

Guide de l'administrateur de Quantum View® Manage

Janvier 2010



Table des matières

Aperçu général	3
Introduction	3
Configuration nécessaire	4
Enregistrement	4
Connexion	4
Navigation	5
Quantum View Administration	6
Créer un utilisateur ou un administrateur	6
Allouer des privilèges	7
Supprimer ou suspendre des privilèges	8
Rechercher un utilisateur et (ou) un administrateur	9
Supprimer un utilisateur	9
Mettre à jour les informations concernant l'entreprise	10
Gérer les services de l'entreprise	10
Créer des identificateurs de localisation Inbound (LID)	11
Inviter des utilisateurs à rejoindre une entreprise	13
Transférer les privilèges d'un utilisateur	14
Support technique	15

Aperçu général

Introduction

Quantum View est une gamme de services conçus pour assurer une meilleure visibilité des mouvements de marchandises. Cette visibilité peut vous aider à améliorer la performance de la quasi-totalité des fonctions de votre entreprise — service après-vente, ventes, créances, gestion des stocks et plus encore.

Quantum View® Manage :

Quantum View Manage est une application Web gratuite qui permet à plusieurs utilisateurs au sein d'une organisation de visualiser, télécharger et partager rapidement et facilement des informations actualisées sur l'état de tous vos envois UPS depuis n'importe quel ordinateur connecté à Internet.

Quantum View Manage prend en charge tous les modes de transport UPS à l'échelle nationale et internationale, les petits colis ainsi que les services de fret par voie terrestre, aérienne et maritime. Cette application est disponible dans les pays suivants : Australie, Autriche, Belgique, Brésil, Canada, Chine, République tchèque, Danemark, Finlande, France, Allemagne, Hong Kong, Hongrie, Inde, Irlande, Italie, Japon, Malaisie, Mexique, Pays-Bas, Norvège, Philippines, Pologne, Portugal, Porto Rico, Roumanie, Russie, Singapour, Corée du Sud, Espagne, Suède, Suisse, Taiwan, Thaïlande, Turquie, Royaume-Uni et États-Unis.

Quantum View® Data :

Quantum View Data est idéal pour les entreprises qui veulent intégrer la visibilité de l'information dans leurs applications logicielles et bases de données internes. Les données sur les envois entrants et les envois sortants sont actualisées toutes les heures. Les fichiers sont disponibles dans les formats de données les plus courants tels CSV, fichier plat ou XML, pour en faciliter l'importation.

Quantum View Data prend en charge la visibilité des envois de petits colis. Cette application est offerte dans les pays suivants : Australie, Belgique, Brésil, Canada, Chine, République tchèque, France, Allemagne, Hong Kong, Hongrie, Inde, Irlande, Italie, Japon, Malaisie, Mexique, Pays-Bas, Pologne, Roumanie, Russie, Singapour, Corée du Sud, Espagne, Suède, Suisse, Taiwan, Thaïlande, Turquie, Royaume-Uni et États-Unis.

Quantum View Notify® :

Quantum View Notify peut être utilisé par quiconque possède un système automatisé d'expédition UPS ou compatible UPS. Il est également possible de l'obtenir par le biais des applications Tracking on UPS.com ou Quantum View Manage. Ce service de messagerie proactif permet d'envoyer et de recevoir des mises à jour essentielles sur vos envois UPS.

Le *Guide de l'administrateur de Quantum View* vous aidera, vous et votre entreprise, à établir et à gérer vos services de visibilité.

Important:

Toutes les informations contenues dans Quantum View Manage sont des informations confidentielles et exclusives qui sont la propriété d'UPS. Par conséquent, l'administrateur d'entreprise Quantum View Manage pour qui vous demandez les droits d'accès doit être un employé de l'entreprise (ou de l'une de ses filiales).

Aperçu général

Configuration nécessaire

Pour accéder à Quantum View Manage, vous devez disposer d'un ordinateur connecté à Internet. Quantum View Manage s'utilise simplement à l'aide d'un navigateur Web et ne nécessite aucun autre logiciel. Vous devrez cependant installer Adobe Flash Player dans votre navigateur. Si vous ne possédez pas encore Flash Player, rendez-vous sur le site ci-dessous afin d'obtenir le module d'extension le plus récent pour votre navigateur Web.

<http://www.adobe.com>

Les navigateurs Web Firefox et Microsoft® Internet Explorer sont compatibles avec Microsoft Windows® 2000, Windows® XP et Windows Vista™. Les navigateurs Web Firefox et Safari sont compatibles avec Mac OS X 10.3 (et version ultérieure). Les autres navigateurs et plateformes ne sont pas officiellement compatibles.

Enregistrement

Vous devrez désigner dans votre entreprise un administrateur Quantum View Manage. Cette personne sera l'interlocuteur de votre attaché commercial UPS en ce qui concerne la configuration et la gestion de votre compte.

L'administrateur de l'entreprise jouira d'une visibilité sur tous les numéros de compte UPS ou localisations que vous aurez communiqués à votre attaché commercial lors de votre enregistrement. Les utilisateurs de Quantum View n'auront accès qu'aux numéros de compte ou locations qui leur auront été assignés par

l'administrateur de l'entreprise. Pour ajouter un numéro de compte UPS ou une localisation aux fins de la visibilité dans Quantum View Manage, l'administrateur de l'entreprise devra s'adresser à l'attaché commercial UPS.

Connexion

Lors de votre enregistrement, l'administrateur de l'entreprise recevra deux courriers électroniques contenant un lien vers le site de Quantum View Manage :

- le premier contient votre ID utilisateur;
- le second contient votre mot de passe temporaire.

L'administrateur de l'entreprise pourra ajouter, gérer ou supprimer des utilisateurs. Chaque utilisateur ajouté par l'administrateur de l'entreprise recevra lui aussi automatiquement deux courriers électroniques de la part du système d'administration de Quantum View. Pour en savoir plus, référez-vous au Guide de l'administrateur de Quantum.

Les nouveaux utilisateurs seront invités à modifier leur mot de passe temporaire, à accepter les conditions d'UPS relatives à Quantum View et Mon UPS, et à compléter leur profil. Ils pourront ensuite mettre à jour leurs préférences en sélectionnant le bouton Préférences situé à droite entre les boutons Affichages personnalisés et Alertes.

Si vous oubliez votre mot de passe, cliquez sur ID utilisateur ou mot de passe oublié sur la page de connexion Quantum View. Vous recevrez un mot de passe temporaire à l'adresse électronique enregistrée.

Note :

Votre ID utilisateur et votre mot de passe sont sensibles à la casse. Plusieurs échecs de connexion entraîneront le verrouillage de votre identifiant pendant 20 minutes.

Aperçu général

Navigation

Quantum View Manage est accessible depuis l'onglet Suivi sur UPS.com. Cette application utilise des onglets pour organiser différents types de données d'expédition. Vous pouvez donc visualiser les données relatives à vos envois sortants, entrants, tiers payeur et importations, dans des onglets différents. En outre, l'onglet Vue générale rassemble toutes vos données d'expédition, notamment concernant vos envois sortants, entrants, tiers payeur, en fonction de vos attributions. La navigation pour chaque onglet se trouve dans la partie supérieure de l'écran.

Pour visualiser les données sur vos envois sortants, entrants, tiers payeur et importations, cliquez sur l'onglet approprié.

Chaque onglet offre des fonctions standard : recherche, filtres, affichages personnalisés et alertes (vous trouverez des explications détaillées sur cette fonctionnalité ultérieurement).

Une aide exhaustive est également accessible depuis le bouton Aide qui se trouve en haut à droite sur l'écran de l'application.

Vous pouvez naviguer dans les autres sections du site UPS.com à tout moment, en sélectionnant l'un des onglets UPS.com situés dans la partie supérieure de votre écran.

Nous vous conseillons d'ajouter Quantum View Manage à la liste des favoris ou des signets de votre navigateur pour retrouver facilement l'écran de connexion de Quantum View Manage.



Quantum View Administration

Dans la section administration de Quantum View, l'administrateur de l'entreprise peut :

- Créer un utilisateur et (ou) un administrateur
- Rechercher un utilisateur et (ou) un administrateur
- Mettre à jour les informations concernant l'entreprise
- Gérer les informations concernant vos services en allouant les privilèges ou les abonnements pour contrôler l'accès aux informations disponibles
- Modifier les pseudonymes associés à la localisation des comptes
- Inviter un utilisateur à rejoindre votre société QV
- Transférer les privilèges d'un utilisateur

Créer un utilisateur ou un administrateur

1. Sélectionnez Créer un utilisateur.
2. Renseignez le champ Utilisateur/Administrateur.
3. Dans la section Accès utilisateur, cochez Quantum View Manage.
4. Vous pouvez également cocher la case Utilisateur UPS Delivery InterceptSM pour autoriser l'utilisateur à demander un service UPS Delivery Intercept pour ses envois effectués aux États-Unis et à Porto-Rico et entre ces deux pays.
5. Dans la section Accès administrateur, cochez la case si vous voulez accorder une autorité administrative à l'utilisateur.

Ceci permettra à l'utilisateur de visualiser tous les services disponibles et d'ajouter, de modifier ou de supprimer des utilisateurs.

6. Cliquez sur Créer. Un écran de confirmation de création d'utilisateur s'affiche. Vérifiez toutes les informations concernant l'utilisateur/l'administrateur que vous venez de créer.
7. Cliquez sur l'hyperlien Aller à l'administration des utilisateurs pour allouer les privilèges à cet utilisateur.

Note :

Cochez la case de l'administrateur de l'entreprise en bas de l'écran pour allouer tous les privilèges et tous les services.

Note :

Chaque utilisateur recevra deux courriers électroniques contenant un lien vers le site de Quantum View Manage :

- le premier contiendra son ID utilisateur;
- le second contiendra son mot de passe temporaire.

Allouer des privilèges

Une fois que l'administrateur de l'entreprise a créé des utilisateurs, il doit leur allouer des privilèges. Autrement dit, les services (Outbound, Inbound, Tiers payeur, Importations et [ou] Réclamations) auxquels chaque utilisateur a accès, et pour quels comptes et quelles localisations.

Vous pourrez allouer les privilèges à partir de la page Administration de l'utilisateur. Pour accéder à cette page :

- Cliquez sur l'hyperlien Accéder à l'administration de l'utilisateur quand vous créez un nouvel utilisateur.
- Ou sélectionnez l'hyperlien Rechercher un utilisateur sur la page d'accueil d'Administration. (Voir la page 9 pour des instructions sur « Rechercher un utilisateur ».)

1. Cliquez sur Gérer les services.

Administration

Administration de l'utilisateur

Informations concernant l'utilisateur

Nom: Cameron Diaz
Numéro d'utilisateur: cdiaz1212

Administration de l'utilisateur

Sélectionnez ci-dessous la fonction administrative.

- [Gestion des services de l'utilisateur](#)
- [Mettre à jour les informations de l'utilisateur](#)
- [Réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur](#)
- [Supprimer un utilisateur](#)
- [Transférer les privilèges utilisateur](#)

- [Modifier la recherche](#)
- ← [Retour à Administration de l'entreprise](#)

Raccourci(s)

- [Accès aux données Quantum ViewSM](#)
- [Accès à Quantum ViewSM Manage](#)
- [Afficher les créances](#)

Note :

L'administrateur de l'entreprise aura accès à tous les privilèges au sein de l'entreprise, dès son enregistrement initial.

Toute addition ultérieure d'un service et d'un privilège doit donner lieu à l'attribution de ce service ou privilège à l'utilisateur afin qu'il puisse y accéder.

Une fois un privilège suspendu, le privilège devient inactif pour l'utilisateur et le service concernés et le lien servant à suspendre les privilèges devient Rétablir les privilèges (Outbound, identificateur de localisation Inbound, Tiers payeur).

Quantum View Administration

2. Cliquez sur Modifier à côté du service applicable.
3. Sur la page suivante, sélectionnez uniquement les numéros de compte ou les localisations auxquels vous voulez que l'utilisateur puisse accéder.
4. Sélectionnez METTRE À JOUR.
5. Répétez ces étapes pour assigner les privilèges correspondant à chaque service.

Administration

Gestion des services de l'utilisateur

Informations concernant l'utilisateur

Nom: Cameron Diaz
Numéro d'utilisateur: cdiaz1212

Les services disponibles pour l'utilisateur actuel apparaissent dans la liste ci-dessous. Cliquez sur le lien approprié pour gérer un service.

Quantum View

Service	Etat	Action
Outbound	Aucun(e)	Modifier
ID d'adresse inbound	Aucun(e)	Modifier
Adresses de réception inbound	Aucun(e)	Modifier
Tiers payant	Aucun(e)	Modifier
Importations	Aucun(e)	

Créances

Service	Etat	Action
Créances	Aucun(e)	Modifier

[← Aller à Administration de l'utilisateur](#)

L'écran Gérer les services confirmera que les privilèges alloués à l'utilisateur sont actifs.

Le lien Suspendre les privilèges s'affiche sur l'écran Gérer les services, une fois les privilèges alloués. Vous pouvez utiliser ce lien pour supprimer ou suspendre tous les privilèges d'un utilisateur.

Supprimer ou suspendre des privilèges

Sélectionnez Suspendre les privilèges à côté du service approprié.

Administration

Affecter des comptes Outbound

Informations concernant l'utilisateur

Nom: Cameron Diaz
Numéro d'utilisateur: cdiaz1212

Les comptes pour les envois sortants disponibles apparaissent dans la liste ci-dessous. Sélectionnez les comptes souhaités puis cliquez sur **Mettre à jour**.

Comptes Outbound

Affichage de 1-5 sur 5

Compte UPS	Pays	Etat
<input type="checkbox"/> UPS Test Account 1, ABC121	US	Actif
<input type="checkbox"/> UPS Test Account 2, ABC122	US	Actif
<input type="checkbox"/> UPS Test Account 3, ABC123	US	Actif
<input type="checkbox"/> UPS Test Account 4, ABC124	US	Actif
<input type="checkbox"/> UPS Test Account 5, ABC125	US	Actif

[Sélectionner tout](#) [Effacer tout](#)

Affichage de 1-5 sur 5

[Annuler](#) [Mettre à jour →](#)

Rechercher un utilisateur et (ou) un administrateur

1. Sélectionnez les critères que vous voulez rechercher en utilisant le menu déroulant pour sélectionner le nom ou l'ID utilisateur.
2. Sélectionnez des critères de recherche à l'aide du menu déroulant pour sélectionner Contient, Commence par ou Est égal à.
3. Entrez le nom ou l'ID utilisateur que vous recherchez.
4. Sélectionnez RECHERCHER.

Des critères de recherche facultatifs sont disponibles en bas de l'écran. Recherchez Tous les utilisateurs, Administrateurs seulement ou Utilisateurs non privilégiés seulement, dans un affichage donné.

Supprimer un utilisateur

1. Recherchez le profil de l'utilisateur en procédant tel qu'expliqué ci-dessus.
2. Si l'utilisateur est un administrateur, cliquez sur le lien Mettre à jour les informations sur l'utilisateur et supprimez Autorité d'administrateur d'entreprise puis sélectionnez METTRE À JOUR.
3. Cliquez sur Supprimer l'utilisateur.
4. Sélectionnez Supprimer.
5. Vous pouvez sauter l'étape 2 si l'utilisateur n'est pas un administrateur.

Administration

Rechercher un utilisateur

Rechercher: Rechercher par: Qualificatif de recherche:

[Afficher Critères de recherche facultatifs](#)

Utilisateurs
Sélectionnez un utilisateur pour continuer ou modifiez les critères de recherche pour effectuer une nouvelle recherche.

Nom	Numéro d'utilisateur
Cameron Diaz	cdiaz1212
Carla Smith	carla1smith
Delanore Cameron	dcameron2009
Nina Aristide	n.aristide
Sam Staples	stapless1219
TJ	tjacobs

[Retour à la page précédente](#)

Note :

À chaque fois que vous voulez modifier l'ensemble des privilèges d'un utilisateur, vous devez utiliser la fonctionnalité de recherche pour retrouver les informations le concernant dans le système.

Supprimer un utilisateur a pour conséquence de supprimer tous les privilèges Quantum View et Mon UPS correspondant à cet ID utilisateur.

Mettre à jour les informations concernant l'entreprise

Cette section vous permet de modifier des informations comme le nom, l'adresse, ainsi que les coordonnées de la principale personne contact de votre entreprise.

1. Sélectionnez Mettre à jour les informations concernant l'entreprise.
2. Entrez les modifications appropriées puis sélectionnez **METTRE À JOUR**.

Gérer les services de l'entreprise

La section Gérer les services de l'entreprise offre à l'administrateur de l'entreprise un aperçu général des services auxquels l'entreprise est abonnée (Outbound, Inbound, Tiers payeur, Importations et [ou] Réclamations) et une liste des comptes ou localisations (privilèges) associés à ces services.

Pour obtenir cet aperçu général :

1. Cliquez sur l'hyperlien Gérer les services de l'entreprise.
2. Cliquez sur Afficher à côté du service que vous voulez consulter.

Si vous voulez ajouter ou supprimer un compte ou une localisation, veuillez contacter votre attaché commercial UPS.

Quantum View Administration vous permet de modifier vos pseudonymes d'adresse de réception Inbound, outre les pseudonymes de vos comptes chargement partiel, fret aérien et fret maritime.

Administration

Gestion des services de l'entreprise

Informations concernant l'entreprise

Nom de la société: CTM Company

Pseudonyme de la société: ctmcompany1

Les services disponibles pour votre **entreprise** apparaissent dans la liste ci-dessous. Cliquez sur le lien approprié pour afficher les détails du service.

Quantum View

Service	Etat	Action
Outbound	Actif	Afficher
ID d'adresse inbound	Actif	Afficher Créer
Adresses de réception inbound	Actif	Afficher
Tiers payant	Actif	Afficher
Importations	Aucun(e)	Afficher

Créances

Service	Etat	Action
Créances	Actif	Afficher

Pour modifier le pseudonyme d'une adresse de réception Inbound ou d'un compte fret :

1. Sélectionnez Afficher dans l'écran Gérer les services de l'entreprise pour obtenir des détails sur un service ou un privilège.
2. Sélectionnez le pseudonyme que vous voulez modifier.
3. Entrez un nouveau pseudonyme puis sélectionnez **METTRE À JOUR**.

Créer des identificateurs de localisation Inbound (LID)

Les identificateurs de localisation sont des ensembles uniques de caractères qui sont attribués à chacun de vos fournisseurs afin de vous permettre de suivre vos colis entrants (Inbound).

Vous pourrez créer un LID depuis la section Gérer les services de l'entreprise.

Administration

Gestion des services de l'entreprise

Informations concernant l'entreprise
Nom de la société: CTM Company
Pseudonyme de la société: ctmcompany1

Les services disponibles pour votre **entreprise** apparaissent dans la liste ci-dessous. Cliquez sur le lien approprié pour afficher les détails du service.

Quantum View

Service	Etat	Action
Outbound	Actif	Afficher
ID d'adresse inbound	Actif	Afficher Créer
Adresses de réception inbound	Actif	Afficher
Tiers payant	Actif	Afficher
Importations	Aucun(e)	Afficher

Créances

Service	Etat	Action
Créances	Actif	Afficher

Pour créer un LID :

1. Sélectionnez l'hyperlien Gérer les services de l'entreprise.
2. Sélectionnez Créer, à côté des identificateurs de localisation Inbound.
3. Entrez la liste désirée pour le fournisseur puis cliquez sur SUIVANT. **Note :** Il doit comporter entre 3 et 10 caractères en lettres majuscules, sans point ni tiret.

Administration

Ajouter un ID d'adresse pour les envois entrants

Informations concernant l'entreprise
Nom de la société: CTM Company
Pseudonyme de la société: ctmcompany1

Pour créer un nouvel ID d'adresse pour les envois entrants de votre entreprise, entrez ci-dessous un nom qui n'a pas déjà été attribué (entre 3 et 10 caractères alphanumériques, TOUS EN MAJUSCULES), puis cliquez sur **Suivant**.

ID d'adresse:

[Annuler](#) [Suivant →](#)

4. Entrez les coordonnées de la personne contact du fournisseur puis cliquez sur ENVOYER.

Envoyez ce LID par courrier électronique à votre fournisseur afin qu'il puisse l'indiquer sur tous vos envois.

Il existe un champ Identificateur de localisation déjà intégré dans le carnet d'adresses d'UPS Internet Shipping, d'UPS CampusShip® et d'UPS WorldShip™.

Administration

Détails concernant l'ID d'adresse inbound

Pour ajouter cet ID d'adresse pour les envois entrants, veuillez nous communiquer les informations suivantes puis cliquez sur **Soumettre**. Les champs obligatoires sont affichés en **gras**.

Détails concernant l'ID d'adresse inbound
ID d'adresse:
 0123

Nom de la société:

Adresse:

Ville:

Etat/Province/Comté
(Etats-Unis/Canada/Irlande): **Autre:**

Code postal (obligatoire pour les pays comportant un *):

Pays:

Inviter des utilisateurs à rejoindre une entreprise

Quantum View Administration vous permet d'inviter un utilisateur inscrit à Mon UPS qui n'est pas encore un utilisateur dans votre enregistrement d'entreprise Quantum View. Une fois que l'utilisateur a accepté l'invitation, l'administrateur de l'entreprise pourra lui accorder l'accès aux informations relatives au statut de vos expéditions pour des comptes privilégiés et (ou) des localisations.

Pour inviter un utilisateur :

1. Sélectionnez Inviter un utilisateur à rejoindre une entreprise.
2. Remplissez l'invitation en indiquant l'identificateur de l'utilisateur et son adresse électronique.
3. Sélectionnez ENVOYER.



The screenshot shows the 'Compléter l'invitation' form. The title 'Administration' is at the top, followed by a sub-header 'Compléter l'invitation'. The main text reads: 'Pour inviter un utilisateur n'étant actuellement pas utilisateur de votre société à s'inscrire, fournissez les informations utilisateur suivantes. L'ID utilisateur est sensible à la casse. Les champs obligatoires apparaissent en gras.' Below this, there are two fields: 'Numéro d'utilisateur:' with a text input box, and 'Adresse électronique:' with a text input box. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Soumettre →'.

Transférer les privilèges d'un utilisateur

Quantum View Administration vous permet de transférer tous vos droits Quantum View et (ou) votre autorité administrative à un ID utilisateur ne disposant que des privilèges CampusShip.

Note: Les deux utilisateurs doivent exister sous le même enregistrement d'entreprise UPS.

Pour transférer des privilèges :

1. Sélectionnez Transférer les privilèges d'un utilisateur.
2. Dans le champ ID utilisateur 1, entrez l'ID utilisateur qui possède uniquement des privilèges pour Quantum View et (ou) Réclamations.
3. Dans le champ ID utilisateur 2, entrez l'ID utilisateur qui possède uniquement des privilèges pour CampusShip.
4. Sélectionnez SUIVANT.
5. Lisez attentivement la confirmation de la demande de transfert.

Administration

Administration de l'entreprise

Sélectionnez ci-dessous une fonction administrative.

Administration de l'entreprise	Raccourci(s)
<ul style="list-style-type: none"> → Créer un utilisateur → Rechercher un utilisateur → Mettre à jour les informations de l'entreprise → Gestion des services de l'entreprise → Inviter l'utilisateur à rejoindre la société 	<ul style="list-style-type: none"> → Accès aux données Quantum ViewSM → Accès à Quantum ViewSM Manage → Afficher les créances

Administration

Fournir l'ID utilisateur

Les privilèges de l'ID utilisateur 1 seront transférés aux privilèges de l'ID utilisateur 2. Une fois la demande terminée, l'utilisateur devra utiliser l'ID utilisateur 2 pour accéder à tous les privilèges.

Veuillez fournir l'ID utilisateur disposant de privilèges pour Quantum View et/ou le service Réclamations uniquement.

ID utilisateur 1 :

Veuillez fournir l'ID utilisateur disposant de privilèges pour CampusShip uniquement.

ID utilisateur 2 :

[→ Rechercher des utilisateurs](#)

Support technique

Support technique

Le support technique est disponible par téléphone.
Voir la liste ci-dessous par pays.

Allemagne	0800 100 2630
Australie	1800 148 934
Autriche	0800 312 407
Belgique	080021877
Brésil	5511 5694 6606
Canada	1-877-336-1100
Chine	10 800 852 06 98
Corée du Sud	00798 8521 3669
Danemark	80 33 22 55
Espagne	90022 58 77
Finlande	0800 1 877 2255
France	0805 025550
Hong Kong	8206 2133
Hongrie	068 0016482
Inde	00 0800 852 1113
Irlande	1800 202227
Italie	800 122732
Japon	00531 85 0020
Malaisie	800 80 4709
Mexique	01 800 741 6535
Norvège	800 32 255
Pays-Bas	08002225587

Philippines	1800 765 8065/180080850020
Pologne	0222030321
Porto Rico	800-247-9035
Portugal	800 783458
République tchèque	800-143 268
Roumanie	+4021 233 88 77
Royaume-Uni	0800 331 6010
Russie	7 495 961 2211
Singapour	8008523362
Suède	020 120 2255
Suisse	0800 82 25 54
Taiwan	00801 855 662
Thaïlande	0 2713 6050~9 (local)/0018008523658
Turquie	90 212 4440066

Pour les clients situés aux États-Unis et à Porto Rico :
Pour obtenir le support technique, appelez le
800-247-9035.

Pour envoyer par courrier électronique une demande
d'assistance, contactez le support technique d'UPS
à l'adresse : http://www.ups.com/forms/le-mail/technical?loc=en_US.