

## OUTILS ÉLECTRONIQUES D'EXPÉDITION

### COMMENT EXPÉDIER UN COLIS?

- Cliquez sur l'icône **VCD**
- Si vous n'avez pas déjà établi une connexion,
- Cliquez **Relier** afin d'obtenir les dernières mises à jour
- Si vous avez établi une connexion,
- Cliquez **Fichier puis** Sélectionnez **Nouvel envoi** ou tout simplement
- Cliquez sur le bouton de commande **Expédier un colis**
- Inscrire le nom et l'adresse du destinataire ou rechercher à partir du carnet d'adresses en appuyant sur recherche
- Inscrire *l'adresse électronique dans le champ approprié* si vous désirez envoyer un avis de courrier électronique **\*\*Optionnel**
- Cliquez sur le bouton **Centre de coûts** et choisir l'item à partir du menu déroulant **\*\*Optionnel**
- Inscrire le **Poids** ou cliquez sur **Renouv. poids** lorsqu'une balance est configurée
- Inscrire les **Dimensions** **\*\*Optionnel**
- Sélectionnez le **Type de service** à partir du menu déroulant
- Sélectionnez l'**Option** désirée parmi les options présentées
- Cliquez le **Tarif d'acheteur** afin de comparer les tarifs **\*\*Optionnel**
- Cliquez **Calculer** afin d'obtenir les frais de l'envoi **\*\*Optionnel mais recommandé**
- Cliquez **Traiter/Imprimer** pour créer une étiquette-adresse
- Cliquez **Fin de journée**
- Sélectionnez un ou des **Manifeste(s)** que vous désirez transmettre à partir de liste présentée à la page Fin de journée
- Cliquez sur le bouton **Transmettre/Imprimer** afin de procéder à la transmission.
- La page d'expédition vous sera présentée à nouveau.
- Un écran va apparaître expliquant que le poids déclaré est assujéti à une vérification en fonction du mécanisme de cubage (mesures et calcul du poids)
- Cliquez **OK**
- Un écran va apparaître avec tes **Résultats de la transmission**
- Cliquez **OK**
- Un écran va apparaître vous informant de la réduction appliquée à vos transactions transmises
- Cliquez **OK**
  
- Cliquez **Effacer** pour effacer les renseignements du destinataire avant de commencer un nouvel envoi

**Suggestion-** Cliquez sur **Page d'accueil OEE** de la barre de menu pour transférer de la page Expédition à l'écran Page d'accueil

### Avant le ramassage

### Fin de la journée

#### Transmettre le manifeste seulement au cours de la journée de ramassage

- Cliquez sur **Manifestes ouverts** à la page d'accueil OEE
- Sélectionnez le manifeste que vous voulez transmettre
- Cliquez **Finaliser/En attente** dans le bas de l'écran
- Cliquez sur le fichier **Manifestes terminés** sur la page D'OEE
-

- Sélectionnez un ou plusieurs manifeste(s) que vous souhaitez transmettre
- Cliquez **Transmettre/Imprimer** dans le bas de l'écran
- Un écran va apparaître expliquant que le poids déclaré est assujéti à une vérification en fonction du mécanisme de cubage (mesures et calcul du poids)
- Cliquez **OK**
- L'écran d'ouverture de session du serveur de OEE apparaîtra
- Inscrivez votre code d'utilisateur et le mot de passe
- Cliquez **OK**
- Un écran va apparaître avec les **Résultats de la transmission**
- Le manifeste sera imprimé en 3 copies
- Répétez le processus pour tous les manifestes

### Comment annuler un article sur un manifeste ?

#### Deux méthodes

##### 1. À partir de la page d'accueil OEE

- Cliquez **Manifestes ouverts** à la page d'accueil OEE
- Sélectionnez le manifeste qui doit être annulé
- Sélectionnez l'article qui doit être annulé dans la liste du panneau de détails
- Cliquez sur le bouton de commande **Annuler article**
- Un écran apparaîtra pour vous demander de confirmer
- Cliquez sur **Oui**

##### 2. À partir de Outils de la barre de menu à la page d'accueil OEE

- Cliquez sur **Outils** sur l'écran Page d'accueil
- Sélectionnez **Recherche/gestion de commandes**
- Cherchez par date, Type de commande (manifeste), code de commande ou État (Ouvert)
- Cliquez sur le bouton **Recherche**
- Sélectionnez le manifeste dans le panneau **Résultats de la recherche** qui doit être annulé
- Sélectionnez l'article qui doit être annulé dans le **panneau de détails**
- 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**

## Foire aux questions

- **Comment faire pour ajouter un nom au carnet d'adresse?**
  - Cliquez sur le bouton de commande **Carnet d'adresses**
  - Sélectionnez un Carnet d'adresse
  - Cliquez **Ajouter**
  - Inscrivez l'information
  - Cliquez **Enregistrer**
- **Comment vérifier l'état de la livraison?**
  - Cliquez sur **Rapports**
  - Sélectionnez **Confirmation de livraison**
  - Cliquez **Recherche**
  - Accentuez l'article
  - Cliquez **Envoyer**
- **Comment imprimer un rapport?**
  - Cliquez sur le bouton de commande **Imprimer rapport**
  - Sélectionnez un rapport

- Inscrire la date de début/fin
- Cliquez **Aperçu**

• **Qu'est ce qui arrive si j'ai besoins de l'aide détaillé de surplus?**

Cliquez sur le bouton de commande **Aide** ou visiter site web

[http://www.canadapost.ca/business/offerings/eship\\_tools/pdf/est\\_reference\\_guide-f.pdf](http://www.canadapost.ca/business/offerings/eship_tools/pdf/est_reference_guide-f.pdf)

**Ne cliquez pas sur le bouton Supprimer sur la page d'expédition au moins que vous voulez supprimer le manifeste entier**

**Aide OEE** 1 800 277-4799

**Approvisionnements et Service** 1-866-757-5480

**Étiquettes #** 33-086-594 (for thermal printers)

**Labelopes #** 33-086-570 (for laser printers)