

# OUTILS ÉLECTRONIQUES D'EXPÉDITION

## COMMENT FAIRE UN ENVOI D'EXPÉDITION RAPIDE

- ✓ Cliquez sur l'icône **VCD**
- ✓ Cliquez sur **Fichier**
- ✓ Sélectionnez **Nouvel envoi**
- ✓ Cliquez sur l'onglet **Expédier**
- ✓ Cochez la case **Exp. rapide**
- ✓ Sélectionnez le **Pays**
- ✓ Inscrire le **Code postal**
- ✓ Cliquez sur le bouton **Centre de coûts** et choisir l'item du menu déroulant **\*\*optionnel**
- ✓ Inscrire le **Poids** ou cliquez sur **Renouv. poids** lorsque une balance est configurée
- ✓ Inscrire les **Dimensions** **\*\*optionnel**
- ✓ Cliquez sur l'onglet **Service**
- ✓ Sélectionnez le **Type de service** à partir du menu déroulant
- ✓ Cliquez sur l'**Option** désiré
- ✓ Cliquez sur l'avis de **courriel électronique** si désiré **\*\*optionnel**
- ✓ Cliquez sur l'onglet **Aperçu** afin de reviser l'information sur l'envoi **\*\*optionnel**
- ✓ Cliquez sur le **Tarif d'acheteur** afin de comparer les tarifs **\*\*optionnel**
- ✓ Cliquez sur **Calculer** afin d'obtenir les frais de l'envoi **\*\*optionnel**
- ✓ Cliquez **Traiter/Imprimer** pour créer une étiquette de livraison
- ✓ Commencez un nouvel envoi

**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**