



# Outil d'analyse de facturation UPS

## Guide de l'utilisateur



Janvier 2006

## Table des matières

|  |    |   |    |
|--|----|---|----|
| <b>Aperçu général</b> .....  | 3  | <b>Définition des préférences</b> .....                               | 18 |
| <b>Pour commencer</b> .....  | 4  | Nom de l'entreprise et du département .....                           | 19 |
| 1. Inscription pour recevoir les<br>données de facturation UPS .....           | 4  | Gestion des devises et des taux de change .....                       | 20 |
| 2. Demande de l'outil d'analyse<br>de facturation .....                        | 4  | Gestion des numéros de référence de<br>l'entreprise .....             | 21 |
| 3. Téléchargement de l'outil<br>d'analyse de facturation .....                 | 4  | Gestion des numéros de compte<br>tiers approuvés .....                | 22 |
| 4. Installation et enregistrement<br>de l'outil d'analyse de facturation ..... | 5  | Choix de votre unité de mesure par défaut .....                       | 23 |
| <b>Navigation</b> .....  | 6  | <b>Annexe</b> .....   | 24 |
| <b>Importation des données de facturation</b> .....                            | 7  | Terminologie de la facturation .....                                  | 24 |
| Étape 1 — Téléchargement des<br>fichiers de données de facturation .....       | 7  | Numéros de compte approuvés .....                                     | 26 |
| Étape 2 — Importation des fichiers<br>de données de facturation .....          | 7  | Numéros de référence approuvés .....                                  | 26 |
| Étape 3 — Production de rapports .....   | 8  | Devises et taux de change .....                                       | 27 |
| Comment imprimer un rapport .....  | 10 | Liste des pays supportés pour les<br>données de facturation UPS ..... | 28 |
| Comment envoyer un rapport<br>par courrier électronique .....                  | 10 | Questions et support technique .....                                  | 29 |
| <b>Types de rapports</b> .....   | 11 |   |    |
| Rapports de coût .....   | 12 |   |    |
| Autres rapports de facturation .....   | 13 |   |    |
| Rapports de gestion .....  | 14 |   |    |
| Rapports de gestion des coûts .....  | 15 |   |    |
| Rapports de courtage et d'importation .....                                    | 16 |   |    |
| <b>Entretien de l'outil</b> .....  | 17 |   |    |

## Aperçu général

Les données de facturation et l'outil d'analyse de facturation UPS (« l'outil ») offrent aux clients d'UPS la possibilité d'analyser et d'imputer leurs coûts d'expédition rapidement et facilement, sans les inconvénients des factures papier.

Les données de facturation UPS sont en fait votre facture UPS qui vous est livrée par voie électronique à chaque cycle de facturation. Vous pouvez demander qu'elle soit envoyée à un maximum de cinq adresses électroniques et chaque e-mail contient un lien qui vous renvoie à vos données de facturation sous forme de feuille de calcul électronique. L'e-mail peut également comprendre un fichier PDF contenant une image exacte d'une facture imprimée UPS. Vous pouvez aussi recevoir vos données de facturation en version XML, sur simple demande de votre part adressée à votre attaché commercial UPS.

L'outil d'analyse de facturation importe ces données et crée rapidement une large gamme de rapports, vous permettant ainsi d'avoir une vue d'ensemble de vos coûts d'expédition. Ces rapports prédéfinis simplifient le processus d'analyse des informations d'expédition UPS et d'établissement de rapports, car vous disposez de récapitulatifs et de sous-totaux de vos dépenses en matière d'expédition classés en fonction des codes de coûts de votre entreprise.

L'outil est disponible en deux versions : une version modifiable (fichier MDB Microsoft® Access MDB) que vous pouvez personnaliser en fonction des besoins de votre entreprise et un fichier exécutable qui, bien qu'il ne soit pas entièrement personnalisable, ne nécessite pas que vous possédiez Microsoft Access.

Le *Guide de l'utilisateur de l'outil d'analyse de facturation UPS* est un guide pratique qui vous indique comment procéder, étape par étape, et qui vous aide à gérer votre entreprise de manière encore plus efficace.

## Pour commencer

Avant de pouvoir analyser vos coûts d'expédition, vous devez effectuer quatre petites opérations préliminaires :

### 1. Inscription pour recevoir les données de facturation UPS

- Consultez [ups.com](http://ups.com)® et sélectionnez l'onglet **Solutions pour les entreprises**
- Sélectionnez **Gamme de services** dans la barre de navigation de gauche, puis **Informations de facturation UPS**
- Sélectionnez **Demander les données de facturation UPS** dans la barre de navigation de droite

Suivez les instructions pour l'inscription.

**Note :** Vous aurez besoin de deux numéros de factures récentes et des montants facturés correspondants.

### 2. Demande de l'outil d'analyse de facturation

À la fin du processus d'inscription pour recevoir les données de facturation UPS, vous trouverez un lien sur lequel vous pourrez cliquer pour lancer le téléchargement.

Vous pouvez aussi :

- Consulter [ups.com](http://ups.com) et sélectionner l'onglet **Solutions pour les entreprises**
- Sélectionner **Gamme de services** dans la barre de navigation de gauche

- Sélectionner **Informations de facturation UPS** dans la barre de navigation de gauche
- Sélectionner **Télécharger l'outil d'analyse de facturation** dans la barre de navigation de droite

### 3. Téléchargement de l'outil d'analyse de facturation

En cliquant sur le lien, vous accédez à un nouvel écran à partir duquel vous pouvez télécharger l'outil et la documentation.

- Cliquez sur l'hyperlien **Télécharger** pour lancer le téléchargement de l'outil et de la documentation; ceux-ci sont placés automatiquement sur votre bureau
- Une fois le téléchargement terminé, cliquez sur l'icône pour ouvrir l'outil ou allez au menu **Démarrer**, sélectionnez **Programmes**, puis sélectionnez **Outil d'analyse de facturation**

**Note :** Pour des performances optimales, sauvegardez l'outil sur votre ordinateur et pas sur le réseau ou le LAN. Toutefois, étant donné que l'outil supporte plusieurs utilisateurs, vous pouvez aussi le sauvegarder sur un LAN ou sur un disque partagé.

## Pour commencer (suite)

### 4. Installation et enregistrement de l'outil d'analyse de facturation

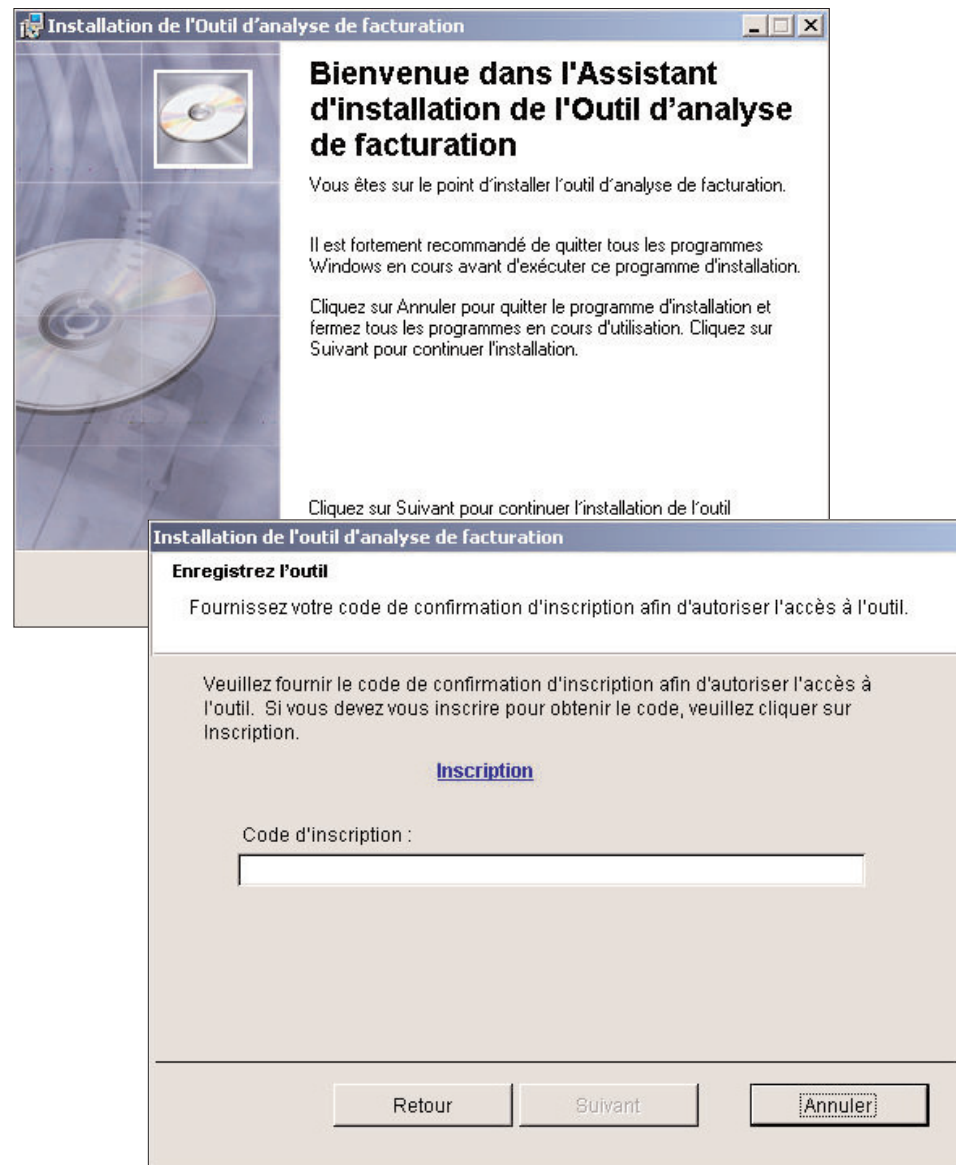
Les dernières étapes de l'installation sont simples. Une fois que vous avez ouvert l'outil, vous le configurez comme suit :

- Entrez le nom de l'entreprise, le pays et l'unité de poids
- Acceptez l'Accord juridique

Vous devez maintenant effectuer l'enregistrement :

- Cliquez sur l'hyperlien **Inscription** et remplissez le formulaire qui se trouve sur ups.com
- Le système vous attribue un Code d'inscription
- Copiez ce code et collez-le dans l'écran précédent, « Enregistrez l'outil »

L'installation et l'enregistrement de l'outil sont terminés.



## Navigation

La navigation dans l'outil d'analyse de facturation UPS est très simple. Vous trouverez les huit onglets suivants situés en haut de l'écran:

- Préférences
- Importez, archivez et restaurez
- Rapports de coût
- Rapports sur les autres frais
- Rapports de gestion
- Rapports de gestion des coûts
- Rapports de courtage et d'importation
- Entretien de l'outil

Dans chacune de ces huit grandes sections, on peut accéder à diverses fonctionnalités en cliquant sur les hyperliens en bleu. Reportez-vous aux pages suivantes pour une description détaillée de chacune de ces sections et de leurs fonctionnalités.

Vous pouvez obtenir de l'aide immédiatement en cliquant sur l'hyperlien **Aide** situé en bas de l'écran.

Vous noterez que l'outil d'analyse de facturation a été élaboré sur Microsoft Access, ce qui explique les différentes fonctionnalités situées en haut de la page. Ne vous en préoccupez pas: vous n'en aurez pas besoin pour vous servir de cet outil.





## Importation des données de facturation

### Étape 1 — Téléchargement des fichiers de données de facturation

- Téléchargez le fichier de factures .csv sur votre ordinateur ou votre LAN à partir de votre Billing Data ePackage (eColis de données de facturation)

### Conseils pour le téléchargement

#### Téléchargement des données

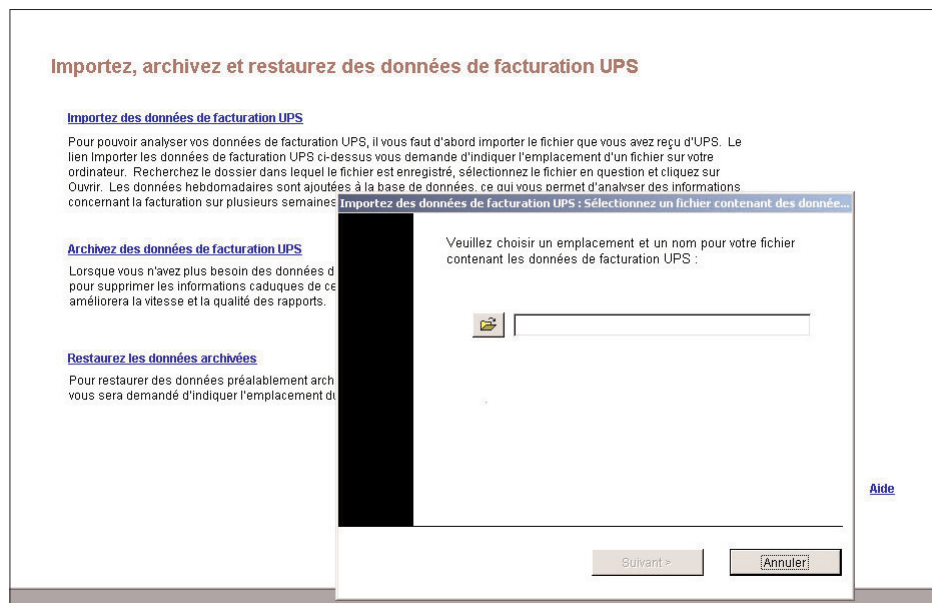
- Vous pouvez télécharger les données sur votre ordinateur ou votre LAN chaque fois que vous recevez un Billing Data ePackage d'UPS

#### Stockage et utilisation des fichiers

- Il est utile de sauvegarder vos fichiers .csv dans le même dossier chaque fois que vous les téléchargez. De cette manière, vous saurez toujours où les retrouver. Pour obtenir des performances optimales de l'outil, archivez vos données de facturation périodiquement.
- N'ouvrez pas les fichiers .csv dans un programme de tableur tels que Microsoft® Excel.® Nous vous recommandons de commencer par sauvegarder le fichier, puis de l'importer dans l'outil d'analyse de facturation. Excel risque de modifier le formatage du fichier et de présenter des problèmes de données.

### Étape 2 — Importation des fichiers de données de facturation

- Ouvrez l'Outil d'analyse de facturation



- Allez à l'onglet **Importez, archivez et restaurez des données de facturation UPS**
- Sélectionnez **Importez les données de facturation UPS**
- Suivez les instructions

**Note :** Nous avons inclus un spécimen de données avec le fichier du Guide de l'utilisateur à télécharger pour vous permettre de faire des essais avec le système avant de recevoir votre premier Billing Data ePackage.

## Importation des données de facturation (suite)

### Étape 3 — Production de rapports

21 rapports sont répartis en cinq grandes catégories. Veuillez vous reporter à la section « Types de rapports » pour plus de détails.

Le même écran de base sert pour la sélection, l'affichage et l'impression de tous les rapports. Vous trouverez ci-dessous les instructions sur l'établissement des rapports, l'impression et l'envoi par e-mail des résultats, en prenant pour exemple le Résumé par numéro de référence (affichage par numéro de compte) d'un rapport de coût.

#### Spécimen de Rapports de coût

1. Cliquez sur **Rapports de coût**.
2. Sélectionnez **Résumé par numéro de référence (affichage par numéro de compte)**.

Vous noterez que dans le rapport, « Quantité » et « Expéditions » représentent le nombre de transactions et comprennent les frais de transport, frais accessoires et frais intervenant après l'expédition.



The screenshot displays the 'Outil d'analyse de facturation' (Billing Analysis Tool) interface. At the top, there is a navigation bar with the UPS logo and several menu items: 'Rapports de gestion des coûts', 'Rapports de courtage et d'importation', 'Préférences', and 'Entretien de l'outil'. Below this, a sub-menu shows 'Importez, archivez et restaurez', 'Rapports de coût', 'Rapports sur les autres frais', and 'Rapports de gestion'. The main content area is titled 'Rapports de coût' and contains the following text:

Les rapports de coût fournissent des informations concernant vos envois. Si votre entreprise utilise des numéros de référence par envoi pour les codes de coûts, les rapports de coût permettent d'attribuer les frais d'expédition aux centres de coûts internes ou aux clients externes appropriés.

**Résumés par numéro de référence (affichage du numéro de compte)**  
Ce rapport fournit des informations détaillées sur chaque envoi, y compris les numéros de référence, le numéro de suivi, le service UPS et les dépenses encourues. Les envois sont affichés séparément pour chaque compte.

**Résumés par numéro de référence (affichage du numéro de référence)**  
Ce rapport fournit des informations détaillées sur chaque envoi, y compris les numéros de référence, le numéro de suivi, le service UPS et les dépenses encourues. Les envois sont affichés séparément pour chaque numéro de référence.

**Coûts partiels classés par numéro de référence pour chaque compte**  
Ce rapport fournit un résumé sur chaque envoi et présente les totaux partiels des frais classés par numéro de référence. Les frais sont affichés séparément pour chaque numéro de compte.

**Coûts partiels classés par numéro de référence pour toute votre entreprise**  
Ce rapport fournit un résumé pour chaque envoi et présente les totaux partiels des frais correspondant à chaque numéro de compte regroupés par numéro de référence.

**Envois sans numéro de référence**  
Ce rapport fournit des informations détaillées concernant tous les envois sans numéro de référence. Vous pouvez ainsi identifier les envois concernés et indiquer les centres de coûts ou autres numéros de référence appropriés.

**Recherchez des envois**  
Ce rapport fournit des informations détaillées sur les envois correspondant à vos critères de recherche. Vous pouvez par exemple consulter tous les envois que vous avez effectués vers un destinataire en particulier ou consulter tous les envois facturés à un centre de coût déterminé.



## Importation des données de facturation (suite)

- Sélectionnez Critères du rapport. L'affichage par défaut donne une liste « semi-détaillée » des options. Pour afficher des options plus détaillées, cliquez sur le + au regard de l'option voulue.
- Sélectionnez **Afficher le rapport** pour imprimer les résultats ou **Exporter les résultats du rapport** pour générer un fichier .csv que vous pourrez analyser ensuite dans un programme tel qu'Excel ou intégrer dans un autre système.

**Note :** Pour plus de détails sur les termes de facturation, veuillez vous reporter à l'annexe.

**Résumés par numéro de référence (affichage du numéro de compte)**

Répondez aux questions suivantes pour personnaliser votre rapport :

Pour quel numéro de référence un total partiel des frais doit-il être effectué ?

Quelles transactions doivent être incluses ?

| Factures des envois nationaux et exportations                                 |  | Factures des importations et du courtage                                  |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sortant                                   | <input checked="" type="checkbox"/> Entrant / tiers                          | <input checked="" type="checkbox"/> Frais d'importation                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Facturer l'expéditeur                     | <input checked="" type="checkbox"/> Facturer le destinataire                 | <input checked="" type="checkbox"/> Frais de port à l'importation         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Envoyé par l'expéditeur, facturé au tiers | <input checked="" type="checkbox"/> Facturer destinataire (Etats-Unis uniq.) | <input checked="" type="checkbox"/> Frais gouvern. / courtage à l'import. |
|   | <input checked="" type="checkbox"/> Retours (Transport)                      |   |
|   | <input checked="" type="checkbox"/> Facturer un tiers                        |   |
|   | <input checked="" type="checkbox"/> Divers                                   |   |
|   | <input type="checkbox"/> Frais divers  |   |

Quelles autres sous-catégories doivent être incluses ?

☒ Frais d'expédition ☒ Frais après livraison

Options de formatage du rapport

☐ Faites figurer le nom de l'entreprise  
☐ Faites figurer le nom du service

Options d'affichage de la devise

☒ Tous les frais selon la facturation d'origine  
☐ Affichez tous les frais convertis en :

Pour convertir les frais dans une autre devise, veuillez indiquer [Les taux de change](#)

Quelle est la période souhaitée pour l'élaboration du rapport ?

Date de début :  Date de fin :

Quels numéros de compte doivent être inclus dans le rapport ?

☒ Tous ☐ Sélectionnez les numéros de compte :

[Retour à la page d'accueil des rapports de coût](#) [Aide](#)

Vous pouvez choisir l'un des sept numéros de référence.

Ces critères sont essentiellement des options de facturation à joindre par « et » aux options des sous-catégories ci-après. Par exemple, vous pouvez choisir d'afficher seulement les options de facturation Facturer l'expéditeur pour les frais intervenant après la livraison.

Cochez la case pour afficher le nom de l'entreprise et/ou les noms des départements dans le rapport. Vous devrez d'abord indiquer les informations sur les noms dans la section « Définition des préférences » (voir pages 18 à 23).

Vous pouvez choisir de n'afficher que certains pays ou certains numéros de compte (comme l'indique cet exemple).

Vous pouvez choisir les dates au moyen de la fonctionnalité Calendrier.

Les options concernant les devises sont disponibles si vous possédez des comptes dans plusieurs pays. Seules les devises utilisées dans vos comptes sont indiquées sur la liste.

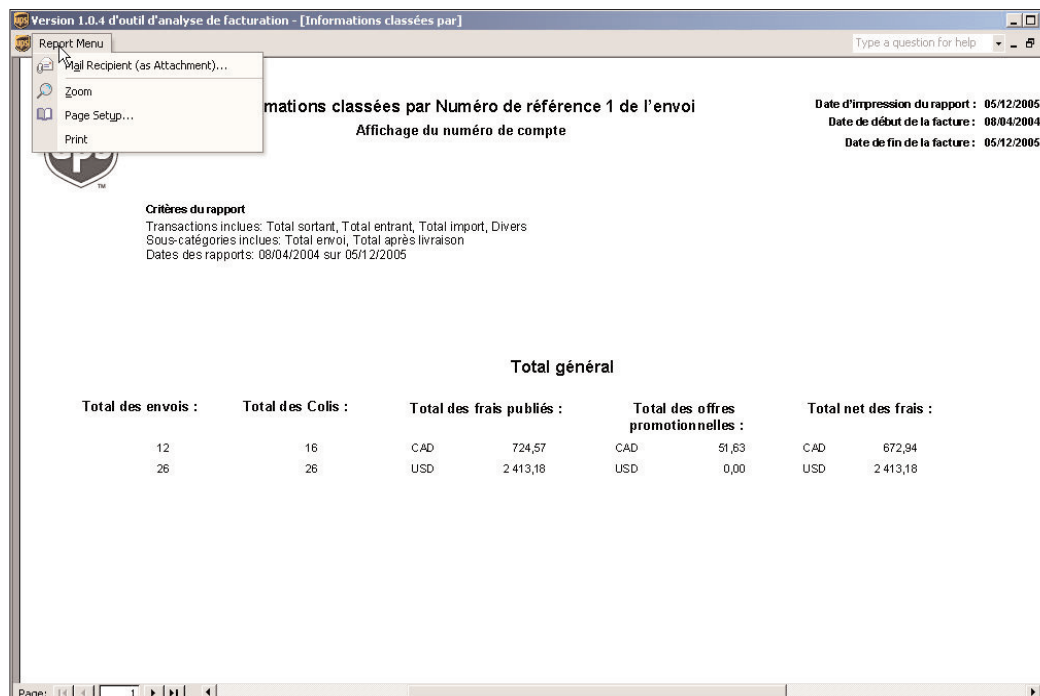
## Importation des données de facturation (suite)

### Comment imprimer un rapport

1. Pour imprimer un rapport, cliquez sur l'onglet **Menu de Rapports** dans le coin supérieur gauche de la page des rapports.
2. Sélectionnez **Imprimer** dans le menu.
3. Définissez le format d'impression dans la fenêtre **Imprimer**.
4. Cliquez sur **OK**.

### Comment envoyer un rapport par courrier électronique

1. Pour envoyer un rapport par courrier électronique, cliquez sur l'onglet **Menu de Rapports** dans le coin supérieur gauche de la page des rapports.
2. Sélectionnez **Destinataire du courrier (comme attachement)**.
3. Définissez le format de l'attachement dans la fenêtre **Envoyer**. Pour des résultats optimaux, il est recommandé de choisir le **Format de texte enrichi (RTF)**.
4. Cliquez sur **OK**.



## Types de rapports

- **Rapports de coût**

Les rapports de coût vous fournissent des informations sur vos expéditions. Si votre entreprise utilise des numéros de référence d'expédition en tant que codes de coûts, les rapports de coût vous aideront à allouer les frais d'expédition à vos propres centres de coûts ou à vos clients extérieurs.

- **Rapports sur les autres frais**

Les rapports sur les autres frais concernent les frais qui sont facturés généralement une fois que l'expédition a été effectuée; ces rapports vous aident à minimiser ces types de frais.

- **Rapports de gestion**

Les rapports de gestion fournissent des informations sommaires sur vos expéditions.

- **Rapports de gestion des coûts**

Les rapports de gestion des coûts vous aident à gérer vos frais par numéro de référence UPS (qui sont généralement des codes de coûts).

- **Rapports de courtage et d'importation**

Les rapports de courtage et d'importation fournissent des informations sur vos expéditions en provenance de l'étranger.

## Types de rapports (suite)

### Rapports de coût

- Les rapports de coût fournissent des informations sur vos expéditions à un niveau plus détaillé que ne le font les rapports de gestion. Si votre entreprise utilise des numéros de référence d'expédition en tant que codes de coûts, les rapports de coût vous aideront à allouer les frais d'expédition à vos propres centres de coûts ou à vos clients extérieurs.
- Les rapports de coût fournissent des informations plus ou moins détaillées en les ventilant par numéros de référence d'expédition. Vous pouvez tirer parti de cette fonctionnalité en saisissant ces numéros de référence dans les champs prévus à cet effet dans vos applications d'expédition UPS, telles que UPS WorldShip®, UPS Internet Shipping, UPS CampusShip™ et l'outil UPS OnLine® Shipping.
- Les numéros de référence que vous utilisez pour vos expéditions peuvent vous aider à allouer les frais par client, par département, par projet ou de toute autre manière qui vous est utile.
- Vous pouvez également repérer les expéditions qui n'ont pas de numéro de référence et faire des recherches dans vos expéditions selon d'autres critères à spécifier.

### Rapports de coût

Les rapports de coût fournissent des informations concernant vos envois. Si votre entreprise utilise des numéros de référence par envoi pour les codes de coûts, les rapports de coût permettent d'attribuer les frais d'expédition aux centres de coûts internes ou aux clients externes appropriés.

#### Résumés par numéro de référence (affichage du numéro de compte)

Ce rapport fournit des informations détaillées sur chaque envoi, y compris les numéros de référence, le numéro de suivi, le service UPS et les dépenses encourues. Les envois sont affichés séparément pour chaque compte.

#### Résumés par numéro de référence (affichage du numéro de référence)

Ce rapport fournit des informations détaillées sur chaque envoi, y compris les numéros de référence, le numéro de suivi, le service UPS et les dépenses encourues. Les envois sont affichés séparément pour chaque numéro de référence.

#### Coûts partiels classés par numéro de référence pour chaque compte

Ce rapport fournit un résumé sur chaque envoi et présente les totaux partiels des frais classés par numéro de référence. Les frais sont affichés séparément pour chaque numéro de compte.

#### Coûts partiels classés par numéro de référence pour toute votre entreprise

Ce rapport fournit un résumé pour chaque envoi et présente les totaux partiels des frais correspondant à chaque numéro de compte regroupés par numéro de référence.

#### Envois sans numéro de référence

Ce rapport fournit des informations détaillées concernant tous les envois sans numéro de référence. Vous pouvez ainsi identifier les envois concernés et indiquer les centres de coûts ou autres numéros de référence appropriés.

#### Recherchez des envois

Ce rapport fournit des informations détaillées sur les envois correspondant à vos critères de recherche. Vous pouvez par exemple consulter tous les envois que vous avez effectués vers un destinataire en particulier ou consulter tous les envois facturés à un centre de coût déterminé.

## Types de rapports (suite)

### Rapports sur les autres frais

- Les autres frais concernent les frais qui sont facturés généralement (mais pas toujours) une fois que l'expédition a été effectuée; ces rapports vous aident à minimiser ces types de frais.
- Les rapports inclus dans cette section concernent les corrections d'adresse, les ajustements résidentiels/commerciaux (applicables à un nombre limité de pays), les corrections aux frais d'expédition (telles que les corrections des poids indiqués par l'expéditeur), les redevances, frais et crédits divers, frais refacturés et les taxes.

#### Rapports sur les autres frais

Les autres frais comprennent les frais généralement (mais pas toujours) appliqués après l'envoi. Ces rapports peuvent vous aider à minimiser ce type de dépenses à l'avenir.

##### Correction d'adresse

Ce rapport fournit des informations détaillées sur les envois pour lesquels l'adresse a dû être corrigée. L'adresse originale et l'adresse corrigée sont indiquées pour chaque envoi.

##### Correction d'adresse résidentielle / professionnelle

Dans certains pays, des frais supplémentaires sont appliqués lorsque les livraisons sont effectuées à l'adresse personnelle. Ce rapport fournit des informations concernant les envois dont l'adresse résidentielle ou professionnelle est erronée. Les frais sont mentionnés pour les envois à des adresses personnelles ayant été réalisés au titre d'envois commerciaux et des crédits sont indiqués pour les envois commerciaux ayant été expédiés comme envois dits résidentiels.

##### Correction des frais d'expédition

Ce rapport fournit des informations détaillées concernant les colis dont le poids ou les dimensions ont été corrigés. Le poids original et le poids facturé sont indiqués pour chaque envoi.

##### Frais de gestion, frais divers et crédits

Ce rapport fournit des informations détaillées concernant les frais de gestion, les frais divers et les crédits.

##### Facturation interne

Ce rapport fournit des informations concernant les colis que vous avez envoyés mais qui doivent être facturés au destinataire ou à un tiers. Le payeur a refusé de prendre les frais en charge et UPS a refacturé ces derniers sur votre numéro de compte.

##### Taxes

Ce rapport fournit des informations détaillées sur les taxes imposées pour chaque envoi.

## Types de rapports (suite)

### Rapports de gestion

- Les rapports de gestion fournissent des informations résumées sur vos expéditions.
  - Le Résumé de facturation consolidée donne des informations sur tous les frais facturés sur vos comptes.
  - Le rapport des Envois résume votre activité quotidienne, présentée par type d'expédition.
  - Un rapport de Niveau de service vous permet de voir quels sont les services UPS que vous utilisez; ce rapport peut également être présenté pour deux périodes distinctes, ce qui vous permet d'effectuer des comparaisons dans le temps.
  - Le rapport de Distribution par zone vous permet de voir dans quelles zones UPS vous faites vos expéditions; ce rapport peut, lui aussi, être établi pour effectuer des comparaisons dans le temps.

### Rapports de gestion

Les rapports de coût récapitulent les informations concernant vos envois.

#### [Résumé de facturation consolidée](#)

Ce rapport récapitule les informations concernant les frais de facturation de tous vos comptes.

#### [Envois classés par date et type d'expédition](#)

Ce rapport récapitule les informations concernant les envois classés par date et par type d'expédition UPS. Ce rapport peut s'avérer utile pour comparer les frais facturés avec les rapports provenant de votre ou de vos systèmes d'expédition.

#### [Niveau de service](#)

Ce rapport détaille vos colis classés par service UPS.

#### [Comparaison chronologique des niveaux de service](#)

Ce rapport détaille vos colis classés par service UPS. Vous pouvez comparer deux périodes : par exemple ce mois-ci avec le même mois de l'année dernière. Vos comparaisons chronologiques se limitent aux données enregistrées dans cet outil.

#### [Distribution par zone](#)

Ce rapport est principalement utilisé par les expéditeurs se trouvant aux Etats-Unis. Il fournit des informations concernant vos colis classés par zone UPS.

#### [Comparaison chronologique par zone de distribution](#)

Ce rapport est principalement utilisé par les expéditeurs se trouvant aux Etats-Unis. Il fournit des informations concernant vos colis classés par zone UPS. Vous pouvez comparer deux périodes : par exemple ce mois-ci avec le même mois de l'année dernière. Vos comparaisons chronologiques se limitent aux données enregistrées dans cet outil.



## Types de rapports (suite)

### Rapports de gestion des coûts

L'onglet Rapports de gestion des coûts vous donne accès à deux sections. La première section, « Gérez les frais classés par numéro de référence/code de coût », vous permet de comparer les frais d'expédition par rapport à une liste de vos codes de coûts (codes de services de l'entreprise, par exemple). La deuxième section, « Gérez les frais facturés à votre entreprise », vous permet de contrôler les frais d'expédition facturés à votre compte UPS par vos fournisseurs.

- **Gestion des numéros de référence approuvés :**  
Vous pouvez gérer les numéros de référence en les saisissant dans l'application, soit au clavier, soit en important une colonne de données d'un tableau électronique ou d'un fichier texte ou MS-Access file. Cette liste de numéros de référence approuvés peut alors être utilisée dans les rapports de coût pour séparer les expéditions qui ont des numéros de référence approuvés et celles qui n'en ont pas. Vous pouvez ajouter des numéros de référence approuvés à votre liste ou en supprimer, selon les changements de vos activités.
- **Rapport détaillé sur les numéros de référence approuvés/non approuvés :** Ce rapport indique les frais détaillés sur les expéditions qui correspondent aux numéros de référence approuvés ou qui n'y correspondent pas. S'il y a des changements à effectuer, vous pouvez le faire en cliquant sur **Gérez les numéros de référence approuvés** dans les Rapports de gestion des coûts.

#### Gérez les frais classés par numéro de référence / code de coût

Les fonctions suivantes vous permettent de gérer les frais classés par numéro de référence UPS (généralement des codes de coût).

##### [Gérez les numéros de référence approuvés](#)

Vous pouvez importer la liste des numéros de référence approuvés, en ajouter ou en supprimer.

##### [Rapport détaillé des numéros de référence approuvés / non approuvés](#)

Ce rapport détaille les frais relatifs aux envois qui correspondent ou non aux numéros de référence approuvés.

##### [Résumé des numéros de référence approuvés / non approuvés](#)

Ce rapport récapitule les frais relatifs aux envois qui correspondent ou non aux numéros de référence approuvés.

##### [Rapport flexible des numéros de référence](#)

Ce rapport fournit un résumé des frais d'expédition correspondant à une recherche par numéro de référence.

#### Gérez les frais facturés à votre entreprise

Les fonctions suivantes vous aident à gérer les frais facturés à votre entreprise. Il se peut par exemple que certains de vos fournisseurs effectuent leurs envois en facturant le destinataire ou un tiers et que vous souhaitiez vous assurer qu'ils suivent vos instructions.

##### [Gérez les numéros de compte approuvés](#)

Vous pouvez importer la liste des comptes sur lesquels les envois peuvent être facturés à votre entreprise. Vous pouvez également ajouter ou supprimer des numéros de compte.

##### [Rapport détaillé des numéros de compte approuvés / non approuvés](#)

Ce rapport détaille les frais relatifs aux envois qui correspondent ou non aux numéros de compte approuvés.

##### [Résumé des numéros de compte approuvés / non approuvés](#)

Ce rapport résume les frais relatifs aux envois qui correspondent ou non aux numéros de compte approuvés.

Vous pouvez saisir les numéros de référence et les numéros de compte approuvés ou les importer d'une feuille électronique.

- **Rapport détaillé des numéros de référence approuvés/non approuvés :** Ce rapport donne un aperçu général du rapport détaillé correspondant (décrit ci-dessus).

## Types de rapports (suite)

- Rapport flexible sur les numéros de référence :  
Les systèmes d'expédition UPS supportent jusqu'à sept numéros de référence (certains en supportent davantage que d'autres; consultez votre attaché commercial UPS pour plus de détails). Ce rapport vous permet de voir tous les frais facturés pour toute combinaison de numéros de référence. Par exemple, si vous utilisez trois champs de numéros de référence pour vos expéditions, ce rapport peut vous fournir des informations détaillées sur chacun des frais facturés pour toute combinaison possible de ces trois numéros de référence.

### *Rapports de courtage et d'importation*

- Les frais de courtage et d'importation ont presque toujours trait aux expéditions que vous payez en tant qu'importateur ou tiers payeur. En sus des frais de transport, ils comprennent les droits, les taxes et les frais pour activités de courtage particulières qui sont effectuées en votre nom.
- Vous pouvez répartir vos frais en deux grandes catégories : « Etat » et « Courtage ». Les frais « Etat » sont, comme leur nom l'indique, imposés par l'Etat alors que les frais « Courtage » (tels que les redevances pour l'établissement des déclarations et les formalités spéciales) concernent des activités inhabituelles autres que celles couvertes par les frais de transport d'UPS. En plus de ces deux catégories, vous pouvez choisir trois types de frais (et plusieurs sous-types) : expédition, divers et post-livraison.

#### Rapports de courtage et d'importation

Ces rapports vous fournissent des informations concernant les envois importés.

##### Rapport détaillé des envois importés

Ce rapport détaille chaque envoi importé, y compris les numéros de référence, les marchandises, le lieu d'exportation et les frais associés.

##### Résumé des envois importés

Ce rapport récapitule les informations concernant les envois importés, y compris les numéros de référence, la date d'importation et les frais associés.

##### Taxes, droits et frais de courtage

Ce rapport récapitule les informations concernant les taxes, droits et frais de courtage.

## Entretien de l'outil

La fonction Entretien de l'outil vous permet de réparer l'outil d'analyse de facturation si vous rencontrez des difficultés lors de l'importation, de la récupération ou de l'archivage des données.

- **Réparation de l'outil**

Le réparation de l'outil d'analyse de facturation vous permet de supprimer toutes les informations temporaires qui peuvent provoquer des dysfonctionnements de l'application. Servez-vous de cette fonction si vous avez des problèmes pour importer des fichiers de données de facturation, récupérer les fichiers archivés ou archiver les données stockées.

- **Suppression des données de l'outil**

La suppression des données de l'outil peut résoudre les problèmes causés par les données mal importées. Soyez prudent lorsque vous utilisez cette fonction, car les données que vous supprimez ne peuvent plus être récupérées ou rétablies. (Vous pourrez, bien sûr, réimporter vos fichiers de données de facturation, mais ces données ne correspondront pas nécessairement à 100 % avec celles que vous supprimez de l'outil.)

- **Retour en arrière**

Le retour en arrière vous permet de supprimer les données de facturation stockées d'après la date d'importation ou de rétablissement de ces données. Utilisez cette fonction si vous voulez « défaire » un processus d'importation ou de rétablissement.

## Définition des préférences

Les préférences vous permettent d'adapter l'outil de manière optimale à vos activités. Veuillez vous reporter aux pages qui suivent pour des instructions détaillées.

- **Indiquer le nom de votre entreprise et de votre service**  
Vous pourrez identifier facilement les rapports affichés en saisissant dans l'application le nom de votre entreprise et de votre service.
- **Gérer les devises et les taux de change**  
Contrôlez l'affichage des montants monétaires dans vos rapports en choisissant une devise par défaut et en maintenant les taux de change.
- **Gérer les numéros de référence de votre entreprise**  
Facilitez le processus de gestion des coûts avec la liste des numéros de référence de votre entreprise. Les numéros de cette liste seront comparés aux numéros de référence de vos données de facturation pour vous permettre d'allouer les coûts de façon plus efficace.
- **Gérer les numéros de compte tiers approuvés**  
Repérez de manière optimale les expéditions facturées sur votre compte UPS. Indiquez les numéros de compte approuvés qui peuvent être utilisés pour facturer vos expéditions et identifiez immédiatement les transactions approuvées et les transactions non approuvées.

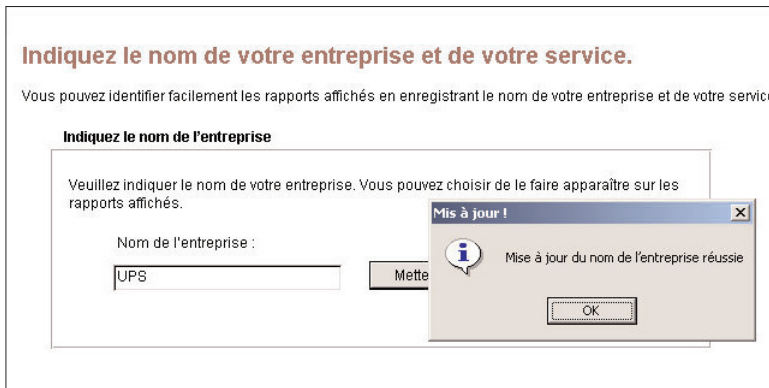
- **Définir votre unité de mesure par défaut**

Une fois que vous avez défini votre unité de mesure par défaut, l'outil d'analyse de facturation peut produire des rapports qui tiennent compte de votre préférence.

## Définition des préférences (suite)

### *Indiquer le nom de votre entreprise et de votre service*

1. Cliquez sur **Indiquez le nom de votre entreprise et de votre service**.
2. Editez le nom de votre entreprise sous **Indiquez le nom de l'entreprise**.
  - Saisissez le nom de votre entreprise dans l'encadré qui se trouve sous **Nom de l'entreprise**.
  - Cliquez sur **Mettez à jour le nom de l'entreprise**.
  - Cliquez sur **OK**.
3. Editez le nom des services sous **Gérez le nom des services**.
  - Saisissez le nom du service dans l'encadré qui se trouve sous **Nom du service**.
  - Cliquez sur **Ajoutez le nom du service**. Ce nom apparaît dans la case de droite.
4. Si vous voulez supprimer le nom d'un service, mettez ce nom en évidence puis cliquez sur **Supprimez le nom du service**.



## Définition des préférences (suite)

### Gérer les devises et les taux de change

Si vous possédez des comptes UPS dans plusieurs pays qui utilisent différentes devises, vous pouvez les gérer au moyen de cet écran. Si vous utilisez une seule devise, c'est celle-ci qui sera votre devise par défaut. L'outil de facturation ne capture que les devises utilisées dans vos fichiers de données de facturation et n'affiche que ces seules devises.

Les alternatives sont indiquées dans l'encadré qui se trouve sous **Changez la devise par défaut**.

- Pour changer de devise par défaut, sélectionnez la devise voulue dans le menu déroulant et cliquez sur le bouton **Changez la devise par défaut**.

Les taux de change sont toujours basés sur la devise par défaut et les conversions sont effectuées dans celle-ci. Avant de modifier les taux de change, n'oubliez pas de confirmer le choix de devise par défaut.

S'il n'a pas été indiqué de taux de change pour certaines devises dans lesquelles sont libellés certains des frais figurant dans vos factures, ces devises seront signalées par un astérisque (\*) placé dans l'encadré de droite.

- Pour ajouter le taux de change, mettez en évidence la devise voulue dans l'encadré de droite, saisissez le taux de change et sélectionnez **Mettez à jour les taux de change**.

### Gérez les devises et taux de change

Choisissez la façon dont les montants apparaissent dans vos rapports en sélectionnant une devise par défaut et en conservant les taux de change.

REMARQUE : Votre devise par défaut actuelle est : **CAD**

Sélectionnez une nouvelle devise par défaut.

USD

Changez la devise par défaut

#### Taux de change

Un

**CAD**

Équivaut à :

Mettez à jour les taux de

Vos devises disponibles Les taux de change sont obligatoires pour les devises suivies d'une astérisque.

USD



## Gérer les numéros de référence de votre entreprise

1. Cliquez sur **Gérez les numéros de référence de votre entreprise**.
2. Indiquez ici le ou les numéro(s) de référence de votre entreprise.
3. Cliquez sur **Ajoutez un numéro de référence** et le numéro ajouté apparaît dans l'encadré de droite.

## Gérez les numéros de référence de votre entreprise

Simplifiez la gestion des coûts en conservant la liste des numéros de référence de votre entreprise. Les numéros de référence sont comparés avec ceux des données de facturation UPS pour vous permettre de ventiler les coûts efficacement.

Vous pouvez importer un fichier contenant les numéros de référence approuvés de votre entreprise. Le fichier doit être composé d'une seule colonne et être au format .csv, .bt, Microsoft Excel ou Microsoft Access. Seuls les 35 premiers caractères de chaque code de coût sont importés.

Importez les numéros de référence

## Gérez les numéros de référence

Veuillez indiquer les numéros de référence de votre entreprise. Vous pourrez choisir de les comparer avec les numéros de référence contenus dans les données de facturation UPS que vous avez importées.

Code de coût / numéro de référence :

\_\_\_\_\_

Ajoutez un numéro de référence.

|  |
|--|
|  |
|--|

Supprimez un numéro de référence.

## Définition des préférences (suite)

### Gérer les numéros de compte de tiers approuvés

1. Allez à **Préférences**.
2. Cliquez sur **Gérez les numéros de compte de tiers approuvés**.
3. Si vous avez un fichier contenant les numéros de compte tiers approuvés de votre entreprise, vous pouvez l'importer en cliquant ici. Le fichier doit ne comporter qu'une seule colonne et être au format .csv, .txt, Microsoft Excel ou Microsoft Access. Seuls les six premiers caractères de chaque numéro de compte sont importés.
4. Que vous ayez un ou plusieurs numéro(s) de compte, il est plus facile de le(s) saisir ici; cliquez ensuite sur **Ajoutez un numéro de compte** et le numéro ajouté apparaît dans l'encadré de droite.

### Gérez les numéros de compte de tiers approuvés

Cette fonction garantit un maximum de transparence sur l'origine des montants facturés sur votre compte. Indique les numéros des comptes pouvant être utilisés pour vos envois et permet de différencier instantanément les transactions approuvées et celles qui ne le sont pas.

Vous pouvez importer un fichier contenant les numéros de compte de tiers approuvés par votre entreprise. Le fichier doit être composé d'une seule colonne et être au format .csv, .txt, Microsoft Excel ou Microsoft Access. Seuls les 6 premiers caractères de chaque numéro de compte sont importés.

[Importez des numéros de compte.](#)

#### Gérez des numéros de compte de tiers approuvés.

Veuillez indiquer les numéros de compte de tiers approuvés par votre entreprise. Vous pourrez choisir de les comparer avec les numéros de compte contenus dans les données de facturation UPS que vous avez importées.

Numéro de compte

[Ajoutez un numéro de compte](#)

[Supprimez un numéro de compte.](#)

## Définition des préférences (suite)

### Définir votre unité de mesure par défaut

1. Cliquez sur **Définissez une unité de mesure par défaut**.
2. Sélectionnez l'unité de mesure dans l'encadré qui s'affiche sur le côté droit de l'écran.
3. Cliquez sur **OK**.

### Préférences

Définir vos préférences vous permet d'adapter l'outil d'analyse de facturation à votre entreprise.

[Indiquez le nom de votre entreprise et de votre service.](#)

Vous pouvez identifier facilement les rapports affichés en e

[Gérez les devises et taux de change](#)

Choisissez la façon dont les montants apparaissent dans  
taux de change.

[Gérez les numéros de référence de votre entreprise](#)

Simplifiez la gestion des coûts en conservant la liste des r  
comparés à ceux des données de facturation UPS pour vo


[Gérez les numéros de compte de tiers approuvés](#)

Ce rapport vous garantit un maximum de clarté en ce qui c  
votre entreprise. Il indique les numéros des comptes app  
différencier instantanément les transactions approuvées d

[Définissez une unité de mesure par défaut](#)

Lorsque vous avez défini votre unité de mesure par défaut,  
vos préférences.

**Veillez sélectionner votre unité de poids par défaut :**

 Veuillez sélectionner votre unité de poids par défaut :

☐ Kilogrammes
 [Qu'est-ce qu'une  
unité de mesure par  
défaut ?](#)

☒ Livres

## Annexe

### Terminologie de la facturation

|  |  |
|--|--|
| <b>Prépayé</b>   | L'expéditeur paie les frais de transport. Le destinataire paie les droits d'importation et la TVA, le cas échéant.   |
| <b>Facturer le destinataire</b>                          | Le destinataire paie tous les frais de transport, les droits d'importation et la TVA. Cette option ne peut être utilisée que lorsque la valeur effective de l'expédition est égale ou supérieure à celle publiée par le transporteur dans ses tarifs de transport. |
| <b>FOB</b>   | L'expéditeur paie les frais de transport jusqu'au point d'exportation; le destinataire paie le reste.  |
| <b>C et F</b>  | L'expéditeur paie les frais de transport jusqu'au point d'importation; le destinataire paie le reste.  |
| <b>Franco domicile dédouané, droits inclus, hors TVA</b> | L'expéditeur paie tous les droits du pays de destination, le cas échéant, en sus de tous les frais de transport. Le destinataire paie la TVA du pays de destination.   |
| <b>Franco domicile dédouané, droits et TVA inclus</b>    | L'expéditeur paie les droits et la TVA, le cas échéant, du pays de destination en sus de tous les frais de transport.  |
| <b>Facturer l'expéditeur (prépayé)</b>                   | UPS facture les frais de transport au numéro de compte UPS de l'expéditeur.  |
| <b>Facturer le destinataire</b>                          | UPS facture les frais de transport au destinataire.  |
| <b>Facturer un tiers (tiers)</b>                         | UPS facture les frais de transport à quelqu'un d'autre que l'expéditeur ou le destinataire. Le tiers doit disposer d'un compte UPS valide et doit accepter la facturation.   |
| <b>Facturer sur une carte de crédit</b>                  | UPS facture les frais de transport sur une carte de crédit (option disponible lorsque l'on utilise l'expédition par Internet ou un document d'expédition aérien).  |

## Annexe (suite)

### Conseils :

Les termes de facturation internationale d'UPS tendent à être compliqués. La question à se poser est toujours celle de savoir « Qui paie quoi ? ».

|                          | Transport | Droits | Taxes | Frais de courtage |
|--------------------------|-----------|--------|-------|-------------------|
| Prépayé                  |           |        |       |                   |
| Facturer le destinataire |           |        |       |                   |
| Free Domicile            |           |        |       |                   |
| Split Duty Vat           |           |        |       |                   |
| FOB                      | (1)       |        |       |                   |
| C&F                      | (2)       |        |       |                   |

 = Exportateur

 = Importateur

(1) L'expéditeur paie les frais de transport jusqu'au point d'exportation. Le destinataire paie le reste.

(2) L'expéditeur paie les frais de transport jusqu'au point d'importation. Le destinataire paie le reste.

## Annexe (suite)

### *Numéros de compte approuvés*

Cette liste indique les numéros de compte pouvant être facturés lorsque ce n'est pas votre compte qui a été utilisé pour réaliser un envoi. Vous pouvez saisir ces numéros de compte dans l'outil de facturation électronique de manière à pouvoir repérer rapidement les frais que vous n'avez pas approuvés si d'autres numéros de compte figurent sur votre facture. Ces numéros de compte approuvés sont généralement utilisés quand vous choisissez l'option Facturer le destinataire ou que vous êtes le tiers d'une transaction d'expédition. Ceci vous permet de vérifier les expéditions que vous payez.

Vous pouvez saisir votre liste de numéros de compte approuvés dans la section Préférences de l'outil, soit en important une liste de Microsoft Access, de Microsoft Excel, un fichier .csv ou un fichier .txt, soit en saisissant directement vos numéros de compte approuvés dans l'outil de facturation électronique. L'emploi de cette fonctionnalité est entièrement facultatif.

La section Rapports de gestion des coûts de l'outil permet de produire deux rapports, détaillé et sommaire, grâce auxquels vous pouvez analyser rapidement les frais facturés par numéro de compte approuvé et/ou non approuvé.

### *Numéros de référence approuvés*

Cette liste indique les numéros de référence que vous pouvez utiliser dans les Rapports de coûts pour filtrer les expéditions effectuées avec ou sans numéro de référence approuvé. Vous pouvez saisir ces numéros de référence dans l'outil de facturation électronique de manière à pouvoir repérer et allouer rapidement les frais à des numéros de référence ou à des codes de coûts spécifiques.

Vous pouvez saisir votre liste de numéros de référence approuvés dans la section Préférences de l'outil, soit en important une liste de Microsoft Access, de Microsoft Excel, un fichier .csv ou un fichier .txt, soit en saisissant directement vos numéros de référence approuvés dans l'outil de facturation électronique. L'emploi de cette fonctionnalité est entièrement facultatif.

La section Rapports de gestion des coûts de l'outil permet de produire trois types de rapports, à savoir des rapports détaillés, des rapports sommaires et des rapports sur certains numéros de référence, grâce auxquels vous pouvez analyser rapidement les frais facturés par numéro de référence approuvé et/ou non approuvé.



## Annexe (suite)

### *Devises et taux de change*

Si votre entreprise reçoit des factures UPS dans plusieurs pays, il y a de fortes chances que ces factures soient libellées en différentes devises. Vous pouvez gérer vos allocations de coûts au moyen des taux de change que vous choisissez et/ou choisir d'évaluer vos factures dans la devise dans laquelle elles sont établies. Les taux de change se gèrent sous l'onglet Préférences.

Pour activer les taux de change, vous pouvez choisir comme il vous convient la devise dans laquelle vous serez facturé par défaut (généralement la devise du pays où est établie votre entreprise).

L'application vous donne alors une liste de toutes les autres devises qui figurent dans vos données de facturation et vous permet de saisir un taux de change entre ces devises et votre devise par défaut. Si vous ouvrez un compte UPS dans un autre pays et que vous choisissez de recevoir des factures électroniques, l'application vous demande d'indiquer le taux de change entre votre devise par défaut et la nouvelle devise.

Pour modifier les taux de change, cliquez sur le bouton Mettez à jour les taux de change à la page Gérez les devises et taux de change, à l'onglet Préférences. L'écran vous permet de changer de devise par défaut et d'actualiser les taux de change.

Vous pouvez produire les rapports en vous servant des devises de facturation effectives ou en convertissant les sommes dans votre devise par défaut. Lorsque les sommes sont converties, les rapports signalent que les sommes facturées sont le résultat d'une conversion et ils indiquent le taux de change appliqué.

## Annexe (suite)

*Liste des pays concernés par les données de facturation UPS*

| Pays                      | Types de facturation disponibles | PDF disponible |
|---------------------------|----------------------------------|----------------|
| Allemagne                 | Exportation et importation       | Oui            |
| Argentine                 | Exportation seulement            | Non            |
| Australie                 | Exportation et importation       | Oui            |
| Autriche                  | Exportation et importation       | Oui            |
| Belgique                  | Exportation et importation       | Oui            |
| Brésil                    | Exportation seulement            | Non            |
| Canada                    | Exportation et importation       | Oui            |
| Chine                     | Exportation seulement            | Non            |
| Corée (du Sud)            | Exportation et importation       | Non            |
| Danemark                  | Exportation et importation       | Oui            |
| Espagne                   | Exportation et importation       | Oui            |
| États-Unis                | Exportation et importation       | Oui            |
| Finlande                  | Exportation et importation       | Oui            |
| France                    | Exportation seulement            | Oui            |
| Hong-Kong                 | Exportation et importation       | Oui            |
| Îles Vierges (États-Unis) | Exportation seulement            | Oui            |
| Inde                      | Exportation et importation       | Oui            |
| Indonésie                 | Exportation et importation       | Oui            |
| Irlande                   | Exportation et importation       | Oui            |
| Italie                    | Exportation et importation       | Oui            |
| Japon                     | Exportation et importation       | Non            |
| Macau                     | Exportation et importation       | Oui            |
| Malaisie                  | Exportation et importation       | Oui            |
| Mexique                   | Exportation et importation       | Oui            |
| Norvège                   | Exportation et importation       | Oui            |
| Pays-Bas                  | Exportation et importation       | Oui            |
| Philippines               | Exportation et importation       | Non            |
| Porto Rico                | Exportation seulement            | Oui            |
| Portugal                  | Exportation et importation       | Oui            |
| République dominicaine    | Exportation et importation       | Non            |
| Royaume-Uni de GB         | Exportation et importation       | Oui            |
| Singapour                 | Exportation et importation       | Oui            |
| Suède                     | Exportation et importation       | Oui            |
| Suisse                    | Exportation et importation       | Oui            |
| Taiwan                    | Exportation et importation       | Non            |
| Thaïlande                 | Exportation et importation       | Non            |

## Annexe (suite)

### *Questions et Soutien technique*

Vous pouvez cliquer sur le lien **Aide** à tout moment si vous rencontrez des difficultés à utiliser l'outil d'analyse de facturation.

Reportez-vous au site [www.ups.com](http://www.ups.com) pour les questions fréquentes (FAQ) et la documentation technique et pour télécharger la version la plus récente du présent Guide d'utilisation.

Si vous avez d'autres questions, veuillez contacter votre attaché commercial UPS.