés
État	Ce champ affiche le statut (par exemple, transmis) de la commande.
Date tentative de communication	Ce champ affiche la date d'une tentative de communication avec le serveur de la SCP.
Montant TPS	Ce champ affiche le montant de TPS (des marchandises et

	taxes de services) associés au Manifeste en question.
Montant TVP	Ce champ affiche le montant de TVP (taxe de vente provinciale) associés au Manifeste en question.
Montant TVH	Ce champ affiche le montant de TVH (taxe de vente harmonisée) associés au Manifeste en question.
Référence du client	Ce champ affiche le numéro de référence assigné par le client.
Nom du Manifeste	Ce champ indique le nom du Manifeste assigné par l'utilisateur.
Code postal destinataire	Ce champ affiche le code postal de destination pour le service aérien omnibus. Ce champ est inactivé pour les autres produits.
Nom de l'établissement	Ce champ affiche le nom de l'établissement du dépôt

2.4 Panneau de détails

Nom du champ	Caractéristiques
No. d'article	Ce champ indique le numéro associé à l'article sur le Manifeste.
Annuler	Ce champ indique si la commande est validée ou annulée.
Id de commande	Ce champ indique un numéro unique d'identification de l'expédition.
Prénom	Ce champ indique le prénom du client associé à cet article.
Nom de famille	Ce champ indique le nom de famille du client associé à cet article.
Entreprise	Ce champ indique le nom de l'entreprise du client associé à cet article.
Poids de l'article	Ce champ indique le poids de l'article.
Poids au cuber	Ce champ indique le poids cubé de l'article
Longueur	Ce champ indique la longueur de l'article
Largeur	Ce champ indique la largeur de l'article.
Hauteur	Ce champ indique la hauteur de l'article.
Type de service	Ce champ indique le type de service de distribution.
Indicateur de signature	Ce champ indique si l'option Signature a été choisie.
Confirmation de livraison	Ce champ indique si l'option Confirmation de livraison a été choisie.
Indicateur d'assurance	Ce champ indique si l'option Couverture a été choisie.
Valeur assurée	Ce champ identifie la valeur d'assurance de l'article.
Indicateur de CR	Ce champ indique si l'option CR a été choisie.
Valeur de CR	Ce champ indique le montant de la valeur CR.
Méthode de perception CR	Ce champ indique la méthode de perception CR : Comptant Comptant ou chèque Chèque post-daté
Montant de perception CR	Ce champ indique le montant de perception CR sur livraison.
Indicateur de surdimensionné	Ce champ indique si l'option Surdimensionné a été choisie.
Preuve d'âge obligatoire (18 ans)	Ce champ indique si l'option Preuve d'âge obligatoire (18 ans) a été choisie.
Preuve d'âge obligatoire (19 ans)	Ce champ indique si l'option Preuve d'âge obligatoire (19 ans) a été choisie.
Annoncer par carte	Ce champ indique si l'option Annoncer par carte a été choisie.
Ne pas laisser en lieu sûr	Ce champ indique si l'option Ne pas laisser en lieu sûr a été choisie.
Indicateur de livraison spéciale	Ce champ indique si l'option Livraison spéciale a été choisie.
Indicateur de courrier recommandé	Ce champ indique si l'option Courrier recommandé a été choisie.
Indicateur d'accusé de réception	Ce champ indique si l'option Accusé de réception a été choisie.
Livraison en soirée (18 h-21 h)	Ce champ indique si l'option Livraison en soirée (18 h-21 h) a été choisie.
Livraison le samedi (9 h-13 h)	Ce champ indique si l'option Livraison le samedi (9 h-13 h) a été choisie.
Ramassage au bureau de poste	Ce champ indique si l'option <i>Ramassage au bureau de poste</i> a été sélectionnée
Livraison à la porte	Ce champ indique si l'option Livraison à la porte a été sélectionnée.
Livraison à la boîte à colis	Ce champ indique si l'option Livraison à la boîte à colis a été sélectionnée.
Prix de l'article sans taxe	Ce champ indique le prix de l'article sans taxe associé à l'item.
TPS calculée pour l'article	Ce champ indique le montant de la taxe provinciale associé à l'article.
TVH calculée pour l'article	Ce champ indique le montant de la taxe de vente associé à l'article.
TVP calculée pour l'article	Ce champ indique le montant de la taxe harmonisé associé à l'article.
Province/État	Ce champ indique la province ou l'état de destination.
Pays	Ce champ indique le pays de destination.
Code postal/ZIP	Ce champ indique le code postal/ZIP Code de destination.
Réf. de l'article #2	Ce champ indique une référence pour utilisation par le client et son utilisation est optionnelle.
Étiquette de retour	Ce champ indique si une étiquette de retour est apposée sur l'article.

Numéro de retour de l'article	Ce champ indique le Numéro de retour de l'article dans le cas où la case Étiquette de retour est cochée.
-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.5 Boutons de commande

ATTENTION : Ces boutons de commande s'appliquent SEULEMENT au niveau des lignes d'article du, et NON aux niveau des lignes individuelles de transactions pour chacun des Manifestes. Par exemple, il est impossible de déplacer un article au niveau de ligne de transaction d'un Manifeste à l'autre ou de supprimer une transaction d'un Manifeste.

Tous les boutons de commande requis pour compléter une commande sont regroupés en cinq (5) catégories sur une même page. Les boutons de commande identifiés par * reproduisent des fonctionnalités déjà existantes dans l'application.

Expédition:

Expédier un colis

(Services d'expédition & de livraison) Ce bouton permet de préparer et expédier un colis*

Repérer un colis

(Services d'expédition & de livraison) Ce bouton vous permet de repérer un colis*

Annuler article

Ce bouton vous permet d'annuler un article (expédié)

Dépôt:

Créer DD

(Services de communication) - Ce bouton de commande ouvre une fenêtre contextuelle qui vous permet de sélectionner le type de DD que vous désirez créer, correspondant au type de service que vous avez sélectionné.

Imprimer rapport

Ce bouton de commande vous permet de produire des [rapports](#)* qui vous aideront à réconcilier vos expéditions commerciales.

Documents:

Transmettre/Imprimer

Pour transmettre soit un Manifeste ouvert ou terminé, cliquez sur la ligne d'article pour identifier l'option choisie, puis cliquez sur le bouton **Transmettre/Imprimer**. Une connexion au serveur de la SCP est lancée et les validations sont effectuées. Lorsqu'une erreur se produit, un **fichier journal de session** documentant l'erreur est créé dans le fichier **Fichiers journaux de session**. S'il n'y a aucune erreur, l'information du Manifeste est acheminée le Manifeste est imprimé.

Un Manifeste imprimé doit accompagner vos expéditions au moment de la soumission à l'agent de Postes Canada. Autrement, il est possible que vos expéditions soient refusées.

Nota : Si la transmission échoue, l'application imprime un Manifeste avec un message de **Non-transmis** en filigrane sur chacune des pages. Fournissez cette copie imprimée avec vos expéditions et veuillez soumettre de nouveau le Manifeste.

ATTENTION : Dans le cas où la transmission du Manifeste a échoué, Postes Canada accorde une période de grâce de 12 jours pendant laquelle le(s) Manifeste(s) doivent être soumis de nouveau. Cette période de grâce est contrôlée par Postes Canada. Une fois la période de grâce écoulée, l'accès à l'application sera refusée et vous serez dans l'obligation de vous relier de nouveau au serveur de la SCP pour la transmission de ces Manifestes. Pour ce faire, vous devez cliquer sur l'icône Hors ligne : la fenêtre **Avis de statut de communication** s'affiche, simplement Cliquer le bouton de commande **Relier**.

Finaliser/En attente

Pour finaliser un Manifeste ouvert, cliquez sur la ligne de l'article pour l'identifier, puis cliquez sur le bouton de commande **Finaliser/En attente**. L'application transfère automatiquement la ligne de l'article du Manifeste ouvert du fichier **Manifestes Ouverts** au fichier **Manifestes terminés**. Quelques validations sont effectuées comme par exemple validation d'information de carte de crédit. S'il y a erreur, un **fichier journal de session** documentant l'erreur est créé dans **Fichiers journaux de session**.

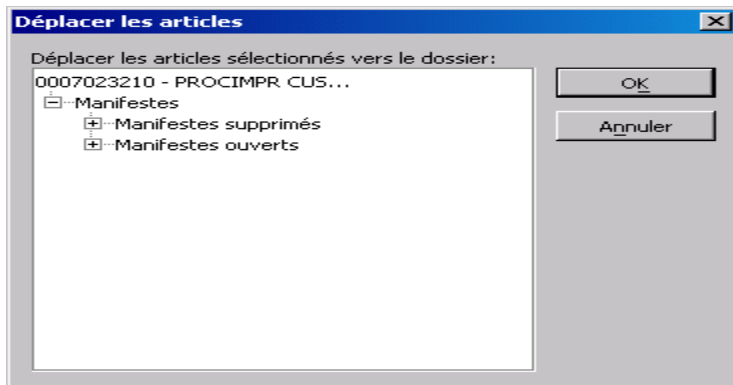
Réimprimer

Cette commande s'applique uniquement au **Manifestes transmis**. Pour ce faire, cliquez sur la ligne de l'article pour identifier le Manifeste transmis puis cliquez sur le bouton de commande **Réimprimer**. La copie imprimée affichera **Réimprimé** en filigrane sur chacune des pages du Manifeste.

Déplacer

Il est possible de modifier le statut d'un Manifeste en le déplaçant dans un fichier différent. Cependant, l'application décide vers quel fichier un Manifeste d'un fichier particulier peut être déplacé. Vous pouvez également déplacer Clôturer journaux de session et Fichiers journaux de session entre eux ou vers Fichiers journaux supprimés.

Pour déplacer une ligne d'article, cliquez sur la ligne pour l'identifier puis cliquez sur le bouton **Déplacer**. La fenêtre-témoin **Déplacement d'articles** s'affiche (voir ci-après). Les fichiers de destination permis, ainsi que le fichier source, sont affichés. Cliquez sur le fichier désiré qui sera déployé en caractères gras, puis cliquez OK. Pour clore cette fonction, cliquez sur **Annuler**.



Vous pouvez également utiliser la fonction **Déplacer** en cliquant sur la ligne d'article désirée, puis choisir **Déplacer** à partir du menu **Fichier**.

Veillez vous référer au tableau ci-après pour prendre connaissance des transferts autorisés de fichiers.

À PARTIR DU FICHIER	AU FICHIER
1. Manifestes ouverts	Manifestes supprimés
2. Manifestes terminés	Manifestes supprimés, Manifestes ouverts
3. Manifestes transmis	Manifestes supprimés
4. Clôturer journaux de session	Fichiers journaux supprimés
5. Fichiers journaux de session	Fichiers journaux supprimés
6. Manifestes supprimés	Manifestes ouverts (antérieurement ouverts et Manifestes terminés), Manifestes transmis (Manifestes antérieurement transmis)
7. Fichiers journaux supprimés	Clôturer journaux de session (Clôtures de journaux de session antérieurs), Fichiers journaux de session (Fichiers journaux de session antérieurs)

Supprimer document

Pour supprimer un Manifeste ou fichiers journaux de session, pour le sélectionner, cliquez sur la ligne d'article puis sur le bouton **Supprimer**. Lorsque vous effectuez ce processus dans n'importe quel fichier à l'exception de **Manifestes supprimés** et **Fichiers journaux supprimés**, AUCUN message de confirmation n'apparaîtra. L'application déplace automatiquement la ligne d'article du fichier au fichier supprimé approprié. Lorsque vous effectuez ce processus dans les deux fichiers mentionnés ci-dessus, un message de confirmation s'affichera. Cliquez **OK** pour confirmer la suppression permanente de la ligne d'article de l'application. Cliquez sur **Annuler** pour maintenir la ligne d'article dans le fichier supprimé.

Vous pouvez également supprimer une ligne d'article par l'intermédiaire du bouton **Déplacer** pour l'acheminer au fichier supprimé approprié ou choisir **Supprimer** à partir du menu **Fichier**

Ouvrir

Sélectionnez la ligne de l'article et cliquez sur le bouton de commande **Ouvrir** pour visualiser ou imprimer un Manifeste (de n'importe quel statut) ou un Fichier journal de session de n'importe quel type.

Pour un Manifeste, la fenêtre **Manifeste** s'affiche à la barre supérieure ainsi que l'identification locale. Pour les **Fichiers journaux de session**, la fenêtre **Rapports** apparaîtra.

Vous pouvez également ouvrir un Manifeste ou un Fichier journal de session en cliquant deux fois sur la ligne d'article, en le mettant en surbrillance et en sélectionnant la commande **Ouvrir** au menu **Fichier**.

Tableaux:

Carnet d'adresses

(Services d'expédition & de livraison) Ce bouton permet la création d'un carnet d'adresses, l'ajout/suppression des destinataires au et du carnet d'adresses, et la modification des entrées du carnet d'adresses*

Importer commandes

(Services d'expédition & de livraison) - Ce bouton permet l'importation d'information de l'entrée de commande générée à l'extérieur du cadre des *Outils électronique d'expédition* dans la base de données de l'application.

Exporter historique

Ce bouton vous permet d'exporter l'historique des commandes*

Système:

Aide

Ce bouton ouvre une fenêtre contextuelle permettant la sélection des outils requis pour compléter la commande. Cliquez [ici](#) pour plus de détails.

Vérifier mises à jour

Ce bouton vous permet de vérifier les Mises à jour*

Quitter

Cliquez sur le bouton **Quitter** pour fermer toutes les fenêtres de l'application et quitter l'application *Hors ligne*. Si vous étiez à créer ou à éditer un Manifeste dans la fenêtre **Manifeste**, un message s'affichera vous demandant si vous désirez sauvegarder vos changements. Cependant, lorsque certaines fenêtres sont ouvertes, telle la fenêtre de client, il sera impossible de quitter l'application et un message sonore vous demanderas de fermer ces fenêtres avant de pouvoir fermer l'application.

Vous pouvez aussi quitter l'application en choisissant **Quitter** au menu **Fichier**

ATTENTION : Lorsque qu'une entrée de données a été effectuée pour une transaction à la fenêtre **Expédition**, veuillez noter qu'en cliquant sur **Quitter**, l'application ne vous incitera pas à sauvegarder vos données et la sauvegarde ne se fera pas automatiquement lors du lancement d'une prochaine session.

2.6 Zone des Menus Déroulants

La zone de menus déroulants s'affiche dans le panneau pertinent lorsque vous cliquez sur le bouton droit de la souris pour obtenir la liste des articles situés dans le fichier **Panneaux des dossiers** et des **listes**.

ÉLÉMENT DU MENU DÉROULANT	RÉSULTAT DE L'ACTIVATION DE L'ÉLÉMENT
Menu déroulant du panneau des dossiers	
Créer un dossier	<ul style="list-style-type: none"> Un dossier a été sélectionné dans le panneau des dossiers. Cette option permet d'ouvrir la fenêtre de dialogue Créer un dossier.
Renommer	<ul style="list-style-type: none"> Un dossier créé par un utilisateur a été sélectionné dans le panneau des dossiers. Cette option permet de mettre en évidence le nom du dossier sélectionné et de le modifier.
Expansion	<ul style="list-style-type: none"> Cette option permet de développer la structure du dossier.
Réduction	<ul style="list-style-type: none"> Cette option permet de réduire la structure du dossier.
Menu déroulant du panneau des listes	
Ouvrir	<ul style="list-style-type: none"> Lorsque le menu Manifeste a été sélectionné, la fenêtre Manifeste affiche le Manifeste sélectionné. Lorsque le menu Rapport des journaux de la session de transmission a été sélectionné, ce rapport sera affiché dans la fenêtre Aperçu du rapport.
Supprimer	<ul style="list-style-type: none"> Ce bouton permet de supprimer les entrées sélectionnées. Lorsque le dossier actuel correspond à un dossier autre que le dossier des Manifestes supprimés ou des Journaux supprimés, cette intervention déplace les articles sélectionnés vers le dossier des Manifestes ou des Journaux supprimés. Aucune confirmation n'est nécessaire. Si le dossier actuel correspond au dossier des Manifestes supprimés ou des journaux supprimés, cette intervention supprimera de la base de donnée les articles sélectionnés. Une confirmation sera requise.
Déplacer	<ul style="list-style-type: none"> Cette option affiche la fenêtre Déplacer les articles pour vous permettre de sélectionner le dossier de des articles sélectionnés.

2.7 Gestion des communications avec le serveur de la SCP

Au cours des procédés suivants, l'application gère la communication et la synchronisation des données entre le système de l'utilisateur et le serveur de la SCP :

- Vérifie les données de référence, de la plage des codes à barres et des mises à jour des applications logicielles (à partir du menu Outils, sélectionnez l'option Vérifier pour mise à jour en ligne);
- Transmet et imprime les commandes au serveur de la SCP.

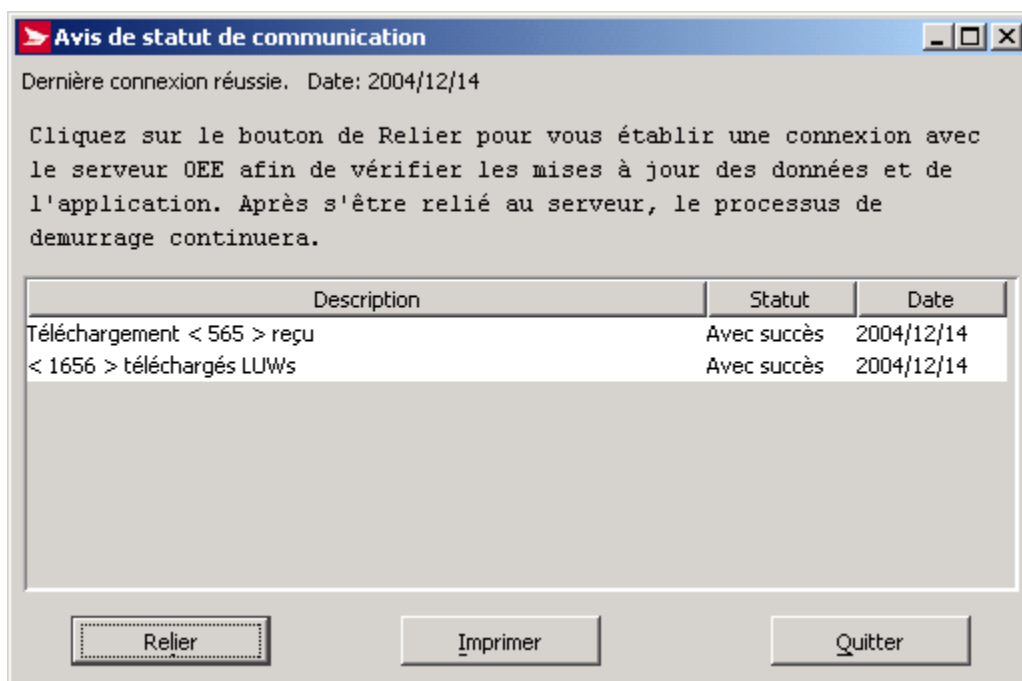
Au cours de l'un ou l'autre de ces deux procédés, l'application établit une connexion au serveur de la SCP afin de vous fournir les plus récents tarifs ainsi que la plus récente version de l'application.

En association avec les opérations ci-dessus, les étapes suivantes sont exécutées :

- Mise à jour de la barre d'état (statut) des données de chaque procédé;
- Établissement d'une connexion au serveur de la SCP, si ce n'est pas déjà le cas;
- Transmission à l'utilisateur d'une demande d'ouverture de session avec le serveur de la SCP;
- Lancement des mises à jour, de la vérification et disponibilité des données de référence, du remplacement des codes à barres et des mises à jour des logiciels;
- Conservation du Journal de la session de transmission pour maintenir la communication avec le serveur;
- Impression des commandes transmises avec succès.

Journal de la session de transmission

Un journal de la session de transmission est conservé pour les messages renvoyés du procédé de transmission ou d'impression du serveur. La fenêtre suivante s'affiche lorsque la transmission d'une seule commande a échoué, que toutes les commandes d'une transaction à plusieurs commandes sont renvoyées avec des erreurs ou que toutes les commandes sont transmises avec succès.



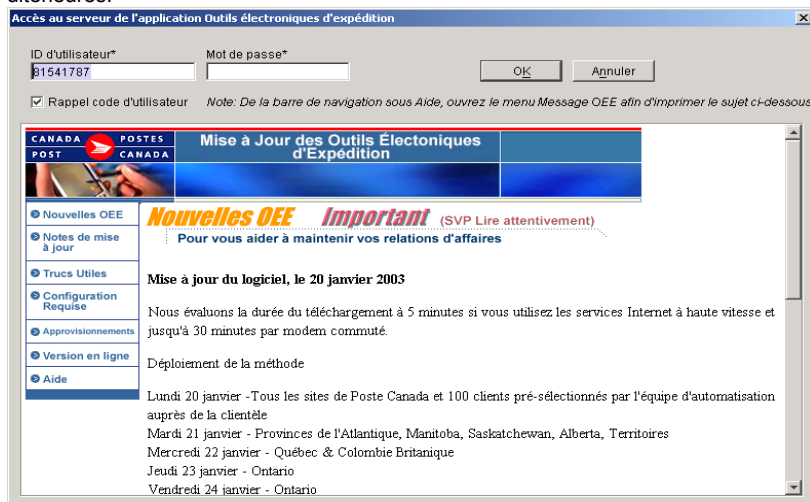
Journal de la session de transmission	
COMPOSANTE	DESCRIPTION
Identificateur de la séance de transmission	Nom du fichier journal.
Date de la session de transmission	Heure et date de la session de transmission.
Version de l'application	Version actuelle de l'application.
Session de transmission de l'application <i>Outils électroniques d'expédition</i>	Message renvoyé par le serveur de la SCP. Cette zone de message indique les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> la consignation d'une session de transmission réussie; ou la consignation de l'échec d'une session de transmission et de la raison de l'échec. Ce message donne également des directives de résolution du problème destinées à l'utilisateur.
Identificateur de système local du Manifeste et de la DD	Identificateur de système local du Manifeste à transmettre.
Id de la DD/Manifeste de serveur	Id du Manifeste attribuée par le serveur de la SCP. Aucune valeur ne sera attribuée si une erreur survient durant la transmission du Manifeste.
Accusé de réception	Message renvoyé par le serveur de la SCP. Cette zone de message indique les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> la consignation d'une transmission réussie du Manifeste local; la consignation de l'échec de transmission du Manifeste local et la raison de l'échec. Si le serveur détecte une erreur dans la transmission du Manifeste, un ou plusieurs message d'erreur sera généré avec description du type d'erreur relevé.
Message sur l'état (statut) de la transmission	Ce message précise le nombre de Manifestes transmis sans difficulté lors de cette session.

2.8 Accès au serveur de l'application *Outils électroniques d'expédition* de la SCP

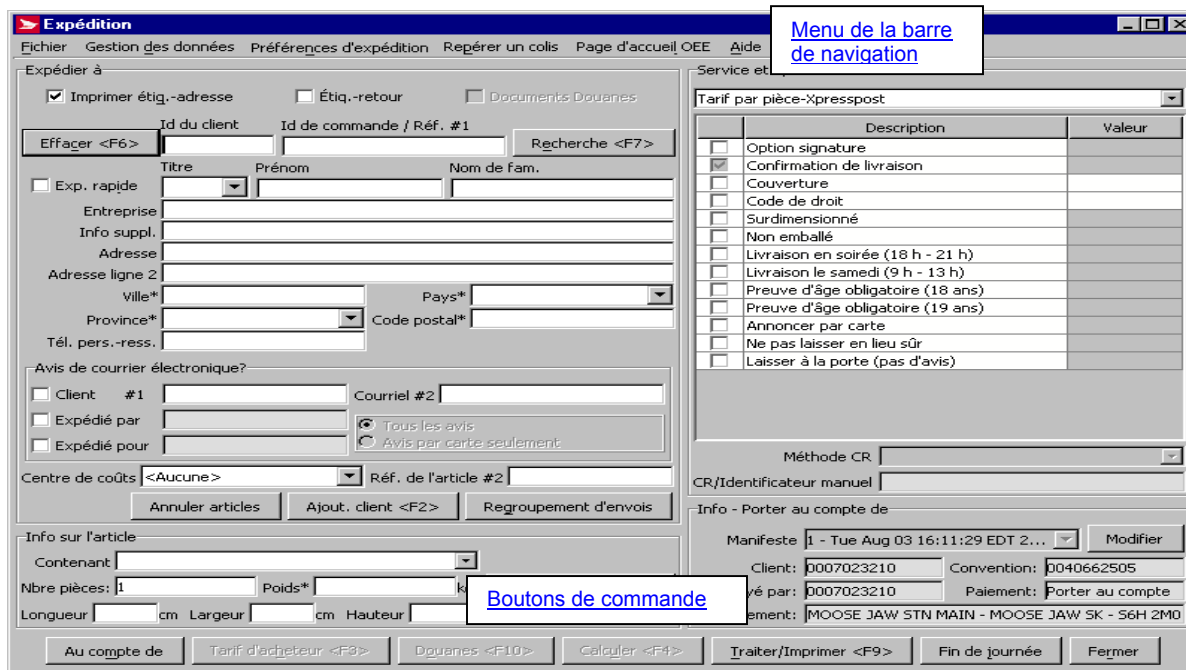
Cette fenêtre vous permet d'ouvrir une session avec le serveur de l'application *Outils électroniques d'expédition* de la SCP afin d'exécuter les étapes suivantes :

- Transmettre les commandes au serveur de la SCP;
- Lance la mise à jour d'une application et des données de référence; ou
- Confirmer l'état (statut) de livraison pour un ou plusieurs Manifestes d'articles (pour les Services d'expédition & de livraison uniquement).

Cette fenêtre s'affiche, au cours de la session actuelle, lors d'une première initialisation d'un procédé du serveur mentionné ci-dessus. Le système mémorise le code d'utilisateur et le mot de passe tout au long de la session en cours, suite à l'établissement d'une connexion au serveur de la SCP; il réutilise les données relatives à l'ouverture de session pour l'établissement de connexions ultérieures.



3.0 Menu Fichier (Expédition)



Exemple d'une page d'Expédition

Pour accéder à cette fenêtre, sélectionnez l'option **Nouvel envoi** dans le menu **Fichier** ou en cliquant sur le bouton de commande **Expédier colis**.

Valeurs initiales

Pour un numéro de client inscrit dans le champ **Expédié au nom de**, vous pouvez faire en sorte que l'affichage de la fenêtre **Expédié** s'effectue automatiquement lors du démarrage de l'application. Sélectionnez **Renseignements sur l'emplacement** au menu **Gestion des données**; cliquer sur l'onglet **Nouvel Onglet Valeurs initiales** puis opter pour l'onglet **Expédition**. Cocher l'option **Ouvrez la fenêtre d'expédition lors du démarrage**.

Aperçu

Utilisez la fenêtre **Expédition** pour entrer toutes vos d'expédition dans l'application *Outils électroniques d'expédition*. Pour de plus ample information au sujet des quatre (4) composantes de cette fenêtre, ([Expédier à](#), [Info sur l'article](#), [Service et options](#), et [Info - Porter au compte de](#)), veuillez consulter les chapitres subséquents.

Pour éviter la saisie de données en double, des « données réutilisables » sont sauvegardées et transmises d'un article à un autre, tandis que les données propres à un article, comme le destinataire et le poids, sont supprimées après le traitement de l'article. Si des données réutilisables ne s'appliquent pas à l'expédition actuelle, modifiez-les et ces nouvelles données s'appliqueront à tous les envois subséquents.

Étapes à suivre pour l'expédition

Les tableaux suivants décrivent les étapes du processus d'expédition. Les sections ultérieures décrivent les composantes et caractéristiques des fenêtres suivantes : Expédition, saisie de données de carte de crédit et de Douanes – incluant la fenêtre Tarif d'acheteur. La disposition de la fenêtre Expédition vous permet de passer en revue toute l'information entrée sur une page pour l'expédition d'un colis.

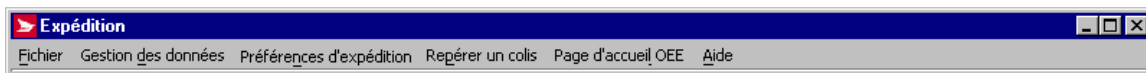
Processus d'expédition de la version <i>Hors ligne</i>	
Étapes d'expédition	Composantes et caractéristiques
1. Création d'un nouveau Manifeste à partir du menu principal	Sélectionnez au menu Fichier l'option Nouveau Manifeste ou tout simplement cliquez sur le bouton de commande Expédier colis ; la fenêtre Expédition s'affiche.
2. Vérification des données relatives au paiement	Au besoin, sélectionnez la commande Porter au compte de pour vérifier les données relatives au paiement (p. ex. numéro de client Expédié au nom de, Mode de paiement); effectuez les changements, si nécessaire.
3. Saisie ou récupération des données sur le client Saisie des données relatives à votre dépôt (au niveau de l'en-tête)	<p>À la section Expédier à :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Effectuez la saisie des données du client manuellement. OU2. Récupérez les données du client en effectuant une recherche à l'aide du Numéro de client, Id de commande / Réf. #1, du nom de famille ou de l'entreprise. OU3. Récupérez les données du client à l'aide d'une liste de regroupement d'envois de clients ou de commandes importées. <p><u>Nota</u> : Si un article de commande importée est composé d'un Numéro de client existant dans le carnet d'adresses et dans les champs de données obligatoires relatives à l'adresse du client, MAIS que ces données diffèrent de celles qui figurent dans le carnet, l'information de la commande importée remplacera les données du carnet lorsque vous effectuerez votre recherche à l'aide du Id de commande / Réf. #1.</p> <p>Toutefois, si une seule donnée d'adresse obligatoire de l'article de commande importée est manquante (p. ex. ville), les données du carnet d'adresses seront récupérées.</p> <p>Cochez la case Imprimer l'étiquette d'adresse, fournissez le minimum de données pour l'expédition rapide (reportez-vous à la section 3.10 pour de plus amples détails) et/ou imprimez les documents douaniers en cochant la case appropriée.</p> <ul style="list-style-type: none">• Pour imprimer l'étiquette d'expédition rapide, il faut cocher les DEUX cases (Imprimer l'étiquette d'adresse et Exp. rapide).• Pour activer le bouton Imprimer les documents douaniers, le champ Pays de l'onglet Expédier et le champ Type de service de l'onglet Service doivent être sélectionnés <p>ATTENTION : Si vous cochez la case Imprimer l'étiquette d'adresse de la section Expédier et que par la suite, vous modifiez le type de service (y compris la définition d'un champ Type de service en blanc) à la section Service et options, la case Imprimer l'étiquette d'adresses sera rafraîchie.</p> <p>Au besoin, sélectionnez un centre de coûts.</p>
4. Saisie ou récupération des données d'Information sur l'article	Saisissez les données relatives à l'envoi dans la section Info sur l'article . Vous pouvez entrer l'information manuellement ou sélectionner un conteneur prédéfini à partir de la zone u menu déroulant Contenant . Seul le champ Poids* est obligatoire.
5. Saisie du service et des options	Sélectionnez le type de service et ajouter les options associées à ce service. <i>Nota</i> : Si un Manifeste existe déjà pour le type de service choisi, son nom (c.-à-d. la date et l'heure de création) s'affichera dans le champ Manifeste (lecture seulement). Si plusieurs Manifestes existent pour le type de service, ils s'afficheront dans la zone

	<i>du menu déroulant Manifeste. Sélectionnez le Manifeste approprié.</i>
6. Tarif d'acheteur	Sélectionnez le bouton Tarif d'acheteur pour déterminer le tarif de l'article à l'aide de l'outil de tarification local. Cette étape définit les champs Norme de service et Poids ainsi que divers champs de coût dans la fenêtre contextuelle Aperçu des calculs.
7. Saisie des données sur les douanes (États-Unis et régime international uniquement)	Le bouton Douanes s'active lorsque la case Imprimer les documents douaniers a été cochée et que le champ Pays, en dehors du Canada, dans la section Expédier et le champ Type de service de la section Service et options ont été sélectionnés. Les champs de saisie de données à la fenêtre Douanes intégreront les données obligatoires au document de douanes approprié. <i>Nota : Les données douanières sont obligatoires pour les services PuroLetter et PuroPak de Purolator International, Purolator International et Colis accélérés commerciaux* É.-U. Vous devez fournir ces renseignements même si la case Imprimer les documents douaniers n'est pas cochée.</i>
8. Calculer	Ce bouton vous permet de réviser l'information sur l'article, le coût, la norme de service et le code à barres.
9. Transaction Traiter/Imprimer Transmission de votre DD	Cliquez sur le bouton Traiter/Imprimer. Cette action annexe la transaction au Manifeste approprié. Si les options ont été sélectionnées, l'étiquette d'adresse et le document douanier pertinent seront imprimés.
10. Fin de journée	Cliquez sur le bouton Fin de journée lorsque vous terminez un Manifeste, aucune transaction n'y est rattachée. Si la validation effectuée à cette étape échoue, un fichier Journal de session documentant l'erreur sera créé dans les fichiers Journaux de session (Terminer) à la page d'accueil de l'application. <ul style="list-style-type: none"> • À la fenêtre Recherche/gestion de commandes, vous DEVEZ finaliser le Manifeste avant de pouvoir le transmettre à la SCP. • L'avantage de finaliser le Manifeste avant transmission vous donne la possibilité de modifier le statut à Ouvert, permettant ainsi la suppression d'une transaction. <p>Cette action établit une connexion au serveur de la SCP en vue de transmettre les données relatives au Manifeste. Elle crée également un Journal de session indiquant la réussite de la transmission ou une erreur dans les Fichiers journaux de session Transmettre à la page d'accueil de l'application.</p> <p>Si la validation échoue à l'étape Terminer, vous pourrez accéder au Journal de session avec description de l'erreur dans les fichiers Journaux de session Terminer à la page d'accueil de l'application. Si la validation échoue après cette étape, l'erreur sera consignée dans le Journal de session des fichiers journaux de session Transmettre.</p>

Nota: Tous les articles doivent être accompagnés d'un **Manifeste**, sauf les produits prépayés, à moins que le client utilise un **Connaissance** ou la **version En ligne** de l'application des Outils électroniques d'expédition (OEE).

Composantes de la fenêtre d'expédition

3.1 Menu de la barre de navigation



La barre de navigation de la page d'expédition se compose du menu suivant:

- ❖ **Fichier** – Ce menu vous permet de créer un nouveau Manifeste ou de fermer la page d'expédition.
- ❖ **Gestion des données** - Utilisez le menu Gestion des données pour manipuler des données sur les clients dans l'application *Outils électroniques d'expédition*. Vous pouvez également configurer plusieurs éléments du logiciel *Outils électroniques d'expédition* à partir de ce menu, de même qu'attribuer des alias (noms pertinents) aux conventions, aux centres de coûts et aux comptes de la SCP. (Voir section 6.0)
- ❖ **Préférences d'expédition** – Contient les données de l'onglet Valeurs initiales de la page Renseignements sur l'emplacement (Voir section 6.10.5)
- ❖ **Repérer un colis** - (Services d'expédition & de livraison) Ce menu vous permet de rechercher un article par son numéro ou par le numéro de carte d'avis de livraison (Voir section 10.0)
- ❖ **Page d'accueil OEE** – Vous redirige vers la page d'accueil OEE.

- ❖ [Aide](#) – Vous présente une gamme d'outils pour compléter une commande (Voir section 10.0)

3.2 Boutons de commande

Au compte de

Ce bouton affiche la fenêtre contextuelle [Info-Porter au compte de](#). L'information saisie sur cette page sera automatiquement transposée à la page d'expédition sous la section **Info-Porter au compte de**.

Tarif d'acheteur <F3>

Ce bouton est accessible uniquement si le **pays de destination** est Canada. Cliquez sur ce bouton pour accéder à la fenêtre **Tarif d'acheteur**, dans le cas où vous désirez effectuer une comparaison des coûts de votre envoi en utilisant différents Services d'expédition & de livraison du régime intérieur de Postes.

	Colis standard	Colis accélérés	Xpresspost	Messageries prioritaires
Norme de service	3 jour(s)	1 jour(s)	1 jour(s)	Lendemain matin
Coût de base	6.46	6.46	7.96	17.10
<input checked="" type="checkbox"/> Confirmation de livraison	0.00	inclus	inclus	inclus
<input type="checkbox"/> Signature				
<input type="checkbox"/> CR				
Couverture additionnelle				
<input type="checkbox"/> Non emballé				
<input type="checkbox"/> Surdimensionné				
TPS	0.47	0.47	0.57	1.23
TVP	0	0	0	0
Total (incluant suppléments)	7.12	7.12	8.76	18.83

Vous pouvez modifier la sélection des options pour voir l'effet du changement sur les Tarifs d'acheteur. Sélectionnez la case à côté d'une option afin d'inclure le tarif dans le champ **Total** placé au bas de chaque colonne de service. Pour l'**option Couverture additionnelle**, indiquez le montant de la couverture d'assurance requise. Dès que la sélection de toutes les options requises est complétée, cliquez sur **Appliquer** pour recalculer les Tarifs de l'acheteur. Les taxes TPS, TVP et autres taxes applicables et le Total (incluant supplément) sont affichés pour chacun des services.

Cliquez le bouton de commande Calculer pour initier de nouveau le calcul des Tarifs d'acheteur, des taxes, et le Total (Incluant suppléments) pour chacun des services, afin de prendre connaissance du résultat de la modification des options sur les Tarifs d'acheteur.

Cliquez le bouton de commande Appliquer pour annexer les données du champ Service et options aux données du champ Type de service sélectionné à la fenêtre Tarif d'acheteur. Pour sélectionner un Type de service, cliquez n'importe où dans la section à côté de l'en-tête de la colonne (la colonne tourne au violet). De plus, ce bouton de commande ferme la fenêtre.

Cliquez le bouton Annuler pour fermer la fenêtre Tarif d'acheteur.

Douanes <F10>

L'information sur la douane est exigée uniquement pour les envois vers les États-Unis et vers des destinations internationales. Ce bouton est accessible seulement une fois que le **pays** identifié à l'onglet **Expédition**, le **Type de Service** et **Imprimer les documents de douanes** ont été choisis.

Exception : Vous devez fournir les informations de douanes pour Purolator International, PuroLetter, Purolator Intl PuroPak, Purolator International, Colis accélérés commerciaux É.-U. , même si l'option **Imprimer les documents de douanes** n'a pas été sélectionné.

Cliquez [ici](#) pour plus de détails.

Calculer <F4>

Ce bouton est accessible dès que tous les champs marqués d'un astérisque sont complétés. Cliquez sur le bouton **Calculer** pour obtenir le coût de l'envoi par l'entremise du système d'évaluation local. Une fenêtre contextuelle **Aperçu des calculs** sera affichée, incluant l'information sur l'article, le coût, la norme de service et le code à barres. Certaines validations (par exemple code postal) sont effectuées. Ces champs sont seulement en mode lecture.

ATTENTION : Lorsque vous modifiez le type de service à l'onglet **Service**, vous devez cliquer de nouveau sur le bouton **Calculer** afin de faire une mise à jour des différents champs relatifs aux coûts.

Traiter/Imprimer <F9>

Cliquez sur le bouton **Traiter/Imprimer** dès que tous les champs marqués d'un astérisque à la fenêtre **Expédition** sont complétés et que vous êtes prêts à annexer la transaction au Manifeste approprié. L'application *Outils électroniques d'expédition* procède à la vérification des champs marqués d'un astérisque; si tous ces champs ne sont pas complétés, un signal vous sera alors transmis. D'autres validations sont effectuées, comme la vérification des mesures acceptables de colis, les options choisies, les étiquettes d'adresse et les documents de douane à être imprimés.

Si un Manifeste n'existe pas déjà pour le **Type de service** choisi, automatiquement l'application générera un Manifeste. Le champ **Manifeste** à l'onglet **Service** est généré avec le nom Manifeste (c.-à- d. date et heure de création), et son **identification locale**.

Vous devez demeurer à la fenêtre **Expédition** afin de pouvoir entrer la prochaine transaction.

Fin de journée

Cliquez sur ce bouton de commande pour afficher la fenêtre contextuelle **Fin de journée** permettant la transmission de la dernière transaction traitée avec succès, à condition que le Manifeste associé soit encore ouvert. Ce bouton de commande vous permet de transmettre le Manifeste sans devoir accéder de nouveau à la page principale OEE.

Fin de journée

Si requis, désélectionnez tout manifeste avant la transmission (tenir la clef Ctrl tout en cliquant sur le manifeste).
Manifestes présentement ouverts

N° du manifeste	Identificateur OEE	Type de manifeste	Expédié au nom de (N° d...)	No de la convention
	80	Standard/Accélééré/...	0007023210	0040662505

Détails

No. d'article	Annulé	Id de commande	Prénom	Nom de fam.
2032295000011122	<input type="checkbox"/>		test	

Transmettre/Imprimer Fermer

Fermer

Cliquez sur le bouton **Fermer** pour fermer la fenêtre d'expédition.

ATTENTION : Si vous avez saisi des données pour une transaction **Expédition** qui n'a pas encore été transmise, veuillez noter qu'en cliquant sur **Fermer**, l'application ne vous incitera pas à sauvegarder vos données et n'effectuera pas de sauvegarde automatique lorsque l'application sera lancée plus tard.

3.3 Section Expédier à

La section **Expédier à** comprend l'information relative au destinataire et aux fonctions suivantes: Importer les commandes, Imprimer les étiquettes-retour, les documents de douanes, et les étiquettes-adresses, Annuler les articles, Envoyer un avis par courrier électronique, Ajouter des clients et **Regrouper les envois** (antérieurement Liste de distribution).

Cette section comprend aussi les cases à cocher relatives aux fonctions suivantes: Expédition rapide, Imprimer Étiquette-retour, Imprimer document de Douanes ou même Imprimer étiquette-adresse.

Vous pouvez utiliser deux champs de référence pour enregistrer de l'information additionnelle au sujet de l'expédition.

Le champ Avis de courrier électronique* vous permet de choisir différentes options : Client # 1, Expédier par, Au nom de, et/ou Courriel # 2.

Expédier à

Imprimer étiqu.-adresse Étiqu.-retour Documents Douanes

Id du client Id de commande / Réf. #1 Recherche <F7>

Effacer <F6>

Titre Prénom Nom de fam.

Exp. rapide

Entreprise

Info suppl.

Adresse

Adresse ligne 2

Ville* Pays* Province* Code postal*

Tél. pers.-ress.

Avis de courrier électronique?

Client #1 Courriel #2

Expédié par Tous les avis

Expédié pour Avis par carte seulement

Centre de coûts <Aucune> Réf. de l'article #2

Annuler articles Ajout. client <F2> Regroupement d'envois

Ajout. client

Id du client

Titre Prénom Nom de fam.

Nom test

Poste

Entreprise

Info suppl.

Adresse* test

Adresse ligne 2

Ville* test Pays* Canada

Province* Ontario Code postal* 1K 1K1

Tél. pers.-ress.

Courriel #1 #2

Carnet d'adresses*

Appliquer Annuler

ATTENTION : Quoique le champ **Établissement** ne soit pas marqué d'un astérisque pour indiquer qu'il est obligatoire, cette information est essentielle. La validation se produit lorsque vous cliquez sur le bouton **Transmettre/Imprimer**.

Section - Expédier à	
Nom du champ (* = obligatoire)	Caractéristiques
Imprimer étiqu. – adresse	Sélectionnez la case à cocher si vous voulez imprimer l'étiquette(s) adresse pour l'expédition courante (ou si certaines étiquettes sont déjà produites).
Étiqu. – retour	Indique si le client désire imprimer une étiquette de retour pour le colis choisi.
Documents Douanes	La case à cocher est désactivée si le pays destinataire est le Canada. Sélectionnez la case à cocher si vous voulez imprimer le document douanes approprié pour l'expédition courante (si certaines étiquettes sont déjà produites).
Numéro de client	Un numéro d'utilisateur prédéterminé qui identifie le client (c.-à-d. destinataire de l'expédition). Ce numéro peut être composé de n'importe quelle combinaison de chiffres et/ou de lettres. Vous pouvez rechercher des données d'adresse de client par l'intermédiaire d'une recherche dans ce champ. Nota : L'application n'empêche pas le duplicata numéro de client.
Id de commande / Réf. #1	Un numéro d'utilisateur prédéterminé qui identifie l'envoi. Vous pouvez rechercher des données d'adresse de client par l'intermédiaire d'une recherche dans ce champ.(tenir compte que les données peuvent être incomplètes) Nota : L'application ne prévient pas le duplicata de Id de commande / Réf. #1.
Exp. rapide	Sélectionnez la case à cocher si vous voulez fournir seulement suffisamment d'informations d'adresse de client pour une expédition rapide (parce que vos étiquettes adresse ont été produites en utilisant d'autres moyens). Pour l'estimation précise en utilisant l'expédition rapide, seulement les données suivantes sont exigées: <div style="text-align: center;"> <p>Pour le Canada, seulement le Code Postal. Pour les États-Unis, seulement l'État. Autres pays, aucune donnée.</p> </div>
Titre	À partir de la zone du menu déroulant, sélectionnez un titre approprié pour le destinataire.
Prénom	Entrez le prénom du destinataire.
Nom de famille	Entrez le nom de famille du destinataire. Vous pouvez rechercher des données d'adresse de client par l'intermédiaire d'une recherche dans ce champ.
Entreprise	Entrez le nom de l'entreprise du destinataire.
Information supplémentaire	Entrez l'information supplémentaire sur l'entreprise.
Adresse *	Entrez le nom de rue relative à la destination de l'expédition.
Adresse Ligne 2	Si plus d'espace est requis pour compléter l'adresse, utilisez ce champ.
Ville	Ce champ est obligatoire pour le Canada et les États-unis pour une expédition régulière seulement. Il est facultatif pour une expédition internationale. Entrez le nom de la ville.
Pays	Sélectionnez le pays de destination à partir de la zone u menu déroulant. Le Canada et les États-Unis sont énumérés dès le début pour un accès plus facile.
Province/État	Ce champ est obligatoire pour le Canada (envois standard seulement) et les États-Unis (envois standard et Expédition rapide). Ce champ est facultatif pour le régime international. Si le pays est le Canada, une liste des provinces et des territoires valides du Canada s'affichera par ordre alphabétique. Si le pays est les États-Unis, une liste des États valides des É.-U. s'affichera par ordre alphabétique.
CP (Code postal)/ZIP	Ce champ est obligatoire pour le Canada et les États-Unis (envoi standard). Ce champ est facultatif pour le régime international. Entrez le code postal ou le code ZIP.
Téléphone personne-ressource	Entrez le numéro de téléphone d'une personne-ressource à la destination, avec laquelle on peut effectuer un suivi de la livraison d'un envoi.
Taxe ID/IRS/TVA	Ce champ s'affiche seulement pour les destinations internationales ou les États-Unis. S'il est connu, indiquez le numéro du Internal Revenue Service, le numéro de sécurité sociale du destinataire aux É.-U. ou le numéro de la taxe sur la valeur ajoutée. Ces données sont obligatoires pour l'expédition d'articles dont la valeur est supérieure à 200 \$US.
Avis de courrier électronique?	
Client #1	Cochez cette case, si vous voulez envoyer un avis de courrier électronique au client
Courriel #2	Entrez une deuxième adresse électronique à fin d'envoyer un avis de courrier électronique à une deuxième adresse.
Expédié par	Ce champ indique si le client Expédié par reçoit des avis de courrier électronique.
Aucune étiquette (expédiée par courrier)	Ce champ contient le courrier électronique à être utilisé pour les avis de courrier électronique. Quand la case à cocher Expédié par est choisi, ce champ est transféré au courrier électronique sur la fenêtre du client associé. Quand la case à cocher Expédié par est désélectionné, ce champ sera effacer et désactivé.

Expédié pour	Ce champ indique si le client Expédié pour reçoit des avis de courrier électronique.
Aucune étiquette (expédiée par courrier)	Ce champ contient le courrier électronique à être utilisé pour les avis de courrier électronique. Quand la case à cocher Expédié pour est choisi, ce champ est transféré au courrier électronique sur la fenêtre du client associé. Quand la case à cocher Expédié pour est désélectionné, ce champ sera effacer et désactivé.
Tous les avis	Cliquez sur cette option sélectionner tous les avis de courrier électronique (c.-à-d. induction, livraison, etc..... La case d'option est seulement permise si au moins une des cases à cocher d'avis de courrier électronique (c.-à-d. client, expédié par et/ou pour) est choisie.
Avis par carte seulement	Cochez cette option si vous voulez que l'employé de livraison laisse une carte invitant le destinataire à se présenter à un comptoir postal pour ramasser le colis. La case d'option est seulement permise si au moins une des cases à cocher d'avis de courrier électronique (c.-à-d. client, expédié par et/ou pour) est choisie.
Centre de coûts	Ce champ indique le centre de coûts interne auquel vous désirez attribuer les frais de l'article actuel. Le menu déroulant contient deux entrées spéciales: < Aucun >, qui signifie qu'aucun centre de coût n'a été choisi < Ajoutez un nouveau centre de coût >. Une fois choisies, lance P490U 1,2,10 Gestion des centres de coûts, ouvrant une fenêtre où un nouveau centre de coût peut être ajouté. Sur le retour à la fenêtre d'expédition, le nouveau centre de coût sera affiché comme liste choisie. La liste sera classée par ordre alphabétique, excepte < Aucun >, qui est premier et < Ajoutez un nouveau centre de coût > qui est deuxième. Toujours opérationnel Défaut à < Aucun > quand la fenêtre d'expédition est ouverte. Obligatoire quand l'utilisateur choisit l'arrangement requis de centre de coût dans la fenêtre de préférences d'expédition.
Réf. de l'article #2	Vous pouvez maintenant inscrire un second numéro de référence alphanumérique (jusqu'à 30 caractères) pour vos propres besoins.

Boutons de commande

Effacer <F6>

Cliquez sur le bouton **Effacer** pour effacer toute information dans les champs de la section **Expédier** à incluant toutes les options choisies.

Rechercher <F7>

Cliquez sur le bouton **Rechercher** pour effectuer une recherche des données d'adresse de client par l'intermédiaire des champs **Numéro de client, Id de commande / Réf. #1, Nom de famille** ou **Entreprise**.

Une recherche avec le champ **Numéro de client** requiert une exacte concordance pour être réussie (c.-à-d. inscrire « 1 » ne recherchera pas toutes les entrées commençant par « 1 »). Puisque les duplicata de **Numéro de client** sont permis dans les carnets d'adresses, si une concordance ou plus ressort de la recherche, la fenêtre **Sélectionner un client** s'affiche pour vous permettre une sélection. Cependant, le champ **Code de commande importée** soutient les recherches partielles (par exemple inscrire « 12 » ouvrira la fenêtre instantanée **Sélectionner article de commande importée** contenant la liste de toutes les entrées de données commençant par « 12 » pour **Code de commande importée**.

Une recherche dans le champ **Nom de famille** ou **Entreprise** ne nécessite pas les majuscules mais une concordance exacte pour être réussie.

Pour obtenir une liste de TOUTES les entrées de clients dans TOUS les [carnets d'adresses](#) de l'application, cliquez sur **Recherche**. Le curseur peut être placé n'importe où à l'écran; vous pouvez également obtenir des données dans n'importe quel champ à l'exception des quatre champs de recherche décrits ci-dessus.

Nota : Lorsqu'un **Article de commande importée** ne comprend pas toutes les données, vous devez fournir ces données avant de traiter la transaction.

Lorsque vous faites une recherche en utilisant **Code de commande importée** dont l'entrée de données contient un **Numéro de client**, l'application recherche tous les carnets d'adresses existants pour ce **Numéro de client**. S'il n'y a aucune concordance, toutes les entrées de données dans **Code de commande importée** seront récupérées.

Cependant s'il y a une correspondance dans un carnet d'adresses, une des deux actions suivantes se produira :

1. Lorsque **Code de commande importée** contient toutes les données d'adresse de client obligatoire MAIS que ces données diffèrent de celles entrées dans le carnet d'adresses, les données dans **Code de commande importée** remplacent les données dans le carnet d'adresses.
2. Cependant, si **Code de commande importée** ne contient pas toutes les données d'adresse de client, le carnet d'adresses sera alors récupéré.

Annuler articles

Cliquez sur ce bouton pour annuler/effacer un article dans la liste des articles du Manifeste.

Ajouter client

Une fois que la saisie des données est complétée à la section **Expédier à** (du moins pour les champs obligatoires), cliquez sur le bouton **Ajouter client** pour ajouter les données d'un nouveau client dans un carnet d'adresses existant. La fenêtre **Client** apparaît avec les champs annexés à ces données. Sélectionnez le carnet d'adresses à partir de la zone du menu déroulant [Carnet d'adresses](#) et cliquez sur **Enregistrer**.

Regroupement d'envois

Une fois que le **Poids** est entré à la section **Info sur l'article** et le choix **Type de service** est identifié à la section **Service et options**, cliquez le bouton **Regroupement d'envois** pour obtenir la fenêtre instantanée de la liste de regroupement d'envois qui vous permet de choisir le regroupement d'envois approprié (de clients ou articles de commandes importées) pour le traitement.

[Regroupement d'envois de clients](#) ou [Articles de commandes importés](#)

Si vous désirez utiliser un regroupement d'envois, vous devez d'abord fournir le **Poids** et le **Type de service** (à l'onglet **Service**) avant de Cliquer le bouton **Regroupement d'envois**.

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Regroupement d'envois**, la fenêtre instantanée de liste de distribution apparaît. La zone du menu déroulant **Clients** présente les noms de tous les regroupements d'envois existants pour les clients Le menu déroulant **Articles de Commandes importés** contient les noms de toutes les listes de distribution existantes pour les articles de commandes importées. Choisissez à partir d'une liste de clients et d'une liste de commandes importées. Lorsque vous choisissez une liste, l'autre liste devient inaccessible.

Par la suite, dans la zone du menu déroulant **Trier par**, choisissez un champ qui servira de critère de tri (c.-à-d. l'ordre dans lequel les entrées de liste de distribution seront traitées). La première option est **Tel que créée**.

Pour un regroupement d'envois de clients, il y a 12 autres critères de tri : ID du client, Prénom, Nom de famille, Titre, Entreprise, Info d'adresse supplémentaire, Adresse ligne 1, Adresse ligne 2, ville, Province/État, Pays, Code postal/Zip, et Numéro de téléphone.

Pour un regroupement d'envois des articles de commandes importés, il y a 21 autres critères de tri : Code de commande ID du client, Prénom, Nom de famille, Titre, Entreprise, Info d'adresse supplémentaire, Adresse ligne 1, Adresse ligne 2, ville, Province/État, Pays, Code postal/Zip, et Numéro de téléphone, Poids, Article, Longueur, Largeur, Hauteur, Montant CR, et Méthode (mode) de collection.

Cliquer sur **Traiter**. S'il y a des erreurs, elles seront décrites dans la fenêtre instantanée **Erreurs de traitement de regroupement d'envois**. Vous serez interrogé pour savoir si vous voulez créer un regroupement d'envois des clients qui n'ont pas été traités avec succès pour examen ultérieur une fois les erreurs corrigées. Si vous cliquez sur **Oui**, on vous demandera d'assigner un nom pour cette liste.

Des exemples d'erreurs où l'information est absente : par exemple, information de douanes, type de Service inadmissible pour les destinations choisies (Nota : pour un regroupement d'envois d'articles de commandes importées, cette erreur est indiquée comme suit : Type de service est un champ obligatoire), Code postal inacceptable, et dimensions de colis inadmissibles.

ATTENTION : Les entrées sans erreur dans le regroupement d'envois sont traitées par l'application.

Expédition rapide

Description	Valeur
<input type="checkbox"/> Option signature	
<input checked="" type="checkbox"/> Confirmation de livraison	
<input type="checkbox"/> Couverture	
<input type="checkbox"/> Code de droit	
<input type="checkbox"/> Surdimensionné	
<input type="checkbox"/> Non emballé	
<input type="checkbox"/> Livraison en soirée (18 h - 21 h)	
<input type="checkbox"/> Livraison le samedi (9 h - 13 h)	
<input type="checkbox"/> Preuve d'âge obligatoire (18 ans)	
<input type="checkbox"/> Preuve d'âge obligatoire (19 ans)	
<input type="checkbox"/> Annoncer par carte	
<input type="checkbox"/> Ne pas laisser en lieu sûr	
<input type="checkbox"/> Laisser à la porte (pas d'avis)	

Pour afficher cette fenêtre, cliquez sur le bouton de commande **Exp. rapide** à la section **Expédier à** de la fenêtre **Expédition**.

Aperçu

Si vous n'imprimez pas d'étiquettes d'adresse à l'aide des *Outils électroniques d'expédition*, vous pouvez sélectionner l'option **Expédition rapide**. Pour obtenir les tarifs exacts, il suffit de saisir le RTA de destination pour accéder à l'option **Expédition rapide** (un code postal complet est obligatoire pour les destinations rurales).

Vous pouvez également saisir le **Id de commande / Réf. #1** et le **Nombre de pièces**.

Cochez l'option **Impression** à la section **Service et options** de la fenêtre d'**Expédition** pour imprimer automatiquement une étiquette d'adresse lorsque vous utilisez l'option **Expédition rapide** pour assurer le traitement d'un colis. (L'option **Expédition rapide** annule habituellement l'impression d'étiquettes, car elle prend pour acquis que l'étiquette a été produite par d'autres moyens.)

Une étiquette d'adresse affiche l'adresse du client, le code à barres et l'identificateur de l'article. Lorsque vous n'utilisez pas les Outils électroniques d'expédition pour l'impression de vos étiquettes parce qu'elles ont été produites par un autre logiciel ou pendant la préparation des lettres de transport des types de service, simplement cochez la case **Exp. rapide**. Pour obtenir un tarif exact, vous n'avez qu'à entrer les données suivantes dans **Expédition rapide** :

- le RTA de destination (pour le Canada). Un code postal complet est nécessaire pour les destinations rurales et de service aérien omnibus;
- État de destination (pour les É.-U.);
- aucun renseignement n'est requis pour le régime international

Lorsque l'option **Expédition rapide** est choisie, tous les champs du cadre **Expédier à** se désactivent sauf les champs **Code de commande importée** et **Pays**, ainsi que les champs **Province/État** et **code postal**, selon la destination. Le bouton de **recherche** se désactive également.

L'**expédition rapide** élimine l'impression des étiquettes. Toutefois, si vos propres étiquettes n'affichent que les données du client, vous pouvez imprimer les étiquettes d'adresse d'**Expédition rapide**, qui ne recèlent que le code à barres et l'identificateur de l'article.

Nota : Pour imprimer l'étiquette **Expédition rapide**, il faut cocher les DEUX cases (**Imprimer l'étiquette d'adresse** et **Exp. rapide**). En outre, le **code postal COMPLET** est nécessaire pour impression.

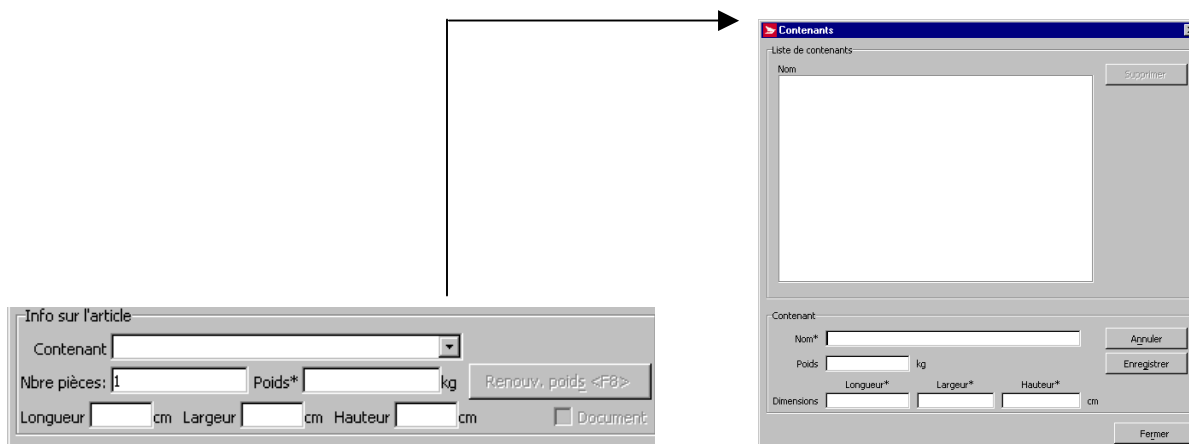
3.4 Section Info sur l'article

Vous devez fournir l'information sur l'article dans la section **'Info sur l'article**. Vous pouvez indiquer manuellement les dimensions et le poids ou choisir un Conteneur prédéfini à partir du menu déroulant [Contenants](#). Ce champ offre le choix "d'ajouter un nouveau conteneur" dans la zone du menu déroulant permettant ainsi de pré-définir l'information relative au conteneur (poids, longueur, largeur, hauteur) pour des envois répétitifs (ex. un contenant (conteneur) à CD a toujours le même poids et dimensions).

Seul le poids est un champ obligatoire. Cependant, si vous indiquez une valeur pour la longueur, la largeur ou la taille, vous devrez indiquer des valeurs pour les autres champs de dimensions.

Renouveler poids <F8>

En cliquant sur le bouton **Renouveler poids**, l'information relative au poids sera annexée avec une balance (voir ci-après).



Vous pouvez cocher la case **document** SEULEMENT lorsque le champ **type service** autorise le pré-paiement des documents. En sélectionnant la case à cocher **document**, cette fonction neutralise le bouton de [douanes](#) (diffère dans la version *En ligne*).

Inscrivez le nombre d'articles de l'expédition. La valeur initiale est « 1 ».

Valeurs initiales

Les valeurs initiales suivantes peuvent être établies comme suit. Choisissez **Renseignements sur l'emplacement** à partir de la fenêtre **Gestion des données**. Choisissez l'onglet **Valeurs initiales**, puis l'onglet **Expédition**.

1. Pour l'unité de mesure, vous pouvez choisir entre mesure **Métrique** ou **Impériale**. Dans la zone du menu déroulant des **Unités de mesure**, choisissez l'option désirée.
2. Inscrivez la valeur initiale désirée dans le champ **Nombre d'articles**, si la valeur diffère de « 1 ».
3. Si vous voulez une valeur initiale prédéfini du conteneur, choisissez la valeur à partir de la zone du menu déroulant **Contenants**.
4. Si vous sélectionnez le champ **CR/Identificateur manuel** comme étant la valeur initiale de votre **Identificateur de l'article**, une fenêtre **Info sur l'article** s'affiche. Vous devrez entrer un numéro de code à barres valide dans le champ **Identificateur de l'article**. Vous pouvez modifier la valeur initiale pour utiliser celle générée par l'application.

Section - Info sur l'article	
Nom du champ (* = obligatoire)	Caractéristiques
Info sur l'article	Pour indiquer le poids et les dimensions de l'expédition (dans l'unité de mesure indiquée dans le champ Préférences)
Contenant	La zone du menu déroulant renferme tous les conteneurs prédéfinis par l'utilisateur à la fenêtre Contenant . Au besoin, sélectionnez le type de conteneur approprié. Les champs Poids et Dimensions sont définis en conséquence. La liste sera classée par ordre alphabétique.
Nbre de pièces	Pour indiquer le volume de l'expédition
Poids*	Pour indiquer le poids de l'expédition. Peut être manuellement indiqué, obtenu du conteneur sélectionné ou extrait du champ balance.
Longueur	Pour indiquer la longueur de l'expédition
Largeur	Pour indiquer la largeur de l'expédition
Hauteur	Pour indiquer la hauteur de l'expédition
Document	Sélectionnez cette option si l'article expédié est un document.

3.5 Section Service et Options

Cette section vous permet de sélectionner un service de distribution et d'ajouter les options associées à ce service. Les champs Valeur demeurent les mêmes; une valeur doit être inscrite lorsque requise.

Description	Valeur
<input type="checkbox"/> Option signature	
<input checked="" type="checkbox"/> Confirmation de livraison	
<input type="checkbox"/> Couverture	
<input type="checkbox"/> Code de droit	
<input type="checkbox"/> Surdimensionné	
<input type="checkbox"/> Non emballé	
<input type="checkbox"/> Livraison en soirée (18 h - 21 h)	
<input type="checkbox"/> Livraison le samedi (9 h - 13 h)	
<input type="checkbox"/> Preuve d'âge obligatoire (18 ans)	
<input type="checkbox"/> Preuve d'âge obligatoire (19 ans)	
<input type="checkbox"/> Annoncer par carte	
<input type="checkbox"/> Ne pas laisser en lieu sûr	
<input type="checkbox"/> Laisser à la porte (pas d'avis)	

Sélectionnez le **Type de service** et toutes les options désirées. Seuls les services identifiés dans la convention sont affichés dans la zone du menu déroulant **Type de service**. La liste d'options disponibles change selon le **type de service**. S'il y a des options rattachées au service choisi, elles sont déjà activées et vous ne pouvez pas les désactiver.

Une fois le **type de service** choisi, et lorsqu'il n'y a qu'un seul Manifeste ouvert qui accumule les transactions pour ce type de service, le nom du Manifeste (c.-à-d. date et heure de création), et son identification locale apparaissent dans le champ **Manifeste**. Le champ est en mode visuel seulement. Lorsqu'il y a plus d'un Manifeste ouvert pour ce type de service, ceux-ci sont affichés dans la zone du menu déroulant **Manifeste**. Vous devez en choisir un, et le champ apparaît en mode visuel seulement. Cependant, si aucun Manifeste n'est ouvert, le champ demeure en blanc. Lorsque la transaction est traitée, le Manifeste correspondant est automatiquement créé par l'application.

L'ordre de création des Manifestes est comme suit:

- 1) Le numéro de client associé à **Expédié au nom de** (c.-à-d. vous pouvez avoir le même type de Manifeste ouvert correspondant à différents numéros de client)
- 2) La **méthode (mode) de paiement** associée à chaque numéro de client (c.-à-d. pour un numéro de client, vous pouvez avoir le même type de Manifeste ouvert correspondant à différentes méthodes (modes) de paiement)
- 3) **Types de service** associé à chaque numéro de client (cliquez [ici](#) pour la liste de types de Manifestes et les type de services associés)

Nota : Certaines options de services et options de services internationales ne sont pas disponibles pour toutes les destinations.

Concernant la couverture d'assurance pour les destinations internationales, lorsque vous obtenez le message d'erreur suivant « La valeur excède le seuil maximum de 0,00 », ce message signifie que l'option assurance n'est pas disponible pour cette destination.

Si vous souhaitez expédier un colis avec l'option CR, sélectionnez le mode de perception (**Méthode CR**) à partir de la zone du menu déroulant et entrez l'Identificateur dans le champ **CR/Identificateur manuel**.

La cible de saisie est le champ **Type de service**. Si le pays destinataire actuel (c.-à-d. Canada, États-Unis ou International) est identique à celui de la transaction traitée avec succès, le **type de service** de la dernière transaction apparaît, avec le Manifeste associé dans le champ **Manifeste**.

La liste des **Types de service** est également filtrée en fonction du **pays** destinataire sélectionné à l'onglet **Expédier**. Ainsi, si aucun **pays** n'a été choisi, TOUS les **Types de service** figureront dans la zone du menu déroulant.

Nota : Si, pour une raison quelconque, le champ **Pays** est en blanc mais que la liste des **Types de service** est incomplète, réaffichez l'onglet **Expédier** et cliquez sur le bouton **Effacer**.

ATTENTION : Il est recommandé de sélectionner le **Pays** destinataire d'abord. Si vous sélectionnez le **type de service** en premier lieu, puis choisissez un **Pays** destinataire pour lequel ce **type de service** n'est pas offert, le champ **Type de service** sera effacé.

Si les données d'adresse du client affichées dans la section **Expédier à** sont obtenues grâce à une recherche par l'intermédiaire du **Id de commande / Réf. #1** pour lequel l'**ID du client** est trouvé dans un carnet d'adresses existant, la liste des **Types de service** offerts ne sera PAS filtrée en fonction du **Pays** destinataire récupéré. Vous devez donc vous assurer de sélectionner un **type de service** qui est offert pour le **Pays** destinataire en question.

Lorsque vous modifiez le **type de service**, le champ **Service** du cadre **Aperçu des calculs** est changé conformément aux nouvelles données. Vous devez toutefois cliquer de nouveau sur le bouton **Calculer** pour obtenir le coût du nouveau **type de service**.

Nouvel Onglet Valeurs initiales

Lorsque vous sélectionnez l'option **Confirmation de livraison** (laquelle peut être automatiquement offerte avec le **type de service**, tel que l'ensemble des services du régime intérieur), vous devez fournir un identificateur de l'article. Vous pouvez configurer l'application **utilise les codes produits par le système** ou demande à l'utilisateur de **sélectionner et de saisir les codes manuellement**. Sélectionnez l'option **Renseignements sur l'emplacement** de la zone du menu **Gestion des données**, cliquez sur l'onglet **Valeurs initiales**, puis sur **Expédition à**. Au cadre **Identificateur de l'article**, cliquez sur le bouton radio désiré.

Section - Service et Options	
Nom du champ (* = obligatoire)	Caractéristiques
Service – zone du menu déroulant	La zone du menu déroulant ne renferme que les types de service rattachés à la convention sélectionnée. Les Types de service options sont filtrés selon le pays destinataire (p. ex. si le client est au Canada, seuls les services du régime intérieur seront énumérés). Nota : Il est possible que certains services et options de service internationaux ne soient pas offerts pour chaque pays destinataire.
(Option) Description	Options sans convention applicables au service et pays choisis, et options de conventions spécifiques actuellement choisies.
Options – Choisissez la case à cocher	Indique si oui ou non il y a eu sélection de service pour cette ligne. Certaines options sont automatiquement sélectionnées par rapport à certain service ou sont un préalable à d'autres options (c.-à-d. la confirmation de livraison est incluse avec l'option signature, assurance et CR.) Quelques options sont mutuellement incompatibles avec d'autres et la sélection de la première désactive les autres. Il semble que toutes ces combinaisons (c.-à-d. autorisation, désactivation et sélection des options) sont prises en charge par le moteur de tarification local.
Valeur	Valeur (montant en dollars) associé à l'option de service.
Méthode CR	La zone du menu déroulant affiche tous les modes de paiement valides pour l'option CR (Contre-remboursement).
CR / Identificateur manuel	Identificateur/code à barres fourni par l'utilisateur est associé à l'article. Activé seulement lorsque la Confirmation de Livraison est disponible et que: L'utilisateur a sélectionné, à la fenêtre Préférences d'expédition soit l'option Entrée manuelle du code à barres ou par Balayage.); ou L'option CR est choisie et l'étiquette ne pourra pas être imprimée sur du papier thermique.

3.6 Section Info – Porter au compte de

Cette section reflète l'information indiquée à la page **Info- Porter au compte de** une fois que vous avez cliqué sur le bouton commande **Appliquer**. Les champs présentent l'information suivante:

À cette fenêtre, vous fournissez l'information sur le mode de paiement ainsi que le numéro de client associé au champ **Expédié au nom de**.

La cible de saisie est le champ **Expédié au nom de**.

Section - Porter au compte de	
Nom du champ (* = obligatoire)	Caractéristiques
Expédié par (N° de client)	Le numéro de client actuel (assigné par Postes Canada).
Expédié au nom de (N° de client) *	Le numéro de client titulaire du courrier (propriétaire du courrier)
N° de la convention *	Le numéro de la convention ainsi que tout alias connexe, liés au numéro de client Expédié au nom de.
Payé par client *	Le numéro du client qui défraie les coûts de l'expédition.
Méthode de paiement	Indiquez le mode de paiement sélectionné par le client
Carte de crédit sélectionnée	Indiquez le type de carte de crédit à utiliser pour le paiement.
Établissement (Numéro et nom)*	Indiquez le numéro et nom du comptoir (par exemple : 999 – nom du comptoir) vers lequel le courrier sera acheminé pour fins de dépôt.

Boutons de commande

Appliquer

En cliquant, sur ce bouton, si aucune erreur n'est détectée :

Valide les données saisies

Sauvegarde les modifications dans la base de données locale

Ferme la fenêtre Info – Porter au compte

la fenêtre **Saisie des données de carte de crédit** se ferme

Déclenche un [rafraîchissement](#) de la fenêtre d'expédition (pour la nouvelle information **Au compte de**, et les informations associées par défaut au nouveau client).

Annuler

Ce bouton de commande ferme la fenêtre **Info – Porter au compte de**.

Fenêtre Saisie des données de carte de crédit

Pour accéder à cette fenêtre, sélectionnez **Carte de crédit** du cadre **Méthode (mode) de paiement** à la section [Info - Porter au compte de](#) à la fenêtre **Expédition**.

The screenshot shows a dialog box titled "Saisie des données de carte de crédit". It has a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and controls:

- A dropdown menu labeled "Genre de carte de crédit*" with "American Express" selected.
- Two input fields: "N° de la carte de crédit*" and "Date d'expiration*" (with a placeholder "MM/AA").
- A text input field labeled "Titulaire*".
- Two buttons at the bottom: "Appliquer" and "Annuler".

Sélectionnez l'option **Carte de crédit** dans le menu déroulant **Méthode de paiement**. Entrez le **N° de la carte de crédit**, la **Date d'expiration** et le **Titulaire** de la carte, puis cliquez sur le bouton **Appliquer**.

La saisie des données de la carte de crédit dans cette fenêtre est limitée à un usage unique. Un alias (qui affiche les quatre premiers et les quatre derniers chiffres du numéro de carte de crédit - les autres chiffres sont représentés par des astérisques) est créé dans le but de par après, servir d'option dans le menu déroulant **Type de carte de crédit**.

Si vous utilisez certains numéros de carte de crédit régulièrement, vous pouvez les convertir en alias qui s'afficheront dans la zone du menu déroulant **Carte de crédit sélectionnée** de la section **Info - Porter au compte de**, évitant ainsi de répéter la saisie de

relatives à la carte de crédit. Il suffit de fournir les données relatives à votre carte de crédit au moment de la configuration de votre profil de client dans la base de données de la SCP.

ATTENTION : En dépit du fait qu'il est possible de sélectionner l'option **Carte de crédit** comme **Mode de paiement** et choisir un alias de carte de crédit ou saisir les données pertinentes, la transaction est traitée à LA CONDITION QUE les numéros de client **Expédié par** et **Payé par** soient identiques à la section **Info - Porter au compte de**.

Boutons de commande

Appliquer

Cliquez sur ce bouton pour lancer la validation des données saisies. S'il n'y a aucune erreur, la fenêtre **Saisie des données de carte de crédit** se fermera.

Annuler

Cliquez sur ce bouton pour retourner à la fenêtre **Expédier**.

Saisie de données de carte de crédit	
Nom du champ (* = obligatoire)	Caractéristiques
Genre de carte de crédit *	Sélectionnez le type de carte de crédit à partir du menu déroulant.
N° de la carte de crédit *	Entrez le numéro complet de la carte de crédit.
Date d'expiration *	Indiquez la date d'expiration (MM/AA) de la carte de crédit.
Titulaire*	Indiquez le nom du titulaire de la carte de crédit.

Douanes

Accédez à cette fenêtre en cliquant sur le bouton **Douanes** à la fenêtre **Expédier**.

Les renseignements douaniers ne sont jamais exigés pour les envois du régime intérieur. Par conséquent, la case à cocher **Imprimer les documents douaniers** et le bouton **Douanes** ne sont pas activés lorsque le pays destinataire est le Canada.

Le champ **Pays** de la section **Expédier** à et le champ **Type de service** de la section **Service et options** doivent être sélectionnés pour activer le bouton **Douanes**. Puisque les données relatives aux douanes sont *obligatoires* pour les services PuroLetter et PuroPak de Purolator International, Purolator International et Colis accélérés commerciaux* É.-U., seules les données susmentionnées sont nécessaires pour afficher la fenêtre **Douanes**.

Toutefois, s'il s'agit d'un **Type de service** différent de ceux mentionnés ci-dessus, la case **Imprimer les documents douaniers** doit être cochée pour activer le bouton **Douanes**.

ATTENTION : Le poids total des marchandises indiqué pour fins de dédouanement ne doit pas être supérieur au **poids** indiqué

dans la section **Expédier à** la fenêtre **Expédition**.

La fenêtre **Douanes** recueille toutes les données nécessaires compléter le type de document approprié pour l'envoi. Les règles administratives régissant la déclaration en douane ont été codées dans l'application *Outils électroniques d'expédition*. Grâce à la collecte des données obligatoires, l'utilisateur n'est plus tenu de comprendre les étapes relatives à la production de rapports douaniers et les règlements liés à la déclaration en douane. Des renseignements différents sont nécessaires selon le document douanier requis; certains champs sont donc désactivés en fonction du type de document à produire.

L'impression du document douanier s'effectue lorsque vous cliquez sur le bouton **Traiter/Imprimer**, mais SEULEMENT LORSQUE la case **Imprimer les documents douaniers** a été cochée. Nota : Il n'y a aucune fonction Aperçu des données relatives aux douanes avant impression comme dans la version *En ligne*.

La fenêtre **Douanes**, présentée en deux sections, renferme divers renseignements douaniers qui sont imprimés sur les documents appropriés. Les caractéristiques de cette fenêtre sont décrites ci-après :

Section Douanes	Caractéristiques
1. Renseignements sommaires	Cette section se compose des données de l'en-tête, telles la valeur totale de l'envoi (aux fins de dédouanement), la devise correspondante, la raison de l'expédition, les instructions de non-livraison et les taxes ou les droits de douanes versés pour l'envoi. Elle comporte également un numéro de référence que vous pouvez utiliser pour vérification.
2. Marchandises et contenu	Cette section vous permet de décrire en détail le contenu de l'envoi. Votre liste peut combiner des produits prédéfinis et des articles qui sont saisis pour une utilisation unique. Lorsque imprimé, les données saisies à l'écran d'expédition viendront s'ajouter à celles du document douanier.

Boutons de commande

(Les deux boutons suivants sont situés dans le cadre portant sur la **sélection des [marchandises prédéfinies](#)**.)

Nouveau

Cliquez sur ce bouton pour accéder à la fenêtre **Marchandises prédéfinies** en vue de saisir des données relatives à de nouvelles marchandises prédéfinies. Une fois les données sauvegardées, la nouvelle description est ajoutée au menu déroulant **Description** aux fins de sélection.

Appliquer

Ce bouton s'active lorsque la **quantité** est saisie. Cliquez sur ce bouton pour ajouter la description des marchandises prédéfinies sélectionnées à la liste des **descriptions sur le contenu des envois**.

(Les trois boutons suivants se trouvent à la droite du cadre **descriptions sur le contenu des envois**.)

Ajouter

Cliquez sur ce bouton pour accéder à la fenêtre [gestion des marchandises](#) afin de saisir les données sur les marchandises à transmettre dans cet envoi (p. ex. usage unique).

Modifier

Cliquez sur une ligne dans la liste des **descriptions sur le contenu des envois** pour sélectionner l'article. Le bouton **Modifier** s'active. Cliquez sur ce bouton pour modifier l'article. La fenêtre de **gestion des marchandises** s'affiche.

Vous pouvez également cliquer deux fois sur un article afin d'afficher la fenêtre de **gestion des marchandises** aux fins de modification.

Nota : Lorsque vous modifiez un article identifié comme une marchandise prédéfinie, les changements ne s'appliqueront qu'à cet article précis; c'est-à-dire que les données relatives à la marchandise définie demeureront inchangées.

Supprimer

Cliquez sur une ligne dans la liste comportant des **descriptions sur le contenu des envois** pour sélectionner l'article. Ce bouton s'active. Cliquez sur le bouton pour supprimer l'article de la liste. Une fenêtre contextuelle Oui ou Non s'affiche.

(Les deux boutons suivants se trouvent dans la partie inférieure de la fenêtre **Douanes**.)

Appliquer

Cliquez sur ce bouton pour sauvegarder les renseignements douaniers et fermer la fenêtre **Douanes**.

Annuler

Cliquez sur ce bouton pour fermer la fenêtre **Douanes** sans sauvegarder les nouveaux renseignements douaniers ou les changements apportés aux données existantes. Même si vous n'avez pas saisi de données ni apporté de changements, une fenêtre contextuelle Oui/Non/Annuler s'affichera toujours pour vous demander si vous désirez sauvegarder vos changements.

Douanes	
Nom du champ(* = obligatoire)	Caractéristiques
Section Renseignements sommaires	
N° de référence	Saisissez le numéro de référence ou le code qui sert à identifier l'envoi. Maximum de 15 caractères.
Monnaie*	Indiquez l'abréviation de la devise qui sert à consigner la valeur totale des marchandises de l'envoi.
Valeur	Pour les transactions du service PuroLetter de Purolator International, indiquez la valeur de l'envoi. Pour les autres envois, ce champ indique la valeur totale de l'envoi calculée à partir de la description détaillée du contenu de l'envoi. La valeur change à mesure que des articles sont ajoutés ou supprimés. Vous ne pouvez modifier cette valeur directement.
Description générale	Entrez une description générale du contenu de l'envoi.
Droits et Taxes	Mode lecture seulement. Calculés par l'application en fonction de la valeur totale des marchandises énumérées dans la description détaillée du contenu de l'envoi.
Raison de l'exportation ❖ Échantillon commercial ❖ Cadeau ❖ Exposition commerciale ❖ Garantie / réparation ❖ Document ❖ Autre	Ce champ doit toujours être activé à moins que le Type de service soit Purolator Intl PuroLetter. Pour les services Xpresspost International, Xpresspost États-Unis, Xpresspost États-Unis prépayé ou services petits paquets États-Unis et International, ce champ est optionnel et, par défaut, affiche une ligne à blanc. Autrement, ce champ n'affiche pas une ligne à blanc et est implicitement associé à la première valeur dans la liste.
Instructions de non-livraison Envoi abandonné Retourner à l'expéditeur par voie de surface Retourner à l'expéditeur par avion	Instructions indiquant la marche à suivre avec une expédition non- livrable. Toujours autorisé sans aucune ligne en blanc d'entrée disponible. La zone du menu déroulant Instructions de non-livraison est filtrée basée sur le type de service sélectionné: <ul style="list-style-type: none"> • Pour 'Voie de surface' petits paquets États-Unis ou International, seulement Retourner à l'expéditeur par voie de surface est affiché. • Pour 'Par avion' petits paquets États-Unis ou International, seulement Retourner à l'expéditeur par avion est affiché. • Pour un service qui génère une facture commerciale ou un type de service de Xpresspost International, seulement 'Envoi abandonné est affiché. Pour tous les autres services, 'Envoi abandonné', par défaut..
Information supplémentaire	Commentaires ou renseignements supplémentaires relatifs à l'envoi pouvant aider l'agent des douanes à effectuer le dédouanement du colis.
Section Marchandises et contenu	
Description	À partir de la zone du menu déroulant, sélectionnez la description voulue des marchandises prédéfinies à la fenêtre Marchandises prédéfinies. Sélectionnez en premier avant d'indiquer la quantité correspondante dans le champ adjacent. La pré-définition Ides marchandises à expédier vous permet de créer rapidement une description détaillée pour le dédouanement.
Quantité	Ce champ est obligatoire lorsqu'une description de marchandises prédéfinies a été sélectionnée. Indiquez la quantité des marchandises de l'envoi.
Description du contenu de l'envoi	Énumère la quantité, le numéro d'inventaire, la description, le poids unitaire et autres données pertinentes au sujet des marchandises figurant dans l'envoi. Lecture seulement. Tirée des données saisies pour les marchandises prédéfinies sélectionnées ainsi que les marchandises à usage unique définies dans la fenêtre de gestion des marchandises. Veuillez vous référer aux descriptions des champs de la fenêtre de gestion des marchandises.

Section Première origine des envois	
Pays d'origine	Sélectionnez le pays où le contenu de l'envoi a été manufacturé
Province d'origine	Ce champ est activé seulement si le pays d'origine indiqué est le Canada et le pays destinataire sont les États-Unis. Indiquez la province ou le contenu de l'envoi a été manufacturé, à partir de la zone du menu déroulant.

Fenêtre Marchandises pré-définies

Simplement cliquez sur le bouton **Ajouter** à la droite du cadre comportant les **Descriptions sur le contenu des envois** de la fenêtre **Douanes** pour accéder à la fenêtre ci-dessus.

Utilisez cette fenêtre pour saisir des données relatives aux marchandises incluses dans un envoi particulier (par exemple : usage unique seulement). Ceci signifie que ces marchandises ne figureront pas dans la zone du menu déroulant **Description** du cadre **Sélection des marchandises prédéfinies**.

Boutons de commande

Appliquer

Cliquez sur ce bouton pour sauvegarder les nouvelles données ou les changements apportés aux données existantes et fermer la fenêtre de **Gestion des marchandises**. Si vous avez saisi de nouvelles données, elles s'afficheront sur une ligne de la liste des marchandises à usage unique dans le cadre **descriptions sur le contenu des envois** lorsque vous retournerez à la fenêtre **Douanes**.

Annuler

Cliquez sur ce bouton pour fermer la fenêtre de **Gestion des marchandises** sans sauvegarder les nouvelles données ou les changements apportés aux données existantes. Même si vous n'avez pas saisi de données ni apporté de changements, une fenêtre contextuelle **Oui/Non/Annuler** s'affichera automatiquement pour vous demander si vous désirez sauvegarder vos changements.

Gestion des marchandises	
Nom du champ (* =obligatoire)	Caractéristiques
Article / Pièce / # SKU	Saisissez le numéro d'inventaire ou le code qui sert à identifier l'article. Maximum de 15 caractères.
Quantité *	
Description *	Entrez une description de l'article.
Poids unitaire (kg)	Entrez le poids de l'article.
Valeur en douane *	Indiquez la valeur de l'article aux fins de dédouanement.
Code de tarif	Indiquez le code de tarif à trois caractères.
	Le code de tarif est établi selon l'origine des marchandises et tout accord commercial soutenant l'importation et l'exportation de ces biens. Le tarif est appliqué selon un prix un prix spécifique déterminé par les douanes, un courtier en douane ou un chef du service des transports.

Code SR	Indiquez le numéro SH (système harmonisé) de l'article. Les douanes utilisent le code SH pour repérer les articles d'un envoi permettant ainsi un dédouanement plus rapide de l'envoi.
Taux de droits (%)	Indiquez le taux de droits applicables aux marchandises actuelles. Le taux de droits est calculé en fonction du tarif attribué aux marchandises à l'aide du tarif douanier harmonisé déterminé par les douanes, un courtier en douane ou un chef du service des transports.
Montant des droits	En mode lecture seulement. Ce champ affiche le montant des droits applicables à un article, en fonction du taux de droits. Avant l'expédition des marchandises, le montant des droits est multiplié par la quantité de l'envoi afin de déterminer le total des droits.
Taxes	Indiquez la taxe applicable à un article. Vous pouvez également indiquer dans ce champ toute taxe nationale stipulée par le pays destinataire, telle que définie par les douanes, un courtier en douane ou un chef du service des transports. Avant l'expédition des marchandises, le montant des taxes est multiplié par la quantité de l'envoi afin de déterminer le total des taxes.
Accise	Indiquez la taxe d'accise applicable à un article. Ce champ sert à consigner toute taxe applicable aux articles de luxe tel que désignés par le pays destinataire. Le bureau des douanes, un courtier en douane ou un chef du service des transports détermine la valeur de la taxe d'accise selon le procédé de tarification spécifique. Avant l'expédition des marchandises, le montant des taxes d'accise est multiplié par la quantité de l'envoi afin de déterminer le total des taxes d'accise.
Taxe territoriale	Indiquez la taxe territoriale qui s'applique aux biens actuels. Vous pouvez également indiquer dans ce champ toute taxe provinciale, territoriale ou d'État déterminée par le pays destinataire et définie par les douanes, un courtier en douane ou un chef du service des transports. Avant l'expédition des marchandises, le montant des taxes territoriales est multiplié par la quantité de l'envoi afin de déterminer le total des taxes territoriales.
TVA	Indiquez la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) qui s'applique aux biens actuels. Lorsque vous expédiez vers des destinations internationales, indiquez la TVA ou toute autre taxe applicable et au besoin, telle que définie par le bureau des douanes, un courtier en douane ou un chef du service des transports. Avant l'expédition des marchandises, le montant des taxes sur la valeur ajoutée est multiplié par la quantité de l'envoi afin de déterminer le total de la TVA.
Pays d'origine	À partir de la zone du menu déroulant, sélectionnez le pays où l'article a été manufacturé.
Province	Ce champ est activé seulement lorsque le pays d'origine est le Canada et le pays destinataire sont les États-Unis. Sélectionnez la province où l'article a été manufacturé à partir de la zone du menu déroulant.

Champs activés selon le Type de service

Consultez le tableau ci-dessus pour connaître le numéro de service (p. ex. Xpresspost É.-U. = numéro de service 1). Les numéros de service n'ont aucune signification à l'extérieur de ces tableaux.

Services É.-U.		Services internationaux	É.-U et régime international		
1.	Xpresspost É.-U.	5.	Colis-avion du régime international	9.	PuroLetter de Purolator International
2.	Xpresspost É.-U. prépayé	6.	Colis de surface du régime international	10.	PuroPak de Purolator International
3.	Petits paquets-avion à destination des États-Unis	7.	Petits paquets, régime international, surface	11.	Purolator International
4.	Petits paquets de surface à destination des États-Unis	8.	Petits paquets, régime international, avion		

Nom du champ	Numéro de service										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
N° de référence	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Monnaie	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Valeur									√		
Description générale									√	√	√
Droits et Taxes	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Raison de l'exportation	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√
Instructions de non-livraison	√	√	√	√	√	√	√	√			
Information supplémentaire									√	√	√
Marchandises et Contenu – Description	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√
Première origine des envois									√	√	√

- En mode visuel seulement. Calculé par l'application.

Un document douanier, un bulletin d'expédition de déclaration en douane ou une facture commerciale sont produits dépendamment du **Type de service** indiqué et de la valeur déclarée pour les douanes.

1. Le document douanier est imprimé lorsque :

- le pays destinataire sont les É.-U., sauf pour les Colis accélérés commerciaux* – É.-U.;
- le service demandé est Petits paquets du régime international (air ou surface) et que la valeur déclarée totale est inférieure ou égale à 300 \$;
- une (1) copie est générée.

2. Le bulletin d'expédition de déclaration en douane est imprimé lorsque :

- le service Colis (avion [s'il y a lieu] ou de surface) du régime international est demandé;
- le service Xpresspost – International est demandé (si applicable);
- le service demandé est Petits paquets du régime international (air ou surface) et que la valeur déclarée totale est supérieure à 300 \$;
- quatre (4) copies sont générées.

3. La facture commerciale est imprimée lorsque :

- le service Colis accélérés commerciaux* – É.-U est demandé. Trois (3) copies sont produites. Deux copies doivent être insérées dans la pochette de plastique tandis que le client conserve la dernière copie.

Nota : Pour que l'application imprime le document douanier, vous devez cocher la case **Imprimer les documents douaniers** à la section **Expédier** à de la fenêtre **Expédition**.

Procédures supplémentaires pour Colis accélérés commercial – É.-U.

Lorsque vous expédiez des articles dont la valeur est supérieure à 200 \$US, les *Outils électroniques d'expédition* requièrent les données suivantes afin que vous puissiez bénéficier de l'option *Dédouanement commercial*.

- le numéro de Service du revenu interne (Internal Revenue Service) ou le numéro de sécurité sociale du destinataire aux É.-U.;
- le code de douanes du système harmonisé;
- le pays et la province (seulement si le pays est le Canada) du fabricant des articles expédiés.

Une fois les renseignements quotidiens de douanes sont reçus par voie électronique, ils seront acheminés au courtier de Postes Canada, PBB Global Logistics.

Pour créer un compte avec PBB, il suffit de compléter les documents disponibles à l'adresse suivante :

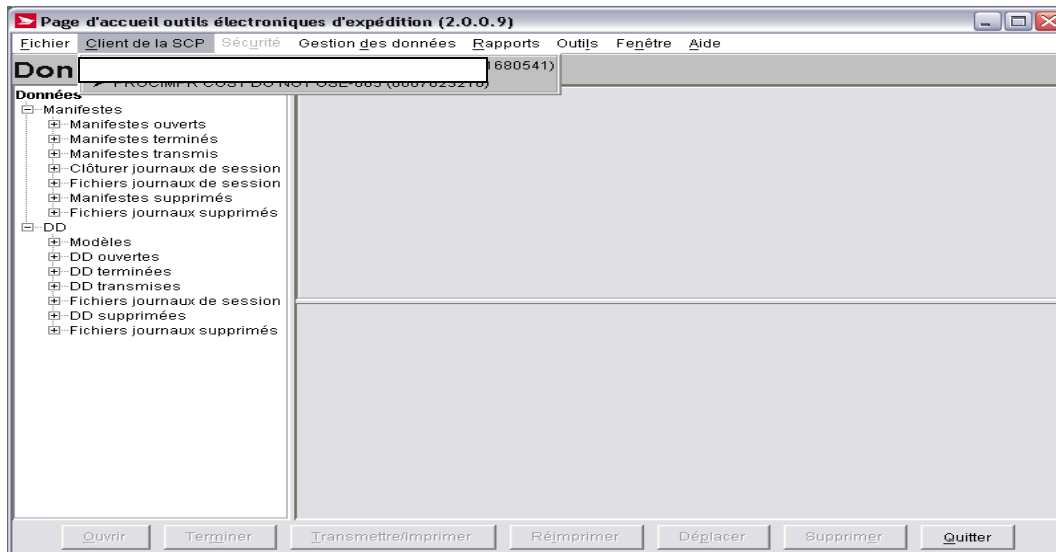
www.pbb.com/commercialexpeditedparcelusa/

Types de Manifestes et Types de services associés

La liste suivante est en vigueur depuis juillet 2003.

Type de Manifeste	Types de services
Service aérien omnibus	Articles non alimentaires Code tarifaire C Articles non alimentaires Code tarifaire G Aliments nutritifs périssables Code tarifaire A Aliments nutritifs périssables Code tarifaire E Aliments non périssables Code tarifaire B Aliments non périssables Code tarifaire F Aliments nutritifs périssables – Inuvik
Pièce/Kilo domestique	Colis accéléré Pièce/Kilo Colis standard Parcel Pièce/Kilo
Colis accéléré commerciaux* É.-U./Xpresspost É.-U.	Xpresspost É.-U. Xpressost É.-U Indicateur Prépayés
Courrier du régime international	PuroLetter de Purolator International PuroPak de Purolator International Purolator International
Messageries prioritaires	Messageries prioritaires – Tarif/pièce Messageries prioritaires Indicateur Prépayé
Colis standard/Accélérés/Xpresspost	Tarif par pièce – Colis accéléré Tarif par pièce – Colis standard Xpresspost Tarif /pièce Xpresspost Indicateur Prépayé
É.-U. /International	Petits paquets – International par avion Petits paquets – International par voie de surface Colis-avion international Colis international de surface Petits paquets É.-U. Colis de surface vers les É.-U.
Xpresspost International	Xpresspost International

4.0 Menu Client de la SCP



Le menu **Client de la SCP** affiche les noms et les numéros des clients **Expédié au nom de** configurés dans votre application *Hors ligne des Outils électroniques d'expédition*. Le client **Expédié au nom de** est le propriétaire du courrier (c'est-à-dire le client pour lequel le courrier est préparé).

Lorsque vous desservez plusieurs clients **Expédié au nom de**, utilisez le menu **Client de la SCP** pour sélectionner le client voulu. Veuillez noter que la sélection que vous ferez ici modifiera les conventions et les services disponibles dans les fenêtres subséquentes.

Le numéro de client sélectionné à l'aide du menu **Client de la SCP** définit le champ **Expédié au nom de** à l'onglet **Porter au compte de** à la fenêtre **Expédition**. Vous pouvez également modifier le numéro du client en faisant une sélection à l'aide de la zone du menu déroulant du champ. Ce changement apparaîtra dans le menu **Client de la SCP**.

5.0 Menu Sécurité

Le menu **Sécurité** n'est activé que lorsque l'option **Sécurité activée** est sélectionnée dans l'onglet **Options** à la fenêtre **Renseignements sur l'emplacement**.

Utilisez le menu **Sécurité** pour ajouter et supprimer des utilisateurs aux *Outils électroniques d'expédition*, ainsi que pour déterminer les privilèges d'accès.

Fenêtre Profil d'utilisateur

Pour accéder à cette fenêtre, sélectionnez l'option **Profil d'utilisateur** au menu **Sécurité**.

Aperçu

À titre d'administrateur de système, utilisez la fenêtre **Profil d'utilisateur** pour ajouter de nouveaux utilisateurs dans l'application *Outils électroniques d'expédition* et leur attribuer des privilèges d'accès. Vous pouvez également supprimer des utilisateurs ou modifier les données sur les utilisateurs existants. Les privilèges de l'administrateur doivent avoir été définis dans votre profil afin de pouvoir activer les fonctions de cette fenêtre.

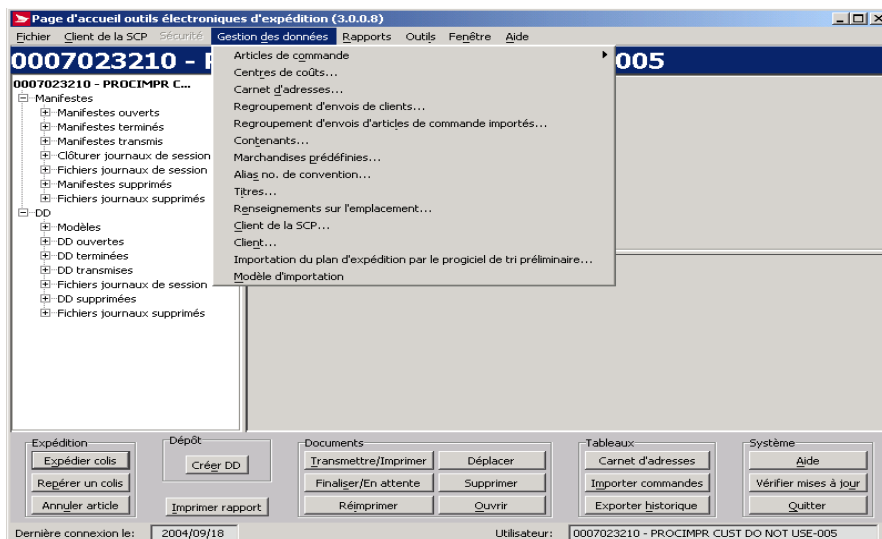
Boutons de commande et Élément de menu

BOUTON DE COMMANDE OU ÉLÉMENT DE MENU	RÉSULTAT DE L'ACTIVATION DU BOUTON OU DE L'ÉLÉMENT
Liste d'utilisateurs	Sélectionnez un profil d'utilisateur. Ce champ affiche des données détaillées relatives au profil d'utilisateur dans la section réservée à cette fin.
Affichage de la liste	Les codes d'utilisateur doivent être composés de plus de 5 caractères.
Supprimer	Supprimez le profil d'utilisateur sélectionné à partir de la liste de profils d'utilisateur dans la base de données locale.
Régler de nouveau le mot de passe	Ce bouton réinitialise le mot de passe du profil d'utilisateur sélectionné. Le mot de passe est identique au code d'utilisateur. Les mots de passe peuvent compter 8 caractères au maximum.
Nouveau	Ce bouton permet de créer un nouveau profil d'utilisateur dans la base de données locale.

Privilèges d'accès

OPTION	PRIVILÈGE D'ACCÈS
Administration	Cette option permet à l'utilisateur d'exécuter des fonctions système telles que la configuration du matériel, la configuration des utilisateurs, etc.
Carnet d'adresses	Cette option permet à l'utilisateur d'ajouter des clients aux carnets d'adresses ou encore d'ajouter ou de supprimer des carnets d'adresses.
Demandes de confirmation	Cette option permet à l'utilisateur de soumettre des demandes de confirmation de livraison.
Expédition	Cette option permet à l'utilisateur de créer, de modifier ou de supprimer des commandes.
Rapports	Cette option permet à l'utilisateur de produire et d'imprimer des rapports.

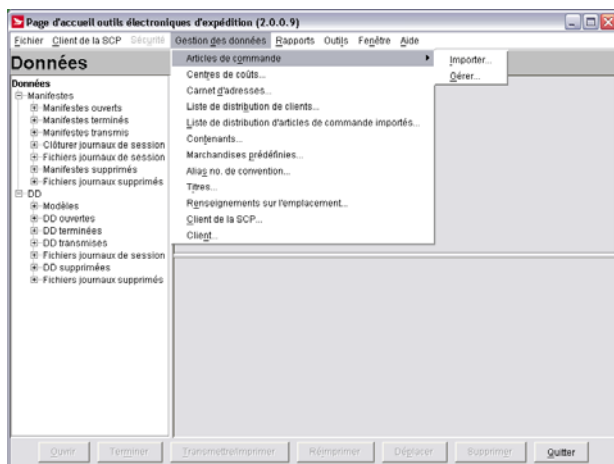
6.0 Menu Gestion des données



Utilisez la zone du menu **Gestion des données** pour gérer les données relatives aux clients et au site Web. Vous pouvez également configurer de nombreux aspects de l'application *Outils électroniques d'expédition* à partir de ce menu, en plus d'attribuer des noms descriptifs (alias) à des conventions et à des centres de coûts.

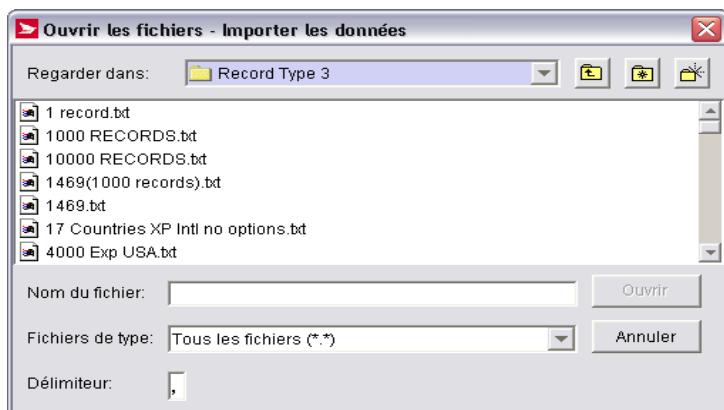
6.1 Articles de commande

Le sous-menu **Articles de commande** propose deux options. Sélectionnez l'option **Importer** pour ouvrir la fenêtre **Ouvrir le fichier – Articles de commande importés** vous permettant d'importer des données relatives aux commandes qui ont été créées dans d'autres applications. Sélectionnez la fenêtre **Gestion d'article de commande importé** vous permettant de modifier et de supprimer des articles de commande importés ou encore d'importer d'autres articles ou d'en créer de nouveaux.



Articles de commande- Importer

Ouvrez la fenêtre contextuelle **Ouvrir le fichier – Articles de commande importés** en sélectionnant la fonction **Articles de commande – Importer** à partir de la zone du menu **Gestion des données** ou en cliquant sur le bouton **Importer** à la fenêtre **Articles de commande importée**.



Utilisez cette fenêtre pour importer, dans la base de données de l'application, des données relatives aux commandes qui ont été saisies dans un système autre que les *Outils électroniques d'expédition*. Suite à l'importation d'un fichier d'articles de commande importés, ces derniers s'afficheront dans le cadre de la fenêtre **Articles de commande importée** (menu Gestion des données > Articles de commande > Gestion).

Les *Outils électroniques d'expédition* utilisent une fenêtre Windows standard d'emplacement de fichier qui affiche rapidement le nom et l'emplacement du fichier à importer. Suivez les instructions pour trouver et importer les données sur les articles complémentaires (commande importée).

REMARQUE IMPORTANTE AU SUJET DE LA VALIDATION : La fonction **Importer** effectue uniquement des modifications simples relatives au format. Elle n'applique PAS les règles administratives régissant l'application. Cela signifie que vous pouvez importer des données complètement erronées, notamment des numéros d'articles inexistants (représentant les types de service) et des options de services non offertes pour un type de service donné. Si vous tentez de traiter ces données dans l'application, elles seront automatiquement rejetées. Toutefois, dans l'exemple susmentionné, vous ne recevrez aucun message d'erreur ou d'avertissement; l'application n'appliquera simplement pas de frais pour les options invalidées.

Le fichier est **rejeté en entier** même s'il n'y a qu'un seul dossier qui ne contient pas le bon nombre de champs délimité par des virgules.

Dans le cas des Types de dossiers des *Outils électroniques d'expédition*, les seuls champs devant être assujettis à la validation de l'importation sont les champs **Type de dossier**, **Id de commande / Réf. #1** et **Service** (type de dossier 3 seulement). L'application ne traitera pas les dossiers si ces champs de sont pas complétés. Les erreurs sont saisies dans un **Fichier d'erreurs des articles de commande importés** aux fins de consultation. Tous les autres dossiers sont traités par l'application.

Il est important de vous rappeler que **certains champs optionnels (aux fins de validation de l'importation) deviennent OBLIGATOIRES pour l'application des règles administratives, notamment les champs Adresse, ligne 1 et Pays (code)**. Vous pouvez obtenir ces champs à partir des carnets d'adresses si l'**ID du client** s'y trouve. Soyez donc vigilant.

Dossiers en double. L'application ne filtre PAS les dossiers en double (p. ex. champ par champ). Il faut en tenir compte pour ne pas polluer la base de données de l'application.

ATTENTION : Si vous créez manuellement un fichier texte à l'aide d'un éditeur de texte, n'appuyez PAS sur <ENTRÉE> après le dernier dossier.

Types d'enregistrement des *Outils électroniques d'expédition*

Deux types d'enregistrement de base composée de données sur les commandes peuvent être importés à l'aide de cette fenêtre :

1. **Type d'enregistrement 2**, contient exactement 19 champs;
2. **Type d'enregistrement 3**, contient exactement 44 champs dont les 19 premiers sont ceux du Type d'enregistrement 2.

Quatre types d'enregistrement d'extensions composées de données supplémentaires sur les commandes peuvent être importés à l'aide de cette fenêtre :

1. **Type d'enregistrement 4**, contient exactement 23 champs.
2. **Type d'enregistrement 5**, contient exactement 52 champs.
3. **Type d'enregistrement 6**, contient exactement 66 champs.
4. **Type d'enregistrement 7**, contient exactement 17 champs.

Veillez consulter le document de spécifications sur l'importation/exportation à l'adresse suivante:
http://www.canadapost.ca/business/offerings/eship_tools/pdf/import_specs-e.pdf

Format des fichiers

Le fichier d'importation doit être un fichier plat ASCII délimité par des virgules, et les champs alphabétiques et numériques non entiers doivent être indiqués entre guillemets (« »). Si aucune donnée n'est disponible, vous n'avez pas à faire une entrée en blanc (c.-à-d. « ») **SAUF s'il s'agit du dernier champ.**

Cliquez [ici](#) lors de votre lecture du guide En ligne pour visualiser la structure des fichiers de saisie de commandes (le précédent format EXPÉDITEUR correspond au nouveau format des OEE). Sinon, visitez le site Web de Postes Canada (www.postescanada.ca); sélectionnez Entreprise > *Outils électroniques d'expédition* à partir de la zone du menu déroulant Expédition et livraison > Avantages et caractéristiques (à droite) > cliquez sur l'option distribution se trouvant au bas de la page > Données sur la commande.. suite > et cliquez [ici](#) pour voir la structure des fichiers de saisie de commandes.

Pour obtenir les tous derniers détails sur les spécifications relatives au fichier d'importation, communiquez avec le service d'assistance des *Outils électroniques d'expédition*, du lundi au vendredi de 7 h à 21 h (heure locale), au 1 800 277-4799.

Code de command...	Type d'enr...	ID du client	Prénom	Nom de fam.	Poste	Entreprise	Info d'adresse ...	At
1	3	123	Abraham	Lincoln	Customer ...	Canada Post	475 USA SURF...	271
2	3	124	Betty	Rubble	Customer ...	Canada Post	1235 USA AIR P...	271
3	3	125	Carol	Alt	Customer ...	Canada Post	984 INTL SURF...	271
4	3	126	Dean	Martin	Customer ...	Canada Post	984 INTL AIR P...	271
5	3	2127	Eugene	Cardinal	Customer ...	Canada Post	1917 XPRESSP...	271
10	3	132	Joseph	Luksmithski	Customer ...	Canada Post	2020 PUROLET...	271
11	3	133	CONTACT ...	CONTACT ...	CONTACT ...	COMPANY NAME	2020 PUROLET...	AD
12	3	134	CONTACT ...	CONTACT ...	CONTACT ...	COMPANY NAME	2103 PUROLET...	AD
13	3	135	CONTACT ...	CONTACT ...	CONTACT ...	COMPANY NAME	2111 PUROPA...	AD
14	3	136	CONTACT ...	CONTACT ...	CONTACT ...	COMPANY NAME	2103 PUROLET...	AD
14	3	136	CONTACT ...	CONTACT ...	CONTACT ...	COMPANY NAME	2103 PUROLET...	AD
14	3	136	CONTACT ...	CONTACT ...	CONTACT ...	COMPANY NAME	2103 PUROLET...	AD
15	3	137	CONTACT ...	CONTACT ...	CONTACT ...	COMPANY NAME	2111 PUROPA...	AD
16	3	138	CONTACT ...	CONTACT ...	CONTACT ...	COMPANY NAME	1121INTL SMAL...	AD
16	3	138	CONTACT ...	CONTACT ...	CONTACT ...	COMPANY NAME	1121INTL SMAL...	AD
16	3	138	CONTACT ...	CONTACT ...	CONTACT ...	COMPANY NAME	1121INTL SMAL...	AD
17	3	139	CONTACT ...	CONTACT ...	CONTACT ...	COMPANY NAME	1122 INTL SMA...	AD

Boutons de commande

Recherche

Cliquez sur ce bouton pour déclencher une recherche. Vous pouvez effectuer une recherche dans les champs suivants : Id de commande, ID du client, Prénom, Nom de fam., Entreprise, Ville, Province/État, Code de pays.

Nota : Il est impossible d'effectuer une recherche de dossiers ayant une entrée en blanc pour un champ précis. Bien que ce bouton soit activé lorsque aucun critère de recherche n'est entré, la fonction Recherche n'affiche PAS de tels dossiers parmi ces résultats.

Ajouter

Cliquez sur ce bouton pour accéder aux onglets de la fenêtre **Gestion d'article de commande importé** pour créer vos propres articles de commande « importés ».

Importer

Cliquez sur ce bouton pour accéder à la fenêtre **Ouvrir le fichier – Articles de commande importés** afin de trouver un fichier d'articles de commande importés devant être importé dans la base de données de l'application.

Modifier

Cliquez sur un article de commande importé dans la liste pour le sélectionner. Cliquez sur ce bouton pour accéder à la fenêtre **Gestion d'article de commande importé** afin de modifier les données de cet article de commande importé.

Vous pouvez également accéder à cette fenêtre pour apporter une modification en cliquant deux fois sur l'article de commande importé dans la liste.

Supprimer

Cliquez sur un article de commande importé de la liste pour le sélectionner. Cliquez sur ce bouton pour le supprimer. Une fenêtre contextuelle Oui ou Non s'affiche.

Fermer

Cliquez sur ce bouton pour fermer la fenêtre **Articles de commande importée**.

Articles de commande – Gérer

Accédez à cette fenêtre en cliquant sur **Ajouter** (pour créer votre propre dossier d'article de commande « importé ») ou cliquer sur **Modifier** (pour modifier les données de l'article de commande importé sélectionné) à la fenêtre **Articles de commande importée**.

The screenshot shows a software window titled "Gestion d'article de commande importé". It features a tabbed interface with the following tabs: "Renseignements sur le client", "Info sur le service", "Dimensions et poids", "Douanes", and "Marchandises". The "Renseignements sur le client" tab is currently selected, displaying a form with the following fields: "Code de commande importée", "ID du client", "Prénom", "Nom de fam.", "Poste", "Entreprise", "Info d'adresse suppl.", "Adresse ligne 1", "Adresse ligne 2", "Ville", "Province/état" (a dropdown menu), "Code postal/ZIP", "Code de pays" (a dropdown menu), "Tél. pers.-ress.", "Téléc.", "Courriel", and "Taxe ID/IRS/TVA". At the bottom of the window, there are five buttons: "Enregistrer", "Supprimer", "<", ">", and "Fermer".

Aperçu

La fenêtre **Gestion d'article de commande importé** sert à modifier des **articles de commande importés** d'un autre système, et peut également être utilisé pour créer vos propres articles de commande « importés », au besoin.

À l'onglet **Renseignements sur le client**, le champ **Code de pays** est initialement mis en surbrillance. Lorsque que le champ **Code de pays** est sélectionné, le champ **Code postal/ZIP** est activé. De plus, si le **Code de pays** sélectionné est pour le Canada ou les É.-U., le champ **Province/État** deviendra une zone de menu déroulant affichant les valeurs possibles. À l'onglet **Info sur le service**, le champ **Type de service** est initialement mis en surbrillance. À l'onglet **Dimensions et poids**, le champ **Poids** est initialement mis en surbrillance.

Le seul champ obligatoire pour les trois onglets est **Id de commande / Réf. #1**. Cependant n'oubliez pas que certains champs, notamment les trois champs liés à la dimension, sont obligatoires pour obtenir la validation liée aux règles administratives de l'application.

Si l'**ID du client** correspond à un destinataire précis de vos carnets d'adresses, les renseignements sur ce destinataire seront attribués à l'article de commande importée UNIQUEMENT SI l'article de commande importé ne contient pas toutes les données obligatoires de la section **Expédier à** faisant partie de la section **Expédier à** de la fenêtre **Expédition**.

ATTENTION : Si vous modifiez un article de commande importé pour lequel aucun **Type de service** n'est sélectionné et qu'il n'y a eu aucun ajout, le message « *Si vous supprimez le type de service, toute l'information relative au service sera supprimée. Voulez-vous continuer? O/N* » s'affichera. L'application vous rappelle simplement la possibilité d'entrer un **Type de service** pour cet article de commande importé précis. Sinon, le **Type de service** choisi à la section **Service et options** de la fenêtre **Expédition** sera utilisé.

Onglet Renseignements sur le client

Onglet Renseignements sur le client	
Nom du champ (* = obligatoire)	Caractéristiques
Id de commande / Réf. #1 *	Numéro unique ou autre identificateur que vous utilisez pour définir cet article de commande. Une fois l'article défini, vous devrez éviter de modifier le code de commande pour maintenir une piste de vérification adéquate de vos envois.
ID du client	Numéro unique ou autre identificateur que vous utilisez pour définir le destinataire correspondant à cet article de commande. Si vous utilisez le même identificateur que celui qui est utilisé pour un destinataire de vos carnets d'adresses, les renseignements supplémentaires sur ce destinataire seront automatiquement tirés du dossier du destinataire défini UNIQUEMENT SI l'article de commande ne contient pas toutes les données obligatoires de la section Expédier à de la fenêtre Expédition .
Prénom	Le prénom du destinataire associé à cet article de commande.
Nom de famille	Le nom de famille du destinataire associé à cet article de commande.
Titre/département	Le titre de la personne-ressource pour le destinataire ou le département dont elle fait partie.
Entreprise	Le nom de l'entreprise du destinataire.
Info d'adresse suppl.	Tout renseignement supplémentaire sur l'adresse ne figurant pas dans les autres champs liés à l'adresse de l'article de commande. Nota : Cet article n'est inclus que pour utilisation future et n'est pas imprimé sur vos étiquettes d'adresse.
Adresse Ligne 1	Entrez le nom de la rue du destinataire.
Adresse Ligne 2	Utilisez ce champ pour compléter l'information demandée à la ligne précédente
Ville	Entrez le nom de ville du destinataire.
Province/État	L'étiquette de champ est modifiée selon le pays sélectionné. Ce champ renferme la province ou l'État du destinataire. Pour le Canada et les États-unis, les provinces et les États peuvent être sélectionnés à partir d'un menu déroulant.
Code postal/ZIP	L'étiquette de champ est modifiée selon le pays sélectionné. Il contient le code postal ou le code zip du destinataire.

	Pour le code postal, l'application n'accepte que le format A9A 9A9 et insère automatiquement l'espace nécessaire.
Code de pays	À partir du menu déroulant, sélectionnez le pays de résidence du destinataire.
Numéro de téléphone	Le numéro de téléphone principal du destinataire.
Télec.	Entrez le numéro de télécopieur du destinataire associé à cet article de commande (facultatif).
Courriel	Entrez l'adresse électronique du destinataire associée à cet article de commande (facultatif).

Onglet Info sur le service

The screenshot shows a software window titled "Gestion d'article de commande importé" with several tabs: "Renseignements sur le client", "Info sur le service" (selected), "Dimensions et poids", "Douanes", and "Marchandises". Under the "Info sur le service" tab, there is a section "Editeur d'articles" with a list of service options:

- Type de service (dropdown menu)
- Indicateur de document
- Indicateur de confirmation de livraison
- Indicateur de surdimensionné
- Indicateur de signature
- Indicateur de non-remise en lieu sûr
- Indicateur fiche de ramassage
- Preuve d'âge obligatoire (18 ans)
- Preuve d'âge obligatoire (19 ans)
- Indicateur Laisser à la porte
- Indicateur de courrier recommandé
- Indicateur de livraison spéciale
- Indicateur d'avis de réception
- Indicateur d'avis de courrier électronique
- Montant assuré: 0.00
- Montant du CR: 0.00
- Méthode de perception: 0
- Livraison en soirée (18 h - 21 h)
- Livraison le samedi (9 h - 13 h)
- Ramassage au bureau de poste
- Méthode d'avis

At the bottom of the window are buttons for "Enregistrer", "Supprimer", navigation arrows, and "Fermer".

Onglet Info sur le service	
Nom du champ (* = obligatoire)	Caractéristiques
Type de service	Sélectionnez le produit d'expédition offert par Postes Canada qui devrait être utilisé pour l'expédition de cet article de commande. Vous pouvez sélectionner à partir de tous les produits offerts. Par conséquent, sélectionnez un produit que vous utilisez à votre emplacement ET qui est disponible pour expédition à l'adresse du destinataire (par exemple ne sélectionnez pas un produit du régime intérieur pour un envoi du régime international). À cet onglet, l'application ne valide pas les options de service avec le type de service sélectionné. Vous devez donc sélectionner des options qui sont compatibles au type de service sélectionné. D'autre part, si vous modifiez le type de service, n'oubliez pas de mettre à jour les options de service.
Indicateur de document	Sélectionnez ce champ pour indiquer que vous expédiez un document.
Indicateur confirmation de livraison	Sélectionnez ce champ pour indiquer que vous désirez obtenir une confirmation de livraison.
Indicateur de surdimensionné	Sélectionnez ce champ si le colis devant être expédié occasionne des frais supplémentaires à cause de ses dimensions non-standards pour le type de service sélectionné.
Indicateur de signature	Sélectionnez ce champ si vous désirez que Postes Canada sauvegarder et mettre à votre disposition le nom de la personne qui prend livraison de l'article.
Indicateur de case postale aux É.U.	Sélectionnez ce champ si l'adresse de livraison correspond à une case postale aux États-unis.
Indicateur de non-livraison en lieu sûr	Sélectionnez ce champ si vous ne désirez pas que l'envoi soit remis en lieu sûr pour le destinataire (par exemple entre les portes avant) lorsque personne n'est présent pour accepter la livraison.

Indicateur Carte de ramassage	Sélectionnez ce champ si vous désirez qu'une carte soit laissée pour que le destinataire et ramasse l'envoi à un comptoir postal.
Preuve d'âge obligatoire (18 ans)	Sélectionnez ce champ si vous exigez qu'une preuve d'âge (18) soit fournie avant livraison.
Preuve d'âge obligatoire (19 ans)	Sélectionnez ce champ pour exiger qu'une preuve d'âge (19) soit fournie avant livraison.
Indicateur Laisser à la porte	Sélectionnez ce champ si vous désirez que le facteur laisse le colis à l'adresse du destinataire si celui-ci n'est pas présent (plutôt que de laisser une carte indiquant la tentative de livraison).
Indicateur de courrier recommandé	Sélectionnez ce champ pour que l'envoi soit transmis par Courrier recommandé habituellement utilisé pour expédier des articles importants qui nécessitent une preuve de dépôt ou une preuve de livraison.
Indicateur de livraison spéciale	Sélectionnez ce champ pour expédier l'envoi par l'entremise du service de livraison par exprès qui accélère la rapidité de livraison.
Indicateur d'avis de réception	Pour les envois destinés aux É.-U., sélectionnez cette option pour recevoir une carte accusé de réception de l'envoi avec signature du destinataire.
Indicateur de prépayés	Sélectionnez cette option pour prépayer l'expédition de l'article commandé.
Indicateur d'avis par courriel	Sélectionnez cette option pour indiquer que votre client a été avisé par courriel.
Couverture d'assurance	Entrez un montant pour sélectionner l'option couverture d'assurance appliquée à l'envoi.
Montant CR	Indiquez un montant pour sélectionner l'option Contre Remboursement; le facteur percevra ce montant au moment de la livraison.
Méthode (mode) de perception	Sélectionnez le mode de perception du CR exigé : Argent comptant Argent ou chèque Chèque postdaté
Livraison en soirée (18 h – 21 h)	Sélectionnez cette option pour indiquer que l'article doit être livré entre 18 h et 21 h en semaine.
Livraison le samedi (9 h – 13 h)	Sélectionnez cette option pour indiquer que l'article doit être livré entre 9 h et 13 h le samedi.

Onglet Dimensions et poids

Onglet Dimensions et poids	
Nom du champ (* = obligatoire)	Caractéristiques
Poids	Poids (en grammes) du colis à expédier relatif à article de commande. Nota : Le champ Poids de l'onglet Expédier de la fenêtre d'expédition est indiqué en kilogrammes .
Longueur	Longueur (en millimètres) du colis à expédier relatif à cet article de commande. Vous devez également entrer la largeur et la hauteur.
Largeur	Largeur (en millimètres) du colis à expédier relatif à cet article de commande. Vous devez également entrer la longueur et la hauteur.
Hauteur	Hauteur (en millimètres) du colis à expédier relatif à cet article de commande. Vous devez également entrer la longueur et la largeur.

Onglet Douanes

Onglet Douanes	
Nom du champ (* = obligatoire)	Caractéristiques
Devise douanière	L'abréviation de la devise qui sert à consigner la valeur totale des marchandises de l'envoi.
Valeur de douanes	Indiquez la valeur de l'article aux fins de dédouanement.
Droits et Taxes	La valeur totale des marchandises indiquée dans la description détaillée du contenu de l'envoi.
No. de référence	Le numéro de référence ou le code qui sert à identifier l'envoi.
Description générale	Description générale de l'article
Information supplémentaire	Commentaires ou renseignements supplémentaires relatifs à l'envoi pouvant aider l'agent des douanes à effectuer le dédouanement du colis.
Raison de l'exportation	Sélectionnez une raison à partir de la zone du menu déroulant : cadeau, exposition commerciale, garantie de réparations, échantillon commercial ou autre/sans objet.
Commentaires de raison d'exploitation	Si vous choisissez l'option Autre, indiquez la raison de l'exportation dans le champ qui suit. Dans le cas d'exceptions, ce champ est optionnel et les choix se limitent à : cadeau, document et échantillon commercial.
Instructions de non-livraison	Ce champ indique implicitement l'option portant sur l'abandon. Il y a trois boutons radios (Traité comme abandonné, <i>Retour à l'expéditeur par voie de surface</i> , <i>Retour à l'expéditeur par service aérien</i>).
Pays d'origine	À partir du menu déroulant, sélectionnez le pays où le contenu de l'envoi a été manufacturé.
Province d'origine	À partir de la zone du menu déroulant, indiquez la province où le contenu de l'envoi a été manufacturé.

Onglet Marchandises

Onglet Marchandises	
Nom du champ (* = obligatoire)	Caractéristiques
Article / Pièce / # SKU	Le numéro d'inventaire ou le code qui sert à identifier l'article. Maximum de 15 caractères.
Quantité	La quantité d'article
Description	Entrez une description de l'article.
Poids unitaires	Entrez le poids de l'article.
Valeur douane	Indiquez la valeur de l'article aux fins de dédouanement.
Code de tarif	Indiquez le code de tarif à trois caractères. Le code de tarif est établi selon l'origine des marchandises et selon tout accord commercial supportant l'importation et l'exportation de ces biens. Le tarif est établi selon le prix spécifique déterminé par les douanes, un courtier en douane ou un chef du service des transports.

Boutons de commande

Modifier

Cliquer ce bouton pour accéder la fenêtre **Gestion d'articles de commande importés** et modifier les données de l'article de commande importé.

Ajouter

Cliquer ce bouton pour accéder à la fenêtre **Marchandises** afin de prédéterminer ou déterminer les articles de commande importée que vous désirez ajouter.

Supprimer

Cliquez ce bouton pour supprimer l'article de commande importé affiché.

Enregistrer

Ce bouton est activé lorsque de nouvelles données sont saisies ou qu'une modification a été apportée aux données existantes. Il efface toutes les données des trois onglets de la fenêtre **Gestion d'article de commande importé** afin de les préparer pour un nouveau dossier. Vous revenez à l'onglet **Client**.

<

Lorsque plusieurs articles de commande importés ont été sélectionnés aux fins de modification, cliquez ce bouton pour afficher l'article de commande importé précédent.

>

Lorsque plusieurs articles de commande importés ont été sélectionnés aux fins de modification, cliquez ce bouton pour afficher l'article de commande importé qui suit.

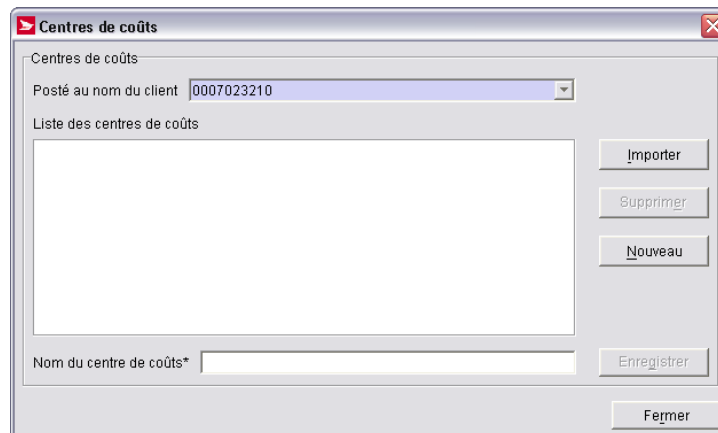
Fermer

Cliquez ce bouton pour fermer la fenêtre **Gestion d'article de commande importé**. Si de nouvelles données sont saisies ou qu'une modification a été apportée aux données existantes, une fenêtre contextuelle *Oui/Non/Annuler* s'affichera et demandera si vous désirez enregistrer vos modifications.

6.2 Centres de coûts

Sélectionnez la fonction **Centre de coûts** pour accéder à la fenêtre **Centre de coûts**, où vous pouvez importer les noms de centres de coûts dans la liste ou créer de nouveaux noms pour utilisation par l'application.

Vous pouvez ouvrir cette fenêtre en sélectionnant la fonction **Centre de coûts** à partir de la zone du menu **Gestion des données** ou du menu déroulant du champ **Centre de coûts** de la section **Expédier** à la fenêtre d'**expédition**.



Aperçu

Les centres de coûts sont utilisés pour fins d'imputation aux opérations d'expédition. Utilisez la fenêtre **Centre de coûts** pour gérer une liste des centres de coûts définis par l'utilisateur (p. ex. ajouter et supprimer les centres de coûts sur la liste et modifier les noms des centres de coûts existants).

Si des centres de coûts figurent dans la liste du champ sélectionné **Posté au nom du client**, vous devrez initialement vous concentrer sur le premier centre de coûts de la liste.

Il suffit de cliquer le bouton **Importer** à la fenêtre **Centres de coûts** pour importer des données relatives à un centre de coûts générées par autre application.

Les entrées en double sont filtrées dans la liste des centres de coûts, qui s'affiche par ordre alphabétique.

Une fois qu'un centre de coûts est associé à un envoi, il ne peut être supprimé de la liste.

Format des fichiers. Le fichier d'importation doit être séparé par une ligne (p. ex. retour de chariot – CR, saut de ligne – LF). Vous ne pouvez entrer qu'un seul **nom de centre de coûts** par ligne. Le système télécharge les 40 premiers caractères avant le retour du chariot /saut de ligne pour chaque ligne du fichier. Aucune analyse syntaxique n'est effectuée sur les données fournies. Tout caractère spécial qui précède ou suit le nom du **centre de coûts** ou qui y est intégré, sera téléchargé dans la base de données de l'application sans modification.

Centre de coûts	
Nom du champ (* = obligatoire)	Caractéristiques
Posté au nom du client	Par défaut, indique les numéros de client Expédié au nom de sélectionnés. La zone du menu déroulant contient tous les numéros Expédié au nom de configurés dans votre version <i>Hors ligne</i> de l'application. Sélectionnez un numéro pour afficher ou modifier la liste des centres de coûts correspondante.
Liste des centres de coûts	Une liste exhaustive des centres de coûts définie pour le numéro de client Expédié au nom de .
Nom du centre de coûts *	Le nom du centre de coûts en surbrillance dans la liste des centres de coûts. Pour ajouter un nouveau centre de coûts, cliquez sur le bouton Nouveau, entrez le nom dans ce champ, puis cliquez sur le bouton de sauvegarde.

Boutons de commande

Importer

Cliquez ce bouton pour importer un fichier de données du centre de coûts. La fenêtre **Ouvrir le fichier – Importer le centre de coûts**, qui est une fenêtre type d'emplacement de fichiers de Windows, s'affiche. Suivez les instructions pour trouver le fichier désiré. Après que vous avez sélectionné un fichier, une fenêtre contextuelle *OK ou Annuler* s'affiche et vous demande s'il s'agit du bon fichier à importer pour le numéro de client de la SCP affiché (p. ex Expédié au nom de).

Supprimer

Cliquez sur un centre de coûts dans la liste pour le sélectionner. Ce bouton s'active. Cliquez ce bouton pour supprimer le centre de coûts. Une fenêtre contextuelle *Oui ou Non* s'affiche.

Nota : Une fois qu'un centre de coûts est associé à un envoi, il ne peut être supprimé de la liste.

Nouveau

Pour ajouter un centre de coûts à la liste, vous DEVEZ cliquer ce bouton. La liste des centres de coûts disparaît et le champ **Nom du centre de coûts** est effacé.

ATTENTION : N'écrivez PAS un **nom de centre de coûts** dans ce champ. Cette action modifie le nom du centre de coût en surbrillance

Enregistrer

Ce bouton s'active une fois que vous faites une entrée de donnée dans le champ **Nom du centre de coûts** (après avoir cliqué sur Nouveau ou après avoir effectué une modification). Cliquez ce bouton pour enregistrer le **nom du centre de coûts**.

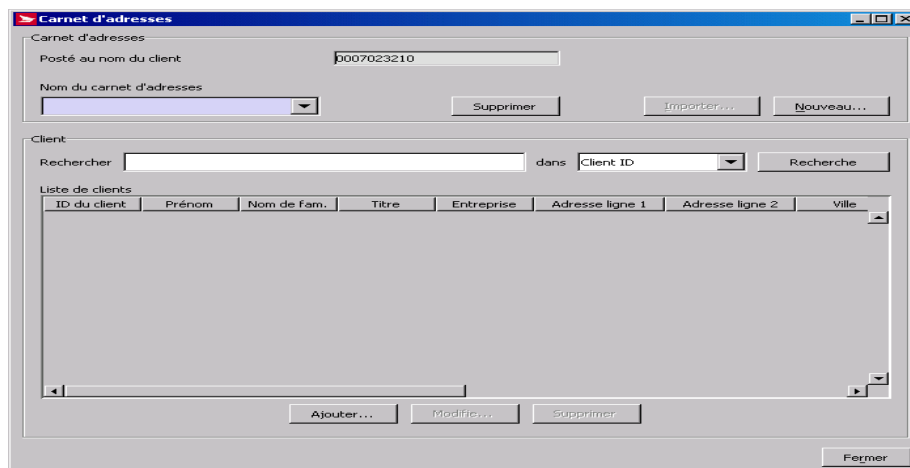
Fermer

Cliquez ce bouton pour sortir de la fenêtre **Centre de coûts**.

6.3 Carnet d'adresses

Sélectionnez l'option **Carnet d'adresses** pour accéder à la fenêtre **Carnet d'adresses** afin de créer des carnets d'adresses, d'y ajouter ou d'en supprimer des destinataires ou y modifier des entrées.

Pour accéder à cette fenêtre, sélectionnez l'option **Carnet d'adresses** dans la zone du menu déroulant **Gestion des données**.



Aperçu

La fonctionnalité du carnet d'adresses vous permet de regrouper les clients dont les exigences en matière d'expédition sont similaires. Vos **carnets d'adresses** constituent votre principale base de données sur les adresses à partir de laquelle vous pouvez sélectionner des adresses auxquelles expédier des envois ou créer des listes de distribution pour les envois expédiés à plusieurs personnes. La fenêtre **Carnet d'adresses** vous permet de créer des carnets d'adresses et d'y organiser les données sur vos clients (que ce soit dans un carnet ou parmi plusieurs carnets). Cette fenêtre vous permet également d'ajouter, de supprimer ou de modifier des entrées dans votre carnet d'adresses.

Vous pouvez importer des carnets d'adresses existants dans les *Outils électroniques d'expédition* en cliquant le bouton **Importer** à la fenêtre **Carnet d'adresses** .

ATTENTION : Lorsque vous importez les renseignements sur les clients dans la base de données de l'application, le champ **Ville** trie d'abord les dossiers dans le cadre **Liste des clients** . Vous pouvez modifier le critère de tri en cliquant sur l'en-tête de colonne désiré. Toutefois, après toute intervention (p. ex. modification ou suppression), le tri est de nouveau effectué en fonction du champ **Ville** .

La cible de saisie est le champ **Nom du carnet d'adresses** .

Client

Vous trouverez ci-après des observations portant sur cette fenêtre lorsque vous y accédez au moyen de la fenêtre **Carnet d'adresses** :

1. Lorsque vous cliquez sur le bouton **Ajouter** de la fenêtre **Carnet d'adresses** , la fenêtre **Client** s'affiche avec le bouton **Annuler** (et non **Supprimer**) comme premier bouton de commande.
2. Lorsque vous cliquez sur **Annuler** dans la fenêtre **Client** pour ensuite cliquer sur **Non** , le bouton **Annuler** est remplacé par le bouton **Supprimer** .
3. Lorsque vous cliquez sur le bouton **Modifier** de la fenêtre **Carnet d'adresses** après avoir sélectionné un dossier de client, la fenêtre **Client** s'affiche avec le bouton **Supprimer** (et non le bouton **Annuler**) comme premier bouton de commande.

Présentation des fichiers. Le fichier d'importation doit être un fichier plat ASCII séparé par des virgules, dont les champs alphabétiques et numériques non entiers sont présentés entre guillemets (« »). Si aucune donnée n'est disponible, vous n'avez pas à faire une entrée en blanc (c.-à-d. « ») **SAUF s'il s'agit du dernier champ.**

Vous devez saisir les codes exacts des provinces, des États et des pays. Ces champs seront validés par l'application lors du traitement d'un envoi.

Cliquez [ici](#) si vous prenez connaissance du présent guide En ligne pour visualiser la structure des fichiers du carnet d'adresses (l'ancien format EXPEDITEUR correspond au nouveau format des OEE). Sinon, visitez le site Web de Postes Canada (www.postescanada.ca), cliquez sur: Entreprise > sélectionnez l'option *Outils électroniques d'expédition* à partir du menu déroulant Expédition et livraison > Avantages et caractéristiques (à droite) > cliquez sur l'option Distribution se trouvant au bas de la page > Carnet d'adresses... suite > Spécifications pour l'importation du fichier carnet d'adresses.

En dessous de la structure de fichiers du carnet d'adresses et des exemples présentés, cliquez sur « un fichier » pour accéder à un document renfermant des codes valides des provinces, des États et des pays. Cliquez [ici](#) si vous prenez connaissance du présent guide en ligne.

Carnet d'adresses	
Nom du champ (* = obligatoire)	Caractéristiques
Posté au nom du client	Mode lecture seulement. Indique le numéro de client Expédié au nom de sélectionné.
Nom du carnet d'adresses	Utilisez ce menu déroulant pour effectuer une sélection à partir des carnets d'adresses existants dans l'application <i>pour le numéro de client Expédié au nom de sélectionné.</i> Si la liste est en blanc, aucun carnet d'adresses n'a encore été créé.
Rechercher	Entrez le critère de recherche dans le champ Rechercher, puis sélectionnez l'en-tête de colonne approprié dans le menu déroulant.

Boutons de commande

(Vous pouvez accéder aux trois boutons de commande à partir du cadre **Carnet d'adresses**)

Supprimer

Utilisez ce bouton pour supprimer un carnet d'adresses *entier* ainsi que toutes les données des clients qui y sont associés. Sélectionnez le carnet d'adresses désiré à partir du menu déroulant **Nom du carnet d'adresses**, puis ce bouton. Une fenêtre contextuelle *Oui ou Non* s'affiche.

Importer

Cliquez sur ce bouton pour importer les renseignements des clients sous forme de fichier non créé dans les *Outils électroniques d'expédition*. La fenêtre **Ouvrir le fichier – Importer le carnet d'adresses**, une fenêtre Windows de type d'emplacement de s'affiche et indique par défaut l'emplacement du fichier de la dernière importation réussie. Suivez les instructions pour trouver le fichier désiré et l'importer.

Nouveau

Cliquez ce bouton pour accéder à la fenêtre contextuelle **Carnet d'adresses**, où vous pouvez entrer un **nom de carnet d'adresses** pour créer un nouveau carnet d'adresses en blanc. Il suffit de cliquer **OK** pour créer un nom. Le champ **Nom du carnet d'adresses** indiquera le nouveau nom.

(Vous trouverez les quatre boutons suivants dans le cadre **Client**)

Recherche

Bien que ce bouton soit activé même si aucun critère de recherche n'est entré, la fonction **Recherche** n'indique pas de dossiers avec des entrées en blancs dans l'en-tête de colonne sélectionné. Vous pouvez effectuer une recherche à partir des champs suivants : ID du client, Prénom, Nom de famille, Titre, Entreprise, Adresse ligne 1, Adresse ligne 2, Ville, Province/État, Pays, CPZIP et Numéro de téléphone. La fonction **Recherche** n'est pas sensible à la casse. Sélectionnez l'en-tête de colonne approprié à partir de la zone du menu déroulant se trouvant à gauche de ce bouton, entrez le critère de recherche, puis cliquez ce bouton. Seuls les dossiers de clients correspondant au critère de recherche s'affichent dans le cadre **Liste des clients**.

ATTENTION : Les résultats d'une recherche effectuée dans les champs ID du client, Nom et Entreprise doivent correspondre **exactement** aux critères de recherche. Il est possible d'effectuer des recherches partielles dans tous les autres champs de recherche.

Nota : Pour réafficher TOUS les dossiers des clients après avoir effectué une recherche, vous devez sélectionner de nouveau le carnet d'adresses dans le champ **Nom du carnet d'adresses**.

Ajouter...

Cliquez sur ce bouton pour accéder à la fenêtre **Client** afin d'ajouter un nouveau client au carnet d'adresses sélectionné. Si un nom a été sélectionné dans le champ **Nom du carnet d'adresses**, le champ **Carnet d'adresses** de la fenêtre **Client** indiquera ce nom implicite.

Modifier

Cliquez sur le dossier d'un client dans le cadre **Liste des clients** pour le sélectionner, puis cliquez sur ce bouton pour le modifier. La fenêtre **Client** s'affiche.

Vous pouvez également cliquer deux fois sur le dossier d'un client pour accéder à la fenêtre **Client** et apporter des modifications.

Supprimer

Cliquez sur le dossier d'un client dans le cadre **Liste des clients** pour le sélectionner, puis cliquez sur ce bouton pour le supprimer du carnet d'adresses sélectionné. Une fenêtre contextuelle OK ou Annuler s'affiche.

(Le bouton suivant est situé à la partie inférieure droite de la fenêtre)

Fermer

Cliquez ce bouton pour sortir de la fenêtre **Carnet d'adresses**.

6.4 Regroupement d'envois de clients

Cliquez le bouton **Regroupement d'envois** pour accéder à la fenêtre contextuelle **Liste d'envois regroupés – Clients**, où il est possible de créer et modifier (p. ex. Ajouter, supprimer et modifier des entrées des listes de distribution de clients.

Client ID	First Name	Last Name	Title	Company	Address Line 1	Address Line 2	City	P
-----------	------------	-----------	-------	---------	----------------	----------------	------	---

Aperçu

Une **liste de regroupement d'envois** vous permet de regrouper les clients dont les exigences en matière d'expédition sont similaires. Les **regroupements d'envois** sont des listes temporaires d'adresses établies en fonction d'envois particuliers destinés à une clientèle précise.

Utilisez la fenêtre- témoin **Liste d'envois regroupés – Clients** pour regrouper en une seule liste des clients se trouvant dans différents carnets d'adresses et vos articles de commande importés, vous permettant ainsi d'acheminer des envois similaires à plusieurs adresses.

La fonction **Regroupement d'envois** vous permet d'assurer le traitement rapide d'envois vous épargnant ainsi un temps précieux.

Nota : Vous devez expédier des envois **identiques** (envois de même dimensions et même poids) à plusieurs destinataires pour pouvoir utiliser la fonction **Regroupement d'envois**.

ATTENTION : Contrairement à la fenêtre **Carnet d'adresses**, vous ne pouvez pas utiliser les touches de commande <CTRL> et <MAJ> et sélectionner plusieurs fichiers de clients aux fins de suppression.

Le bouton de commande **Modifier** n'étant pas disponible à cette fenêtre, vous devez cliquer deux fois sur un fichier de client pour accéder à la fenêtre **Client** pour pouvoir le modifier.

Le cadre **Clients** de cette fenêtre liste tous les clients figurant dans la liste de distribution sélectionnée. Cliquez sur les en-têtes de la liste pour trier la liste selon la catégorie indiquée (la catégorie sélectionnée sera indiquée par des astérisques). Cliquez deux fois sur un article figurant dans la liste pour l'afficher et le modifier.

Liste d'envois regroupés – Clients	
Nom du champ (* = obligatoire)	Caractéristiques
Clients	Liste de toutes les <i>Listes d'envois regroupés de clients</i> pour l'actuel Expédié au nom d'un client . Notez que les listes d'envois regroupés de clients ne devraient pas être affichées s'il n'y a aucun document assigné à ces listes. Une des <i>Listes d'envois regroupés</i> du client ou une liste d'envois regroupés des commandes importées doit être inscrite pour le processus de regroupement d'envois. Cette fonction est désactivée lorsque la Liste d'envois regroupés des commandes importées a été sélectionnée.
Commandes importée	Liste de toutes les <i>Listes d'envois regroupés de commandes importées</i> . Notez que les <i>Listes d'envois regroupés</i> de commandes importées ne devraient pas être affichées s'il n'y a aucun document assigné à ces listes. Cette fonction est désactivée lorsque la Liste d'envois regroupés du client a été sélectionnée.
Trier selon	Liste de critères de tri possibles pour le type d'envois regroupés sélectionné. La zone du menu déroulant Trier selon sera en blanc jusqu'à ce qu'un utilisateur sélectionne la liste d'envois regroupés de client ou de commandes importées. Il sera redéfini quand le type de Liste d'envois regroupés sélectionné est modifié.

Boutons de commandes

Lorsqu'un regroupement d'envois (Clients ou commande importée) a été sélectionné:

Début le traitement de la Liste d'envois regroupés.

Lorsque le processus de traitement de la Liste d'envois regroupés de commandes importées:

- se compose d'options exclusives mutuelles sélectionnées, l'enregistrement devrait être traité avec la première option sélectionnée et les options subséquentes doivent être ignorées.
- indépendamment si les options sélectionnées ont été enregistrées, les options incluses devraient être sélectionnées.
- indépendamment si les options sélectionnées ont été enregistrées, les options pré-requises devraient être sélectionnées

Fermer

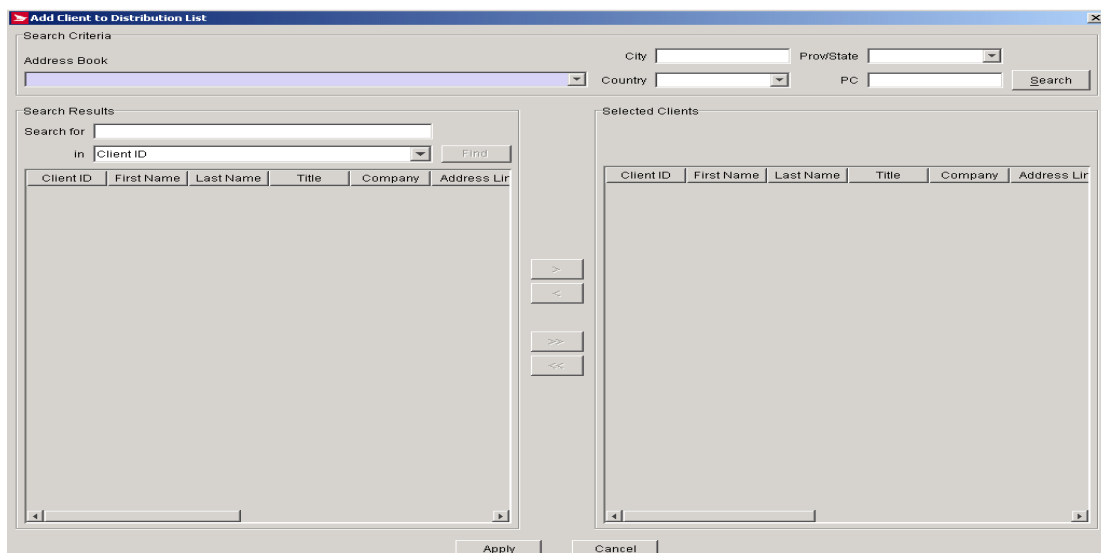
Ferme la fenêtre contextuelle de la Liste d'envois regroupés et revient à la fenêtre Expédition, à la position où elle était avant d'activer la fonction du Regroupement d'envois.

Bouton Ajouter client à la liste d'envois regroupés

Ajouter

Ce bouton est activé uniquement lorsqu'un Regroupement d'envois est sélectionné dans le champ **Nom de regroupement d'envois**.

Pour accéder à cette fenêtre, cliquez le bouton **Ajouter** à la fenêtre **Liste d'envois regroupés – Clients**.



Utilisez cette fenêtre pour ajouter des fichiers de clients du carnet d'adresses à la liste de distribution sélectionnée à la fenêtre **Liste d'envois regroupés – Clients**. La cible de saisie est le champ **Carnet d'adresses**.

Nota : Pour afficher TOUS les fichiers d'un carnet d'adresses sélectionné, cliquez sur le bouton **Recherche** sans entrer de critère de recherche dans le cadre **Critères de recherche**. Vous pouvez tout de même le faire s'il y a un critère dans le champ **Rechercher** du cadre **Résultats de la recherche**.

Vous pouvez sélectionner plusieurs fichiers de clients dans les cadres **Résultats de la recherche** et **Clients sélectionnés**. Pour sélectionner un bloc de fichiers de clients successifs dans la liste, cliquez sur le premier fichier, maintenez la touche <MAJ> enfoncée, puis cliquez sur le fichier. Le bloc s'affichera en surbrillance. Pour sélectionner des fichiers particuliers, maintenez la touche <CTRL> enfoncée tout en cliquant sur le dossier visé.

Boutons de commande

Recherche

La commande recherche fonctionne uniquement lorsqu'un carnet d'adresses est sélectionné à partir de la zone du menu déroulant **Carnet d'adresses**. Utilisez ce bouton pour afficher les dossiers de clients dans le cadre **Résultats de la recherche**. Pour afficher tous les dossiers de ce carnet d'adresses, n'entrez aucun critère de recherche et appuyez sur ce bouton. Pour filtrer la liste initiale, utilisez les quatre champs de recherche suivants : Ville, Province/État, Pays et CPZIP.

La zone du menu déroulant **Province/État** est initialement en blanc. Si le **pays** sélectionné est le Canada, une liste alphabétique des provinces et de territoires valides s'affichera dans le champ **Province/État**. Si le **pays** sélectionné est les États-unis, une liste alphabétique des États valides s'affichera dans le champ **Province/État**. D'autre part, le champ **CP** devient **ZIP**.

Il est possible d'effectuer des recherches partielles dans les champs **Ville** et **CPZIP**. Toutefois, si vous entrez un code postal en entier ou en partie, vous devez utiliser la majuscule.

Rechercher

Une fois les dossiers de clients affichés dans le cadre **Résultats de la recherche**, utilisez ce bouton pour filtrer la liste davantage. Ce bouton est activé lorsqu'un critère de recherche est entré. La fonction Recherche n'est pas sensible à la casse. Les champs de recherche disponibles sont les suivants : ID du client, Prénom, Nom de famille, Titre, Entreprise, Adresse ligne 1, Adresse ligne 2, Ville, Province/État, Pays, CPZIP et Numéro de téléphone.

Nota : Il est possible d'effectuer des recherches partielles dans tous les champs de recherche. De plus, le système indique si un critère correspondant au critère de recherche est trouvé **n'importe où** dans la valeur de champ. Par exemple, si vous entrez la lettre « n » et sélectionnez le champ de recherche Prénom, tous les dossiers contenant la lettre « n » dans le Prénom (pas seulement comme première lettre) seront indiqués.

Lorsque aucun dossier ne correspond au critère de recherche, tous les dossiers seront supprimés du cadre **Résultats de la recherche**.



Ce bouton est activé lorsqu'un ou plusieurs dossiers de clients sont sélectionnés dans le cadre **Résultats de la recherche** (utilisez les touches <CTRL> et <MAJ> pour sélectionner plusieurs dossiers). Cliquez sur ce bouton pour déplacer le ou les dossiers dans le cadre **Clients sélectionnés**.

Vous pouvez également cliquer deux fois sur un dossier de client pour le déplacer du cadre **Résultats de la recherche** au cadre **Clients sélectionnés**.



Ce bouton est activé lorsqu'un ou plusieurs dossiers de clients sont sélectionnés dans le cadre **Clients sélectionnés** (utilisez les touches <CTRL> et <MAJ> pour sélectionner plusieurs dossiers). Cliquez sur ce bouton pour déplacer le ou les dossiers dans le cadre **Résultats de la recherche**.

Vous pouvez également cliquer deux fois sur un dossier de client pour le déplacer du cadre **Clients sélectionnés** au cadre **Résultats de la recherche**.



Ce bouton est activé lorsque le cadre **Résultats de la recherche** contient des dossiers de clients. Cliquez sur ce bouton pour déplacer TOUS les dossiers affichés dans le cadre **Clients sélectionnés**.



Ce bouton est activé lorsque le cadre **Clients sélectionnés** contient des dossiers de clients. Cliquez sur ce bouton pour déplacer TOUS les dossiers affichés dans le cadre **Résultats de la recherche**.

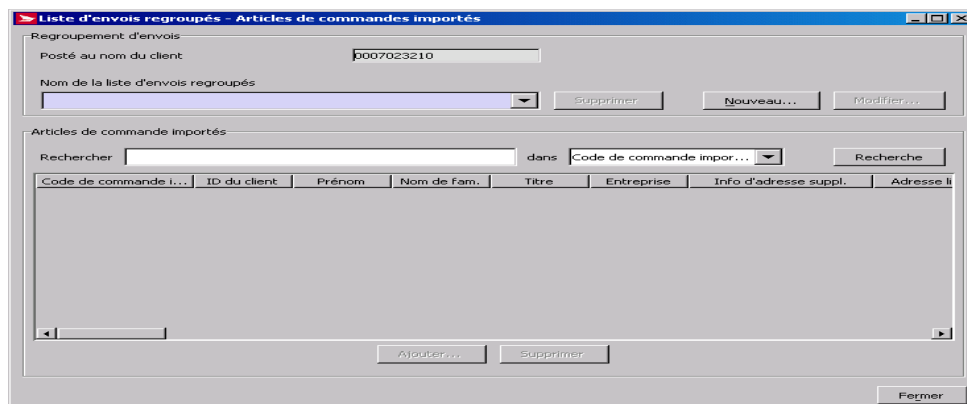


Cliquez sur ce bouton pour ajouter les dossiers de clients du cadre **Clients sélectionnés** au **Regroupement d'envois**. La fenêtre **Ajouter le client à la liste du regroupement d'envois** se ferme automatiquement et un retour à la fenêtre **Liste d'envois regroupés – Clients s'effectue**, où les nouveaux dossiers s'affichent dans le cadre **Clients**.

6.5 Regroupement d'envois d'articles de commande importés

Sélectionnez l'option **Liste de regroupement d'envois - Articles de commande importés** pour accéder à la fenêtre **Liste d'envois regroupés – Articles de commande importés**, où vous pouvez créer et modifier les listes de distribution, tel que : ajouter, supprimer et modifier les articles de commande importés.

Pour accéder à cette fenêtre, sélectionnez l'option **Liste d'envois regroupés – Articles de commande importés** au menu **Gestion des données**.



Aperçu

Utilisez cette fenêtre pour créer un regroupement d'envois d'articles de commande importés sélectionnés. Les articles de commande importés peuvent être créés manuellement à l'aide des onglets à la fenêtre **Gestion d'article de commande importé** ou être importés à partir de sources externes à l'aide de la fenêtre **Ouvrir le fichier – Articles de commande importés**.

Le cadre **Articles de commande importée** énumère tous les articles de commande importés sélectionnés dans le champ **Nom de regroupement d'envois**.

La cible de saisie est le champ **Nom de regroupement d'envois**.

ATTENTION : Contrairement à la fenêtre **Carnet d'adresses**, vous ne pouvez pas utiliser les touches <CTRL> et <MAJ> pour sélectionner plusieurs dossiers de clients aux fins de suppression.

Puisqu'il n'y a pas de bouton **Modifier** dans cette fenêtre, vous devez cliquer deux fois sur un dossier d'article de commande importé pour accéder à la fenêtre **Gestion d'article de commande importé** afin de modifier ce dossier.

Veillez prendre note qu'il est impossible de créer des regroupements d'envois composés à la fois d'articles de commande importés et de clients.

Liste d'envois regroupés – Articles de commande importés	
NOM DU CHAMP (* = obligatoire)	CARACTÉRISTIQUES
Posté au nom du client	En mode lecture seulement. Indique le numéro de client Expédié au nom de sélectionné.
Nom du regroupement d'envois	Utilisez la zone du menu déroulant pour sélectionner à partir de la Liste du regroupement d'envois d'articles de commande importés dans l'application le numéro de client Expédié au nom de sélectionné. Si la liste est en blanc, aucun regroupement d'envois n'a été créé.
Rechercher	Entrez le critère de recherche dans le champ Rechercher , puis sélectionnez l'en-tête de colonne approprié dans la zone du menu déroulant.

Boutons de commande

(On peut retrouver les trois boutons suivants au cadre **Regroupement d'envois**)

Supprimer

Utilisez ce bouton pour supprimer un regroupement d'envois *entiers* ainsi que tous les clients qui y sont associés. Sélectionnez la liste de distribution désirée à partir du menu déroulant **Nom du regroupement d'envois**, puis cliquez ce bouton. Une fenêtre contextuelle **Oui ou Non** s'affiche.

Nouveau

Cliquez ce bouton pour accéder à la fenêtre contextuelle **Nouveau regroupement d'envois**, où vous pouvez entrer un **nom de regroupement d'envois** pour créer un nouveau regroupement d'envois en blanc. Il suffit de cliquer sur **OK** pour l'enregistrer. Le champ **Nom du regroupement d'envois** indiquera le nouveau nom.

Modifier

En vous assurant qu'un regroupement d'envois est mis en évidence dans la zone du menu déroulant **Nom du regroupement d'envois**, cliquez ce bouton pour modifier le nom du regroupement d'envois sélectionné.

(On peut retrouver les quatre boutons suivants au cadre **Articles de commande importés**)

Recherche

Bien que ce bouton soit activé même si aucun critère de recherche n'est entré, la fonction **Recherche** n'indique pas de dossiers avec entrées en blancs dans l'en-tête de colonne sélectionné. Vous pouvez effectuer une recherche à l'aide des champs suivants : Id de commande / Réf. #1, ID du client, Prénom, Nom de famille, Titre, Entreprise, Info d'adresse suppl., Adresse ligne 1, Adresse ligne 2, Ville, Province/État, CPZIP, Pays, Téléphone (boite vocale), Poids, Article (représentant le type de service), Longueur, Largeur, Hauteur, Montant CR et Méthode (mode) de perception. La fonction **Recherche** n'est pas sensible à la casse. Sélectionnez l'en-tête de colonne approprié à partir de la zone du menu déroulant à la gauche de ce bouton, entrez le critère de recherche, puis cliquez ce bouton. Seuls les dossiers de clients correspondants au critère de recherche s'affichent dans le cadre **Clients**.

ATTENTION : Les résultats d'une recherche effectuée dans les champs ID du client, Nom et Entreprise doivent correspondre **exactement** aux critères de recherche. Il est possible d'effectuer des recherches partielles dans tous les autres champs de recherche.

Ajouter

Ce bouton est activé uniquement lorsqu'un regroupement d'envois est sélectionné dans le champ **Nom du regroupement d'envois**.

Supprimer

Cliquez sur un dossier d'article de commande importé dans le cadre **Articles de commande importé** pour le sélectionner, puis cliquez sur ce bouton pour le supprimer de la liste de distribution sélectionnée. Une fenêtre contextuelle Oui ou Non s'affiche.

Fermer

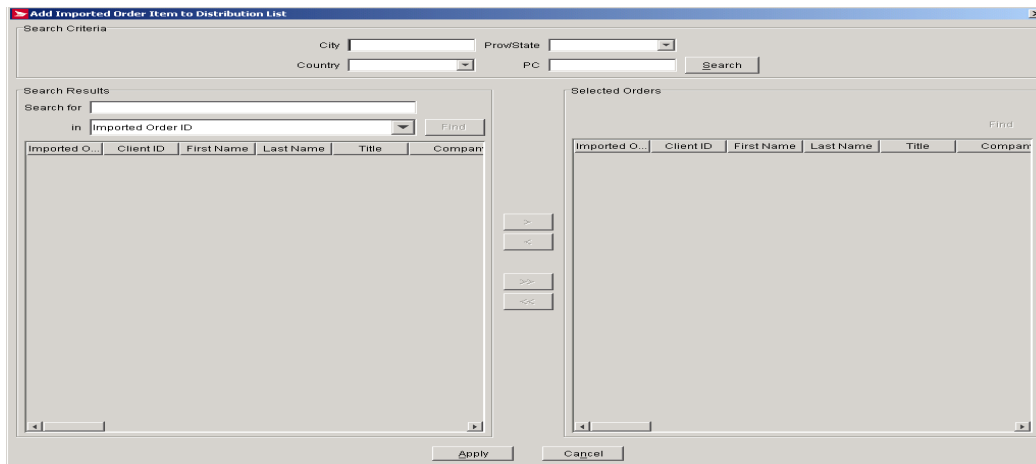
(Ce bouton est situé à la partie inférieure droite de la fenêtre.)

Cliquez ce bouton pour fermer la fenêtre **Liste d'envois regroupés – Articles de commande importés**.

Ajouter Article de commande importé à la liste d'envois regroupés

Ajouter

Ce bouton est activé uniquement lorsqu'un regroupement d'envois est sélectionné dans le champ **Nom du regroupement d'envois**. Pour accéder à cette fenêtre, cliquez le bouton **Ajouter** à la fenêtre **Liste d'envois regroupés – Articles de commande importés**.



Aperçu

Utilisez cette fenêtre pour ajouter des dossiers d'articles de commande importés, disponibles dans la base de données de l'application, au regroupement d'envois sélectionné à la fenêtre **Liste d'envois regroupés – Articles de commande importés**.

La cible de saisie est le champ **Carnet d'adresses**.

Nota : Pour afficher TOUS les dossiers de la base de données de l'application, cliquez sur le bouton **Recherche** sans entrer de critère dans le cadre **Critères de recherche**. Vous pouvez tout de même le faire s'il y a un critère dans le champ **Rechercher** du cadre **Résultats de la recherche**.

Vous pouvez sélectionner plusieurs dossiers de clients dans les cadres **Résultats de la recherche** et **Commandes sélectionnées**. Pour sélectionner un bloc de dossiers de clients successifs dans la liste, cliquez sur le premier dossier, maintenez la touche <MAJ> enfoncée, puis cliquez sur le dernier dossier. Le bloc s'affichera en surbrillance. Pour sélectionner des dossiers non successifs, maintenez la touche <CTRL> enfoncée tout en cliquant sur les divers dossiers.

Boutons de commande

Recherche

Utilisez ce bouton pour afficher les dossiers d'articles de commande importés dans le cadre **Résultats de la recherche**. Pour afficher TOUS les dossiers de la base de données de l'application, n'entrez aucun critère de recherche et appuyez sur ce bouton. Pour filtrer la liste initiale, utilisez les quatre champs de recherche suivants : Ville, Province/État, Pays et CPZIP.

Le menu déroulant **Province/État** est initialement en blanc. Lorsque le **pays** sélectionné est le Canada, une liste alphabétique des provinces et des territoires valides s'affichera dans le champ **Province/État**. Lorsque le **pays** sélectionné est les États-unis, une liste alphabétique des États valides s'affichera dans le champ **Province/État**. En outre, le champ **CP** devient **ZIP**.

Il est possible d'effectuer des recherches partielles dans les champs **Ville** et **CPZIP**. Toutefois, si vous entrez un code postal en entier ou en partie, faite-le en lettres majuscules.

Rechercher

Une fois les dossiers de clients affichés dans le cadre **Résultats de la recherche**, utilisez ce bouton pour davantage filtrer la liste. Ce bouton est activé lorsqu'un critère de recherche est entré. La fonction Recherche n'est pas sensible à la casse. Les champs de recherche sont les suivants : Id de commande / Réf. #1, ID du client, Prénom, Nom de famille, Titre, Entreprise, Info d'adresse suppl., Adresse ligne 1, Adresse ligne 2, Ville, Province/État, CPZIP, Pays, Téléphone (voix), Poids, Indicateur de fichier amélioré, Article (représentant le type de service), Longueur, Largeur, Hauteur, Indicateur de document, Indicateur de confirmation de livraison, Indicateur d'article surdimensionné, Indicateur de signature, Indicateur de case postale – États-unis, Indicateur Ne pas laisser en lieu sûr, Indicateur Carte de ramassage, Indicateur Preuve d'âge obligatoire (18), Indicateur Preuve d'âge obligatoire (19), Indicateur Laisser à la porte, Indicateur Courrier recommandé, Indicateur Livraison par exprès, Indicateur Avis de réception, Indicateur Prépayé, Montant assuré, Montant CR, Méthode (mode) de perception, Instructions de livraison prévue (anglais), Instructions de livraison prévue (français).

Nota : Il est possible d'effectuer des recherches partielles dans tous les champs de recherche. De plus, le système indique si un critère correspondant au critère de recherche est trouvé **n'importe où** dans la valeur de champ. Par exemple, si vous entrez la lettre « n » et sélectionnez le champ de recherche Prénom, tous les dossiers contenant la lettre « n » dans le Prénom (pas seulement comme première lettre) seront indiqués.

Lorsque aucun dossier ne correspond au critère de recherche, tous les dossiers seront supprimés du cadre **Résultats de la recherche**.



Ce bouton est activé lorsqu'un ou plusieurs dossiers d'articles de commande importés sont sélectionnés dans le cadre **Résultats de la recherche** (utilisez les touches <CTRL> et <MAJ> pour sélectionner plusieurs dossiers). Cliquez ce bouton pour déplacer le ou les dossiers dans le cadre **Commandes sélectionnées**.

Vous pouvez également cliquer deux fois sur un dossier d'article de commande importé pour le déplacer du cadre **Résultats de la recherche** au cadre **Commandes sélectionnées**.



Ce bouton est activé lorsqu'un ou plusieurs dossiers d'articles de commande importés sont sélectionnés dans le cadre **Commandes sélectionnées** (utilisez les touches <CTRL> et <MAJ> pour sélectionner plusieurs dossiers). Cliquez ce bouton pour déplacer le ou les dossiers dans le cadre **Résultats de la recherche**.

Vous pouvez également cliquer deux fois sur un dossier de client pour le déplacer du cadre **Commandes sélectionnées** au cadre **Résultats de la recherche**.



Ce bouton est activé lorsque le cadre **Résultats de la recherche** contient des dossiers d'articles de commande importés. Cliquez sur ce bouton pour déplacer TOUS les dossiers affichés dans le cadre **Commandes sélectionnées**.



Ce bouton est activé lorsque le cadre **Commande sélectionnée** contient des dossiers d'articles de commande importés. Cliquez sur ce bouton pour déplacer TOUS les dossiers affichés dans le cadre **Résultats de la recherche**.

Appliquer

Cliquez ce bouton pour ajouter les dossiers d'articles de commande importés du cadre **Commandes sélectionnées** à la liste de distribution. La fenêtre **Ajouter l'article de commande importé au regroupement d'envois** se ferme automatiquement et vous retournez à la fenêtre **Liste d'envois regroupés – Articles de commandes importés**, où les nouveaux dossiers s'affichent dans le cadre **Articles de commande importée**.

Supprimer

Cliquez ce bouton pour fermer la fenêtre **Ajouter un article de commande importé au regroupement d'envois**. S'il y a des dossiers d'articles de commande importés dans le cadre **Commandes sélectionnées**, une fenêtre contextuelle *Oui ou Non* s'affichera et vous demandera si vous souhaitez enregistrer les modifications. Si vous cliquez sur *Oui*, ces dossiers seront ajoutés au regroupement d'envois et la fenêtre **Ajouter l'article de commande importé au regroupement d'envois** se fermera automatiquement, et vous ramènera à la fenêtre **Liste d'envois regroupés – Articles de commande importés**. S'il n'y a aucun dossier d'article de commande importé sélectionné, vous quitterez simplement la fenêtre.

6.6 Conteneurs (Contenants)

Sélectionnez l'option **Contenants (conteneurs)** pour accéder à la fenêtre **Contenants** afin de prédéfinir les dimensions et le poids des contenants(conteneurs).

Pour accéder à cette fenêtre, sélectionnez l'option **Contenants** au menu **Gestion des données ou de la section Expédié à de la page d'expédition**.

La fenêtre 'Contenants' est divisée en deux sections principales. La section supérieure, intitulée 'Liste de contenants', contient un grand tableau vide avec une colonne 'Nom' et un bouton 'Supprimer' à droite. La section inférieure, intitulée 'Contenant', permet de saisir les détails d'un nouveau contenant. Elle comprend des champs pour 'Nom*' (avec un bouton 'Annuler'), 'Poids' (avec un champ 'kg' et un bouton 'Enregistrer'), et 'Dimensions' (avec des champs pour 'Longueur*', 'Largeur*' et 'Hauteur*' suivis de 'cm'). Un bouton 'Fermer' est situé en bas à droite.

Aperçu

Pour faciliter l'envoi périodique de même type de colis, utilisez la fenêtre **Contenants** pour prédéfinir les dimensions du colis.

Utilisez la fenêtre **Contenants** pour ajouter un nouveau type de contenant (conteneur) à la **Liste de contenants**, supprimer des contenants (conteneurs) existants ou en modifier les dimensions.

Une fois le profil du **Contenant** créé, il suffit de le sélectionner dans le cadre **Dimensions et poids** de l'onglet **Expédier** à la fenêtre **Expédition** pour définir les champs **Dimensions** et **Poids**. Cette fonction vous permet d'épargner du temps précieux, d'éviter la saisie en double de données et de vous assurer que les colis sont bien évalués en fonction de leurs dimensions et de leur poids.

Contenants	
BOUTON DE COMMANDE OU ÉLÉMENT DE MENU	RÉSULTAT DE L'ACTIVATION DU BOUTON OU DE L'ÉLÉMENT
Liste de contenants (conteneurs)	Liste intégrale de contenants (conteneurs) actuellement définis, indiquant le nom et les dimensions. Pour modifier les données d'un contenant (conteneur) inscrit sur la liste, mettez le contenant (conteneur) en évidence, apportez la modification dans le champ du nom, puis cliquez sur Enregistrer.
Supprimer	Cliquez sur Supprimer pour supprimer le contenant (conteneur) sélectionné dans la liste de contenants (conteneurs). Le système vous demandera de confirmer la suppression.
Nom*	Nom du contenant (conteneur) sélectionné (champ en blanc si aucun contenant (conteneur) n'a été sélectionné ou que vous ajoutez un nouveau contenant (conteneur). Pour changer ou ajouter un nom, modifiez ce champ, puis cliquez sur le bouton Enregistrer.
Poids	Poids du contenant (conteneur) sélectionné (ou 0 si aucun contenant (conteneur) n'a été sélectionné ou qu'un nouveau est ajouté). Les unités de mesure de cette dimension sont fixées au moyen de l'onglet Options à la fenêtre Renseignements sur l'emplacement. Pour changer ou ajouter un poids, modifiez ce champ, puis cliquez le bouton Enregistrer.
Longueur*	Longueur du contenant (conteneur) sélectionné (ou 0 si aucun contenant (conteneur) n'a été sélectionné ou qu'un nouveau est ajouté). Les unités de mesure de cette dimension sont fixées au moyen de l'onglet Options à la fenêtre Renseignements sur l'emplacement. Pour changer ou ajouter une longueur, modifiez ce champ, puis cliquez le bouton Enregistrer.
Largeur*	Largeur du contenant (conteneur) sélectionné (ou 0 si aucun contenant (conteneur) n'a été sélectionné ou qu'un nouveau est ajouté). Les unités de mesure de cette dimension sont fixées au moyen de l'onglet Options dans la fenêtre Renseignements sur l'emplacement. Pour changer ou ajouter une largeur, modifiez ce champ, puis cliquez le bouton Enregistrer.
Hauteur*	Hauteur du contenant sélectionné (ou 0 si aucun contenant n'a été sélectionné ou qu'un nouveau est ajouté). Les unités de mesure de cette dimension sont fixées au moyen de l'onglet Options à la fenêtre Renseignements sur l'emplacement. Pour changer ou ajouter une hauteur, modifiez ce champ, puis cliquez le bouton Enregistrer.
Annuler	Le champ est vidé ou aucune modification n'est apportée.
Enregistrer	Cliquez sur Enregistrer pour sauvegarder les modifications dans la base de données des <i>Outils électroniques d'expédition</i> .
Fermer	Cliquez ce bouton pour terminer la session.

6.7 Marchandises prédéfinies

Sélectionnez l'option **Marchandises prédéfinies** pour accéder à la fenêtre **Marchandises prédéfinies**, où il vous est possible de créer des dossiers prédéfinis d'articles envoyés en groupe afin d'initier rapidement une description détaillée d'un envoi aux fins de dédouanement.

Pour accéder à cette fenêtre, sélectionnez l'option **Marchandises prédéfinies** au menu **Gestion des données**.

Aperçu

La fenêtre **Marchandises prédéfinies** sert à créer des dossiers prédéfinis d'articles envoyés en groupe. Chaque fichier décrit un article pouvant être inclus dans un envoi.

Suite à la création d'une description détaillée d'un envoi aux fins de dédouanement, vous pouvez initier rapidement une liste en sélectionnant parmi les articles prédéfinis. La plupart des champs sont facultatifs et la valeur de n'importe quel champ peut être modifiée dès qu'elle a été ajoutée à l'envoi.

Pour simplifier la saisie des données relatives aux [Douanes](#), à partir de la zone du menu déroulant, sélectionnez la description des articles prédéfinis à la fenêtre **Marchandises prédéfinies**.

6.8 Alias numéro de convention

Sélectionnez l'option **Alias Numéro de convention** pour accéder à la fenêtre **Alias Numéro de convention** afin d'attribuer un nom pertinent à un numéro de convention.

Pour accéder à cette fenêtre, sélectionnez l'option **Alias Numéro de convention** au menu **Gestion des données**.

Nom alias	N° de la convention	Numéro du client
	0040068937	0001680541
	0040662505	0007023210

Alias*

Enregistrer

Fermer

Aperçu

Utilisez la fenêtre **Alias Numéro de convention** pour attribuer un alias ou un autre nom à une convention existante. Les alias peuvent faciliter l'identification des types de conventions pendant l'expédition. Cette fonction est très pratique, surtout lorsque plusieurs personnes accèdent à plusieurs conventions dans le système, par exemple une salle de courrier.

Sélectionnez l'**alias du numéro de convention** que vous avez créé à partir de la zone du menu déroulant **N° de la convention** de la section **Info - Porter au compte de** à la fenêtre **Expédition**.

L'**alias** se rapporte au **numéro de convention**. La **Liste des numéros de convention** présente tous les numéros de convention associés au **Numéro de client** sélectionné. Lorsqu'un numéro est en surbrillance, l'alias correspondant s'affiche dans le champ **Nom alias**, lorsqu'un alias a été défini. Si aucun alias n'existe, le champ **Nom alias** est en blanc.

Pour créer un alias, entrez le nom voulu dans le champ **Alias**, puis cliquez le bouton **Enregistrer**.

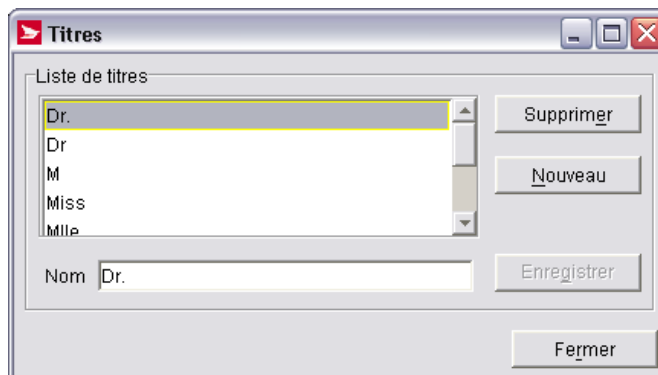
Alias numéro de convention	
BOUTON DE COMMANDE OU ÉLÉMENT DE MENU	RÉSULTAT DE L'ACTIVATION DU BOUTON OU DE L'ÉLÉMENT
Champ du numéro de la convention	Cette liste affiche tous les numéros de conventions actuellement définis par rapport au numéro de client sélectionné de la SCP. Lorsqu'un numéro est en surbrillance, l'alias correspondant s'affiche dans le champ Nom alias , lorsqu'un alias a été défini. Si aucun alias n'a été défini, le champ Nom alias est en blanc.
Nom alias	Ce champ affiche le nom alias défini par rapport au numéro de convention actuellement sélectionné. Si aucun alias n'a été défini, ce champ est en blanc. Pour définir un nom alias, entrez-le dans ce champ.
N° de la convention	Liste des conventions accessibles à tous les expéditeurs autorisés (Expédié au nom de) des clients (Expédié par) actuels.

Numéro du client	Au nom de (numéro du client) se rapportant à la convention.
Alias*	Entrez l'alias défini par l'utilisateur dans ce champ.
Enregistrer	Cliquez Enregistrer pour sauvegarder les modifications dans la base de données des <i>Outils électroniques d'expédition</i> .
Fermer	Cliquez ce bouton pour fermer la fenêtre.

6.9 Titres

Sélectionnez l'option **Titres** au menu **Gestion des données**.

Pour accéder à cette fenêtre, sélectionnez l'option **Titres** au menu **Gestion des données**.



Aperçu

Une formule de salutation se réfère au titre utilisé pour s'adresser à un individu; par exemple : M., Mme, Dr, Mlle, etc. Utilisez la fenêtre **Titres** pour prendre connaissance de tous les titres disponibles dans le système. Vous pouvez également créer de nouveaux titres, et supprimer ou modifier des titres existants.

Les titres figurant dans la fenêtre **Titres** définissent la zone du menu déroulant de la section **Expédition** à la fenêtre d'**expédition**. Ces titres définissent également la zone du menu déroulant **Titre** à la fenêtre **Client** permettant la gestion des profils des clients associés à un carnet d'adresses.

Lorsque vous sélectionnez l'option **Titres** par l'entremise d'une liste de menu déroulant, l'expédition est simplifiée et l'uniformité des normes d'adressage est assurée.

Commandes et contrôles de navigation

Le tableau suivant définit les boutons de commande et affiche les définitions des touches rapides (en soulignant la lettre en question).

Titres	
BOUTON DE COMMANDE OU ÉLÉMENT DE MENU	RÉSULTAT DE L'ACTIVATION DU BOUTON OU DE L'ÉLÉMENT
Liste de titres	Liste alphabétique intégrale des titres de salutation actuellement définis par nom. Pour modifier les données d'un titre inscrit sur la liste, mettez le titre en surbrillance, apportez la modification dans le champ du nom, puis cliquez Enregistrer. Pour ajouter un nouveau titre, cliquez Nouveau.
Supprimer	Mettez un titre en surbrillance dans la Liste de titres puis cliquez Supprimer. Le système vous demandera de confirmer la suppression.
Nouveau	Pour ajouter un nouveau titre, cliquez Nouveau. Ensuite, entrez le nom du nouveau titre dans le champ Nom et cliquez Enregistrer.
Nom	Nom du titre actuellement mis en surbrillance. Pour un nouveau titre, ce champ est en blanc. Cliquez Nouveau, entrez le nom du nouveau titre, ensuite cliquez Enregistrer.
Enregistrer	Après toute modification apportée au champ Nom (soit l'ajout d'un nouveau nom ou la modification d'un nom existant), cliquez Enregistrer pour sauvegarder vos modifications.
Fermer	Cliquez ce bouton pour terminer la session.

6.10 Fenêtre Renseignements sur l'emplacement

La fonction de la fenêtre **Renseignements sur l'emplacement** est de prédéfinir des données pertinentes à votre emplacement et à votre égard.

Pour accéder à cette fenêtre, sélectionnez l'option **Renseignements sur l'emplacement** au menu **Gestion des données**.

Aperçu

La fenêtre **Renseignements sur l'emplacement** permet de gérer les données relatives au profil et à la configuration d'un emplacement de client précis. Bon nombre de renseignements contenus dans cette fenêtre sont définis au préalable au cours de la configuration ou lorsque le système télécharge l'information de Postes Canada. Habituellement, vous n'avez pas à modifier l'information se trouvant dans cette fenêtre (d'ailleurs, vous n'avez pas l'autorisation de modifier les données se trouvant dans de nombreux champs).

La fenêtre **Renseignements sur l'emplacement** vous permet de saisir des données relatives à un profil ou à la configuration pendant l'installation du logiciel et de modifier ces données pour un établissement de client existant.

La fenêtre **Renseignements sur l'emplacement** comporte les cinq onglets suivants : Emplacement de la machine, Point de dépôt, Clients, Options et Valeurs initiales.

Onglet Emplacement de la machine

Pour accéder à cette fenêtre, sélectionnez l'option **Renseignements sur l'emplacement** au menu **Gestion des données**.

Aperçu

L'onglet **Emplacement de la machine** à la fenêtre **Renseignements sur l'emplacement** sert à enregistrer des données relatives à l'adresse physique du système. La configuration de l'adresse indiquée à l'écran est utilisée comme adresse de retour implicite sur les Manifestes et les étiquettes imprimées.

Initialement, les champs de cet onglet seront définis à l'aide des données enregistrées dans le dossier client de Postes Canada.

Tous les changements subséquents seront gérés sur place.

La cible de saisie est sur le champ **Entreprise**.

Onglet Emplacement de la machine	
Nom du champ (* =obligatoire)	Caractéristiques
Emplacement	Ce champ numérique s'affiche en mode lecture seulement. Il ne peut donc pas être modifié par l'utilisateur. Il s'agit d'un numéro unique de la Société canadienne des postes permettant de définir l'emplacement de l'application <i>Outils électroniques d'expédition</i> .
Client-Propriétaire	Ce champ numérique contient le numéro de client (courrier expédié par), lequel correspond au numéro attribué par Postes Canada au client qui prépare l'envoi. Il s'agit du client associé au code d'utilisateur. Il s'affiche en mode lecture seulement et ne peut être modifié par l'utilisateur.
Entreprise*	Entrez votre nom d'entreprise tel qu'il apparaît sur la convention signée avec la SCP.
Contact	Entrez le nom de la personne-ressource principale de votre organisation qui règle tout problème contractuel avec la SCP.

Adresse *	Entrez l'adresse réelle de votre organisation telle qu'elle apparaît sur la convention signée avec la SCP.
Adresse Ligne 2	Utilisez cette ligne s'il vous faut plus d'espace pour écrire l'adresse.
Ville *	Entrez la ville ou la municipalité dans laquelle se situe votre organisation.
Pays *	À partir de la zone du menu déroulant, sélectionnez le pays dans lequel se situe votre organisation (Canada ou États-unis).
Province/État *	S'il s'agit du Canada, le champ correspondra à une province et une liste alphabétique des provinces et des territoires valides s'affichera dans ce champ. S'il s'agit des États-unis, le champ correspondra à un État et une liste alphabétique des États valides s'affichera dans ce champ. Sélectionnez la province ou l'État où est localisé votre organisation.
CPZIP *	S'il s'agit du Canada, l'étiquette de champ correspondra à CP. S'il s'agit des États-unis, l'étiquette de champ correspondra à ZIP. Entrez le code postal ou le code ZIP de votre organisation tel qu'il apparaît sur la convention signée avec la SCP.
Courriel	Entrez l'adresse électronique de la personne-ressource principale de votre organisation qui règlera tout problème contractuel avec la SCP.
Téléphone (voix / téléc.) *	Entrez le numéro de téléphone (dans le champ de gauche) et le numéro de télécopie (dans le champ de droite) de la personne-ressource principale de votre organisation qui règlera tout problème contractuel avec la SCP.

Onglet Établissements / Points d'alimentation

Pour accéder à cette fenêtre, sélectionnez l'option **Renseignements sur l'emplacement** au menu **Gestion des données**.

Aperçu

L'onglet **Établissements / Points d'alimentation** de la fenêtre **Renseignements sur l'emplacement** est utilisé pour enregistrer les données relatives à l'utilisateur des *Outils électroniques d'expédition*.

Pour ajouter ou supprimer des **établissements** dans la **Liste d'établissements**, cliquez d'abord sur le bouton **Relier**, puis accédez au serveur des *Outils électroniques d'expédition* (si ce n'est déjà fait). Si votre version locale de l'application nécessite des mises à jour du logiciel ou des données, vous devrez lancer le procédé correspondant. L'ajout ou la suppression des **établissements** ne peut se faire qu'une fois la mise à jour de la version locale de l'application *Outils électroniques d'expédition* complétée.

Le bouton **Ajouter** vous permet de sélectionner un établissement de dépôt du courrier. Les normes relatives aux tarifs et aux services sont déterminées en fonction du point de dépôt sélectionné à cette fenêtre. Le bouton **Enlever** vous permet de désélectionner un établissement.

Vous pouvez configurer deux points de dépôt implicite : un pour les Services d'expédition & de livraison et l'autre pour les services de communication.

Onglet Point de dépôt	
Nom du champ (* =obligatoire)	Caractéristiques
Établissement	En mode lecture seulement. L'installation postale où l'envoi sera déposé dans le flot du courrier de la SCP. Le nom de l'établissement et le numéro de l'établissement sont tous deux affichés dans la liste d'établissements.
Adresse	En mode lecture seulement. L'adresse de l'installation postale où l'envoi sera déposé dans le flot du courrier de la SCP.
CP (Case postale)	En mode lecture seulement. La case postale de l'installation postale où l'envoi sera déposé dans le flot du courrier de la SCP.
Ville	En mode lecture seulement. La ville de l'installation postale où l'envoi sera déposé dans le flot du courrier de la SCP.
Province	En mode lecture seulement. La province de l'installation postale où l'envoi sera déposé dans le flot du courrier de la SCP.
Code postal	Lecture seulement. Le code postal de l'installation postale où l'envoi sera déposé dans le flot du courrier de la SCP.

Onglet Clients

Pour accéder à cette fenêtre, sélectionnez l'option **Renseignements sur l'emplacement** au menu **Gestion des données**.

Aperçu

L'onglet **Clients** à la fenêtre **Renseignements sur l'emplacement** permet d'afficher tous les expéditeurs autorisés et tous les contrats du champ **Expédié au nom de** configurés dans les *Outils électroniques d'expédition*.

Cet onglet vous permet également d'ajouter ou supprimer des **numéros de client** dans la liste de clients **Expédié au nom de**.

Pour ajouter ou supprimer des **numéros de client** dans la liste **Expédié au nom du client**, cliquez d'abord sur le bouton **Relier**, puis accédez au serveur des *Outils électroniques d'expédition* (si ce n'est déjà fait). Si votre version locale de l'application nécessite des mises à jour du logiciel ou des données, vous devrez lancer le procédé correspondant. L'ajout ou la suppression des numéros de client **Expédié par (Numéro du client)** ne peut se faire qu'une fois la mise à jour de la version locale de l'application *Outils électroniques d'expédition* complétée.

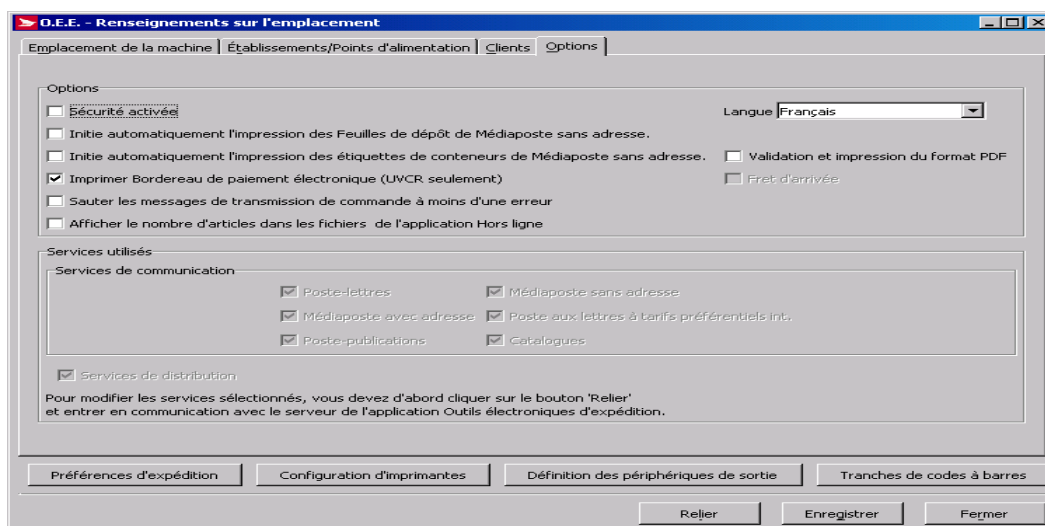
Le bouton **Ajouter** vous permet d'ajouter les **numéros de client** à la liste **Expédié au nom du client**.

Le bouton **Enlever** vous permet de désélectionner les **numéros de client** dans la liste **Expédié au nom du client**.

Onglet Clients	
Nom du champ (* = obligatoire)	Caractéristiques
Expédié par (Numéro du client)	Ce champ numérique s'affiche en mode lecture seulement. Il ne peut donc pas être modifié par l'utilisateur. Il indique le numéro attribué par Postes Canada au client qui prépare l'envoi. Il s'agit du numéro de client associé au code d'utilisateur.
N° de la convention du client	Ce champ numérique s'affiche en mode lecture seulement. Il ne peut donc pas être modifié par l'utilisateur. Il indique le numéro de la convention que le client du champ Expédié par a conclue avec la SCP.
Numéro de client à ajouter à la liste	Entrez le numéro de client Expédié par que vous désirez ajouter à l'application.
N° de la convention	Entrez le numéro de la convention devant être ajouté au champ Expédié par (Numéro du client).
Ajouter	Entrez le numéro de client Expédié au nom de à la Liste de clients
Enlever	Ce champ est activé lorsque vous cliquez le bouton de commande Relier et qu'une ouverture de session avec le serveur de l'application <i>Outils électronique d'expédition</i> est réussie; supprime le numéro de client Expédié au nom de de la liste.
Relier	Active l'ouverture de session avec le serveur <i>Outils électroniques d'expédition</i> .
Enregistrer	Lorsque vous sélectionnez « oui » le processus de sauvegarde se continue; lorsque vous sélectionnez « non », alors le processus de sauvegarde s'annule.
Fermer	Vérifie si vous avez modifié vos données. Lorsque vous sélectionnez « oui », un message s'affiche et vous demande de sauvegarder l'information avant la fermeture de la session. Lorsque vous sélectionnez « non », la session se ferme automatiquement sans sauvegarder l'information.

Onglet Options

Pour accéder à cette fenêtre, sélectionnez l'option **Renseignements sur l'emplacement** au menu **Gestion des données**.



Aperçu

L'onglet **Options** de l'écran **Renseignements sur l'emplacement** vous permet de garder des paramètres globaux, ajoutant ainsi certaines fonctions à l'application. Cet onglet vous permet de préciser les **options**, les **préférences quant au système** et les **services utilisés**.

Les cases à cocher situées dans le cadre **Options** de cet onglet vous permettent de maintenir les paramètres globaux, ajoutant ainsi certaines fonctions à l'application :

Onglet Options	
Nom du champ(* = obligatoire)	Caractéristiques
Options	
Langue	Sélectionnez la langue de votre choix (anglais ou français) dans la zone du menu déroulant. Votre choix aura une incidence sur la langue d'affichage implicite de tous les menus, écrans et messages des <i>Outils électroniques d'expédition</i> . Ce choix de langue peut être remplacé par les choix de langue effectués à la fenêtre Profil d'utilisateur, lorsque l'option Sécurité activée est sélectionnée.
Sécurité activée	Cette option vous permet de contrôler l'accès à l'application. Sélectionnez ou désélectionnez cette option afin d'activer la sécurité au moment où vous accédez à l'emplacement ou en sortez.
Fret d'arrivée	En mode lecture seulement. Cette option est automatiquement vérifiée par le système lorsqu'un expéditeur réside aux É.-U., mais dépose son envoi au Canada. Le pays de l'expéditeur est inscrit dans l'onglet Emplacement de la machine. Vous ne pouvez pas changer la valeur de ce champ.
Imprimer l'étiquette de Médiaposte sans adresse	Cochez cette option pour imprimer automatiquement les étiquettes de la Médiaposte sans adresse. Cette option s'applique aux services de communication seulement.
Validation et Impression du format PDF	Cette option améliore l'impression de rapports, de Manifestes et d'étiquettes grâce au téléchargement d'une version intégrale de l'application Adobe Acrobat Reader.
Services utilisés	
Communication	Sélectionnez cette option si vous voulez que votre version <i>Hors ligne</i> soit configurée de façon à traiter les services de communication.
Distribution	Sélectionnez cette option si vous voulez que votre version <i>Hors ligne</i> soit configurée de façon à traiter les Services d'expédition & de livraison.

Pour modifier les **Services** sélectionnés, vous devez d'abord Cliquer le bouton **Relier** et entrer en communication avec le serveur de l'application *Outils électroniques d'expédition*. Pour modifier les **Services utilisés**, cliquez d'abord le bouton **Relier**, puis accédez au serveur des *Outils électroniques d'expédition* (si ce n'est déjà fait). Si votre version locale de l'application nécessite des mises à jour du logiciel ou des données, vous devrez lancer le procédé correspondant. L'ajout ou la suppression des **services utilisés** ne peut se faire qu'une fois la mise à jour de la version locale de l'application *Outils électroniques d'expédition* terminée.

Boutons de commande

Préférences d'expédition

La fenêtre **Valeurs initiales** de la fenêtre **Renseignements sur l'emplacement** vous permet d'établir les valeurs initiales pour l'application.

Pour accéder à cette fenêtre, sélectionnez l'option **Renseignements sur l'emplacement** au menu **Gestion des données** ou sélectionner à partir du menu **Préférences d'expédition** au menu de la fenêtre **Expédition**.

Cette fenêtre se divise en quatre onglets : [Expédition](#), [Options – Expédition](#), [Douanes](#) et [Données de retour de colis](#).

ATTENTION : Veuillez vous assurer de sélectionner le numéro de client **Expédié au nom de** approprié dans le champ **Valeurs initiales pour expédier au nom du client**. Ce champ n'indique pas implicitement le numéro de client **Expédié au nom de** sélectionné.

Vous trouverez une description plus détaillée des onglets **Expédition**, **Options-Expédition** et **Données de retour de colis** dans les pages suivantes.

Onglet Expédition

Les valeurs initiales suivantes visent la section **Expédier à** de la fenêtre **Expédition**.

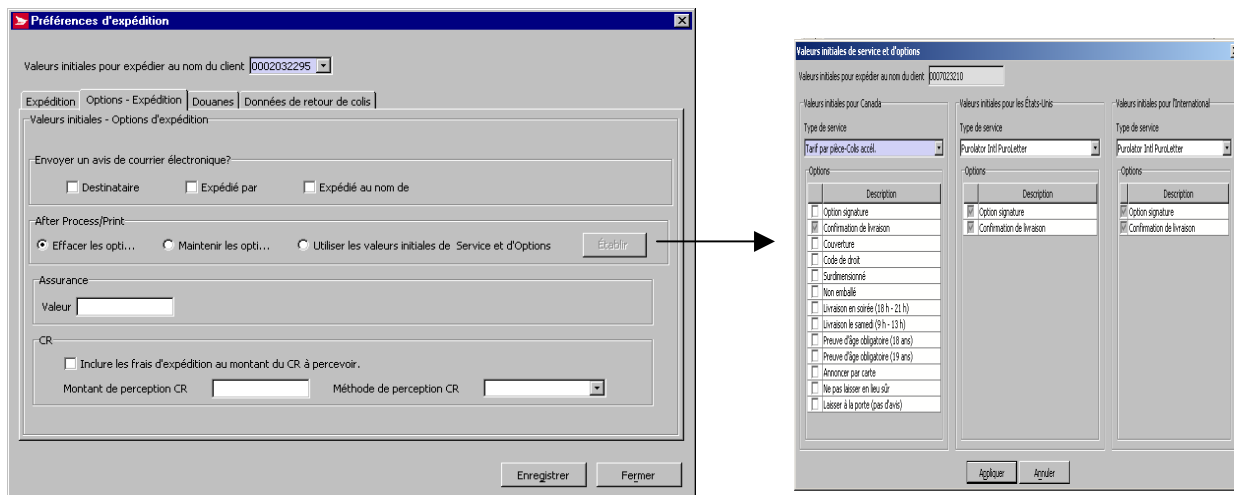
Onglet Expédition	
Nom du champ (* = obligatoire)	Caractéristiques
Valeurs initiales – Expédition	
Ouvrir la fenêtre Expédition lors du démarrage	Sélectionnez cette option si vous désirez que la fenêtre Expédition s'ouvre automatiquement lorsque vous accédez à l'application.
Demander le numéro de commande	Sélectionnez cette option si vous désirez qu'un code de commande importée soit attribué à chaque transaction d'expédition. Le message s'affiche lorsque vous cliquez le bouton Traiter/Imprimer .
Effacer les informations d'expédition après transmission et impression	Sélectionnez cette option si vous désirez que l'application efface automatiquement les données saisies dans les cadres Expédier à et Dimensions et poids de l'onglet Expédier à la fenêtre Expédition après la transmission d'une transaction. À noter que les sélections de la valeur du centre de coûts et de la case à cocher, s'il y a lieu, demeurent telles quelles.
Centre de coût requis	Cochez cette case pour inclure automatiquement le centre de coût à votre expédition.
Imprimer une étiquette d'adresse des services internat./vers les États-Unis	Cette option vous permet d'imprimer automatiquement les étiquettes d'adresse pour les envois destinés aux États-unis et à l'étranger.
Information additionnelle de l'adresse requise	Cochez cette option pour inclure automatiquement des éléments d'information additionnelle à l'adresse de vos articles d'expédition.
Impression d'étiquettes – Expédition rapide	Cette option vous permet d'imprimer automatiquement les étiquettes lorsque vous utilisez l'option Expédition rapide pour assurer le traitement d'un colis. L'option Expédition rapide supprime habituellement l'impression d'étiquettes, prenant pour acquis que les étiquettes ont été produites par d'autres moyens.
Imprimer le tarif d'affranchissement sur les étiquettes du régime international	Sélectionnez cette option pour afficher le tarif d'affranchissement sur les étiquettes du régime international.
Imprimer la valeur assurée sur les étiquettes du régime Intl / vers les États Unis	Sélectionnez cette option si vous désirez l'impression de la valeur assurée sur les étiquettes du régime international / vers les États Unis
Champ activé (emplacement du curseur) après transmission et impression	
Articles réguliers	Le système affiche implicitement le champ Numéro de client (le curseur se trouve dans ce champ suite au traitement d'une transaction régulière). Vous pouvez modifier la valeur initiale de cette option et la remplacer par le code de commande importée, le nom de famille ou le nom de l'entreprise.

Articles d'expédition rapide	Le système affiche implicitement le champ Pays (le curseur se trouve dans ce champ suite au traitement d'une transaction régulière à l'aide de ces renseignements). Vous pouvez modifier cette valeur initiale et la remplacer par le code postal.
Mesure	Le système affiche implicitement la mesure métrique. Vous pouvez modifier cette valeur initiale et la remplacer par la mesure impériale.
Centre de coûts	Ce bouton vous permet de choisir un centre de coûts à partir du menu déroulant afin qu'il soit automatiquement associé à un envoi.
N° d'art.	Vous pouvez modifier la valeur implicite entre « 1 » et « 999 »
Contenant	Ce bouton vous permet de choisir un contenant (conteneur) prédéfini à partir du menu déroulant afin qu'il soit automatiquement inclus dans un envoi.
Référence d'article #2	Vous pouvez maintenant inscrire un second numéro de référence alphanumérique (jusqu'à 30 caractères) pour vos propres besoins.
Utiliser le centre de coût comme référence #2	Cocher cette option pour associer le numéro de centre de coût au second numéro de référence.
Identificateur de l'article	
Utiliser les identificateurs générés par le système	Sélectionnez cette option si vous désirez que l'application génère automatiquement un identificateur (c'est-à-dire un code à barres) pour les envois dont la confirmation de livraison a été sélectionnée.
Inscrire manuellement l'identificateur	Sélectionnez cette option si vous désirez entrer l'identificateur (c'est-à-dire un code à barres) pour les envois dont la confirmation de livraison a été sélectionnée. Si vous n'entrez pas d'identificateur, l'application vous demandera d'en saisir un lorsque vous cliquerez sur Traiter/Imprimer.
Adresse du Manifeste	
Utiliser l'adresse de l'emplacement	Sélectionnez cette option pour afficher l'adresse d'emplacement sur des étiquettes d'expédition.
Utiliser l'adresse du client	Sélectionnez cette option pour afficher l'adresse du client sur des étiquettes d'expédition.
Étiquette-adresse de l'adresse retour	
Utiliser l'adresse de l'emplacement	Sélectionnez cette option pour afficher l'adresse d'emplacement sur des étiquettes d'adresse de retour.
Utiliser l'adresse du client	Sélectionnez cette option pour afficher l'adresse du client sur des étiquettes d'adresse de retour.

Vous pouvez sélectionner ces valeurs implicites pour impression sur le Manifeste et/ou sur l'étiquette adresse de retour.

Onglet Options – Expédition

Les valeurs initiales suivantes visent la section **Service et options** à la fenêtre **Expédition**.



L'illustration suivante représente l'onglet **Options-Expédition** qui s'affiche à partir de la **Barre de navigation** à la page d'expédition **Préférences d'expédition**.

- **Onglet Options-Expédition:** La page associée à cet onglet vous permet de sélectionner les valeurs initiales que vous souhaitez appliquer aux options. Le nouveau bouton de commande **Établir** vous permet de sélectionner les valeurs initiales des options qui s'appliquent aux commandes pour le Canada, pour les États-unis ou pour l'International.

Onglet Options – Expédition	
Nom du champ (* = obligatoire)	Caractéristiques
Envoyer un avis de courrier électronique?	
Destinataire	Cochez cette case pour envoyer un avis de courrier électronique au client.
Expédié par	Cochez cette case pour envoyer un avis de courrier électronique au client identifié par le numéro Expédié par.
Expédié au nom de	Cochez cette case pour envoyer un avis de courrier électronique au client identifié par le numéro Expédié au nom de.
L'Après Processus/Impression	
Effacer les options d'expédition	Cochez cette option pour effacer les options de service sélectionné pour un type de service entre les expéditions par poste de travail.
Maintenir les options de services d'expédition	Sélectionnez cette option pour maintenir les options de service sélectionnées pour un type de service précis, entre les envois et pour chaque poste de travail. Des messages d'avertissement s'afficheront pour vous rappeler que cette option est fixe
Utiliser les valeurs initiales de Service et d'Options	Cochez cette option pour utiliser les options de service sélectionné pour un type de service entre les expéditions par poste de travail.
Assurance	
Valeur	Vous pouvez saisir une valeur qui deviendra le montant implicite si le service Assurance est sélectionné.
CR	
Inclure les frais d'expédition au montant du CR à percevoir	Sélectionnez cette option pour inclure les frais d'expédition au montant du CR à percevoir.
Montant de perception CR	Vous pouvez saisir une valeur qui deviendra le montant implicite si le service CR est sélectionné.
Méthode (mode) de perception CR	Vous pouvez sélectionner une méthode (un mode) de perception implicite à partir du menu déroulant si le service CR est sélectionné.

Onglet Douanes

Les valeurs initiales suivantes visent la fenêtre **Douanes**.

Préférences d'expédition

Valeurs initiales pour expédier au nom du client: 0002032295

Expédition | Options - Expédition | **Douanes** | Données de retour de colis

Valeurs initiales - Document de douanes

Toujours imprimer les documents de douanes

Maintenir les valeurs du document

No. de référence: [] \$CAN/\$US: []

Monnaie: [] Droits et Taxes: [] Valeur: []

Description: []

Raison de l'exportation: []

Instructions de non-livraison: []

Enregistrer Fermer

Onglet Douanes	
Nom du champ (* = obligatoire)	Caractéristiques
Toujours faire l'impression des documents de Douanes	Sélectionnez cette option pour impression des documents de Douanes pour chaque commande.
Maintenir les valeurs du document	Sélectionnez cette option si vous désirez que l'application retienne les valeurs du document, y compris les produits sélectionnés, entre les envois et par poste de travail. N'oubliez pas que le champ Type de service affiche implicitement la valeur initiale de la transaction précédente effectuée pour un pays précis (Canada, États-Unis ou à l'étranger). Cependant, une fois le type de service modifié, les valeurs du document sont effacées de façon permanente (c'est-à-dire que vous ne pourrez pas les récupérer en sélectionnant de nouveau Type de service).
N° de référence	Vous pouvez saisir un numéro de référence qui sera automatiquement associé à un envoi.
\$CAN/\$US	Les valeurs de tous les produits prédéfinis et de ceux qui sont saisis pour une seule utilisation au moyen de la fenêtre des marchandises conservées sont indiquées en monnaie canadienne. Vous pouvez entrer un taux de change qui sera automatiquement utilisé pour calculer la valeur en douane en devise américaine si \$US est entré comme monnaie de douane.
Monnaie	Vous pouvez entrer une valeur monétaire (c'est-à-dire \$CAN ou \$US) afin qu'elle soit automatiquement utilisée pour un envoi.
Droits et taxes	Cette option vous permet d'entrer la valeur du taux de droit calculé pour un article ainsi que la taxe qui s'y rattache.
Valeur	Vous pouvez saisir une valeur en douane afin qu'elle soit utilisée automatiquement pour un envoi. Cette valeur initiale ne s'applique que si le champ est activé pour le type de service sélectionné.
Description	Vous pouvez saisir une description (générale) afin qu'elle soit utilisée automatiquement pour un envoi. Cette valeur initiale ne s'applique que si le champ est activé pour le type de service sélectionné.
Raison de l'exportation	Ce bouton de commande permet la sélection d'une raison de l'exportation à partir de la zone du menu déroulant afin qu'elle soit automatiquement utilisée pour un envoi. Cette valeur initiale ne s'applique que si elle est offerte pour le type de service sélectionné.
Instructions de non-livraison	Ce bouton vous permet de choisir des instructions de non-livraison à partir du menu déroulant afin qu'elles soient automatiquement utilisées pour un envoi. Cette valeur initiale ne s'applique que si le champ est activé pour le type de service sélectionné.

Onglet Données de retour de colis

L'illustration suivante représente l'onglet **Données de retour de colis** affiché à la **Barre de navigation** de la page d'expédition **Préférences d'expédition**.

Préférences d'expédition

Valeurs initiales pour expédier au nom du client: 0002032295

Expédition | Options - Expédition | Douanes | Données de retour de colis

Valeurs initiales de retour de colis

Imprimer une étiquette de retour

Utiliser l'étiquette -adresse de l'adresse de retour

Type de service: [dropdown]

Avis de courrier électronique?: [input]

Utiliser l'adresse de retour:

Entreprise*: [input]

Personne ressource: [input]

Adresse*: [input]

Adresse ligne 2: [input]

Ville*: [input]

Province*: [dropdown] Code postal*: [input]

Toujours utiliser ces données pour les retour de colis (Ne pas inviter durant le processus Transmettre/Imprimer)

Enregistrer Fermer

Onglet Données de retour de colis: La page associée à cet onglet vous permet de sélectionner les valeurs initiales que vous souhaitez appliquer aux étiquettes-adresse de l'adresse de retour. Cette page est aussi associée à la case Étiquette-retour de la page d'expédition. Cette nouvelle page vous permet de saisir l'information qui sera imprimée sur les étiquettes de vos colis

identifiés à être retournés. Vous pouvez également indiquer le type de service et l'adresse électronique. Une fois que vous cliquez **Enregistrer** à cette page, l'information apparaît sur l'étiquette de retour si vous avez choisi d'imprimer une étiquette de retour.

Cette fonction est maintenant offerte aux utilisateurs de Regroupement d'envois. La saisie de données utilisées pour créer l'étiquette de retour s'effectue à l'onglet *Données de retour de colis*; simplement cliquer *Site de l'emplacement* puis le bouton de commande *Préférences d'expédition*, et la page de définitions initiales s'affiche.

Cette page permet la sélection de diverses valeurs initiales, telles que:

- Case **Imprimer étiquette-retour**
- Champ **Utiliser l'adresse de retour de l'emplacement** pour le client **Expédier au nom de**
- Champ **Expédier à**
- Champ **Avis de retour de colis par courrier électronique**
- Champ **Type de service** (Régime domestique seulement)
- Case **Toujours utiliser ces données pour les retours de colis**

L'information relative aux coûts, affichée à la page d'expédition, n'inclue pas les frais de retour du colis. Le calcul des frais de retour s'effectue lorsque le colis est posté comme un retour; les frais sont affichés sur la facture comme une entrée additionnelle.

Nota : La page Rapport affiche maintenant les reports de retour de colis basés sur le numéro du Manifeste.

L'option *Imprimer étiquette-retour* est désactivée lorsque le mode *Expédition rapide* est utilisé.

Onglet Données de retour de colis	
Nom du champ (* = obligatoire)	Caractéristiques
Imprimer une étiquette de retour	Cochez cette case pour avoir l'application imprimer une étiquette de retour pour les colis sélectionnés.
Utiliser l'étiquette de l'adresse de retour	Cocher cette case pour utiliser les valeurs inscrites ici pour l'adresse de retour sur l'étiquette.
Type de service	Sélectionnez parmi le menu déroulant le type de service qui s'appliquera au colis de retour
Avis de courrier électronique?	Inscrivez l'adresse de courrier électronique si vous souhaitez envoyer un avis
Toujours utiliser ces données pour retour de colis (Ne pas entrer de données pendant le processus Transmettre/Imprimer)	Cochez cette case pour si vous désirez toujours utiliser ces données pour l'adresse de retour des colis.
Utiliser l'étiquette – adresse de l'adresse de retour	
Entreprise*	Ce champ identifie le nom de l'entreprise associée au retour de colis
Personne-ressource	Ce champ identifie le nom de la personne-ressource associée au retour de colis
Adresse*	Ce champ identifie l'adresse associée au retour de colis
Adresse Ligne 2	Ce champ identifie l'information additionnelle de l'adresse
Ville*	Ce champ identifie la ville associée au retour de colis
Province*	Ce champ identifie la province associée au retour de colis
Code postal*	Ce champ identifie le code postal associé au retour de colis

Configuration d'imprimantes

Cliquer [ici](#) pour plus de détails

Définition des périphériques de sortie

Cliquer [ici](#) pour plus de détails

Tranches de codes à barres

Cliquer [ici](#) pour plus de détails

6.11 Client de la SPC

Sélectionnez **Client de la SCP** pour accéder à la fenêtre **Client de la SCP**, pour effectuer l'identification des clients **Expédié au nom de** aux *Outils électroniques d'expédition*.

Pour accéder à cette fenêtre, sélectionnez l'option **Client de la SCP** à partir du menu **Gestion des données**.

Aperçu

Utilisez la fenêtre **Client de la SCP** pour établir votre identité dans les *Outils électroniques d'expédition*. Les champs de cette fenêtre sont définis au moment de la configuration initiale des *Outils électroniques d'expédition*. La fenêtre **Client de la SCP** permet de gérer tous les paramètres implicites.

Les données se trouvant dans la fenêtre **Client de la SCP** remplacent les données situées dans l'onglet **Emplac. de la machine** de la fenêtre **Renseignements sur l'emplacement** pour les options cochées.

6.12 Client

Sélectionnez **Client** pour accéder à la fenêtre **Client**, où vous pouvez ajouter et éditer des destinataires.

Pour accéder à cette fenêtre, sélectionnez l'option **Client** à partir du menu **Gestion des données**.

Aperçu

Pour chacun des **Clients** inscrits à l'application *Outils électroniques d'expédition*, un profil est créé et contient son adresse, les données relatives à la personne-ressource et le carnet d'adresses approprié. Utilisez la fenêtre **Clients** pour ajouter un nouveau profil de client ou pour modifier un profil de client existant.

La fenêtre **Clients** est utilisée souvent pour faciliter le passage de commandes dans les entrepôts.

Sélectionnez le fichier du **client** afin de définir les champs de l'onglet **Expédier** à la fenêtre **Expédition** pour accélérer le procédé d'expédition et éviter la saisie de données en double.

Utilisez le bouton **Recherche** pour récupérer des dossiers particuliers. Saisissez des critères de recherche dans au moins l'un des champs suivants, **ID du client**, **Nom de fam.** ou **Entreprise**, puis cliquez sur le bouton **Recherche**. Si ces champs ne sont pas définis, une liste de tous les clients s'affichera. Si les critères saisis correspondent à plusieurs clients, une liste s'affiche dans la fenêtre **Sélectionner un client**; sélectionnez le **client** approprié et cliquez sur le bouton **OK**.

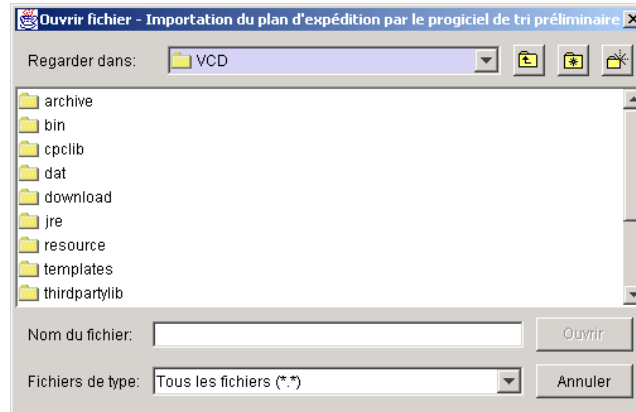
Le champ **Courriel** à la fenêtre **Clients** indique l'adresse électronique du client. Lorsque la case **Envoyer un avis de courrier électronique** de l'onglet **Service** à la fenêtre **Expédition** est cochée, le système utilise cette adresse électronique pour transmettre l'avis.

Chaque **client** doit figurer dans au moins un carnet d'adresses.

Les **ID du client** sont des numéros attribués à chacun de vos clients. Ils sont facultatifs et peuvent servir à plusieurs fins, comme simplement organiser vos dossiers ou les configurer de façon plus pratique. Les numéros **ID du client** sont ajoutés à la fenêtre **Clients**.

6.13 Importation du plan d'expédition par le progiciel de tri préliminaire

La fenêtre Importation du plan d'expédition par le progiciel de tri préliminaire sert à importer des plans d'expédition par le progiciel à partir d'un fichier extérieur. Vous pouvez y accéder en sélectionnant la fenêtre **Importation du plan d'expédition** par le progiciel de tri préliminaire à partir de la fenêtre **Gestion des données**. Une fois dans la fenêtre, sélectionnez le fichier que vous désirez ouvrir.

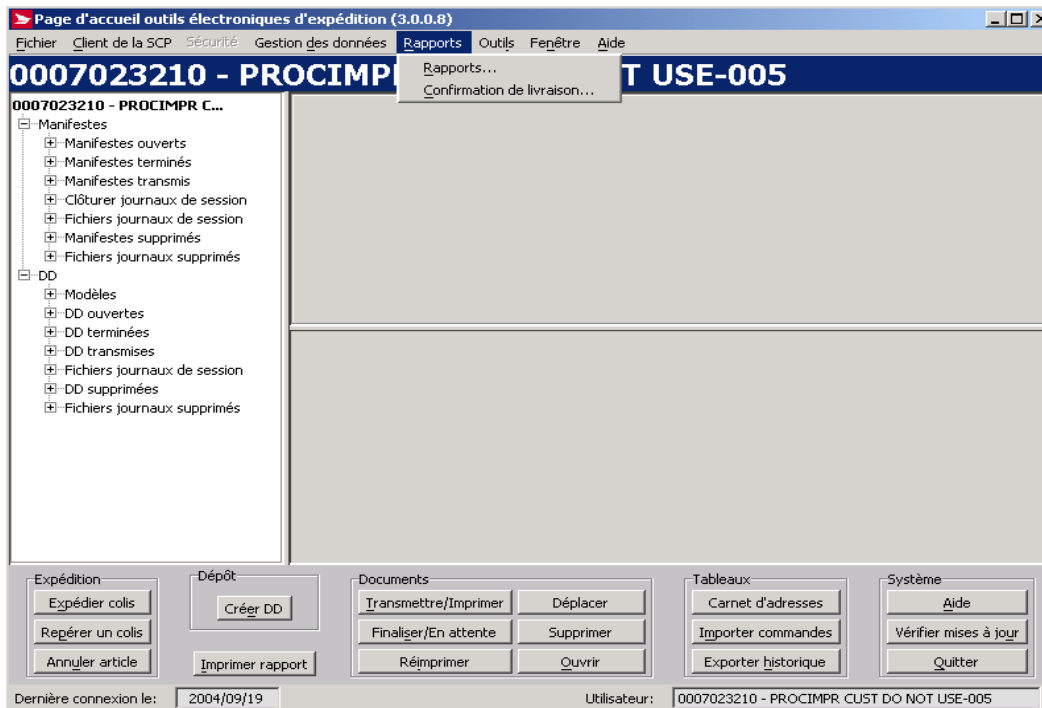


6.14 Modèle d'importation (Uniquement applicable à la Médiasposte sans adresse)

La fonction de **Modèle d'importation** est seulement applicable aux Services du marché des communications.

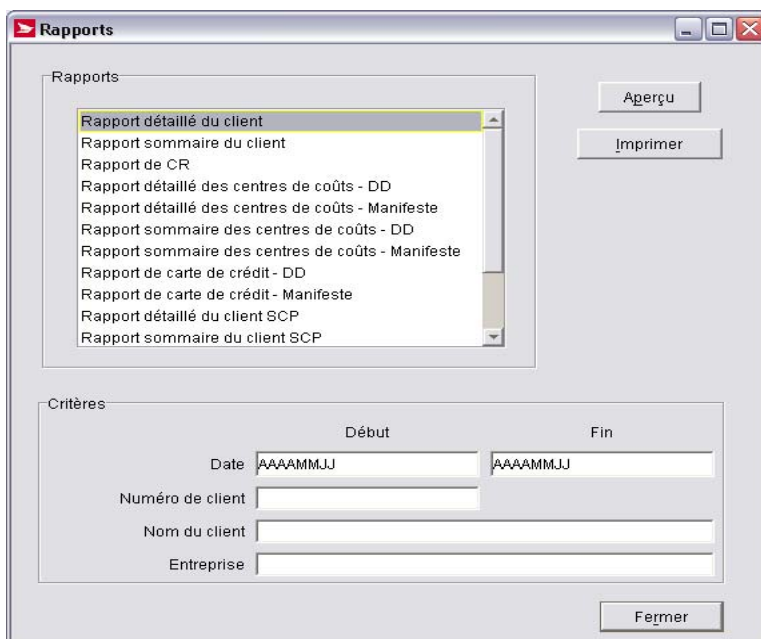
7.0 Menu Rapports

Utiliser La zone du menu **rapports** pour accéder aux Rapports et la fonction **Confirmation de livraison**.



7.1 Rapports

Pour accéder à cette fenêtre, sélectionnez l'option **Rapports** à partir de la zone du menu **Rapports**.



Aperçu

Les rapports constituent des outils de rapprochement permettant une meilleure gestion de vos dossiers d'expédition.

La fonction **Rapports** des *Outils électroniques d'expédition* permet la préparation et impression de nombreux types de rapports (voir détails dans la liste ci-après). Utilisez la fenêtre **Rapports** pour sélectionner le type de rapport voulu, identifier les **critères**, visualiser puis imprimer le rapport.

Marche à suivre pour la production d'un rapport:

1. Sélectionnez le type de rapport dans le cadre **Rapports**.
2. Entrez les critères dans le cadre **Critères**. Les critères varient selon le rapport sélectionné.
3. Cliquez le bouton **Aperçu** pour visualiser le rapport.
4. Cliquez le bouton **Imprimer** pour impression du rapport.

Rapports	
BOUTON DE COMMANDE OU ÉLÉMENT DE MENU	RÉSULTAT DE L'ACTIVATION DU BOUTON OU DE L'ÉLÉMENT
Date	Entrez une date de début et une date de fin. Le rapport ne comprendra que les envois qui ont eu lieu durant la période précisée.
Information sur le client	Entrez le numéro du client, Nom du client et le nom de l'entreprise
Aperçu	Cliquez Aperçu pour visualiser le rapport avant impression.
Imprimer	Cliquez sur le bouton Imprimer pour impression de tous les messages affichés à l'écran État (statut) des communications.
Fermer	Cliquez sur ce bouton lorsque vous avez terminé.

Types de rapports, descriptions et vue d'ensemble des caractéristiques

Rapport détaillé du client. Ce rapport indique les articles expédiés à un client précis. Parmi les critères figurent les dates, le numéro de client ainsi que le nom du client et de l'entreprise.

Rapport sommaire du client. Ce rapport désigne le nombre total d'articles expédiés à un client précis, regroupés selon le service utilisé. Parmi les critères figurent les dates, le numéro de client ainsi que le nom du client et de l'entreprise.

Rapport de CR. Ce rapport montre tous les articles de CR expédiés par un client de la SCP précis. Parmi les critères figurent les dates et le numéro de client de la SCP. Ce rapport permet la gestion du procédé de perception des CR après expédition.

Rapport détaillé des centres de coûts – Manifeste. Ce rapport nous renseigne sur la valeur de chaque article attribué à un centre de coûts donné. Parmi les critères figurent les dates, le numéro de client de la SCP et le centre de coûts. Ce rapport vous permet la gestion de la facturation des frais d'expédition pour chaque centre de coûts.

Rapport sommaire des centres de coûts – Manifeste. Ce rapport révèle la valeur totale des opérations d'expédition pour un centre de coûts, regroupées selon le service utilisé. Parmi les critères figurent les dates, le numéro de client de la SCP et le centre de coûts.

Rapport détaillé du client SCP. Ce rapport indique la valeur totale des opérations d'expédition pour l'ensemble des comptes d'un client de la SCP. Parmi les critères figurent les dates et le numéro de client de la SCP.

Rapport sommaire du client SCP. Ce rapport donne la valeur totale des articles expédiés pour un client de la SCP donné, regroupés selon le service utilisé. Parmi les critères figurent les dates et le numéro de client de la SCP.

Rapport de consultation de l'article. Ce rapport nous renseigne sur l'état (le statut) de livraison des articles expédiés. Parmi les critères figurent le numéro de Manifeste et le numéro de référence de l'article.

Rapport de Manifeste. Ce rapport liste tous les Manifestes fermés actuellement dans la base de données. Parmi les critères figurent les dates.

Rapport des commandes ouvertes importées. Ce rapport présente un aperçu de toutes les commandes en instance à partir du fichier de saisie des commandes, triées selon la date. Ce rapport permet de confirmer que toutes les commandes importées ont été traitées. Ce rapport n'a aucun critère.

Rapport sommaire des produits. Ce rapport donne le nombre total d'articles expédiés dans une catégorie de produits donnée. Parmi les critères figurent les dates et le service utilisé.

7.2 Confirmation de livraison

Pour accéder à cette fenêtre, sélectionnez l'option **Confirmation de livraison** à partir du menu **Rapports**.

N° du manifeste	Description de service	Numéro d'identification	Date et heure d'une activité...	Description de l'événement
-----------------	------------------------	-------------------------	---------------------------------	----------------------------

Aperçu

Vous pouvez confirmer la livraison d'envois ou de groupes d'envois expédiés au Canada à l'aide des *Outils électroniques d'expédition*. Utilisez la fenêtre **Confirmation de livraison** pour tracer un seul envoi ou tous les envois d'un Manifeste dont la livraison peut être confirmée.

Pour qu'un article ou un Manifeste s'affiche dans cette fenêtre, il doit satisfaire aux critères suivants :

L'option Confirmation de livraison doit avoir été sélectionnée.

Il doit avoir été transmis à Postes Canada.

Il ne doit pas avoir été annulé.

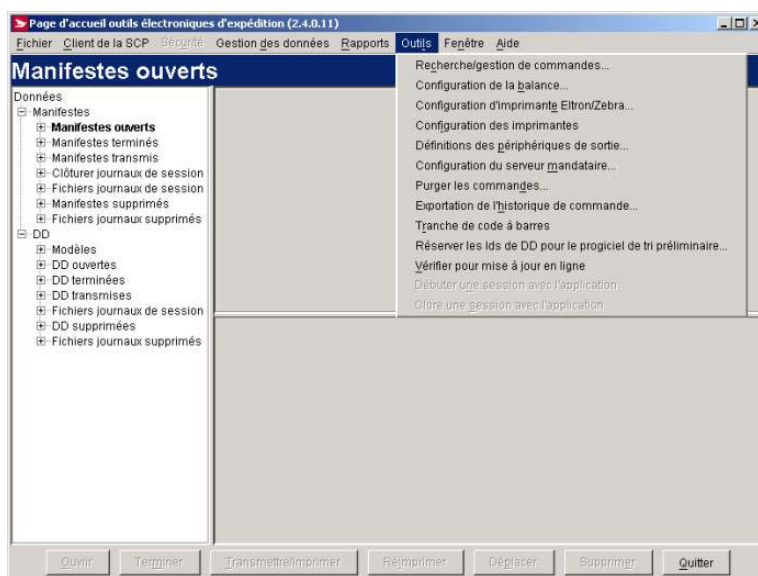
Il ne doit pas avoir un état (statut) de réponse finale (par exemple – Une livraison réussie a déjà été confirmée).

Vous pouvez utiliser n'importe lequel de ces critères de recherche pour obtenir la confirmation de livraison d'un article, mais ces critères ne peuvent être utilisés conjointement. Sélectionnez un critère dans la zone du menu déroulant, puis entrez le critère précis dans le champ **Critères de recherche**. Par exemple, vous pouvez utiliser l'option **Entreprise** pour obtenir toutes les opérations pouvant être confirmées pour le client destinataire associée à ce nom d'entreprise. Entrez le nom d'une entreprise, puis cliquez le bouton **Recherche** (ou appuyez sur la touche **Entrée** de votre clavier) pour lancer la recherche.

Les recherches sont effectuées En ligne. La connexion Internet sera maintenue jusqu'à la transmission des résultats.

Confirmation de livraison	
COMMAND OR MENU ITEM	RESULT OF INVOCATION
Recherche	Ce bouton permet de lancer une demande en fonction du critère de recherche entré. Si aucune transaction de la base de données ne correspond aux critères de recherche, un message s'affichera. S'il existe plus de 500 transactions, un message d'avertissement s'affichera. S'il existe une ou plusieurs transactions, elles seront affichées dans la grille de données. Un message d'avertissement est produit lorsque la date du champ Date de début du dépôt est ultérieur à celle du champ Date de fin de dépôt.
Tous les articles de Manifeste	Une fois que le cadre Résultats de Recherche est saisi, incluant toutes les confirmations de transactions associées à un Manifeste fermé en effectuant la recherche appropriée; par exemple- compléter le champ numéro du Manifeste et cliquer Recherche), vous pouvez confirmer la livraison pour tous les articles du Manifeste en évoquant le processus de confirmation de livraison de nuit. Cliquer sur Manifeste . L'application <i>Outils électroniques d'expédition</i> acheminera un message de demande de confirmation de livraison la prochaine fois que vous communiquerez avec Postes Canada. Le message fournira une description des événements de livraison les plus significatifs, la date de l'événement et le nom du signataire.
Description de l'événement de livraison	Cliquer Description de l'événement pour appeler une autre fenêtre qui affichera une description complète de l'événement de livraison (jusqu'à 400 caractères).
Envoyer	Sélectionner Envoyer pour acheminer l'information.
Imprimer	Dès que l'application <i>Outils électroniques d'expédition</i> a enregistré une réponse au sujet d'une demande de confirmation de livraison d'un article ou Manifeste, les résultats sont affichés à l'écran. Cliquer le bouton Imprimer pour impression de l'information.
Fermer	Cliquer ce bouton pour fermer cette fenêtre.

8.0 Menu Outils



Aperçu

Utilisez le menu **Outils** pour effectuer des tâches précises et configurer les périphériques utilisés avec les Outils électroniques d'expédition.

8.1 Recherche/Gestion des commandes

Pour accéder à cette fenêtre, sélectionnez l'option **Recherche/gestion de commandes** à partir du menu **Outils**.

Aperçu

Cette fonction vous permet de rechercher des Manifestes. Elle est lancée lorsque vous sélectionnez l'option **Recherche/gestion de commandes** à partir du menu **Outils**.

À partir de cette fenêtre, vous pouvez chercher des commandes dans la base de données et les récupérer, puis sélectionner les options **Ouvrir**, **Terminer**, **Transmettre/Im.** ou **Réimprimer** pour cette commande.

1. La fenêtre Rechercher vous permet de chercher et de récupérer des transactions à l'aide des critères de recherche suivants :
 - Code de commande;
 - Expédié au nom de (numéro de client);
 - État;
 - Date de création;
 - Type de commande (distribution ou communications);
 - Date de début de dépôt;
 - Date de fin de dépôt;
 - Type de Manifeste (distribution)
2. Vous pouvez inscrire plusieurs critères de recherche.
3. Si le champ Date de début de dépôt est défini et que le champ Date de fin de dépôt est en blanc, une recherche est effectuée sur les transactions dont la date de dépôt est postérieure ou identique à celle du champ Date de début de dépôt. Si le champ Date de fin de dépôt est définie et que le champ Date de début de dépôt est en blanc, une recherche est effectuée au niveau des transactions dont la date de dépôt est antérieure ou identique à celle du champ Date de fin de dépôt.
4. Lorsque les données nécessaires à l'identification d'une commande ont été saisies, mettez les en évidence et trouvez la commande correspondante dans le panneau Résultats de la recherche.
5. Les transactions qui correspondent aux critères de recherche indiqués sont affichées dans la grille de données et sont triées par code de commande (numéro de Manifeste ou Code de la DD), puis par ID locale en ordre ascendant. Vous pouvez trier la liste en fonction de différents champs en cliquant sur le titre de la colonne appropriée dans les panneaux Résultats de recherche et Détails.
6. Les champs Copies prennent la valeur implicite 1.
7. Il est possible de sélectionner plusieurs rangées (c.-à.-d. articles) dans le panneau **Détails** afin de supprimer et de réimprimer des articles.

8. La fenêtre **Recherche/gestion des commandes** comporte une ligne d'état au bas de l'écran pour afficher les messages relatifs aux procédés qui ne sont pas immédiats, tels que la transmission et l'impression.
9. Le menu déroulant des champs contenant des dates est définie ci-dessous :
- Vous pouvez sélectionner une date à partir d'un élément visuel du calendrier.
 - Lorsque aucune date n'est précisée dans le champ approprié, l'année, le mois et le jour passent implicitement à la date d'aujourd'hui.
 - Lorsqu'une date est définie dans le champ approprié, l'année, le mois et le jour indiquent la date entrée dans ce champ.
 - Vous pouvez faire défiler par ordre séquentiel les valeurs du champ de mois civil (de janvier en décembre) ou les valeurs du champ d'année à l'aide de la souris en cliquant sur les boutons de flèches vers le bas et vers le haut, situés à proximité des étiquettes de mois ou d'année.
 - Cliquez sur la valeur désirée ou utilisez les touches fléchées (haut, bas, gauche et droite) pour naviguer dans les valeurs du champ de jour.
 - Cliquez dans un autre champ de la fenêtre principale pour fermer l'élément du calendrier; la date sélectionnée est indiquée dans le champ réservé à cette fin. Pour vider le contenu de ce champ, appuyez sur la touche Échap.
 - La date précisée est affichée dans le champ réservé à cette fin lorsque vous :
 - cliquez deux fois sur une journée donnée à l'aide de la souris;
 - utilisez la souris ou les touches fléchées et que vous appuyez sur la touche Entrée.

February		2000				
S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29				

Composante graphique de la fenêtre

Cette section a pour objet de déterminer les modèles de chaque composante graphique de la fenêtre et d'en décrire les fonctions.

CHAMPS DU MODÈLE	DESCRIPTION
Critères de recherche	
Type de commande	Critère de recherche
Code de commande	Critère de recherche
Expédié au nom de	Critère de recherche
État	Critère de recherche
Date de création	Critère de recherche
Date de début de dépôt	Critère de recherche
Date de fin de dépôt	Critère de recherche
Service	Critère de recherche
Copies (DD)	Ce champ indique le nombre de copies (de 1 à 9) devant être imprimées pour les DD sélectionnées.
Résultats de la recherche	
Id de la DD	Ce champ indique le numéro généré par le système et attribué à la DD.
ID locale	Ce champ indique le numéro généré par le système et attribué à la DD.
Service	Ce champ indique le service offert par la DD (p. ex. Poste-lettres).

CHAMPS DU MODÈLE	DESCRIPTION
Expédié au nom de (numéro de client)	Ce champ indique l'identification du numéro de client attribué par la SCP au propriétaire du courrier (c'est-à-dire le client pour lequel le courrier est préparé).
Saisie des installations en aval	Ce champ indique qu'il s'agit d'une installation en aval; le client peut alors préciser l'établissement, la date de dépôt et le numéro de dépôt au niveau de la ligne.
Nom de l'établissement	Ce champ précise le nom de l'établissement sélectionné au niveau de l'en-tête. Il indique l'établissement où l'envoi sera payé lorsque le champ Saisie des installations en aval est sélectionné. Dans le cas contraire, il précise le nom de l'établissement où le courrier sera acheminé aux fins de dépôt dans le flot du courrier.
Méthode de paiement	Ce champ indique la méthode de paiement de l'envoi choisie par le client.
Date et heure	Ce champ indique la date et l'heure auxquelles la DD a été créée.
Date de dépôt	Ce champ indique la date de dépôt des articles auprès de la SCP. La date de dépôt a une incidence sur les règles de calcul.
Volume total	Ce champ indique le nombre total d'articles inclus dans cette DD.
État	Ce champ indique l'état de la DD (p. ex. « Transmise »).
Date de tentative de communication	Ce champ indique la date à laquelle les données ont été transférées au serveur de la SCP.
Total général	Ce champ indique le coût total relatif à cette DD.
Détails de la recherche	
Description de service	Ce champ indique la description de service sélectionnée pour l'article.
N° d'art.	Ce champ indique le nombre total d'articles dans chaque ligne, c'est-à-dire le nombre partiel ou total des articles déposés.
Poids à la pièce	Ce champ indique le poids d'un article précis dans le formulaire de saisie de données. Le poids s'avère nécessaire au calcul des frais d'affranchissement.
Unité de mesure	Ce champ indique l'unité de mesure (« g » ou « kg »).
Admissible au PAP	Ce champ indique si un article précis est admissible à la subvention du PAP.
Établissement	Ce champ précise le nom de l'établissement où l'article de la DD sera acheminé aux fins de dépôt dans le flot du courrier. Ce champ ne s'affiche que si le champ Saisie des installations en aval est sélectionné.
Date de dépôt	Ce champ indique la date de dépôt de l'article de la DD auprès de la SCP. Ce champ ne s'affiche que si le champ Saisie des installations en aval ou Type de dépôt – Partiel est sélectionné.
Affranchissement à la machine calculé	Ce champ indique les taux à utiliser pour affranchir les articles à poster.
Tarif à la pièce	Ce champ indique le tarif d'affranchissement d'un article donné.
Tarif au poids	Ce champ indique le tarif au poids d'un article donné.
Transport requis	Ce champ indique si un article précis doit être transporté.
Frais de transport à la pièce	Ce champ indique les frais de transport d'un article donné.
Port	Ce champ indique le total des frais d'affranchissement pour un ensemble d'articles donné.

Boutons de commande

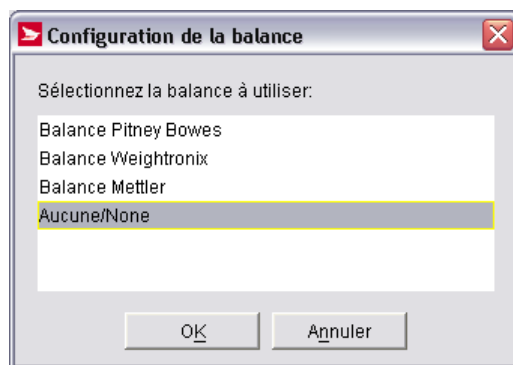
Le tableau suivant définit les boutons de commande et affiche les définitions des touches rapides (en soulignant la lettre en question).

BOUTON	RÉSULTAT DE L'ACTIVATION DU BOUTON
Re <u>ch</u> erche	Ce bouton permet de lancer une demande en fonction du critère de recherche entré. Si aucune transaction de la base de données ne correspond aux critères de recherche, un message s'affichera. S'il existe plus de 500 transactions, un message d'avertissement s'affichera. S'il existe une ou plusieurs transactions, elles seront affichées dans la grille de données. Un message d'avertissement est produit lorsque la date du champ Date de début de dépôt est ultérieure à celle du champ Date de fin de dépôt .
Effa <u>c</u> er	Tous les éléments de critères de recherche, des panneaux des résultats de recherche et des détails sont supprimés permettant ainsi d'exécuter une nouvelle recherche.

BOUTON	RÉSULTAT DE L'ACTIVATION DU BOUTON
Ouvrir	Ce bouton permet d'ouvrir la fenêtre de saisie des données pour la commande sélectionnée et y définir les données provenant de l'enregistrement de la commande ou du modèle. Pour une DD à l'état transmis, les renseignements suivants ne sont pas récupérés à partir du rapport des DD enregistrées. Date de parution (pour la Poste-publications uniquement) Date de dépôt
Aperçu	Lorsqu'un article est sélectionné dans une DD, ce bouton exécute le même procédé que celui du bouton Aperçu.
Terminer	Ce bouton exécute le même procédé que dans le cas du bouton Terminer au menu principal.
Transmettre/Imprimer	Ce bouton exécute le même procédé que dans le cas du bouton Transmettre/Imprimer de la fenêtre de l'application <i>Hors ligne</i> .
Annuler	Ce bouton est activé lorsque vous sélectionnez dans le panneau Détails un Manifeste individuel qui a un état (statut) « ouvert ». Affiche la fenêtre de confirmation « Voulez-vous vraiment annuler cet article? » Si vous annulez l'article, la quantité, le poids saisi et le poids calculé, ainsi que tous les champs modifiés seront supprimés (et réglés à zéro); les indicateurs de repère et d'avis du destinataire seront réglés à faux; l'article sera réglé à « annulé » et la fenêtre de confirmation se refermera. Si l'article est annulé, l'application se fermera.
Réimprimer	Ce bouton exécute le même procédé que dans le cas du bouton Réimprimer de la fenêtre de l'application <i>Hors ligne</i> .
Fermer	La fenêtre de recherche se ferme et la fenêtre de l'application <i>Hors ligne</i> s'affiche.

8.2 Configuration de la balance

Pour accéder à cette fenêtre, sélectionnez l'option **Configuration de la balance** à partir du menu **Outils**.



Aperçu

Utilisez la fenêtre **Configuration de la balance** pour installer la balance qui sera reliée aux *Outils électroniques d'expédition* ou pour indiquer que vous n'utiliserez aucune balance.

L'application *Outils électroniques d'expédition* accepte les balances de trois fournisseurs : **Pitney Bowes**, **Weightronix** et **Mettler**. Sélectionnez le type de balance à partir de la liste ou sélectionnez l'option **Aucune/None**, puis cliquez sur le bouton **OK**.

Après avoir sélectionné un type de balance, utilisez la fenêtre **Configuration de la balance** <nom de la balance> pour procéder à la configuration.

Commandes et contrôles de navigation

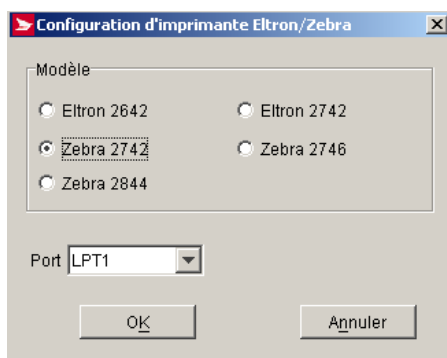
Le tableau suivant définit les boutons de commande, les éléments du menu et les champs.

Configuration de la balance	
Bouton de commande, élément du menu ou champs	Résultat de l'activation du bouton, de l'élément ou du champ

Sélectionnez la balance à utiliser	L'application Outils électroniques d'expédition supporte 3 types de balance: Pitney Bowes, Weightronix et Mettler scale. Sélectionnez le type de balance à partir de la liste ou sélectionnez l'option Aucune/None , puis cliquez sur le bouton OK . Dès que vous avez sélectionné une balance parmi les types énumérés ci-dessus, vous pourrez procéder à la configuration de celle-ci à la fenêtre <i>Configuration de balance</i> .
OK	Dès que vous avez choisi un type de balance ou l'option Aucune/None, cliquez OK. Vous pourrez procéder à la configuration de celle-ci à la fenêtre <i>Configuration de balance</i> .
Annuler	Cliquer cette commande pour fermer la fenêtre si aucun changement n'a été apporté à la sélection de la balance.

8.3 Configuration de l'imprimante Eltron/Zebra-Pilote sur demande pour OEE

À partir du menu principal, sélectionnez Outils, Configuration de l'imprimante (Eltron/Zebra) pour configurer une imprimante thermique.

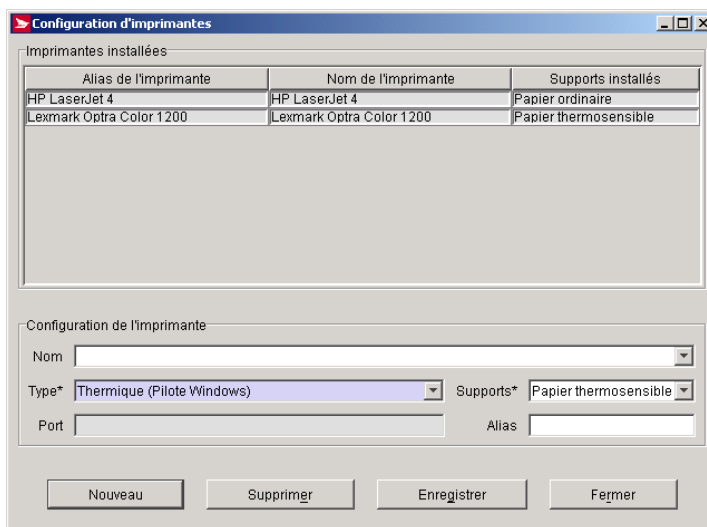


Aperçu

Sélectionnez le modèle d'imprimante Eltron ou Zebra, dans la zone du menu déroulant, sélectionnez l'un des ports prédéfinis du système d'exploitation du poste de travail, puis appuyez sur le bouton **OK** pour accepter le port.

8.4 Configuration d'imprimantes

Pour accéder à cette fenêtre, sélectionnez l'option **Configuration des imprimantes** à partir du menu **Outils**.



Aperçu

Utilisez la fenêtre **Configuration de l'imprimante** pour installer les imprimantes compatibles avec Windows afin que l'application *Outils électroniques d'expédition* reconnaisse et imprime les divers types d'étiquettes. À cette fenêtre, vous indiquez le nom et le type d'imprimante à configurer et précisez le type de papier /étiquette à imprimer.

L'option **Configuration de l'imprimante** permet de préciser le type d'imprimante à utiliser avec l'application. Des imprimantes peuvent être ajoutées, supprimées ou modifiées à partir de la composante de l'interface d'utilisateur. Pour chaque imprimante, vous pouvez indiquer le type (laser, matricielle ou thermique) et le support utilisé (papier thermosensible ou formulaires pré imprimés pour imprimantes matricielles). Dans le menu principal, sélectionnez **Outils > Configuration de l'imprimante**.

Imprimante thermique

La version *Hors ligne* supporte maintenant toutes les imprimantes thermiques définies par le logiciel d'exploitation de votre ordinateur par les pilotes Windows.

Vous pouvez sélectionner dans la zone du menu déroulant une imprimante thermique différente, les plus courantes se retrouvent sous Thermique (Pilote de Windows), qui n'inclut pas le pilote intégré dans l'application comme pour les modèles d'Eltron. Vous devez toutefois installer d'abord le pilote associé à cette imprimante spécifique sur votre poste de travail. Une mise à jour de logiciel OEE n'effectuera pas cette installation.

Nota : Si des erreurs spécifiques à l'installation du pilote d'imprimante s'affichent pendant le processus, veuillez vous référer à votre manuel d'imprimante.

Il existe un rapport étroit entre l'imprimante et le type de support ainsi que les étiquettes. Par exemple, une imprimante au laser imprimera seulement sur du papier ordinaire ou étiquette Avery.; une imprimante thermique imprimera seulement sur du papier thermosensible et une imprimante matricielle imprimera seulement sur du papier pré imprimé et autres types. Ces restrictions auront une incidence sur le type d'étiquettes que vous commanderez et utiliserez, et vous devrez préciser le format désiré à l'application *Outils électronique d'expédition*.

Cette fenêtre ressemble beaucoup à la fenêtre Définition des périphériques de sortie, dans laquelle vous définissez de façon plus détaillée les divers types de documents de sortie que vous désirez, selon les imprimantes sélectionnées et configurées à cette étape.

Configuration d'imprimantes	
COMPOSANTE	DESCRIPTION
Imprimantes installées	Liste de toutes les imprimantes actuellement configurées par cette application.
Alias de l'imprimante	Autre nom de l'imprimante, défini par l'utilisateur.
Nom de l'imprimante	Marque et modèle de l'imprimante tirés de la liste d'imprimantes installées de Windows.
Supports installés	Type de support (papier) utilisé à l'heure actuelle par l'imprimante.
Configuration de l'imprimante	Zone de saisie permettant à l'utilisateur de définir les imprimantes disponibles.
Nom	Marque et modèle de l'imprimante. Initialement, le champ indiquera le nom de l'imprimante sélectionnée. Au moment de l'ajout d'une nouvelle imprimante, le contenu du champ sera vidé et la zone du menu déroulant permettra à l'utilisateur d'effectuer un choix parmi toutes les imprimantes compatibles avec Windows. Ce champ est obligatoire.
Type	Type d'imprimante sélectionnée. Ce champ est utilisé pour valider les divers types de supports à utiliser. Ce champ indique le type d'imprimante sélectionnée initialement. Au moment de la configuration d'une nouvelle imprimante, le contenu du champ sera vidé et l'utilisateur pourra choisir un type d'imprimante, soit laser, matricielle ou thermique.
Port	Port associé à l'imprimante sélectionnée. Au moment de la configuration d'une nouvelle imprimante, ce champ sera défini automatiquement lorsque le nom de l'imprimante sera sélectionné. (Ces renseignements sont déjà définis dans l'application Windows. Il s'agit donc d'un champ en mode lecture seulement).
Supports	Type de support (papier) utilisé à l'heure actuelle par l'imprimante. Ce champ indique le type de support qu'utilise l'imprimante sélectionnée. Au moment de la configuration d'une nouvelle imprimante, le contenu du champ sera vidé et l'utilisateur devra choisir parmi divers types de supports selon le type d'imprimante sélectionnée.
Alias	Autre nom de l'imprimante, défini par l'utilisateur. Initialement, ce champ indique l'autre nom de l'imprimante sélectionnée. L'utilisateur peut modifier le nom. Au moment de la configuration d'une nouvelle imprimante, le nom de l'imprimante s'affichera automatiquement dans le champ Alias une fois l'imprimante sélectionnée, mais l'utilisateur pourra le modifier immédiatement.

Boutons de commande

BOUTON DE COMMANDE OU ÉLÉMENT DE MENU	RÉSULTAT DE L'ACTIVATION DU BOUTON OU DE L'ÉLÉMENT
Nouveau	Le contenu des champs situés dans la zone du menu de Configuration de l'imprimante sera vidé, et la première imprimante affichée figurant dans la liste déroulante sera mise en surbrillance. Sélectionnez une imprimante.
Supprimer	Si aucune imprimante n'est sélectionnée, un message d'erreur s'affichera et vous demandera de sélectionner une imprimante à supprimer. Lorsqu'une imprimante est sélectionnée, un message d'avertissement s'affiche pour confirmer la suppression. Si vous appuyez sur le bouton OK, l'imprimante sélectionnée sera supprimée. Si vous appuyez sur le bouton Annuler, la remise du contrôle à la fenêtre d'appel s'effectuera.
Enregistrer	Lorsqu'un champ a été modifié, appuyez sur Enregistrer pour sauvegarder la configuration de l'imprimante. Les renseignements à l'intérieur de la zone de groupe Imprimantes installées sont mis à jour automatiquement.
Fermer	Ce bouton permet de fermer la fenêtre Configuration d'imprimantes. Il remet le contrôle au menu principal.

8.5 Définitions des périphériques de sortie

Pour accéder à cette fenêtre, sélectionnez l'option **Définitions des périphériques de sortie** à partir du menu **Outils**.

Type de document	Imprimante	Type de code à barres
Accéléré	Lexmark Optra S 1650	Régime intérieur
Bulletin d'expéd. - Douane	Lexmark Optra S 1650	Pas de code à barres
Colis Accélérés E.-U. Commerciaux	Lexmark Optra S 1650	Colis Accélérés E.-U. Commercia...
DD	Lexmark Optra S 1650	Pas de code à barres
Déclaration en douane	Lexmark Optra S 1650	Pas de code à barres
E.U./International	Lexmark Optra S 1650	Régime E.U./international
Facture commerciale	Lexmark Optra S 1650	Pas de code à barres
Feuille de dépôt médiaposte san...	Lexmark Optra S 1650	Pas de code à barres
Manifeste médiaposte sans adre...	Lexmark Optra S 1650	Pas de code à barres
Manifestes	Lexmark Optra S 1650	Pas de code à barres
Messageries Prioritaires	Lexmark Optra S 1650	Régime intérieur
Messageries internationales	Lexmark Optra S 1650	Automatisé
Rapports	Lexmark Optra S 1650	Pas de code à barres
Standard	Lexmark Optra S 1650	Régime intérieur
Xpresspost	Lexmark Optra S 1650	Régime intérieur
Xpresspost International	Lexmark Optra S 1650	Xpresspost International
Xpresspost E.U.	Lexmark Optra S 1650	Xpresspost E.U.

Imprimante pour documents et type de code à barres

Type de document:

Imprimante*:

Supports:

Type de code à barres*:

Aperçu

Utilisez la fenêtre **Définition des périphériques de sortie** pour préciser, pour chaque type de document et d'étiquette, quelle imprimante sera utilisée et quel type de code à barres est prévu.

Cette configuration dépend de celle que vous avez définie dans la fenêtre **Configuration de l'imprimante**. Il existe un rapport étroit entre l'imprimante et le type de support ainsi que les étiquettes, rapports et Manifestes imprimés sur ce support.

Composante graphique de la fenêtre

Cette section a pour objet de déterminer les modèles de chaque composante graphique de la fenêtre et d'en décrire les fonctions.

Définition des périphériques de sortie	
COMPOSANTE	DESCRIPTION
Documents	Cette liste affiche un sommaire des données de tous les types de documents configurés. Le premier élément de la liste est mis surbrillance lorsque la fenêtre s'ouvre.
Type de document	Le type de document sera défini par les tableaux de la base de données locale et affichera tous les types de documents de l'application.
Imprimante	Imprimante correspondant au type de document connexe.
Type de code à barres	Type de code à barres correspondant au type de document connexe.
Imprimante pour documents et type de code à barres	Zone de données utilisées par l'utilisateur pour établir une correspondance entre l'imprimante et le type de code à barres.
Type de document	Ce champ affiche le type de document sélectionné dans la zone de groupe Documents.
Imprimante	Initialement, l'imprimante correspondant au type de document sélectionné s'affiche. La liste déroulante affiche une liste d'imprimantes configurées pour votre poste d'utilisateur. Si une seule imprimante est configurée pour votre poste d'utilisateur, celle-ci s'affichera implicitement pour tous les types de document. Si plusieurs imprimantes sont configurées, le champ devrait implicitement être en blanc. Cette mesure réduit la probabilité d'entrer une imprimante invalide.
Supports	Ce champ n'est présenté qu'à titre informatif et affichera le support correspondant à l'imprimante sélectionnée (Option Configuration des imprimantes).
Type de code à barres	Destiné aux Services d'expédition & de livraison uniquement. Champ défini par les tableaux qui fournit à l'utilisateur une liste de types de codes à barres disponibles pour le type de document sélectionné. Si aucune imprimante n'est sélectionnée, ce champ devrait être en blanc.

Boutons de commande

Le tableau suivant définit les boutons de commande et affiche les définitions des touches rapides (en soulignant la lettre en question).

BOUTON DE COMMANDE OU ÉLÉMENT DE MENU	RÉSULTAT DE L'ACTIVATION DU BOUTON OU DE L'ÉLÉMENT
Enregistrer	Lorsqu'un champ a été modifié, sélectionnez Enregistrer pour sauvegarder les modifications.
Fermer	Cette option ferme la fenêtre Définition des périphériques de sortie.

8.6 Configuration du serveur mandataire

Pour accéder à cette fenêtre, sélectionnez l'option **Configuration du serveur mandataire** à partir du menu **Outils**.

Configuration du serveur mandataire

Donnez nous des informations sur votre serveur mandataire.

Il est possible que votre accès à l'Internet soit contrôlé par un serveur mandataire. Si vous utilisez un modem pour votre connexion, vous n'avez probablement pas de serveur mandataire.

Si vous ne connaissez pas les spécifications de votre serveur mandataire, contactez l'administrateur de votre réseau local.

Données relatives au serveur mandataire

Voulez-vous utiliser un serveur mandataire? Oui Non

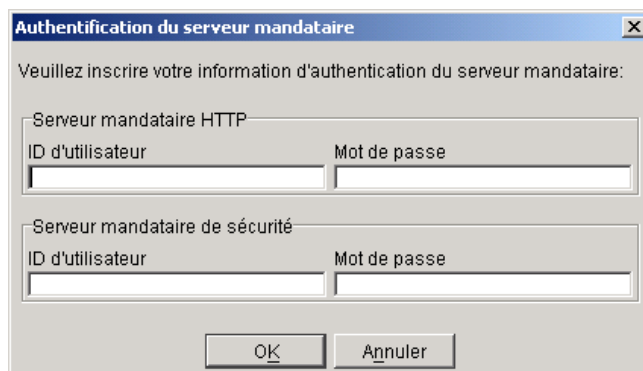
Serveur mandataire HTTP: Port

Serveur mandataire de sécurité: Port

Si votre serveur mandataire exige l'authentification de l'utilisateur, cliquez sur Authentification pour inscrire votre code d'utilisateur et votre mot de passe.

Aperçu

Cette fenêtre vous permet de gérer les **données du serveur mandataire**. La fenêtre **Configuration du serveur mandataire** vous permet également de modifier les données du serveur mandataire ou opter pour la non-utilisation d'un serveur mandataire. Le bouton radio **Voulez-vous utiliser un serveur mandataire?** est réglé implicitement à **Non**. Les données relatives au serveur mandataire sont habituellement configurées lors de l'installation, mais la fenêtre **Configuration du serveur mandataire** vous permet d'accéder à ces renseignements et les modifier, en plus de configurer un serveur mandataire après l'installation initiale.



Configuration du serveur mandataire	
Composante	Description
Voulez-vous utiliser un serveur mandataire?	Ce champ indique si un serveur mandataire doit être utilisé ou non.
Adresse IP du serveur mandataire (serveur mandataire HTTP ou serveur de sécurité)	Ce champ enregistre l'adresse IP du serveur mandataire pour des communications ultérieures. Adresse numérique comportant un filtre de données de l'adresse IP (p. ex. xxx.xxx.xxx.xxx : où il faut indiquer au plus trois caractères entre chaque point).
Port du serveur mandataire	Ce champ indique le numéro de port du serveur mandataire.

Boutons de commande

Le tableau suivant définit les boutons de commande et affiche les définitions des touches rapides (en soulignant la lettre en question).

BOUTON DE COMMANDE OU ÉLÉMENT DE MENU	RÉSULTAT DE L'ACTIVATION DU BOUTON OU DE L'ÉLÉMENT
<u>A</u> uthentification	Ce bouton est activé lorsque le serveur mandataire est sélectionné. Au moment de l'authentification du serveur mandataire, vous devez entrer un ID d'utilisateur et un mot de passe valides.
<u>O</u> K	Lorsqu'un champ a été modifié, sélectionnez OK pour sauvegarder les modifications.
<u>A</u> nnuler	Ce bouton ferme la fenêtre Configuration du serveur mandataire.

8.7 Purger les commandes

Pour accéder à cette fenêtre, sélectionnez l'option **Purger les commandes** à partir du menu **Outils**



Aperçu

La fenêtre **Purger les commandes** vous permet d'archiver les anciennes données se trouvant dans la base de données des *Outils électroniques d'expédition*. Cette opération réduira le volume de la base de données et pourrait améliorer le rendement de l'application.

La vidange signifie que les données ne pourront plus servir à la production de rapports dans l'application. Pour purger des données, vous devez saisir une date, qui doit précéder la date actuelle d'au moins 60 jours.

Vous pouvez préciser que l'archivage est désiré. L'archivage sauvegarde les dossiers purgés aux fins de référence. Si vous optez de ne pas archiver, toutes les données seront perdues.

Sur demande, l'application effectue l'archivage des commandes à purger selon les présentations des fichiers créés à l'étape **Exportation de l'historique de commande**. Un fichier d'archive peut simplifier la création d'une base de données distincte.

Format des fichiers. Le suffixe des noms de fichiers est **Archive**. Les fichiers journaux de session de transmission sont délimités par des virgules et les champs y sont indiqués entre guillemets (« ») L'application indiquera une entrée en blanc (c.-à-d. « ») si aucune donnée n'est précisée.

Nom du fichier créé : Transmit Log Archive.txt

NOM DE L'ENTITÉ	NOM DE L'ATTRIBUT	DESCRIPTION
Journal de la session de transmission	Id du journal de la session de transmission	Identification du journal de la session de transmission
Journal de la session de transmission	Date de transmission	Date de transmission
Message de transmission des commandes	Code de commande	Code de commande
Message de transmission des commandes	Code du type de Message	Code du type de message
Message de transmission des commandes	Diagnostic	Message de transmission
Journal de la session de transmission	Numéro de la version de l'application	Numéro de la version figurant sur l'application au moment de la transmission

8.8 Exportation de l'historique de commande

Pour accéder à cette fenêtre, sélectionnez l'option **Exportation de l'historique de commande** à partir du menu **Outils**.



Aperçu

Il est possible d'exporter des données d'expédition en vue de les intégrer dans votre base de données personnelle pour la production de rapports ou simplifier le rapprochement électronique. L'exportation s'effectue à l'aide de la fenêtre **Exportation de l'historique de commande**.

Dans les champs pertinents de la fenêtre **Exportation de l'historique de commande**, entrez une **date de début** et une **date de fin** se rapportant aux données exportées, puis cliquez sur **OK**. L'application *Outils électroniques d'expédition* vous demandera ensuite le nom et l'emplacement des fichiers sauvegardés à l'aide d'un fichier Windows. Suivez les instructions pour enregistrer votre Manifeste, les articles y figurant et les articles complémentaires.

Format des fichiers. Les fichiers **Exportation de l'historique de commande** sont délimités par des virgules et les champs y sont indiqués entre guillemets (« »). Le système indiquera une entrée en blanc (c.-à-d. « ») si aucune donnée n'est précisée.

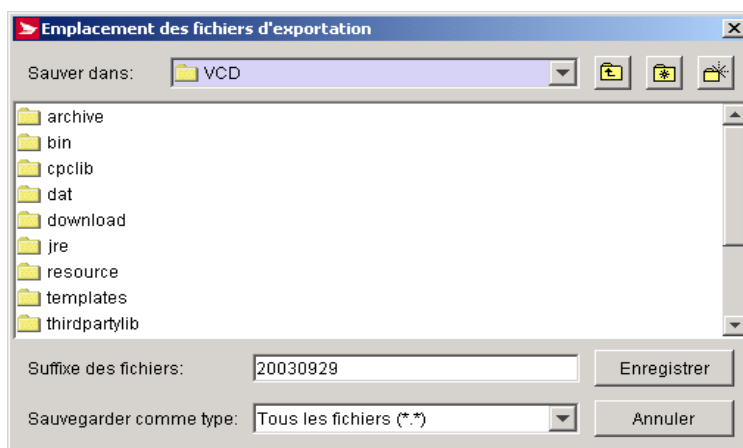
Nota : Les champs (notamment la description du mode de paiement) sont décrits dans le langage de l'utilisateur qui a initié le lancement du procédé.

Fichiers exportés possibles :

- Services d'expédition & de livraison :
- Manifestes
- Articles de Manifeste
- Articles complémentaires
- Manifeste en vrac

Si aucune commande de la catégorie précisée (p. ex. Manifeste ou DD) ne correspond aux critères de sélection, aucun des fichiers de cette catégorie ne sera créé.

Une fois les dates validées, la fenêtre **Emplacement des fichiers d'exportation** s'affiche.



Exportation de l'historique de commandes

BOUTON DE COMMANDE OU ÉLÉMENT DE MENU	RÉSULTAT DE L'ACTIVATION DU BOUTON OU DE L'ÉLÉMENT
Sauver dans	Ce champ indique l'emplacement du dossier en cause dans la hiérarchie des dossiers de l'ordinateur.
Étape précédente	Cette icône ouvre le dossier de l'étape précédente et met l'information dans la liste déroulante à jour.
Afficher Desktop (Hors ligne)	Cette icône permet de faire passer le dossier courant de Desktop (Hors ligne) à Poste de travail.
Créer un nouveau dossier	Cette icône permet de créer un nouveau dossier dans le répertoire actuel. Elle permet à l'utilisateur d'attribuer un nom au répertoire.
Liste	Cet élément du menu dresse la liste du nom des dossiers et des fichiers figurant dans la liste déroulante.
Détails	Cet élément du menu dresse la liste des détails des dossiers et des fichiers figurant dans la liste déroulante.
Suffixe des fichiers	Ce champ vous permet d'entrer un suffixe qui sera ajouté au nom des fichiers (reportez-vous à la section portant sur les fichiers Exportation de l'historique de commande pour obtenir de plus amples renseignements). La valeur implicite correspond à la date courante selon le format aaaammjj.
Sauvegarder comme type	Ce champ précise l'extension du fichier sauvegardé. Il prend implicitement la valeur « Text (*.txt) ».
Enregistrer	Ce bouton de commande exécute des validations et sauvegarde des fichiers.
Annuler	Ce bouton de commande permet de fermer la fenêtre.

8.9 Tranches de codes à barres

Pour accéder à cette fenêtre, sélectionnez l'option **Tranche de code à Barres** à partir du menu **Outils**.

Nom des tranches de codes à barres	Gérer centralement	État	Début	Fin	Fréquence
33-086-566 Xpresspost en continu					
33-086-567 Etiquettes génériques en continu					
33-086-570 Accélére en continu					
33-086-573 Messageries prioritaires en continu					
33-086-603 - En continu standard					
43-074-239 Xpresspost E.U. commercial					
Colis Accélérés E.U. Commerciaux	✓	ACTIVE	CH000868140CA	CH000868737CA	1
Connaissance messageries internationales ...					
Messageries internationales (international)	✓	ACTIVE	NC260253385CA	NC260253682CA	1
Messageries internationales (E.U.)	✓	ACTIVE	NC240019589CA	NC240019875CA	1
Régime intérieur	✓	ACTIVE	LH860132345CA	LH860133831CA	1
Régime E.U./international	✓	ACTIVE	AA334585021CA	AA334586512CA	1
Xpresspost International	✓	ACTIVE	EE017392059CA	EE017392646CA	1
Xpresspost E.U.	✓	ACTIVE	CE059270762CA	CE059271357CA	1

Valeurs des tranches de codes à barres

État

Début

Fin

Prochain disponible

Fréquence

8.9 Tranches de codes à barres

Pour accéder à cette fenêtre, sélectionnez l'option **Tranche de code à Barres** à partir du menu **Outils**.

Nom des tranches de codes à barres	Gérer centralement	État	Début	Fin	Fréquence
33-086-566 Xpresspost en continu					
33-086-567 Etiquettes génériques en continu					
33-086-570 Accélére en continu					
33-086-573 Messageries prioritaires en continu					
33-086-603 - En continu standard					
43-074-239 Xpresspost E.U. commercial					
Colis Accélérés E.U. Commerciaux	✓	ACTIVE	CH000868140CA	CH000868737CA	1
Connaissance messageries internationales ...					
Messageries internationales (international)	✓	ACTIVE	NC260253395CA	NC260253682CA	1
Messageries internationales (E.U.)	✓	ACTIVE	NC240019589CA	NC240019875CA	1
Régime intérieur	✓	ACTIVE	LH860132345CA	LH860133831CA	1
Régime E.U./international	✓	ACTIVE	AA334666021CA	AA33466612CA	1
Xpresspost International	✓	ACTIVE	EE017392059CA	EE017392646CA	1
Xpresspost E.U.	✓	ACTIVE	CE059270762CA	CE059271357CA	1

Valeurs des tranches de codes à barres

État: ACTIVE

Début: _____

Fin: _____

Fréquence: _____

Prochain disponible: _____

Enregistrer Effacer Fermer

Aperçu

Utilisez la fenêtre **Gestion des tranches de code à barres** pour entrer une tranche d'identificateurs d'articles se rapportant aux codes à barres figurant sur les étiquettes pré imprimées. Les tranches de code à barres gérées de façon centralisée doivent être activées à partir de cet écran. Cette fenêtre permet également la gestion des codes à barres produits par l'application.

Le cadre **Tranches de codes à barres** affiche une liste des Services d'expédition & de livraison de Postes Canada et les tranches d'identificateurs d'articles actuellement attribuées au service en question. Pour attribuer une tranche d'identificateurs d'articles à un service, cliquez sur le nom du service produit dans la colonne **Nom des tranches de codes à barres**, définissez les champs dans le cadre **Valeurs des tranches de codes à barres**, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

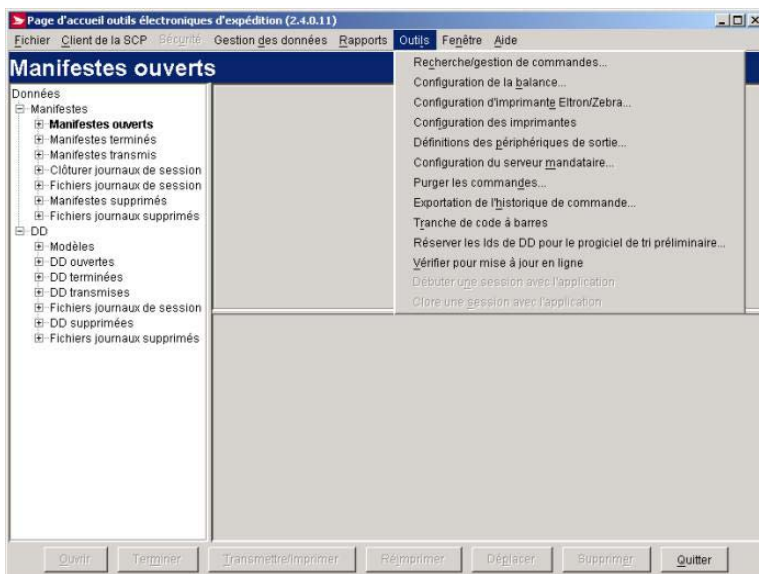
Le champ **Fréquence** vous permet de modifier la fréquence de la mise à jour d'une tranche.

Le système demandera aux expéditeurs qui utilisent chaque jour des centaines de codes à barres de rétablir la connexion lorsque les tranches s'épuisent pendant le procédé d'expédition.

Gestion des tranches de codes à barres	
BOUTON DE COMMANDE OU ÉLÉMENT DE MENU	RÉSULTAT DE L'ACTIVATION DU BOUTON OU DE L'ÉLÉMENT
Tranches de codes à barres	Le cadre Tranches de codes à barres affiche une liste des Services d'expédition & de livraison de Postes Canada et les tranches d'identificateurs d'articles actuellement attribuées au service en question. Pour attribuer une tranche d'identificateurs d'articles à un service, cliquez sur le nom du service dans la colonne Nom des tranches de codes à barres , définissez les champs dans le cadre Valeurs des tranches de codes à barres , puis cliquez le bouton Enregistrer .
Début	Saisissez le premier numéro d'identification de l'article (code à barres) des étiquettes qui vous ont été fournies. Le format d'un numéro d'identification de l'article est AA ### ## AA (un préfixe de deux lettres, un numéro de neuf chiffres et un suffixe de deux lettres).
Fin	Saisissez le dernier numéro d'identification de l'article (code à barres) des étiquettes qui vous ont été fournies. Le format d'un numéro d'identification de l'article est AA ### ## AA (un préfixe de deux lettres, un numéro de neuf chiffres et un suffixe de deux lettres).
Prochain disponible	Saisissez les neuf chiffres des caractères numériques du prochain identificateur de l'article des étiquettes fournies. Si vous saisissez une nouvelle tranche d'étiquettes, elle sera la première de la tranche. Le format d'un numéro d'identification de l'article est AA ### ## AA (un préfixe de deux lettres, un numéro de neuf chiffres et un suffixe de deux lettres).
Fréquence	Si vous utilisez une imprimante thermique, saisissez dans ce champ le nombre d'identificateurs d'article à télécharger du serveur de Postes Canada. Reportez-vous à la section Gestion des codes à barres pour obtenir de plus amples renseignements.
Effacer	Cliquez le bouton Effacer pour supprimer les valeurs actuelles du champ Valeurs des tranches de codes à barres sans les sauvegarder.
Enregistrer	Cliquez sur le bouton Enregistrer pour sauvegarder les valeurs actuelles du champ Valeurs des tranches de codes à barres.
Fermer	Ce bouton de commande permet de fermer la fenêtre.

8.10 Réserver les lds de DD pour le progiciel de tri préliminaire

(Pour le marché de Communications seulement). Pour accéder à cette option, cliquez sur l'option **Réserver les lds de DD pour le progiciel de tri préliminaire** à partir du menu **Outils**.



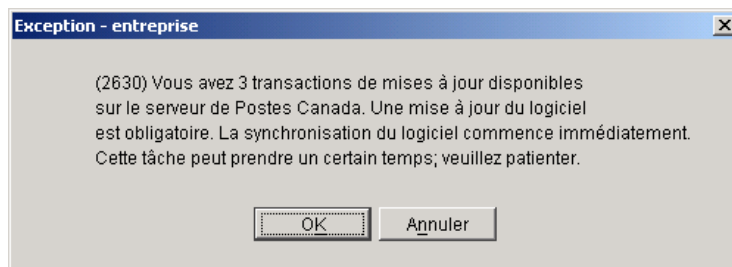
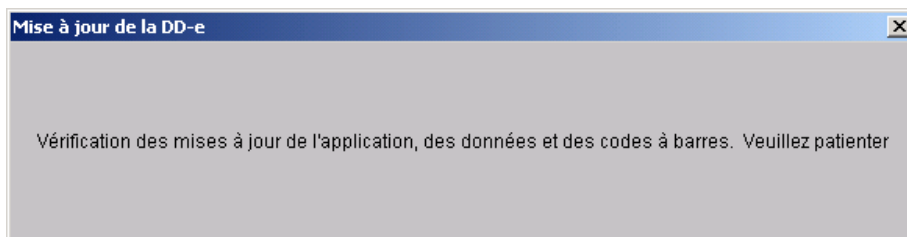
8.11 Vérifier pour mise à jour en ligne

Aperçu

Utilisez l'option **Vérifier pour mise à jour en ligne** pour établir une connexion immédiate avec Postes Canada afin de télécharger des données à votre application *Hors ligne*. Tapez votre **code d'utilisateur** et votre **mot de passe**, puis cliquez sur le bouton **OK** pour continuer. Cliquez sur le bouton **Annuler** pour abandonner la procédure de connexion.

Au moment de la sélection de cette option dans le menu **Outils**, le serveur de la SCP confirme d'abord que la version installée de l'application chez l'utilisateur correspond à la version courante. Si la mise à jour existe dans le serveur de la SCP, cette mise à jour pourra être exécutée simultanément ou, dans certains cas, être reportée à plus tard. Quoi qu'il en soit, le système demandera à l'utilisateur de relancer l'application après le procédé de mise à jour.

Dans un environnement formé de plusieurs utilisateurs, le système affiche un message d'avertissement indiquant que tous les utilisateurs doivent quitter l'application jusqu'à la fin du procédé de mise à jour.



8.12 Débuter une session avec l'application

Pour accéder à cette fenêtre, sélectionnez l'option **Débuter une session avec l'application O.E.E.** à partir du menu **Outils**.

Aperçu

La fenêtre **Débuter une session avec l'application O.E.E.** vous permet d'accéder à l'application et de modifier votre mot de passe.

La fenêtre **Débuter une session avec l'application O.E.E.** n'est disponible que lorsque l'option **Sécurité activée** est sélectionnée dans l'onglet **Options** de la fenêtre **Renseignements sur l'emplacement**. Lorsque cette option est activée, l'administrateur pourrait avoir délimité l'accès à certaines fonctions pour des utilisateurs donnés, limitant ainsi l'accès à l'inscription par l'entremise de la zone des menus déroulants.

Vous pouvez accéder aux *Outils électroniques d'expédition* de deux façons :

Cliquez deux fois sur l'icône **Outils électroniques d'expédition**, qui lancera l'application et affichera la fenêtre **Débuter une session avec l'application O.E.E.** ou sélectionnez l'option **Débuter une session avec l'application O.E.E.** au menu principal **Outils** des *Outils électroniques d'expédition* pour inscrire un nouvel utilisateur.

Saisissez un **ID d'utilisateur** et un **Mot de passe** valides dans la fenêtre contextuelle, puis cliquez sur le bouton **OK** ou appuyez sur la touche Entrée.

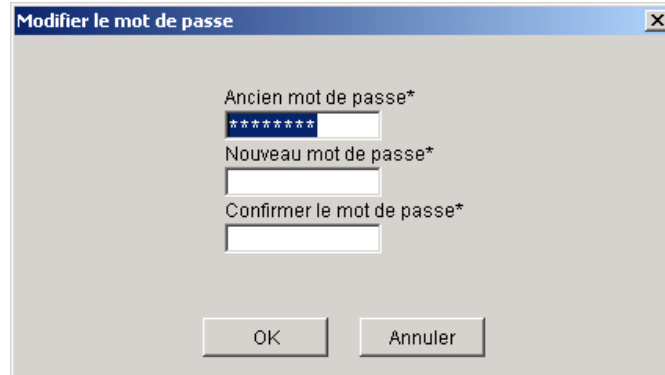
Nota : Le système sauvegardera le **code d'utilisateur** entre les séances lorsque la case **Rappel code d'utilisateur** est cochée. Si vous ne connaissez pas votre **code d'utilisateur** ou votre **mot de passe**, communiquez avec votre administrateur de système. Si vous ne pouvez le joindre, communiquez avec le Service de dépannage.

L'inscription initiale se fermera après une période d'inactivité prédéterminée. Vous devrez donc rétablir la connexion au moment de la transmission si vous créez un Manifeste en mode *Hors ligne*. L'écran Inscription facilitera l'inscription de l'utilisateur puisque, dans plusieurs écrans, la fenêtre Inscription est affichée lorsque l'utilisateur clique sur divers boutons de commande, tels que **Transmettre/Imprimer**.

Débuter une session avec l'application		
	MESURES QUE DOIT PRENDRE L'UTILISATEUR	INTERFACE DE L'UTILISATEUR
Accès à l'application (à partir de l'icône de l'application <i>Hors ligne</i> de Windows)	Cliquez deux fois sur l'icône de l'application, qui se trouve à l'écran.	Entrez un code d'utilisateur et un mot de passe valide pour accéder à l'application. Nota : Vous n'avez pas à entrer votre code d'utilisateur chaque fois puisque le système le garde en mémoire d'une session à l'autre.
Accès à l'application (à partir du menu Outils)	Sélectionnez l'article de sous-menu Accès à partir du menu principal Outils.	Entrez un code d'utilisateur et un mot de passe valide pour accéder à l'application.
Modification du mot de passe	Cliquez sur le bouton de la commande Modifier le mot de passe de la fenêtre Débuter.	Entrez votre ancien mot de passe, puis le nouveau.

Modifier le mot de passe

Pour accéder à cette fenêtre, cliquer sur Débuter une session avec l'application OEE à la fenêtre du menu principal Outils, puis cliquer le bouton de commande Modifier le mot de passe, et la fenêtre vous permettant de modifier votre mot de passe s'affichera.

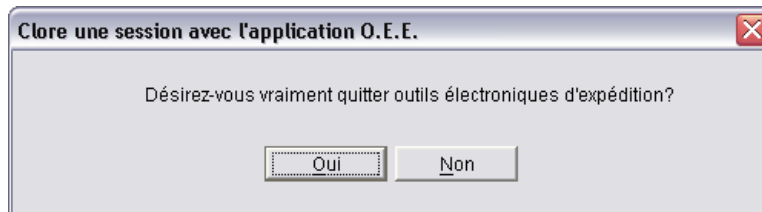


Les codes d'utilisateur et les mots de passe comportent 8 caractères alphanumériques au maximum. Si vous cochez la case Rappel code d'utilisateur, votre code d'utilisateur sera indiqué dans le champ réservé à cette fin la prochaine fois que l'écran Accès s'affichera.

Si vous sélectionnez le bouton Modifier le mot de passe, la boîte de dialogue suivante s'affichera. Sélectionnez OK après avoir modifier votre mot de passe. Les mots de passe peuvent comporter 8 caractères alphanumériques au maximum.

8.13 Clore une session avec l'application

Pour accéder à cette fenêtre, sélectionnez l'option **Clore une session avec l'application O.E.E.** à partir du menu **Outils**.



Aperçu

La fenêtre **Clore une session avec l'application O.E.E.** vous permet de quitter l'application *Outils électroniques d'expédition*. Cette opération mettra fin à la connexion avec le serveur de l'application et fermera la session.

La fenêtre **Clore une session avec l'application O.E.E.** n'est disponible que lorsque l'option **Sécurité** est activée dans l'onglet **Options** de la fenêtre **Renseignements sur l'emplacement**.

L'option **Quitter** au menu **Fichier** fermera automatiquement l'application, tandis que l'option **Clore une session avec l'application O.E.E.** au menu **Outils** affichera une fenêtre contextuelle vous demandant de confirmer si vous désirez ou non quitter l'application. Si vous cliquez sur le bouton **Oui**, l'application mettra fin à votre séance et vous ramènera au menu principal de l'application. Si vous cliquez sur le bouton **Non**, la fenêtre contextuelle se fermera et vous ramènera à la fenêtre précédente.

9.0 Menu Fenêtre

Aperçu

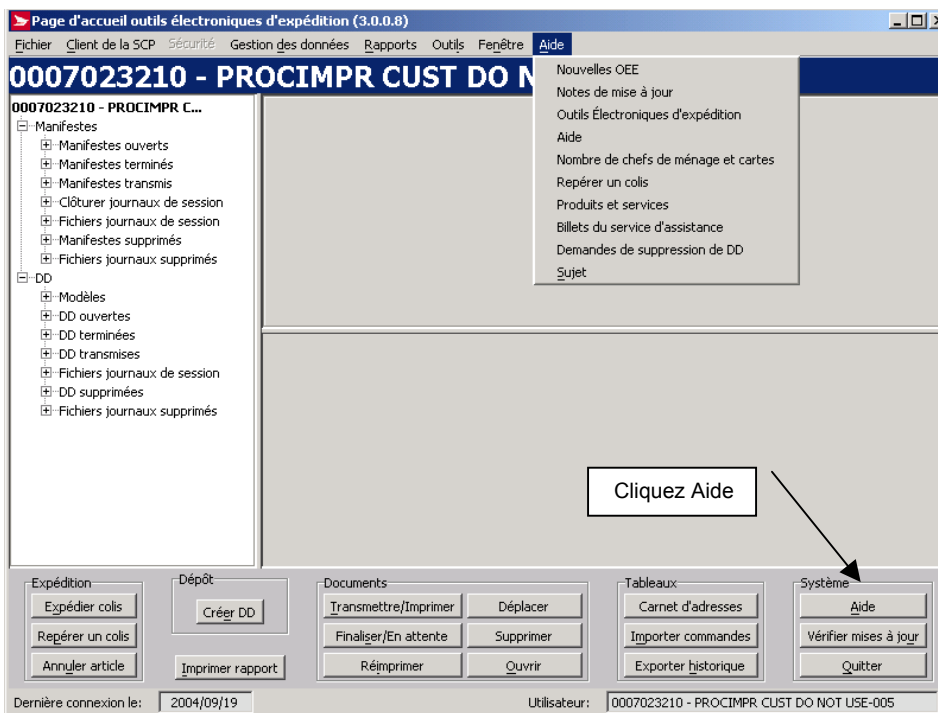
Utilisez le menu **Fenêtre** pour passer d'une fenêtre ouverte à une autre dans l'application *Outils électroniques d'expédition*.

10.0 Menu Aide

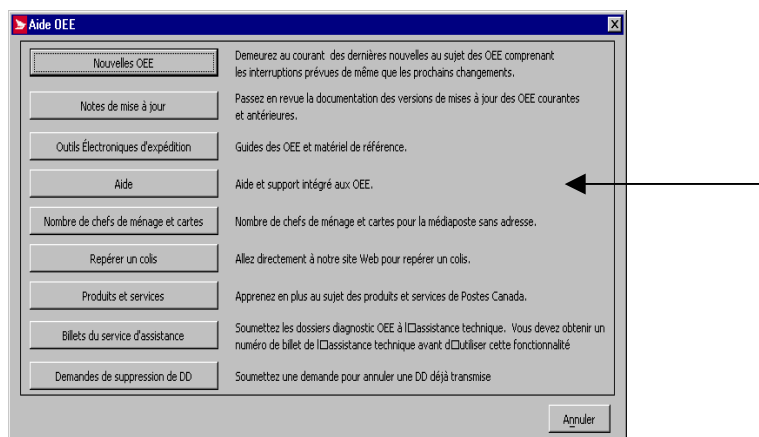
Utilisez le menu **Aide** pour accéder aux outils d'information qui vous aideront à compléter votre commande.

Vous pouvez accéder à la **page d'accueil** de l'application OEE directement du fichier **Aide** à la barre de navigation.

Vous pouvez accéder au fichier **Aide** en cliquant le bouton **Aide** à la barre de navigation



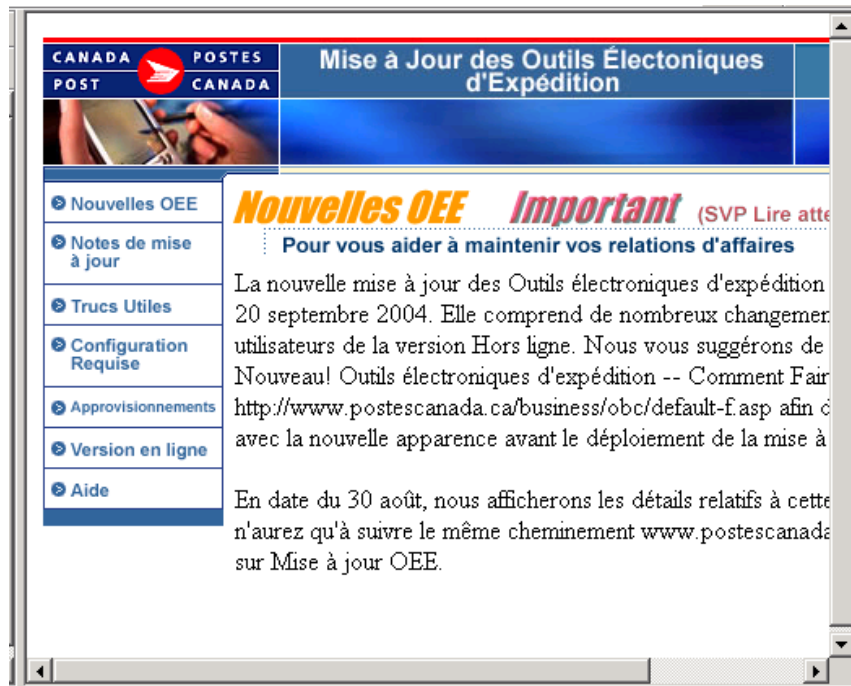
Vous pouvez consulter à votre convenance les sujets suivants à l'aide du fureteur:



Utilisez le menu **Aide** pour accéder au fichier *En ligne* de l'application *Outils électroniques d'expédition*.

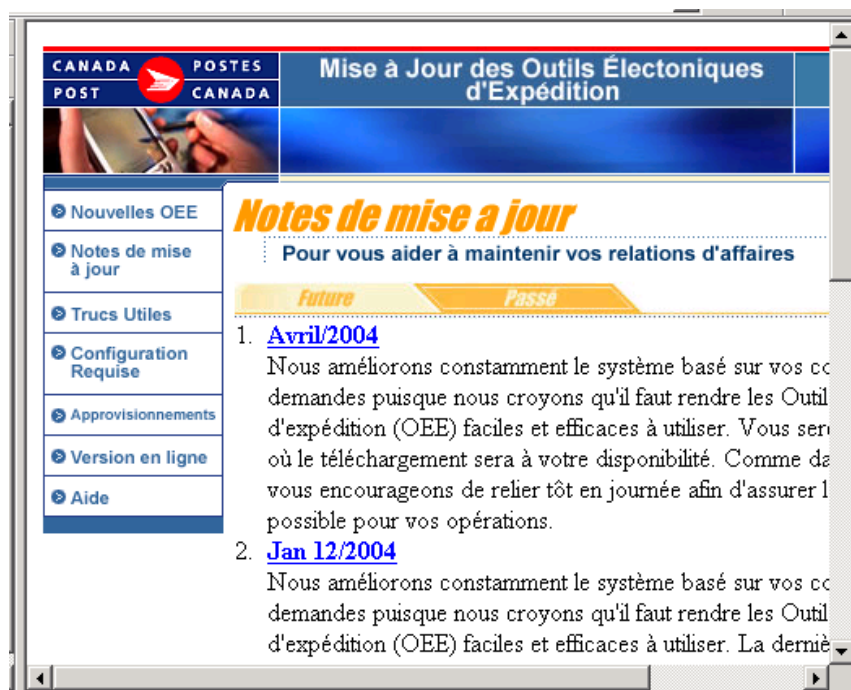
10.1 Nouvelles OEE

Sélectionnez l'option **Nouvelles (OEE)** pour prendre connaissance des derniers changements apportés durant la mise à jour en cours.



10.2 Notes de mise à jour

Sélectionnez l'option **Notes de mise à jour** pour référer aux mises à jour précédentes.



10.3 Outils Électroniques d'expédition

Sélectionnez **Outils électroniques d'expédition** pour accéder à l'information générale directement sur le site Web.



10.4 Aide

Sélectionnez **Aide** pour accéder au fichier d'aide.



10.5 Nombre de chefs de ménage et cartes

Sélectionnez Nombre de chefs de ménage et cartes pour accéder au site Web de Postes Canada



10.6 Repérer un colis

Sélectionnez **Repérage d'un colis** pour obtenir l'état (le statut) d'un envoi.



10.7 Produits et Services

Sélectionnez **Produits & Services** pour accéder directement au site de Postes Canada.



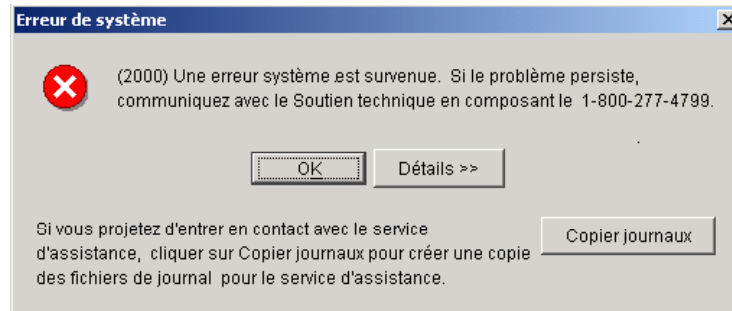
Communiquez avec le service d'assistance

Si vous avez des questions techniques ou liées à l'installation auxquelles le fichier Aide ne répond pas, communiquez avec le service d'assistance de 7 h à 20 h (heure locale) en semaine au 1 800 277 4799.

Vous pouvez commander des fournitures en communiquant avec le Centre de distribution de 8 h à 18 h (heure locale) en semaine au 1 888 550 6333.

10.8 Billets du service d'assistance

Lorsque vous rencontrez une erreur de système et que le problème persiste, vous devez contacter le service d'assistance pour ouvrir un billet.



Les journaux suivants sont copiés dans un dossier d'installation/notification du logiciel :

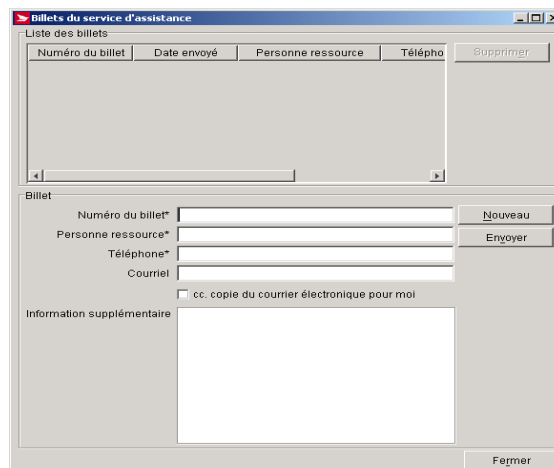
- stderr.txt
- stdout.txt
- \bin\upgrades.log
- \bin\desktop.properties
- \bin\synchronization.log
- \download\data.zip

Le dossier **Notification** est créé s'il n'existe pas de journal ou est remplacé s'il existe déjà un journal dans le dossier. Les journaux copiés sont supprimés si vous téléchargez un billet obtenu du service d'assistance. Une fois que vous avez créé une demande pour un billet du service d'assistance, ces journaux seront automatiquement téléchargés.

Vous avez maintenant la possibilité d'envoyer un courriel directement au service d'assistance à partir de la version *Hors ligne*; ce courriel se rapporte soit à un *Billet du service d'assistance* associé à un problème (identifié par un billet ouvert au préalable) ou à une *Demande de suppression de DD* (directement à partir de l'application).

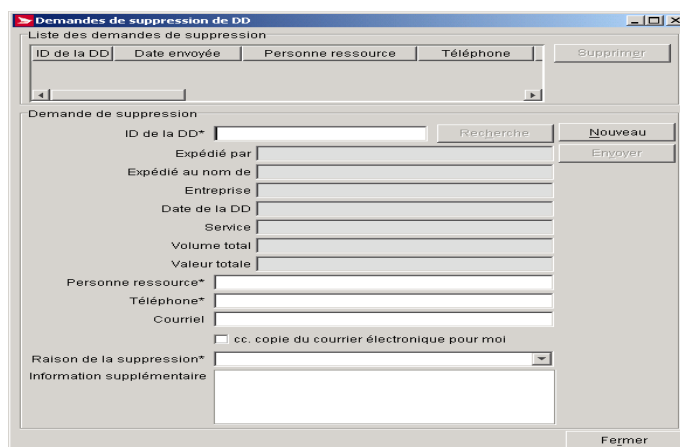
En cliquant un sous-menu, vous avez la possibilité de :

- créez une **nouvelle** demande
- passez **en revue** les demande précédentes
- cliquez sur **Aide**
- sélectionner le **billet du service d'assistance**
- appelez le service d'assistance pour avoir un **numéro de billet**
- écrivez ce **numéro** dans la demande du billet du service d'assistance
- compléter les champs obligatoires, et fournissez n'importe quelles informations additionnelles nécessaires
- acheminer votre demande au bureau du service d'assistance par courriel



10.9 Demande de suppression de DD

- cliquez sur Aide
- sélectionner la demande de suppression de DD
- écrivez le # d'identification de la DD ou de Manifeste
- cliquez sur le bouton *Recherche*
- compléter les champs obligatoires, et fournissez toutes informations additionnelles nécessaires
- acheminer votre demande par courrier au bureau du service d'assistance.

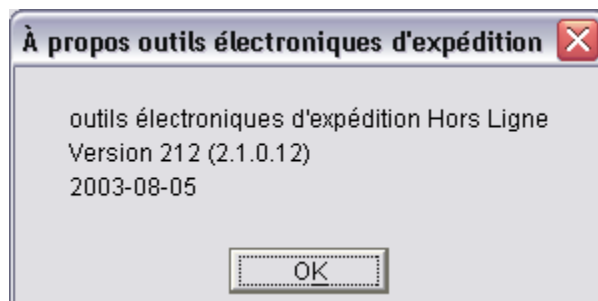


Un courriel transmis avec succès affichera les détails dans la section inférieure en mode lecture seulement. Avec une nouvelle demande, la section de détails est en blanc vous permettant ainsi d'ajouter les informations à la demande.

NOTA : Lorsque vous composez et envoyez une demande au service d'assistance, l'application ne sera pas disponible pour l'expédition. Toutes les commandes qui ont été finalisées et prêtes pour la transmission seront envoyées séparément.

10.10 Sujet

Pour accéder à cette fenêtre, sélectionnez l'option **Sujet** au menu **Aide**.



Aperçu

Sélectionnez l'option **Sujet** au menu **Aide** pour afficher les droits d'auteurs et les renseignements sur la version de l'application *Outils électroniques d'expédition*.

11.0 Gestion des Commandes

Chaque envoi créé par les *Outils électroniques d'expédition* doit être associé à un Manifeste. Un Manifeste rassemble les informations détaillées de chaque envoi, incluant l'information de facturation. Les Manifestes sont créés selon le numéro de client **Expédié au nom de** (c.-à-d. vous pouvez avoir le même type de Manifeste ouvert pour différents numéros de client), le **Type de service** (par exemple Purolator international appartient au type Manifeste de courrier international et la messagerie prioritaire par pièce appartiennent au type Manifeste de messagerie prioritaire), et les **Méthodes (modes) de paiement** (par exemple pour un numéro de client, un Manifeste est ouvert pour le compte et un Manifeste est ouvert pour la carte de crédit).

En général, vous n'avez pas à vous inquiéter pour créer les Manifestes pour vos envois. Lorsque vous choisissez le **Type de service** pour votre envoi à l'onglet **Service** de la fenêtre **Expédition**, l'application des *Outils électroniques d'expédition* vérifie si un Manifeste n'est pas déjà ouvert pour le **Type de service** indiqué. Si un Manifeste est déjà existant, le champ **Manifeste** s'active avec le nom du Manifeste (c.-à-d. date et heure de création), avec un **Id local**. S'il n'y a aucun Manifeste ouvert, l'application crée et ouvre un Manifeste automatiquement pour le **Type de service** choisi lorsque vous cliquez sur **Transmettre/Imprimer**.

11.1 Transmettre/Imprimer les Manifestes

Lorsque vous êtes prêt à déposer vos articles, vous devez **Transmettre/Imprimer** les Manifestes pour ces articles. Si vous devez inclure des articles prépayés, accédez à la fenêtre **Manifeste** pour saisir ces données. Sinon, simplement cliquez sur la ligne de l'article représentant le Manifeste désiré à la fenêtre de l'application ou à la fenêtre **Recherche/Gestion des commandes**, puis cliquez **Transmettre/Imprimer**; une connexion s'établit avec le serveur de Postes Canada et exécute la transmission de l'information.

ATTENTION : Rappelez-vous fournir la copie du Manifeste avec votre expédition, de sorte que les articles puissent être identifiés par l'agent de Postes Canada lors du ramassage (ou lorsque vous déposez vos articles à un établissement de Postes Canada). Vous risquez le rejet de votre expédition si une copie de Manifeste n'accompagne pas vos articles. **Une copie de l'Aperçu du Manifeste est inacceptable.**

Si la transmission échoue, l'application imprime un Manifeste avec un filigrane Non transmis sur chacune des pages. Joignez cette copie imprimée à votre expédition et transmettez votre Manifeste plus tard.

11.2 Créer son Manifeste

Vous aurez à créer votre propre Manifeste à l'occasion. Par exemple, vous voulez créer deux Manifestes pour un même type de service, avec l'intention d'en utiliser un pour vos expéditions du jour même et l'autre pour vos expéditions plus tard dans la semaine. Lorsque vous entrez vos expéditions en utilisant le **type de service**, le champ **Manifeste** à l'onglet de la page d'expédition devient une zone de menu déroulant indiquant tous les Manifestes ouverts pour ce type de service. Assurez-vous d'assigner les expéditions au bon Manifeste. Dans la fenêtre **Manifeste**, vous pouvez assigner des alias (c.-à-d. noms significatifs) au Manifeste pour faciliter la référence.

Fenêtre Manifeste

- Pour accéder à cette fenêtre :
 1. Sélectionnez **Nouvel envoi** à partir du menu **Fichier**
 2. Cliquez deux fois sur la ligne de Manifeste à la fenêtre de l'application
 3. Cliquez sur la ligne de l'article en sélectionnant **Ouvert** à partir du menu **Fichier** et cliquez sur le bouton **Ouvrir** au bas de la page de l'application ou;
 4. Cliquez sur une ligne du Manifeste dans le panneau **Recherche de résultats** à la fenêtre **Recherche/Gestion de commandes** et cliquez **Ouvrir**

Utilisez la fenêtre **Manifeste** pour créer un nouveau Manifeste ou pour éditer un Manifeste en cours.

Boutons de commande

Enregistrer

Cliquez sur ce bouton pour sauvegarder l'information du Manifeste en cours.

Aperçu

Pour être en mesure d'activer cette fonction, le Manifeste doit avoir au moins un article ouvert (c.-à-d. non annulé). Cliquez sur ce bouton pour voir le Manifeste en cours. La fenêtre **Rapports** apparaît avec l'en-tête Aperçu de la commande et la date du jour. Vous pouvez imprimer l'aperçu de la commande.

Fermer

Cliquez sur le bouton **Fermer** pour fermer la fenêtre **Manifeste**. Si vous avez saisi de nouvelles données ou apporté des changements aux données existantes, une fenêtre instantanée de confirmation de Oui/Non/Annuler vous demandera si vous désirez sauvegarder vos changements.

ATTENTION : Quoique le champ **Établissement/Point d'alimentation** ne soit pas marqué d'un astérisque pour indiquer obligatoire, cette valeur est essentielle. La validation s'effectue lorsque vous cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Fenêtre Manifeste	
Nom du champ (* = obligatoire)	Caractéristiques
Expédié par (Numéro de client)	Entrez le numéro de client attribué par Postes Canada au client qui prépare l'envoi. Ce champ numérique s'affiche en mode lecture seulement. Il ne peut donc pas être modifié par l'utilisateur. Il contient le numéro de client associé au code d'utilisateur. Il est directement associé au code d'utilisateur.
Expédié au nom de* (Numéro de client)	Entrez le numéro du propriétaire du courrier, si ce numéro diffère de celui qui a été indiqué dans le champ Expédié par. Ce champ numérique obligatoire permet l'identification du numéro de client du propriétaire du courrier (le client pour lequel le courrier est préparé). Lorsque la liste est affichée, elle indique le nom correspondant au numéro de client. <u>Nota</u> : Une fois que des articles sont assignés à un Manifeste (même si ces articles ont été annulés), le champ Expédié au nom de et le numéro de convention ne peuvent être modifiés puisqu'ils pourraient affecter la validité de certains des articles sur le Manifeste.

Numéro de la convention *	La zone du menu déroulant présente les numéros de convention ainsi que les alias associés au numéro choisi dans le champ Expédié au nom de . Sélectionnez le numéro de convention approprié de la liste.
Payé par client *	À partir de la zone du menu déroulant, sélectionnez le numéro de client de la personne qui défraie l'envoi; ce numéro est associé au numéro de client entré dans le champ Expédié au nom de . Sélectionnez le numéro de client approprié de la liste.
Numéro de réf. expéditeur	Entrez un numéro de référence ou code selon votre choix pour identifier l'expédition. Maximum de 15 caractères.
Méthode de paiement*	Dans la zone du menu déroulant, sélectionnez le mode de paiement de la transaction. Les options sont Compte , Carte de crédit , et Machine à affranchir . Ce champ présente le mode de paiement préféré associé au numéro indiqué dans le champ Payé par . <u>Nota</u> : La carte de crédit sera affichée seulement lorsqu'elle est associée à la convention du client. En plus, lorsque l'option Carte de crédit est choisi, les numéros de client dans les champs Expédié par et Payé par doivent être identiques pour permettre le traitement de la transaction.
Sélection de carte de crédit	Ce champ est activé lorsque Carte de crédit est choisie comme mode de paiement. Dans la zone du menu déroulant, sélectionnez parmi les pseudonymes de Carte de crédit (auparavant déterminés) ou sélectionnez Autre pour entrer l'information de la carte de crédit à usage unique (un pseudonyme ne sera pas créé pour usage ultérieur). Si Autre est choisi, la fenêtre de saisie de données de carte de crédit s'affiche.
Établissement*	Sélectionnez à partir de la zone du menu déroulant l'établissement où votre courrier sera acheminé pour dépôt dans le flot de courrier de Postes Canada. En mode lecture seulement, la zone du menu déroulant s'active et est garnie de types de Manifeste associés aux articles de commande, même si tous les articles ont été annulés Pour faire l'ajout d'un établissement à la liste, sélectionnez à partir de la zone du menu principal < Gestion des données > < Renseignements sur l'emplacement > puis à l'onglet Point de dépôt
Nom du Manifeste *	Entrez un nom pour le Manifeste
Type de Manifeste *	En mode lecture seulement, la zone du menu déroulant s'active et est garnie de types de Manifeste associés aux articles de commande, même si tous les articles ont été annulés.
Total – Prépayés	Entrez le nombre d'articles d'expédition qui ont été prépayés.
C P destinataire	Entrez le code postal de destination pour le service aérien omnibus. Ce champ est inactivé pour les autres types de service.
Ramassage sur demande	Cochez cette case si vous désirez que Postes Canada ramasse vos articles de messageries prioritaires. Le montant approprié est ajouté au Manifeste.

Appendice A

ÉTIQUETTES POUR LES SERVICES D'EXPÉDITION & DE LIVRAISON

Consulter les tables pour plus d'information d'ordre général sur les étiquettes et le format disponible pour l'impression. L'information peut varier selon la configuration des imprimantes, la destination de l'envoi et le service choisi.

Service (English / Français)	Labels/Étiquettes	Indicator/Indicateur
Regular Parcel Piece Rated/ Colis régulier Regular Parcel Piece/Kilo Flat Rate Regular	Plain Paper/Papier Thermal/Thermique Pre-Printed/Pré-imprimé COD Thermal/CR thermique	3
Expedited Parcel Piece Rated/ Colis accéléré Expedited Parcel Piece/Kilo Expedited Parcel Flat Rate	Plain Paper Thermal/Thermique Pre-Printed/Pré-imprimé COD Thermal/CR thermique	2
Xpresspost Piece Rated/ Xpresspost Xpresspost Flat Rate Xpresspost PP Induction	Plain Paper Thermal/Thermique Pre-Printed/Pré-imprimé COD Thermal/CR thermique	1
Air Stage Freight Nutritious Perishable/ Aliments nutritifs périssables	Plain Paper/Papier Thermal/Thermique Pre-Printed/Pré-imprimé	None
Air Stage Freight Other Food/ Omnibus autres aliments	Paper/Papier Thermal/Thermique Pre-Printed/Pré-imprimé	None
Air Stage Freight Non Food Items/ Omnibus articles non aliments	Domestic Paper/Papier Thermal/Thermique Pre-Printed/Pré-imprimé	None
Priority Courier Piece Rated / Messageries prioritaires Priority Courier Flat Rate Priority Courier PP Induction	Plain Paper Thermal/Thermique Pre-Printed/Pré-imprimé COD Thermal/CR Thermique	P

Service (English / Français)	Labels/Étiquettes	Indicator/Indicateur
Purolator International Courier PuroLetter PuroPak	Purolator Bill of Lading Plain Paper/ Connaissance Papier	None
USA Small Packets Air/ Petits paquets par avion International Small Packets Air	Plain Paper/Papier Thermal/Thermique	None
USA Small Packets Surface /Petits paquets surface International Small Packets Surface	Plain Paper/Papier Thermal/Thermique	None
International Parcel Air/ Par avion	Plain Paper/Papier Thermal/Thermique	None
International Parcel Surface/ Surface	Plain Paper/Papier Thermal/Thermique	None
Commercial Expedited Parcel - USA Commercial accélérés É.-U.	Plain Paper/Papier Thermal/Thermique	4
Expedited Parcel – USA Colis accéléré É.-U.	Plain Paper Thermal/Thermique	2
Xpresspost USA/ Xpresspost É.-U. Xpresspost USA Prepaid	Plain Paper/Papier Thermal/Thermique Pre-Printed/Pré-imprimé	1
Xpresspost International Xpresspost International	Plain Paper/Papier Thermal/Thermique	1