

OUTILS ÉLECTRONIQUES D'EXPÉDITION

COMMENT IMPORTER DES ARTICLES DE COMMANDE

- ✓ Cliquez sur **Fichier**
- ✓ Sélectionnez **Nouvel envoi**
- ✓ Cliquez sur l'onglet **Expédier**
- ✓ Cliquez sur **Gestion des données** sur la barre de menu
- ✓ Sélectionnez **Articles de commande**
- ✓ Cliquez sur **Importer**
- ✓ Cliquez sur la fleche de la boîte **Regarder dans**
- ✓ Sélectionnez le répertoire approprié
- ✓ Cliquez sur le fichier.
- ✓ Cliquez sur **Ouvrir**
- ✓ Un écran apparaîtra pour indiquer que **l'importation a été un succès**

COMMENT PRODUIRE UNE LISTE DE DISTRIBUTION

- ✓ Cliquez sur **Gestion des données**
- ✓ Sélectionnez **Liste de distribution d'articles de commandes importés**
- ✓ Cliquez sur **Nouveau**
- ✓ Inscrire le **Nom** de la liste de distribution
- ✓ Cliquez **OK**
- ✓ Cliquez sur **Ajouter**
- ✓ Sélectionnez le **Carnet d'adresses** à partir de la liste déroulante
- ✓ Cliquez sur **Recherche**
- ✓ Cliquez sur **>>** pour transférer **Tous** les items de la boîte **Résultats de la recherche** vers la boîte des **Clients choisis** ou utiliser **>** pour transférer les items sélectionnés
- ✓ Cliquez sur **Appliquer**
- ✓ Cliquez sur **Fermer**
- ✓ Inscrire dans pays **Canada** sur l'écran d'expédition
- ✓ Inscrire le **Poids**
- ✓ Cliquez sur l'onglet **Service**
- ✓ Sélectionnez le **Type de service** à partir du menu déroulant
- ✓ Cliquez sur l'**Option** désirée
- ✓ Cliquez sur l'onglet **Expédier**
- ✓ Cliquez sur **Liste de distribution**
- ✓ Sélectionnez la liste appropriée sous le champ **Client** en utilisant la liste déroulante
- ✓ Cliquez sur **Traiter**

Suggestion- Cliquez sur **Fenêtre** de la bar de menu pour transférer de l'écran Page d'accueil à l'écran Expédition

Fin de la journée

- ✓ Cliquez sur **Manifeste ouvert** sur l'écran de la page d'accueil
- ✓ Sélectionnez la première ligne du manifeste
- ✓ Cliquez sur le bouton **Terminer** dans le bas de l'écran
- ✓ Cliquez sur **Manifeste terminés**
- ✓ Sélectionnez la première ligne du manifeste
- ✓ Cliquez sur le bouton **Transmettre/Imprimer** dans le bas de l'écran
- ✓ Un écran apparaîtra
- ✓ Inscrire votre code d'utilisateur et le mot de passe
- ✓ Cliquez sur **OK**
- ✓ Un écran apparaîtra pour indiquer que le manifeste a été transmis avec succès
- ✓ Le manifeste sera imprimé en 3 copies
- ✓ Répétez le processus pour tous les manifestes

Comment annuler un item sur un manifeste

- ✓ Cliquez sur **Outils** sur l'écran Page d'accueil
- ✓ Sélectionnez **Recherche/gestion de commandes**
- ✓ Cherchez par date, manifeste, code de commande ou État
- ✓ Cliquez sur le bouton **Recherche**
- ✓ Sélectionnez l'item qui doit être annulé
- ✓ Cliquez sur le bouton **Annuler**
- ✓ Un écran apparaîtra pour vous demander de confirmer
- ✓ Cliquez sur **Oui**

NE PAS CLIQUER SUR LE BOUTON SUPPRIMER À PARTIR DE LA PAGE D'ACCUEIL À MOINS DE VOULOIR SUPPRIMER LE MANIFESTE AU COMPLET