



Manuel d'utilisation

Centre de facturation UPS®



Table des matières

Centre de facturation UPS

Accéder au Centre de facturation UPS	1
Inscription	3
Présentation	5
Facture.....	6
Paiement	12
Génération de rapport.....	19
Administration/Profil.....	22
Assistance	27

Le **Centre de facturation UPS** est un service en ligne sécurisé de présentation des factures et des demandes de paiement qui vous permet de vous inscrire afin de visualiser vos factures UPS dans plusieurs formats (en ligne, PDF, CSV et XML), de contester des frais, de générer des rapports et de réaliser des paiements en ligne.

Disponible pour :

- Petit colis UPS
- Fret UPS®
- Solutions de chaîne logistique globale UPS® (fret aérien et Mail Innovations d'UPS®)

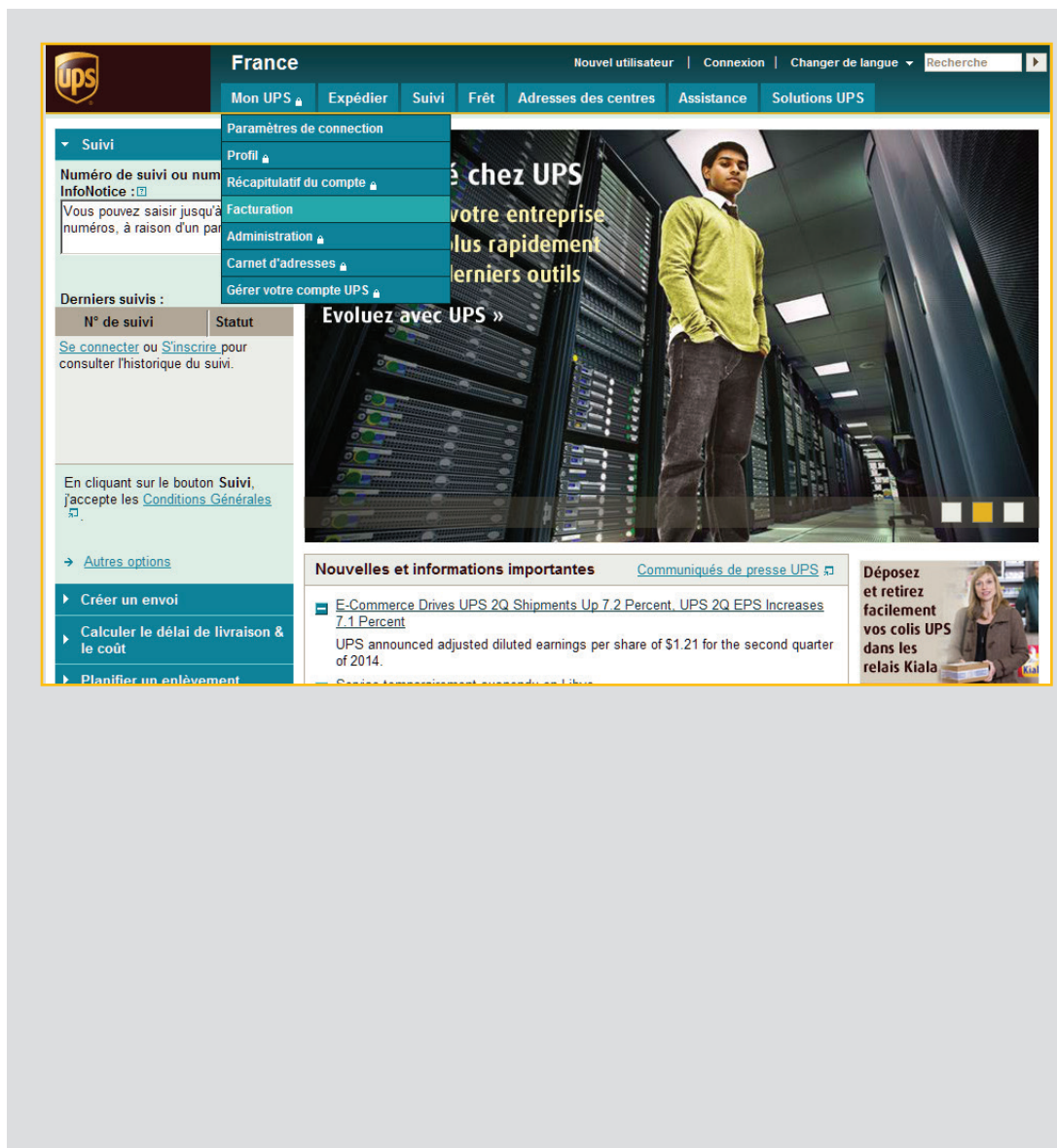
Accéder au Centre de facturation UPS

Allez sur la page d'accueil **ups.com**[®].

Sélectionnez l'onglet **Mon UPS** en haut de la page.
Un menu déroulant s'affichera.

Sélectionnez **Facturation** dans le menu déroulant.

Vous pouvez également saisir **ups.com/content/fr/fr/myups/billing** dans la barre d'adresse de votre navigateur.



Accéder au Centre de facturation UPS (suite)

Pour vous inscrire, sélectionnez le lien **S'inscrire au Centre de facturation UPS**.

Si vous vous êtes déjà inscrit(e) au Centre de facturation UPS, sélectionnez **Accéder**.

Si vous n'êtes pas encore connecté(e) à Mon UPS, vous devrez le faire.

Si vous n'avez pas d'identifiant Mon UPS, sélectionnez **S'inscrire maintenant** pour créer votre identifiant et votre mot de passe.

Cet identifiant vous permettra d'accéder aux applications disponibles sur **ups.com**, y compris le Centre de facturation UPS.

The image displays two screenshots of the UPS Billing Center website. The top screenshot shows the main dashboard with a navigation menu (Mon UPS, Expédier, Suivi, Frêt, Adresses des centres, Assistance, Solutions UPS) and a central 'Facturation UPS' section. The bottom screenshot shows the login and registration options, including a 'Se connecter ou s'enregistrer' section with fields for 'Identifiant de l'utilisateur' and 'Mot de passe', and a 'Nouveaux utilisateurs - s'inscrire maintenant' section with a 'S'enregistrer maintenant' button.

Inscription

Authentification de la facturation du compte

Pour vous inscrire au Centre de facturation UPS, vous aurez besoin de remplir l'authentification de la facturation du compte pour confirmer que vous avez bien accès aux informations sur vos factures pour chacun de vos comptes. Les comptes individuels et les plans de paiements consolidés (PPC) peuvent être ajoutés en suivant la procédure d'authentification de la facturation du compte.

Vous devrez également fournir les informations suivantes figurant sur l'une de vos trois dernières factures de service de livraison ou de service de livraison de colis international, générée depuis moins de 45 jours pour que l'authentification de votre compte UPS aboutisse.

- Numéro de facture
- Montant dû pour cette période
- Date de la facture
- Identifiant de contrôle

Remarque : Pour s'inscrire à un PPC, les informations de l'authentification de la facturation du compte doivent être fournies d'après une facture récapitulative du plan.

The image displays two screenshots of the UPS Billing Center interface. The top screenshot shows the 'Inscription' (Registration) page, which includes a form for selecting account type (individual or consolidated), entering the account number, and country. The bottom screenshot shows the 'Authentifier' (Authenticate) page, which requires the invoice number, amount due, date, and control ID. To the right, a sample invoice is shown with a red box highlighting the date (02 September 2014), invoice number (999 999 999 999), and page number (1 de 11). Below the invoice is a 'Récapitulatif' (Summary) table.

Récapitulatif	
Bordereaux envois France	467,17
Bordereaux envois U.E.	31,12
Régularisation	3,93
Remise	90,12
Total Taxable	412,10

Inscription (suite)

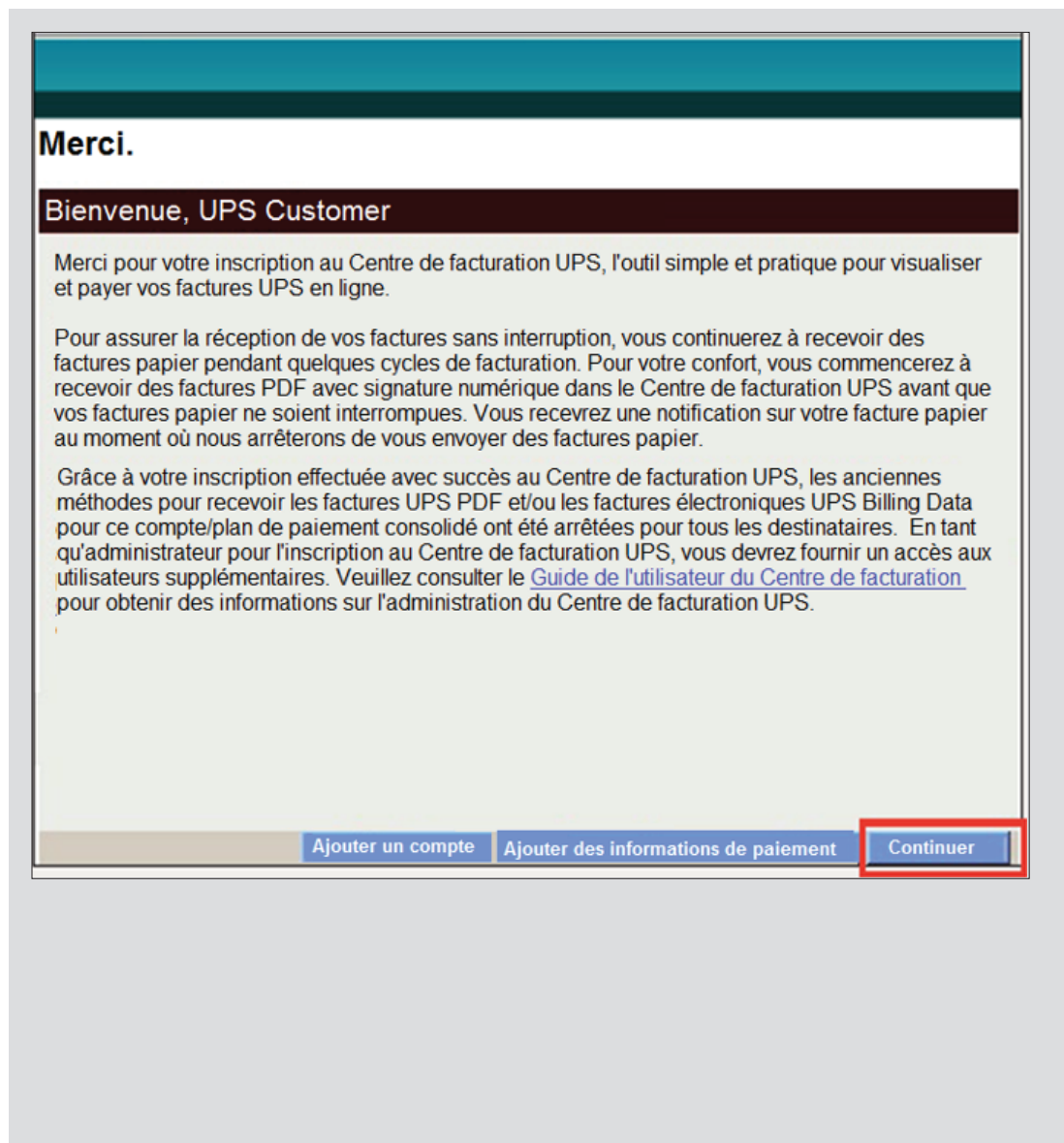
Authentification de la facturation du compte (suite)

Vous serez informé(e) de l'inscription de votre compte dans le Centre de facturation UPS.

Des informations concernant les paiements pourront être ajoutées une fois l'inscription terminée.

Des comptes supplémentaires pourront être ajoutés via l'onglet **Administration** une fois que vous serez connecté(e) au Centre de facturation UPS.

Lorsque vous sélectionnez le bouton **Continuer**, la page **Présentation** s'affichera dans le Centre de facturation UPS.

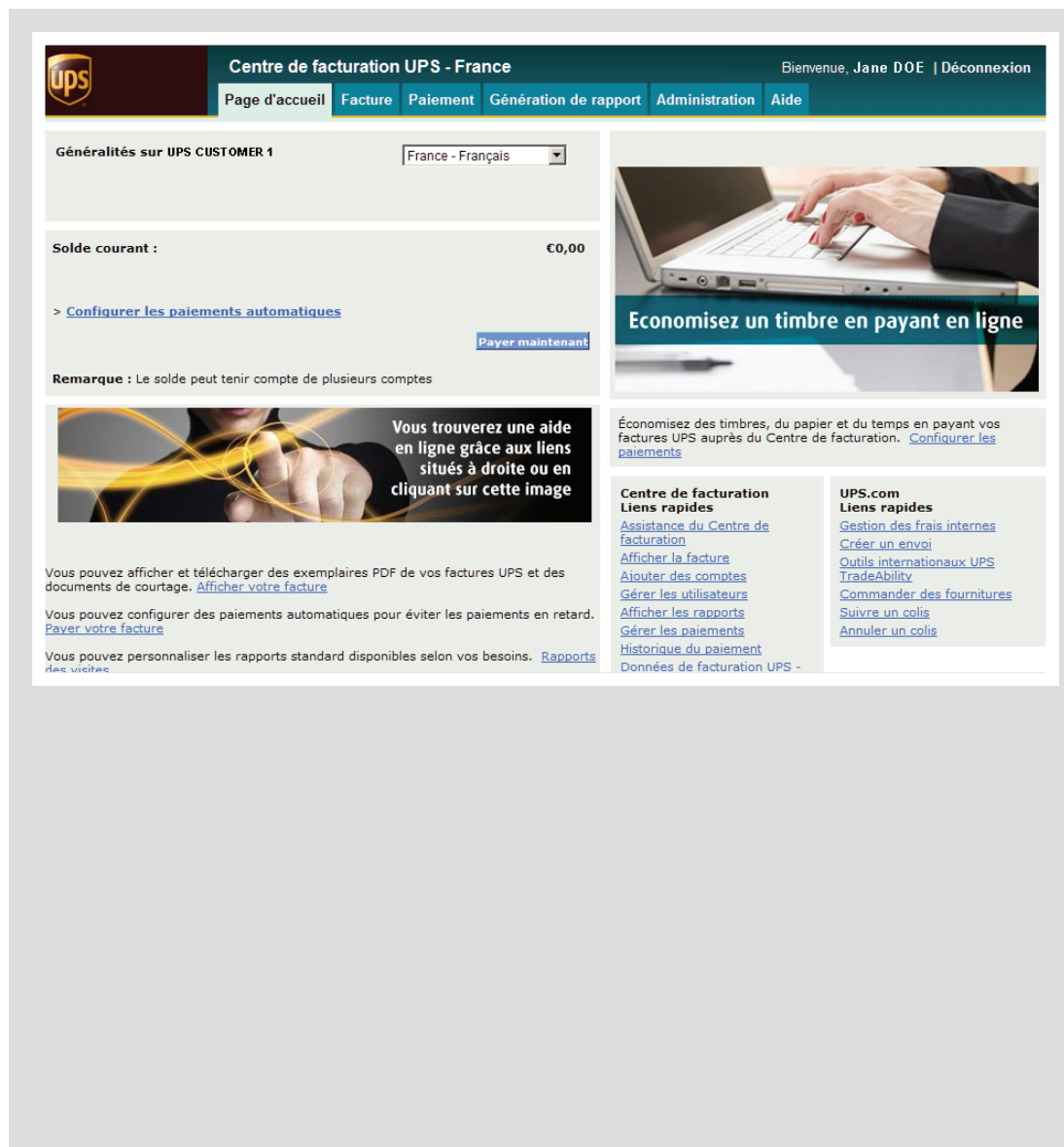


Présentation

Les onglets sont situés en haut de chaque écran sur toutes les pages du Centre de facturation UPS. Ces onglets peuvent être sélectionnés pour utiliser différentes fonctions et fonctionnalités.

Vous pouvez visualiser et/ou sélectionner les éléments clés suivants à la page **Présentation** :

- Choix entre petit colis UPS, fret UPS et solutions de chaîne logistique globale UPS (fret aérien et Mail Innovations d'UPS)
Remarque : À chaque fois que vous souhaitez visualiser des informations concernant un colis, vous devrez sélectionner ce bouton et vice versa pour le fret terrestre et le fret aérien.
- Solde en cours (montant à payer) par moyen de transport et par pays pour toute l'entreprise (somme de tous les comptes sélectionnés pour l'entreprise)
- Configurer les paiements automatiques
- Comptes inscrits aux paiements automatiques
- **Le bouton Payer maintenant** permet d'accéder à l'espace Paiements



Facture

Dans l'onglet **Facture**, vous avez accès aux informations récapitulatives et détaillées sur vos factures, ainsi que leurs versions en ligne, PDF, CSV et XML. Vous pouvez également contester des frais.

Récapitulatif et détail de la facture

Les informations suivantes concernant l'état de la facture sont affichées dans l'onglet **Facture** lorsque vous sélectionnez **Récapitulatif de l'entreprise**.

- Non acquitté/arriéré
- Paiement retourné
- Échéance passée
- Payé
- En attente de paiement
- Trop-perçu/Ajustement
- Ouverture
- Fermée
- Moins-perçu/Ajustement

Vous pouvez fournir les critères de recherche suivants pour visualiser des informations spécifiques sur les factures nationales/d'exportation et d'importation :

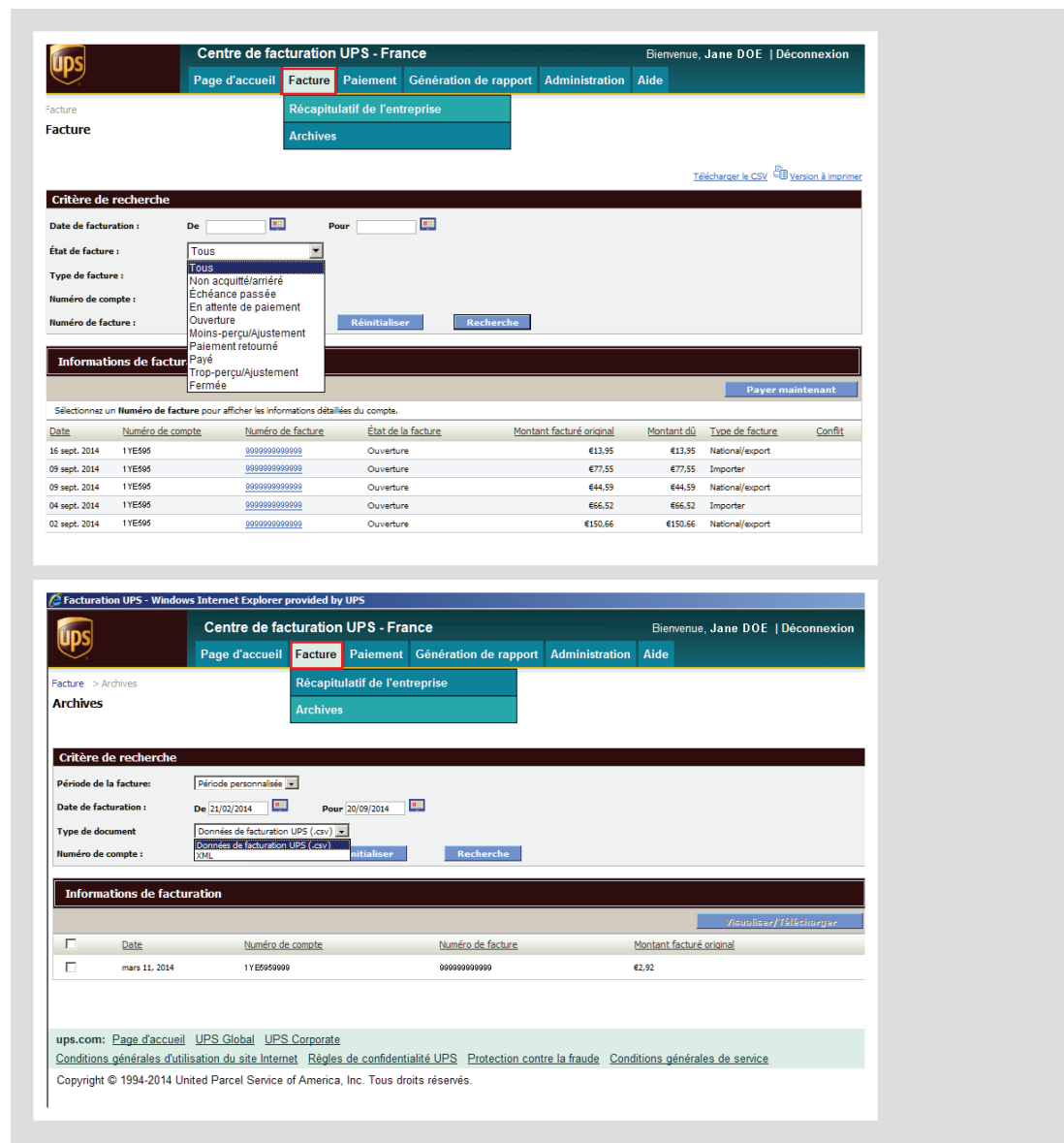
- Type de compte
- Type de facture
- Date de la facture
- Numéro de compte
- État de la facture
- Numéro de facture

Vous devez sélectionner un numéro de facture pour visualiser les informations détaillées sur la facture.

Historique des factures

La fonction **Historique des archives** du Centre de facturation vous permet de :

- Récupérer des factures émises il y a plus de 52 semaines
- Télécharger plusieurs factures regroupées dans un seul fichier



Facture (suite)

Récapitulatif et détail de la facture (suite)

Depuis l'écran **Récapitulatif de la facture**, vous pouvez visualiser les informations essentielles concernant la facture.

Si vous avez le droit d'effectuer des paiements, vous aurez accès au bouton **Payer maintenant** pour procéder aux paiements depuis l'écran **Récapitulatif de la facture**.

Afficher le PDF

Sélectionnez **PDF** pour visualiser la version PDF d'une facture.

Imprimer le talon du versement

Sélectionnez **Talon du versement** pour visualiser et imprimer le talon du versement.

Télécharger le CSV

Fichier d'informations de facturation UPS

- Sélectionnez **Informations de facturation UPS** pour visualiser le format CSV avec 250 éléments de données.

Fichier de données de XML

- Sélectionnez **Format de données XML** pour visualiser les données au format XML de votre facture.

Version à imprimer

Sélectionnez **Version à imprimer** pour visualiser et imprimer une copie de la page.

Vous pouvez sélectionner d'autres liens pour explorer la page **Récapitulatif de la facture** et visualiser des informations plus détaillées concernant la facture.

The screenshot shows the 'Centre de facturation UPS - France' interface. The main content area displays a 'Récapitulatif de facture' with the following details:

- Date de facturation : 02 sept. 2014
- Numéro de facture : 999999999999
- Numéro de compte : 1YE595
- N° T.V.A. client : FR9999999999
- N° T.V.A. UPS : FR9999999999
- Adresse de facturation : UPS CUSTOMER 1, 123 STREET NAME, ATT JANE DOE, PARIS 75002 FR.
- Date d'échéance de facture : 02 oct. 2014
- Montant dû : EUR 150,66

A modal dialog titled 'Visualiser/Télécharger les données de la facture' is open, allowing the user to choose a file format: PDF, Bordereau de paiement (pdf), Données de facturation UPS (format .csv, 250 éléments), or Données de facturation (format.csv, 32 éléments). Buttons for 'Annuler' and 'Envoyer' are visible.

Below the summary, there is a table of tax details:

Description de la taxe	Montant Taxable
Bordereaux envois France	
Bordereaux envois U.E.	
Remise	
Total taxable	
T.V.A.	
20% T.V.A.	
Montant Non Taxable	
Envois hors U.E.	
Remise	(834,83)
Total exonéré	135,30
Montant dû pour cette période	EUR 0,00

The bottom section of the page is a detachable invoice stub with the following information:

United Parcel Service
 UPS CUSTOMER 1
 123 STREET NAME
 ATT JANE DOE
 75002 PARIS

Date de la facture : 22 juil. 2014
Numéro de facture : 999999999999
Numéro de compte : 1YE595
Montant dû pour cette période : EUR 0,00
Montant joint : _____

United Parcel Service France S.N.C.
 Service Comptabilité Clients
 35088 RENNES CEDEX 09

IBAN: FR99 9999 9999 9999 9999 9999 9999
 BIC: XXXXXXXXXXXX

Partie à détacher et à envoyer avec votre paiement. N'utilisez ni agrafe ni trombone

Facture (suite)

Suivi

Depuis l'écran **Détails des expéditions**, vous pouvez sélectionner le bouton **Suivi** pour suivre un colis. Les informations de suivi proviendront du site **ups.com**.

The screenshot displays the 'Centre de facturation UPS - France' interface. The top navigation bar includes 'Page d'accueil', 'Facture', ' Paiement', ' Génération de rapport', ' Administration', and ' Aide'. The main content area is titled 'Bordereaux envois France Détails' and shows invoice information for a shipment dated 02 sept. 2014 with a total amount of EUR 150,66. A table lists shipment details, including a tracking number 1YE5959999999999. A 'Suivi' button is visible next to the tracking number. Below the table, there is a section for 'Informations détaillées' and 'Informations d'envoi' which provides further details about the shipment, including the date of collection (26 août 2014), the sender (UPS CUSTOMER 1), and the recipient (THALES UPS CUSTOMER 2).

Centre de facturation UPS - France Bienvenue, Jane DOE | Déconnexion

Page d'accueil | **Facture** | Paiement | Génération de rapport | Administration | Aide

Récapitulatif de facture | Récapitulatif de la remise | Taxable | Non imposable

Facture > Récapitulatif de facture > Bordereaux envois France Détails

Bordereaux envois France Détails

Date de facturation : 02 sept. 2014
 Numéro de facture : 99999999999
 Numéro de compte : 1YE595
 Date d'échéance de facture : 02 oct. 2014

Informations détaillées

Montant dû facturé : EUR 150,66 [Payer maintenant](#)

26/08/14 1YE5959999999999 [Suivre](#)

France Nouvel utilisateur | Connexion | Changer de Langue | Recherche

Mon UPS | Expédier | Suivi | Frêt | Adresses des centres | Assistance | Solutions UPS

Numéro de suivi [Suivi](#) [Connectez-vous](#) pour obtenir d'autres informations sur le suivi. Autres options de suivi

Détails de la recherche [Imprimer](#) [Aide](#)

1YE5959999999999 Mis à jour : 20/09/2014 21:26 Heure de la côte Est des États-Unis

Livré ✓

Livré le : Mercredi, 27/08/2014 à 9:13 [Demande de mises à jour du statut](#)

Laisé à : Portier

Reçu signé par : UPS CUSTOMER 1 [Preuve de livraison](#)

Informations relatives aux envois

A : NEUILLY SUR SEINE, FR

Expédié par

UPS Express®

Informations complémentaires

Informations d'envoi

Montant dû facturé : EUR 150,66 [Payer maintenant](#)

Date d'enlèvement : 26 août 2014 [Suivre](#) **Expéditeur**
 Numéro d'envoi : 1YE5959999999999 **UPS CUSTOMER 1**
 Payeur : Expéditeur **PARIS 75002**
 Service : Dom. Express **FRANCE**
 Zone : 001 **Destinataire:**
 Poids : 0,10 **THALES**
 Nombre de colis : 1 **UPS CUSTOMER 2**
 Réf. No. 1 : SC-01-A

Facture (suite)

Détails des importations

Vous pouvez également utiliser le Centre de facturation UPS pour :

- Consulter l'ensemble des frais d'importation, y compris les frais de transport, les taxes et les charges gouvernementales.
- Voir les formulaires de courtage d'importation associés à l'expédition

Centre de facturation UPS - France Bienvenue, Jane DOE | Déconnexion

Page d'accueil **Facture** Paiement Génération de rapport Administration Aide

Récapitulatif de facture **Récapitulatif des importations**

Facture > Récapitulatif de facture > Envoi import Récapitulatif > Envoi Détails

Envoi Détails [Version à imprimer](#)

Date de facturation : 04 sept. 2014
Numéro de facture : 99999999999999
Numéro de compte : 99999999999999
Date d'échéance de facture : 1YE595

Informations d'envoi

Montant dû facturé : EUR 66,52 [Payer maintenant](#)

No. de suivi :	1YE59599999999999 Suivre	Destinataire :	UPS CUSTOMER 2
Numéro d'envoi :	9999999999		DOHA
Lieu d'exportation :	FRANCE		QATAR
Description :	TOKENS RSA SECURID	Expéd. :	UPS CUSTOMER 1
Service :	WW Express Saver		PARIS
Conteneur :	Colis		FRANCE
Nombre de colis :	1		
Valeur :	0		
Poids :	1,00		
Date d'import :	29 mai 2014		
Port d'entrée :	7323		
Payeur :	Destinataire		
Taux d'échange de fret :	0000000000.		
Réf. No.1 :	99999		
Réf. No.2 :	99999999		
TVA :	VAT: Art. 146(1)(E) - Dir 200/M12/EC €66,52		

Commentaires :
 WE 05/07/14 1YE59599999999999
 VOTRE COMPTE A DESTINATION
 DROITS ET TAXES ACQUITTES POUR

Montant total dû

Pour demander un ajustement, sélectionnez le lien des frais nets correspondant ci-dessous.

Descriptions des frais	Total frais non taxables	Frais nets
Frais d'avance de fonds	11,12	11,12
Autres frais de douane	52,57	52,57
Droits de douane	2,83	2,83
Total des frais de l'envoi	EUR 66,52	66,52

[Formulaires de courtage](#) [Visualiser/Télécharger les données de la facture](#) [Conflit](#)

Facture (suite)

Une facture peut seulement être rajustée au niveau du détail. L'utilisateur devra sélectionner le bouton **Litige** en bas de l'écran **Détails des expéditions**.

Ajustements/Litiges

Depuis l'écran **Détails des expéditions**, vous pouvez contester les frais en sélectionnant le bouton **Litige**.

The screenshot displays the 'Centre de facturation UPS - France' interface. The top navigation bar includes 'Page d'accueil', 'Facture', 'Paiement', 'Génération de rapport', 'Administration', and 'Aide'. The main content area is titled 'Bordereaux envois U.E. Informations concernant l'envoi' and shows the following details:

- Date de facturation :** 22 juil. 2014
- Numéro de facture :** 99999999999
- Numéro de compte :** 1YES95
- Date d'échéance de facture :** 21 août 2014

Below this, the 'Informations d'envoi' section provides details for the shipment, including the date of pickup (15 juil. 2014), sender (UPS CUSTOMER 1), and recipient (UPS CUSTOMER 2). A 'Suivre' button is present next to the tracking number.

The 'Informations sur les frais' section contains a table of charges:

	Frais	Ristourne de base/par palier	Frais nets
Transport	285,05	248,77	34,65
Taxe S/Carburant	45,61	42,84	2,77
Valeur déclarée 3 000,00	30,00	7,50	22,50
Dimensions auditées = 98 x 60 x 24 cm	0,00	0,00	0,00
Total des frais de l'envoi	EUR 360,66	300,74	59,92

A 'Conflit' button is highlighted in red at the bottom right of the table. Below the table, there is a button labeled 'Visualiser/Télécharger les données de la facture'.

Facture (suite)

Ajustements/Litiges (suite)

Lorsque vous sélectionnez le bouton **Litige** depuis l'écran **Détails des expéditions**, le formulaire Litige transaction s'affichera. Vous devrez remplir le formulaire en complétant les champs requis.

Votre demande d'ajustement sera étudiée et, si elle est approuvée, un crédit sera appliqué à votre prochaine facture. Vous serez contacté(e) directement par courrier électronique si votre demande d'ajustement est rejetée.

Une fois le formulaire Litige transaction envoyé, un message vous informant que l'ajustement a bien été envoyé s'affichera.

Conflit

Transaction en conflit [Aide](#)

Date de transaction: 09/20/2014

Numéro de compte: 1YE 5959999

Numéro de téléphone:

(Saisissez les nombres sans espaces ni tirets ni parenthèses).

Veillez sélectionner la raison du litige: Veillez sélectionner la raison du litige

Description:

[Continuer](#) [Annuler](#)

Paiement

L'onglet **Paiement** vous permet de configurer et/ou procéder au paiement d'une facture. L'administrateur de l'entreprise doit définir le rôle des utilisateurs dans le paiement des factures. Seul un administrateur est habilité à configurer un compte de paiement. Il existe quatre modules de paiement :

- Paiements ponctuels
- Paiements automatiques
- Activité de paiement
- Comptes de paiement

Comptes de paiement

Avant que les paiements électroniques ne puissent être effectués dans le Centre de facturation UPS, au moins un compte de paiement doit être créé.

Vous pouvez ajouter des comptes de paiement ou visualiser, modifier ou supprimer des comptes existants.

Depuis l'onglet **Comptes de paiement** dans l'espace Paiement du Centre de facturation UPS, sélectionnez **Ajouter un compte bancaire** pour créer un compte de paiement.

(Pour les comptes déjà créés, sélectionnez **Modifier** pour mettre à jour les informations du compte ou **Supprimer** pour effacer un compte.)

The screenshot shows the 'Centre de facturation UPS - France' interface. The navigation menu includes 'Page d'accueil', 'Facture', 'Paiement', 'Génération de rapport', 'Administration', and 'Aide'. The user is identified as 'Jane DOE'. The main content area is titled 'Comptes de paiement' and includes a 'Version à imprimer' link. Below this is a section 'Gérer les comptes de paiement' with instructions: 'Sélectionnez **Ajouter un compte bancaire** pour ajouter des méthodes de paiement. Sélectionnez **Modifier** pour mettre à jour les informations du compte ou **Supprimer** pour supprimer un compte.' A button 'Ajouter un compte bancaire' is highlighted with a red box. Below the instructions is a table titled 'Comptes de paiement (2 éléments)':

Titulaire du compte	Type de compte de paiement	Numéro de compte	Action
UPS CUSTOMER 1	Chèque	999999999999	Modifier Supprimer
UPS CUSTOMER 2	American Express	999999999999	Modifier Supprimer

Paiement (suite)

Comptes de paiement (suite)

Ensuite, l'écran permettant d'ajouter des informations sur un compte bancaire s'affichera. Vous devez saisir ces informations dans les champs requis correspondants. N'utilisez que des caractères alphanumériques dans le champ **Nom du compte de paiement**.

Remarque : Les caractères spéciaux (comme @, #, *, ?) ne peuvent pas être utilisés dans le champ **Nom du compte de paiement**.

The screenshot shows the 'Ajouter un compte bancaire' (Add bank account) form within the UPS Billing Center France interface. The page header includes the UPS logo, the title 'Centre de facturation UPS - France', and the user's name 'Bienvenue, Jane DOE | Déconnexion'. The navigation menu contains 'Page d'accueil', 'Facture', ' Paiement', 'Génération de rapport', 'Administration', and 'Aide'. The breadcrumb trail is ' Paiements > Comptes de paiement > Ajouter un compte bancaire'.

The form itself has a title bar 'Ajouter un compte bancaire' and contains the following instructions and fields:

- Instructions: 'Veuillez saisir les informations ci-dessous. Les champs obligatoires sont indiqués par un *. Lorsque vous entrez le nom du compte de paiement, utilisez des caractères alpha-numériques uniquement ; n'utilisez pas de caractères spéciaux, tels que ., *, #,'.
- Additional instructions: 'Pour imprimer l'autorisation de paiement électronique requise: **Après avoir sauvegardé les informations relatives au compte bancaire, sélectionnez "Imprimer le formulaire d'autorisation" dans la case message. **Sélectionnez le bouton Modifier sous la colonne Action.'
- Fields:
 - * Nom du compte bancaire (text input)
 - * Numéro de compte (text input)
 - * Nom de banque (text input)
 - * Code banque (text input)
 - * Type de compte (dropdown menu, currently set to 'Chèque')
 - Pays (dropdown menu, currently set to 'France')
 - * Code IBAN (text input)
 - * Code BIC (text input)
- Buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'.

Paieement (suite)

Paieements ponctuels

En utilisant l'option Paiement ponctuel, vous devez effectuer le paiement à UPS à chaque facturation.

Remarque : Pour planifier vos paiements dans le Centre de facturation UPS, vous devrez créer au moins un compte de paiement.

Vous devrez sélectionner à chaque fois la facture à payer.

Plusieurs factures peuvent être sélectionnées pour simplifier le paiement en cochant la case du haut. Vous pouvez sélectionner toutes les factures en attente ou sélectionner uniquement celles que vous souhaitez payer.

Gérer les paiements en une fois

Critère de recherche

En indiquant un numéro de compte, une période de facturation, une période de date d'échéance, ou une fourchette de montant dû et en sélectionnant Rechercher, vous pouvez facilement identifier la ou les factures à soumettre à un paiement en une fois. Sélectionnez la case à cocher à gauche de la ou des factures à payer à l'aide de l'option de paiement en une fois puis sélectionnez Suivant.

Les paiements effectués après 15h seront traités le jour ouvrable suivant.

Numéro de compte : Tous

Date de facture comprise entre : De [] Pour []

Date d'échéance entre : De [] Pour []

Montant dû jusqu'à : De [] Pour []

Recherche

Réinitialiser Suivant

Sélectionner des comptes de facturation (5 éléments)

<input type="checkbox"/>	Numéro de facture	Numéro de compte	Date de la facture	Date d'échéance	Paiement automatique	Montant dû
<input type="checkbox"/>	999999999999999	1Y E595	16 sept. 2014	16 oct. 2014		€13,95
<input type="checkbox"/>	999999999999999	1Y E595	09 sept. 2014	09 oct. 2014		€44,59
<input type="checkbox"/>	999999999999999	1Y E595	09 sept. 2014	09 oct. 2014		€77,55
<input type="checkbox"/>	999999999999999	1Y E595	04 sept. 2014	04 oct. 2014		€66,52

Centre de facturation UPS - France

Page d'accueil Facture Paiement Génération de rapport Administration Aide

Paieements > Activité de paiement

Activité de paiement

Critère de recherche

Utilisez les menus déroulants pour rechercher votre activité de paiement à l'aide d'un ou plusieurs des critères suivants : Numéro de compte, Type de facture, Type de paiement, Statut. Ou saisissez le numéro de facture, la période de paiement afin de rechercher une activité de paiement pour une période spécifique.

Numéro de compte : Tous

Numéro de facture : []

Type de facture : Tous

Type de paiement : Tous État : Tous

Paiement effectué entre : De [] Pour []

Recherche

Page 1 sur 6

(129 éléments)

Numéro de compte	Numéro de facture	Type de facture	Type de paiement	Montant dû	État	Date de paiement	Action
1Y E595	999999999999999	National/export	En une fois	€10,60	Payé	17 sept. 2014	Afficher les détails
1Y E595	999999999999999	National/export	En une fois	€33,69	Payé	09 sept. 2014	Afficher les détails
1Y E595	999999999999999	National/export	En une fois	€10,37	Payé	03 sept. 2014	Afficher les détails

Les paiements peuvent être modifiés ou supprimés à tout moment avant la date de paiement prévue.

Paiement (suite)

Paiements ponctuels (suite)

Vous devrez ensuite saisir la date de paiement et sélectionner le compte de paiement souhaité.

Remarque : Si la facture est due à la réception, la date du jour est sélectionnée par défaut.

Un écran de confirmation **Paiement ponctuels** s'affichera. Vous devrez confirmer la facture ainsi que son montant. Une fois ces éléments confirmés, sélectionnez **Suivant**.

Centre de facturation UPS - France Bienvenue, Jane DOE | Déconnexion

Page d'accueil | Facture | **Paierement** | Génération de rapport | Administration | Aide

Paierements > Paierements en une fois

Paierements en une fois Version à imprimer

Gérer les paierements en une fois

Confirmez le montant de la ou des factures puis sélectionnez Suivant.
Les paierements effectués après 10h seront traités le jour ouvrable suivant.

Sélectionner des comptes de facturation (1 élément)

Numéro de facture	Numéro de compte	Date de la facture	Date d'échéance	Paiement automatique	Montant dû
999999999999999	1YE695	16 sept. 2014	16 oct. 2014		€13,95
Total					€13,95

Paiement (suite)

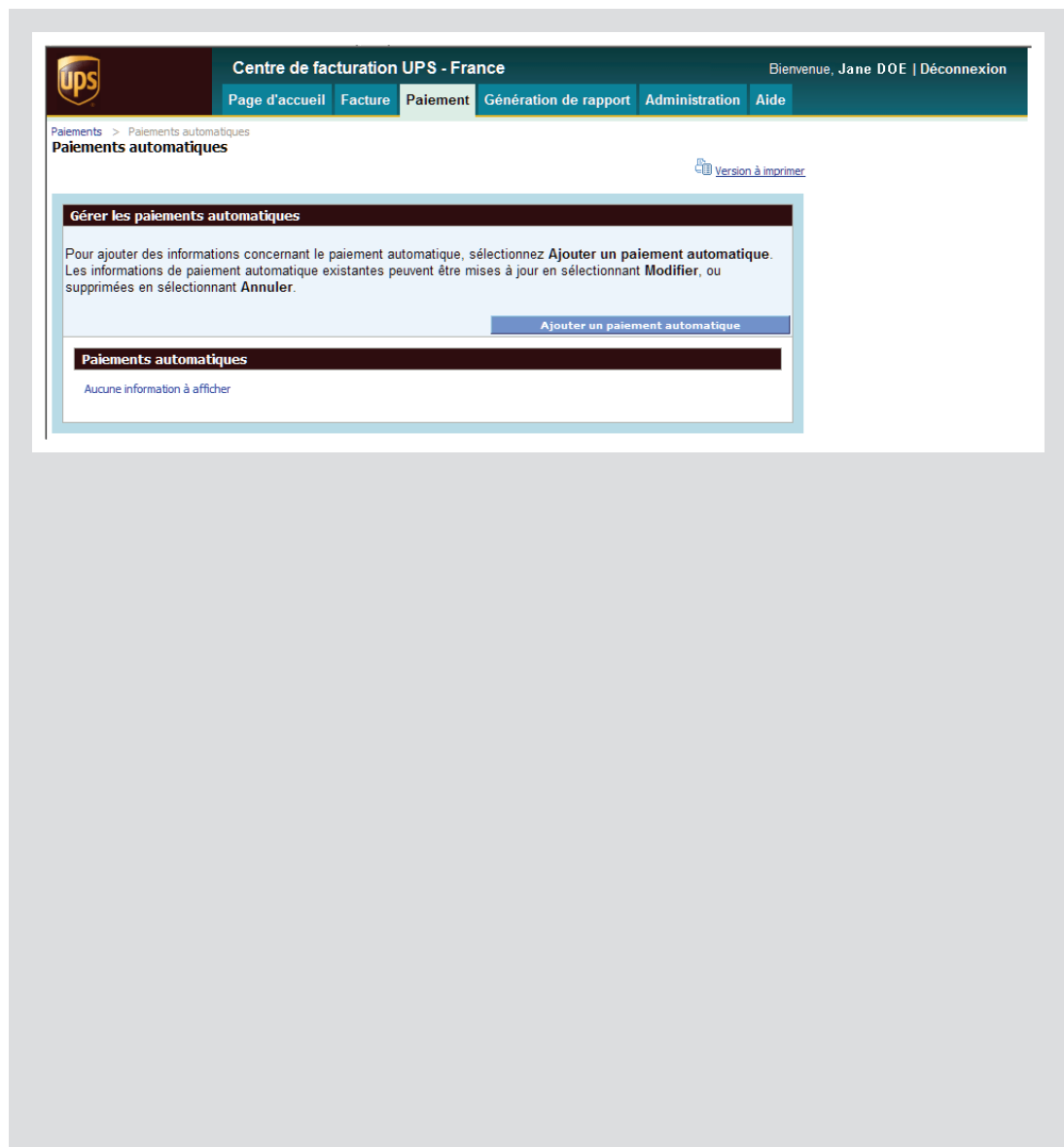
Paiements automatiques

Les paiements automatiques vous permettent de configurer des paiements pour vos factures affichées dans le Centre de facturation UPS.

Remarque : Toutes les factures en attente doivent être payées à l'aide de la fonction Paiements Ponctuels avant de configurer des paiements automatiques.

Pour configurer des paiements automatiques, les utilisateurs doivent :

- Sélectionner l'onglet **Paiement** puis **Paiements automatiques**
- Sélectionner **Ajouter des paiements automatiques** puis **Suivant**
- Sélectionner le **numéro de compte**



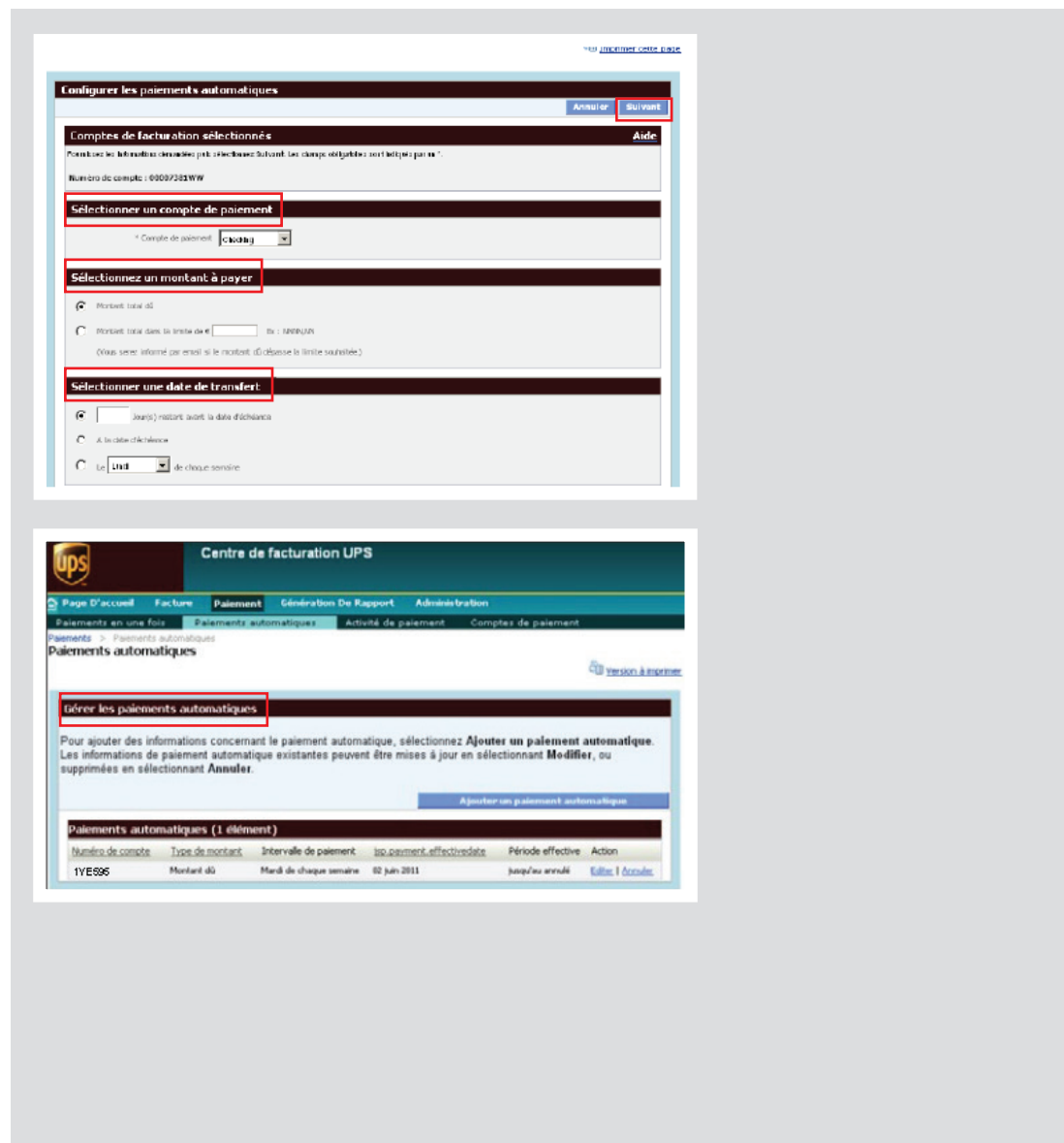
Paie ment (suite)

Paie ment automatique (suite)

- À l'aide du menu déroulant, sélectionnez **Compte de paie ment**
- Complétez le montant à payer, la date du paie ment et la période de validité
- Sélectionnez **Suivant**
- Vérifiez les détails concernant les paie ments automatiques puis sélectionnez **Confirmer**

Les paie ments automatiques peuvent être mis à jour depuis l'écran **Gérer les paie ments automatiques**. Sélectionnez **Modifier** ou **Supprimer** pour interrompre les paie ments automatiques.

Ils resteront en vigueur jusqu'à ce qu'ils soient annulés ou jusqu'à la date indiquée.

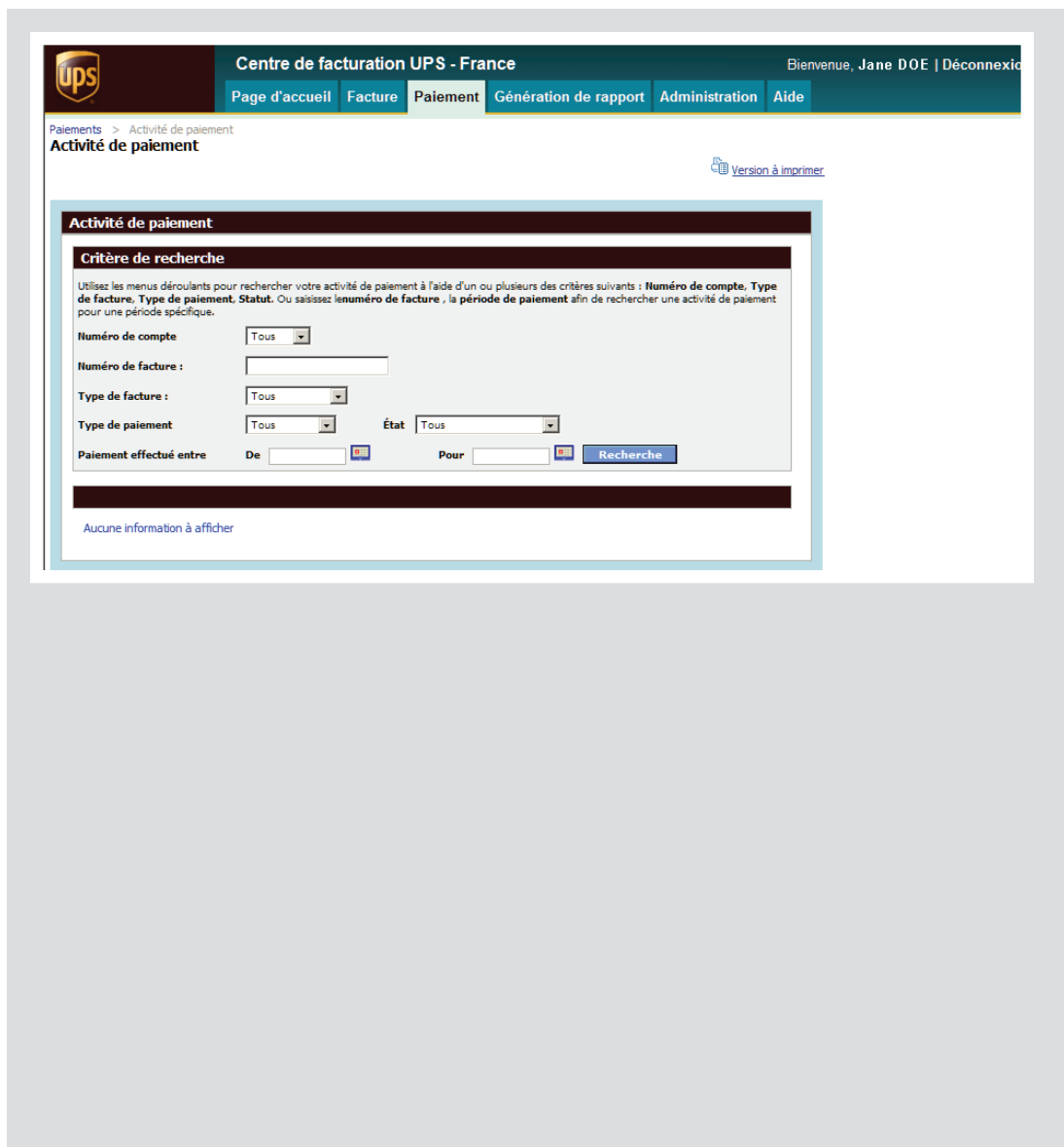


Paiement (suite)

Activité de paiement

Vous pouvez visualiser vos paiements ponctuels ou automatiques via l'onglet **Activité de paiement**. Vous pourrez consulter jusqu'à un an d'activités de paiement dans le Centre de facturation UPS.

Si un paiement n'a pas été effectué, vous pouvez modifier la date de paiement ou annuler les paiements prévus.



Génération de rapport

Six **rapports standards** sont disponibles dans le Centre de facturation UPS. Vous pouvez créer des rapports pour obtenir un aperçu de vos frais d'expédition. De plus, les rapports peuvent être utilisés pour analyser, attribuer et regrouper vos frais de façon plus efficace.

Vous pouvez créer et télécharger les rapports suivants pour vos factures nationales/vos exportations et importations :

- Récapitulatif de facture
- Informations concernant la facture
- Détails du numéro de référence
- Détail du numéro de suivi
- Détail de correction d'adresse
- Détail du numéro de référence approuvé

Vous pouvez également créer un rapport en sélectionnant l'onglet **Génération de rapport**, sélectionnez ensuite le rapport souhaité à partir de la liste des rapports standards.

Une fois le rapport sélectionné, l'écran **Critères de recherche** s'affichera.

Saisissez une période de temps (requis), puis sélectionnez un ou plusieurs numéros de compte. Les menus déroulants peuvent être utilisés pour sélectionner des critères supplémentaires. Sélectionnez ensuite **Recherche**.

The image displays two screenshots of the UPS Billing Center web application. The top screenshot shows the main navigation menu with the 'Génération de rapport' option highlighted in red. Below the menu, a list of standard reports is shown, including 'Récapitulatif de facture', 'Informations concernant la facture', 'Détails du numéro de référence', 'Détail du numéro de suivi', 'Détail de correction d'adresse', and 'Détail du numéro de référence approuvé'. The bottom screenshot shows the 'Rapport récapitulatif de facturation' screen. The 'Critères de recherche' section is highlighted in red, showing search criteria such as 'Type d'envoi: Colis UPS', 'Type de la transaction: Tous', 'Pays: France', 'Numéro de compte' (with a search box containing 'Tous 1YE996'), 'Date de facturation' (with date pickers for 'De 22/08/2014' and 'Pour 22/09/2014'), 'Numéro de facture', 'État de facture: TOUS', and 'Critères de recherche: TOUS'. A red box highlights the 'Recherche' button at the bottom right.

Génération de rapport (suite)

Personnaliser ce rapport

Vous pouvez personnaliser tous vos rapports standards, sauf le rapport Détail de correction d'adresse.

Après avoir sélectionné un rapport standard, sélectionnez l'onglet **Personnaliser ce rapport**.

Vous pouvez sélectionner les colonnes que vous souhaitez afficher dans un rapport personnalisé. Pour réorganiser les colonnes, vous devrez utiliser les fonctions Ajouter/ Supprimer pour placer les champs dans l'ordre souhaité.

Remarque : Les rapports personnalisés comptant plus de 1 000 lignes doivent être considérés comme des rapports par lot. Pour afficher le rapport complet, enregistrez-le dans l'onglet **Mes rapports personnalisés**. Puis, ouvrez le rapport enregistré et sélectionnez l'onglet **Demande par lot**.

Critère de recherche

Type d'envoi: Colis UPS Type de la transaction: Tous Pays: France

Date de facturation : De 22/08/2014 Pour 22/09/2014 [Aide](#)

Utilisez le bouton «CTRL» pour sélectionner plusieurs comptes.

Tous
1YE696

Numéro de facture :

État de facture : Tous

Critères de recherche : Tous

Les rapports douaniers ne peuvent pas dépasser 1 000 lignes. Pour afficher le rapport complet, enregistrez-le dans l'onglet Mes rapports personnalisés. Puis ouvrez le rapport et sélectionnez l'onglet Demande de traitement séquentiel.

Sélectionnez les colonnes à afficher dans un rapport personnalisé.

Champs disponibles	Champs actuellement affichés
Etat de la facture	Numéro de compte
Frais externes	Numéro de facture
Frais internes	Date de la facture
Frais d'ajustement	Montant Taxable
Frais	Montant Non Taxable
Remboursement de service	Frais publiés
Services d'information	Primes

Ajouter > < Supprimer

Génération de rapport (suite)

Rapport par lot

Vous pouvez demander des rapports par lot pour les rapports contenant un grand nombre de données. Pour les rapports comptant plus de 1 000 enregistrements, une demande de rapport par lot doit être effectuée.

Pour créer une demande par lot, sélectionnez un rapport personnalisé standard ou enregistré. Sélectionnez l'onglet **Demande par lot**, nommez le rapport par lot et sélectionnez **Créer**.

Les rapports par lot créés à partir des rapports standards peuvent être partagés avec d'autres utilisateurs du centre de facturation UPS.

Remarque : les demandes de rapports par lot seront traitées dans les 24 heures.

Lorsque le rapport par lot sera disponible, une icône de téléchargement apparaîtra dans la colonne Actions de l'écran Rapports par lot.

Sélectionnez la croix **X** dans la colonne Actions pour supprimer le rapport par lot.

Remarque : Sélectionnez **When My Batch Report Is Ready (Lorsque mon rapport par lot est prêt)** dans la section Administration/Profil pour recevoir une notification lorsque votre rapport sera prêt.

The screenshot shows the 'Centre de facturation UPS - France' interface. The top navigation bar includes 'Page d'accueil', 'Facture', 'Paiement', 'Génération de rapport', 'Administration', and 'Aide'. The user is logged in as 'Jane DOE'.

The main section is titled 'Rapport récapitulatif de facturation' and has three tabs: 'Rapport', 'Personnaliser ce rapport', and 'Demande de lot'. The 'Demande de lot' tab is active.

Below the tabs is a 'Critère de recherche' section with the following fields:

- Type d'envoi: Colis UPS
- Numéro de compte: Tous (with a search icon)
- Date de facturation: De 22/08/2014, Pour 22/09/2014
- Numéro de facture: (empty)
- État de facture: Tous
- Critères de recherche: Tous

A 'Recherche' button is located at the bottom right of this section.

The next section is 'Demande de lot' with a sub-section 'Rapport par lot'. It contains a checkbox for 'Partager avec d'autres utilisateurs' and a text field for 'Nom du rapport par lots'. 'Créer' and 'Annuler' buttons are at the bottom right.

The final section is 'Rapports par lot', which displays two tables:

Rapports par lots terminés

Nom	Date de la demande	Date d'exécution	Privée	Actions
UPS CUSTOMER 1	09/18/2014	09/18/2014	Y	[Download] [X]
UPS CUSTOMER 2	09/18/2014	09/18/2014	Y	[Download] [X]
UPS CUSTOMER 3	09/19/2014	09/19/2014	Y	[Download] [X]

Rapports par lots en attente

Nom	Date de la demande	Date d'exécution	Privée	Actions
UPS CUSTOMER 4	09/22/2014		Y	[X]

Below the tables, it says 'Les rapports par lots ont échoué' and 'Aucune information à afficher'.

Administration/Profil

Vous pouvez accéder à l'onglet **Administration** si vous êtes administrateur. Les administrateurs peuvent ajouter et gérer les utilisateurs, les comptes, les profils des utilisateurs et les notifications par e-mail.

Si vous n'êtes pas administrateur, vous pouvez accéder à l'onglet **Profil** où vous pourrez gérer vos notifications par e-mail.

Présentation de la section administrateur

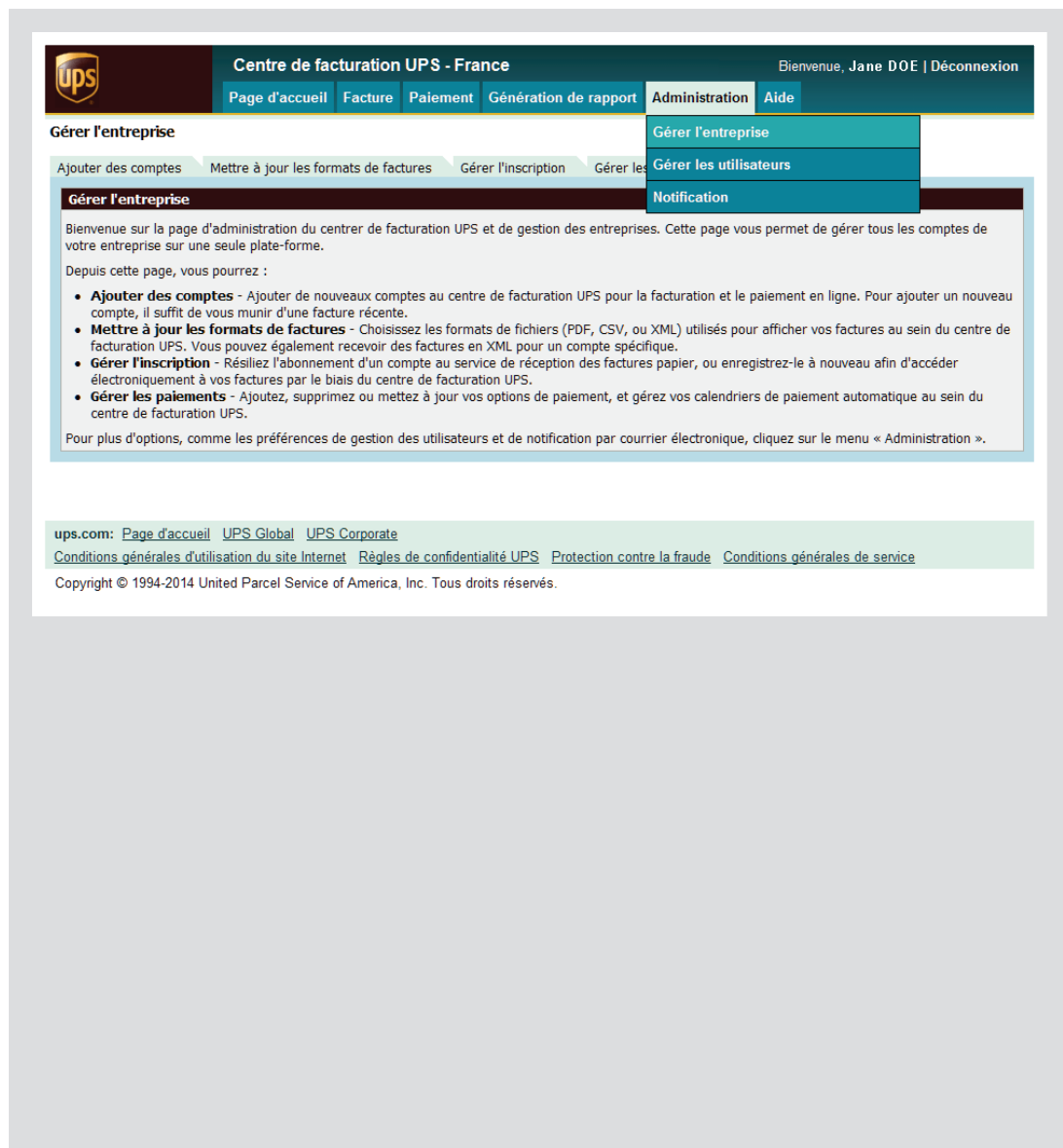
Il existe trois onglets dans Administration :

- Gérer l'entreprise
- Gérer les utilisateurs
- Notification

Société

Il existe quatre onglets dans Société :

- Ajouter des comptes
- Mettre à jour les formats de factures
- Gérer l'inscription
- Gérer les paiements



Administration/Profil (suite)

Administrateur – utilisateurs

En tant qu'administrateur, vous pouvez visualiser, modifier, supprimer et ajouter des utilisateurs depuis cet écran.

Pour ajouter un nouvel utilisateur, vous devez saisir l'identifiant UPS de l'utilisateur ainsi que l'adresse e-mail associée et définir le rôle de l'utilisateur.

Rôles disponibles : Visualiser uniquement, visualiser et ajuster, visualiser et payer, visualiser, payer et ajuster, administrateur ou responsable des plans.

Un message s'affichera les informant que l'utilisateur a bien été ajouté.

L'utilisateur ajouté apparaîtra désormais dans la liste des utilisateurs dans les résultats de recherche. Pour mettre à jour/modifier le rôle d'un utilisateur, sélectionnez **Modifier**.

Pour supprimer un utilisateur du Centre de facturation UPS, sélectionnez **Supprimer**.

The screenshot shows the 'Centre de facturation UPS - France' administration page. The user is logged in as 'Jane Doe'. The main navigation menu includes 'Page d'accueil', 'Facture', 'Paiement', 'Génération de rapport', 'Administration', and 'Aide'. The 'Administration' menu is expanded, showing options for 'Gérer l'entreprise', 'Gérer les utilisateurs', and 'Notification'. The 'Gérer les utilisateurs' menu is also expanded, showing 'Gérer les utilisateurs' and 'Ajouter de nouveaux utilisateurs'. The 'Ajouter de nouveaux utilisateurs' page is active, displaying a form with the following fields and options:

- *ID My UPS : [input field]
- *Adresse e-mail My UPS ID : [input field]
- Fonction :
- Afficher Uniquement:** Cet utilisateur peut afficher et/ou télécharger les factures associées aux comptes qui lui ont été affectés et mettre à jour ses préférences de messagerie électronique.
- Afficher et Ajuster:** En plus de l'accès *En lecture seule*, cet utilisateur peut également demander des ajustements de frais.
- Afficher et Payer:** En plus de l'accès *en lecture seule*, cet utilisateur peut également configurer ses informations de carte bancaire/de paiement et soumettre des paiements.
- Afficher, Payer et Ajuster:** Cet utilisateur peut configurer des informations de carte bancaire/de paiement, soumettre des paiements et demandes des modifications tarifaires.
- Gestionnaire du Plan:** En plus de l'accès *Affichage, paiement et ajustement*, cet utilisateur peut également affecter les comptes de son plan à de nouveaux utilisateurs ou à des utilisateurs existants. Les gestionnaires de plans peuvent offrir une *Lecture seule* par le biais de l'accès *Affichage, paiement et ajustement*.
- Administrateur:** Cet utilisateur dispose d'un accès complet à tous les comptes, plans et fonctions du centre de facturation UPS, y compris à la possibilité d'ajouter/de supprimer des utilisateurs, de gérer les accès, et de résilier ou de réenregistrer des comptes.

At the bottom right of the form, there are 'Annuler' and 'Suivant' buttons.

Administration/Profil (suite)

Administrateur – ajouter un compte

Pour procéder à l'authentification d'un compte dans la section Ajouter un compte, vous devrez fournir le numéro de compte, le numéro de facture, le montant dû de la facture et l'identifiant de contrôle à partir d'une précédente facture.

Remarque : Vous verrez un message s'afficher une fois que le compte aura bien été authentifié.

The image displays two screenshots of the UPS Billing Center web interface, specifically the 'Ajouter un compte' (Add account) section under 'Administration'.

Top Screenshot: The page title is 'Centre de facturation UPS - France'. The user is logged in as 'Jane DOE'. The navigation menu includes 'Page d'accueil', 'Facture', 'Paiement', 'Génération de rapport', 'Administration', and 'Aide'. The main heading is 'Gérer l'entreprise'. Below it, there are tabs for 'Ajouter des comptes', 'Mettre à jour les formats de factures', 'Gérer l'inscription', and 'Gérer les paiements'. The current step is 'Saisissez les informations du compte.' (Enter account information). A sub-header reads 'Saisissez les informations du compte.' with an 'Aide' link. Below this, there is a note: 'Veuillez saisir les informations ci-dessous. Les champs obligatoires sont indiqués par un *.' The form contains two radio buttons: 'compte UPS individuel' (selected) and 'Plan consolidé'. Below these are two fields: '* Numéro de compte UPS (6 caractères):' and '* Pays: FRANCE' (dropdown menu). At the bottom right are 'Continuer' and 'Annuler' buttons.

Bottom Screenshot: This screenshot shows the next step in the 'Saisissez les informations du compte.' process. The same navigation and tabs are visible. The sub-header is 'Saisissez les informations du compte.' with an 'Aide' link. The note 'Veuillez saisir les informations ci-dessous. Les champs obligatoires sont indiqués par un *.' is present. The form contains four fields: '* Numéro de facture : (6-13 caractères)', '* Montant dû pour cette période(ex : 1234,56)', '* Date de facturation : (jj/mm/aaaa)', and '* ID de contrôle : (4 Caractères)'. A note below the last field states '(Facultatif mais cette valeur est requise si elle figure sur votre facture.)'. At the bottom right are 'Ajouter un compte' and 'Annuler' buttons.

Administration/Profil (suite)

Administrateur – gérer un compte

En tant qu'administrateur, vous avez des droits sur tous les comptes dans le profil de la société et vous êtes automatiquement associé(e) à tous les comptes.

Les utilisateurs non-administrateurs ne sont pas automatiquement affectés à un compte et ils ne peuvent voir aucune information sur les comptes qui ne leur sont pas affectés. Les utilisateurs non-administrateurs doivent être affectés par un administrateur à l'aide de l'onglet Gérer un compte.

The screenshot shows the 'Centre de facturation UPS - France' interface. The user is logged in as 'Jane DOE'. The navigation menu includes 'Page d'accueil', 'Facture', 'Paiement', 'Génération de rapport', 'Administration', and 'Aide'. The 'Administration' menu is expanded, showing options for 'Gérer l'entreprise', 'Gérer les utilisateurs', and 'Notification'. The 'Gérer les utilisateurs' section is active, displaying a list of 13 users with their roles and actions.

Nom	Rôle	Gérer l'accès	Modifier le rôle	Supprimer l'utilisateur
Employee A	Administrateur	Gérer l'accès	Modifier le rôle	Supprimer l'utilisateur
Employee B	Afficher Uniquement	Gérer l'accès	Modifier le rôle	Supprimer l'utilisateur
Employee C	Administrateur	Gérer l'accès	Modifier le rôle	Supprimer l'utilisateur
Employee D	Afficher, Payer et Ajuster	Gérer l'accès	Modifier le rôle	Supprimer l'utilisateur
Employee E	Administrateur	Gérer l'accès	Modifier le rôle	Supprimer l'utilisateur
Employee F	Afficher, Payer et Ajuster	Gérer l'accès	Modifier le rôle	Supprimer l'utilisateur
Employee G	Administrateur	Gérer l'accès	Modifier le rôle	Supprimer l'utilisateur
Employee H	Afficher, Payer et Ajuster	Gérer l'accès	Modifier le rôle	Supprimer l'utilisateur
Employee I	Administrateur	Gérer l'accès	Modifier le rôle	Supprimer l'utilisateur
Employee J	Administrateur	Gérer l'accès	Modifier le rôle	Supprimer l'utilisateur

Page 1 sur 2 >>

The screenshot shows the 'Gérer l'accès' section for a user. The user is logged in as 'Jane DOE'. The navigation menu is the same as in the previous screenshot. The 'Gérer l'accès' section is active, displaying the user's name and role, and a list of assigned accounts.

Cet utilisateur aura accès uniquement aux comptes sélectionnés ci-dessous. Pour modifier l'accès à un compte, cochez la case appropriée et cliquez sur *Mettre à jour*.

Nom d'utilisateur: Jane Doe
Rôle: Afficher Uniquement

Comptes assignés
Aucune information à afficher

Comptes Recherche
Aucune information à afficher

Annuler Mettre à jour

Administration/Profil (suite)

Notification

Tous les utilisateurs peuvent gérer les préférences pour les e-mails dans l'onglet **Notification**.

Toutes les options de notification par e-mail s'afficheront. Vous devez sélectionner toutes les cases pour lesquelles vous souhaitez recevoir un e-mail lorsqu'une activité spécifique se produit dans le Centre de facturation UPS. Vous pouvez mettre à jour une adresse e-mail en accédant à votre profil UPS via l'adresse **ups.com**.

Administrateur

Utilisateur non-administrateur

Assistance

Vous pouvez obtenir de l'aide via l'onglet **Assistance** du Centre de facturation UPS sur **ups.com**. Vous pourrez :

- Accéder aux informations d'aide disponibles dans le Centre de facturation UPS
- Contacter UPS par e-mail en complétant un formulaire en ligne sur **ups.com**
 - Une fois terminé, sélectionnez le bouton **Suivant** en bas de l'écran.
 - Complétez les champs d'informations, en sélectionnant **Centre de facturation UPS** et saisissez votre question ou commentaire.
 - Sélectionnez le bouton **Envoyer un e-mail** en bas à droite de l'écran.
- Contacter UPS par téléphone

The image displays two screenshots of the UPS France website's assistance page. The top screenshot shows the 'Centre de facturation UPS - France' header with navigation tabs like 'Page d'accueil', 'Facture', ' Paiement', 'Génération de rapport', 'Administration', and 'Aide'. Below this, there's a 'Questions fréquemment posées' section with links for 'Ajustements/Litiges', 'Inscription', ' Paiements', 'Factures', 'Administration', and 'Génération de rapport'. A 'Comment nous contacter' section offers 'Email UPS' and 'Appel UPS' options. The bottom screenshot shows the 'Aide' section with a sub-header 'Envoyer un e-mail à UPS'. It includes a form with fields for 'Votre nom' (filled with 'UPS CUSTOMER 1'), 'Votre adresse électronique', 'Catégorie d'aide' (dropdown menu), and 'Sujet de la demande d'assistance'. Below the form, there's a list of help topics such as 'Quel est le coût des fournitures ?' and 'Pourquoi ne puis-je pas calculer les coûts d'expédition...'. Navigation buttons 'Annuler' and 'Suivant' are at the bottom right.

Assistance (suite)

Assistance téléphonique

Vous pouvez également contacter UPS par téléphone si vous avez des questions sur vos factures ou des problèmes techniques concernant le Centre de facturation UPS. Cependant, les numéros de téléphone dépendent du type d'expédition.

- **Questions sur vos factures nationales/importations :**

Si vous avez des questions concernant votre facture, vous pouvez appeler le service clientèle rattaché aux factures nationales ou aux importations.

- Factures nationales : 1-800-811-1648

- Factures d'importation : 1-866-493-7140

- **Assistance technique :**

Si vous avez des questions techniques, appelez le 1-877-289-6418.

- **Questions fréquentes :**

<http://www.ups.com/content/fr/fr/resources>

- **Envoyer une demande par courrier électronique :**

https://www.ups.com/upsemail/input?loc=fr_fr

Factures nationales 1-800-811-1648

Factures d'importation 1-866-493-7140

Assistance technique 1-877-289-6418