

# WorldShip<sup>®</sup> 2012

## Guide de l'utilisateur



**NOUS ♥ LA LOGISTIQUE**

Le logiciel WorldShip vous permet d'automatiser facilement vos expéditions. Vous pouvez traiter rapidement tous vos envois UPS, imprimer des étiquettes et des factures, transmettre électroniquement à UPS des renseignements d'expédition quotidiens et faire le suivi de vos envois.

# Table des matières

<b>Expédition</b> .....	1	<b>Options de facturation et de tarification</b> .....	23
Traitement des envois .....	1	Supplément pour carburant .....	23
Traitement des envois internationaux .....	3	Calculateur de centre de coûts .....	23
Traitement des envois ayant une date de ramassage ultérieure .....	4	Directives de facturation .....	23
Traitement des retours .....	5	Facturation à un tiers .....	24
Modification des colis et des envois .....	6	<b>Options et fonctionnalités supplémentaires</b> .....	25
Traitement des envois de fret .....	7	Barre d'outils personnalisée .....	25
<b>Profil</b> .....	12	Création d'une barre d'outils personnalisée .....	25
Éditeur de profil .....	12	Modification des boutons de la barre d'outils personnalisée .....	26
Ajout d'un profil .....	12	Utilisation de la barre d'outils personnalisée pour télécharger les mises à jour du logiciel WorldShip .....	27
Attribution d'un profil à un expéditeur .....	12	Étiquettes personnalisées .....	27
Attribution d'un profil à un destinataire .....	13	Création ou modification d'un modèle d'étiquette de destinataire ou d'étiquette de document .....	27
<b>Rapports</b> .....	14	Sélection d'étiquettes de documents et de destinataires personnalisés .....	28
Impression des rapports .....	14	<b>Ressources</b> .....	29
<b>Annulation des colis ou des envois</b> .....	15	Aide .....	29
Annulation d'un envoi à partir de la fenêtre Expédition .....	15	Numéros d'assistance technique .....	30
Annulation d'un colis ou d'un envoi à partir du menu Accès Web UPS .....	16	<b>Envois contenant des marchandises dangereuses</b> .....	31
Annulation d'un colis ou d'un envoi à partir de la fenêtre Historique des envois après fin de journée .....	16	Renseignements sur les marchandises dangereuses .....	31
Marquage d'un colis ou d'un envoi ayant la mention « annulé » dans la fenêtre Historique des envois .....	17	Modification d'une fiche de données chimiques de marchandises dangereuses .....	31
<b>Traitement de fin de journée</b> .....	18	Affichage d'une fiche de données chimiques de marchandises dangereuses .....	32
Exécution du traitement .....	18	Traitement des envois contenant des marchandises dangereuses .....	33
<b>Validation, classification et mise en correspondance d'adresses</b> .....	19	<b>Envois UPS Trade Direct®</b> .....	34
Validation des données relatives à une adresse .....	19	À propos de UPS Trade Direct .....	34
Classification des données relatives à une adresse .....	20	Traitement des envois UPS Trade Direct .....	34
Mise en correspondance des données relatives à une adresse .....	20	Saisie des mouvements groupés .....	35
<b>Historique et suivi</b> .....	21	Association des envois secondaires aux mouvements groupés .....	36
Recherche d'envois .....	21	Traitement des envois secondaires UPS - petits colis .....	37
Suivi des colis ou des envois .....	22	Traitement des envois secondaires en chargement complet (TL) ou chargement partiel (LTL) .....	39
		Modification des envois secondaires ou des mouvements groupés .....	40
		Fermeture des mouvements groupés .....	41
		Suivi des envois secondaires et des mouvements groupés .....	42

# Expédition

## Traitement des envois

### Traitement d'un envoi contenant un seul colis

1. Précisez l'adresse du destinataire.
2. Sélectionnez un service UPS.
3. Sélectionnez un type de colis.
4. Précisez les renseignements sur la facturation.
5. Saisissez le poids du colis.
6. Cliquez sur **Traiter l'envoi**.

**Remarque :** une fois tous vos colis et envois traités, exécutez le traitement de fin de journée.

### Traitement d'un colis avec options

1. Suivez les étapes 1 à 5 susmentionnées sous Traitement d'un envoi contenant un seul colis.
2. Dans la fenêtre Expédition, sélectionnez l'onglet **Options**.
3. Cochez les cases en regard d'une ou des options que vous souhaitez appliquer, puis remplissez les champs supplémentaires selon les options choisies.
4. Cliquez sur **Traiter l'envoi**.

### Traitement d'un envoi composé de plusieurs colis — adresse ou destinataire unique (États-Unis, Porto Rico et Canada)

1. Suivez les étapes 1 à 5 sous Traitement d'un envoi contenant un seul colis.
2. Pour ajouter un autre colis à l'envoi, cliquez sur **Ajouter** et saisissez le poids du colis.
3. Pour ajouter plusieurs colis de même poids, saisissez le nombre de colis dans Colis. Cliquez sur **Ajouter**.
4. Cliquez sur **Traiter l'envoi**.

The screenshot displays the UPS WorldShip software interface. The window title is "UPS WorldShip" and the menu bar includes "Fichier", "Modifier", "Activités", "Outils", "Accès Web UPS", "Données d'importation et d'exportation", "Fenêtre", and "Aide". The interface is divided into several sections:

- Destinataire:** Includes fields for "Numéro du client", "Entreprise ou nom" (ABC Company), "Contact", "Receiving Department", "Adresse 1" (Victoria Street), "Adresse 2", "Adresse 3", "Pays/territoire" (Royaume-Uni), "Code postal" (WA14 1EZ), "Ville/village" (Cheshire), "État/Province/Comté", "Téléphone", "Compte UPS", and "No g'D fiscal".
- Service:** Includes "Envoi" (Fret), "Service UPS" (Standard), "Trop long comme délai?", "Délai de livraison" (Non), "Livraison le samedi", "Doc. unique/ent", "Descr. gén. des march.", "Facturer le transport à/au" (Expéditeur), "Avec services de retour", "Poids (kg)" (5,0), "Nbre de colis" (1), and "Colis tous identiques" (checked).
- Options:** Includes "Type de colis" (Colis), "N° de facture", "N° d'achat", and "Frais d'envoi (EUR)" (57,51).
- Buttons:** "Ajouter", "Colis", "Supprimer le colis", "Nouveau", and "Traiter l'envoi F10".

The UPS logo and "WorldShip 2012" are visible on the right side of the interface. A note at the bottom states: "Votre facture peut différer des tarifs affichés."

# Expédition

## Traitement des envois (suite)

### Traitement des envois volumineux

Pour des envois volumineux expédiés à un seul destinataire situé aux États-Unis, à Porto Rico ou au Canada, suivez ces étapes :

1. Précisez l'adresse du destinataire.
2. Sélectionnez un service UPS.
3. Sélectionnez un type de colis.
4. Précisez à qui facturer le transport.
5. Sélectionnez les options d'envoi et de colis qui s'appliquent à tous les colis.
6. Dans le menu **Activités**, sélectionnez **Créer un envoi**.
7. Dans la fenêtre Créer un envoi, saisissez le nombre total de colis, puis sélectionnez l'option de poids du colis. Si vous sélectionnez **Saisir poids total de l'envoi**, saisissez le poids total de l'envoi dans cette fenêtre. Si vous sélectionnez **Saisir les poids des colis dans la fenêtre Expédition**, saisissez le poids individuel des colis dans la fenêtre Expédition.
8. Si une option de colis s'applique à un seul colis, utilisez les commandes de navigation pour localiser le colis, puis sélectionnez l'option de colis.
9. Cliquez sur **Traiter l'envoi**.

Le cas échéant, passez à un autre mode de traitement en utilisant l'onglet **Expédition** dans l'**Éditeur de préférences du système**, que vous trouverez dans le menu **Outils**.

**Remarque :** cette option du système est uniquement disponible si votre poste de travail inclut un seul expéditeur UPS Trade Direct® ayant un centre de groupage de destination qui ne se trouve pas aux États-Unis, à Porto Rico, au Canada ou aux îles Vierges américaines, ou bien un seul expéditeur qui n'utilise pas UPS Trade Direct ayant une origine autre que les États-Unis, Porto Rico, le Canada ou les îles Vierges américaines.

# Expédition

## Traitement des envois internationaux

Lorsque vous expédiez un colis vers une destination internationale, WorldShip peut créer la documentation d'exportation nécessaire.

### Traitement d'un colis

1. Précisez l'adresse du destinataire.
2. Sélectionnez un service UPS.
3. Sélectionnez un type de colis.
4. Précisez à qui facturer le transport.
5. Saisissez une description générale des marchandises et le poids du colis.
6. Sélectionnez l'onglet **Formalités douanières** pour remplir la documentation d'exportation nécessaire.
7. Cliquez sur **Traiter l'envoi**.

### Désactivation de la documentation d'exportation

Si vous produisez actuellement vos propres documents d'exportation, vous pouvez désactiver la fonction de documentation d'exportation WorldShip en suivant les étapes ci-dessous :

1. Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Éditeur d'expéditeur**.
2. Cliquez sur **Modifier**, puis sélectionnez l'onglet **International**.
3. Décochez les cases **Activer la facture**, **Activer le CO ALENA** et **Activer le CO** ou sélectionnez **Aucun** sous **Déclaration d'exportation de l'expéditeur**, pour les documents que vous ne souhaitez pas imprimer.

Pendant le traitement d'un envoi, vous pouvez désactiver la création d'une facture en suivant les étapes ci-dessous :

1. Dans la fenêtre Expédition, sélectionnez l'onglet **Formalités douanières**.
2. Décochez la case **Créer une facture**.

**Remarque :** si vous désactivez la fonction de création de facture dans l'application WorldShip, vous devrez entrer la valeur en douane pour les envois des États-Unis vers le Canada et Porto Rico pour accélérer le dédouanement.

**Remarque :** pour les envois internationaux dont le contenu est AUTRE QUE des documents, trois (3) exemplaires de la facture ainsi que tout autre document d'exportation requis doivent accompagner le colis principal.

Pour déposer une déclaration d'exportation de l'expéditeur (DEE; SED) par voie électronique auprès du U.S. Census Bureau, vous devez d'abord vous inscrire et devenir un utilisateur autorisé du site Web AESDirect. Suivez ensuite les étapes ci-dessous :

### Activation de l'option AES avant le départ

1. Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Éditeur d'expédition**, cliquez sur **Modifier** et sélectionnez l'onglet **International**.
2. Sous Déclaration d'exportation de l'expéditeur, sélectionnez **Option 2 AES avant le départ**, puis cliquez sur **OK**.

### Traitement d'un envoi international en utilisant l'option AES avant le départ

1. Saisissez les renseignements sur les onglets **Expédier à**, **Service** et **Options**.
2. Sous l'onglet **Expédier de**, saisissez le numéro de CA puis sélectionnez le type de CA.
3. Sous l'onglet **Formalités douanières**, sélectionnez l'onglet **SED**.
4. Saisissez le numéro de transaction AES, ou cliquez sur **Créer UPS** si vous voulez que WorldShip crée un numéro unique dans la case **Numéro de transaction AES**.
5. Remplissez les champs restants et cliquez sur **Préparer une demande pour AESWebLink**.
6. WorldShip fournit un lien sur le site Web AESDirect. Assurez-vous de lire l'avis de non-responsabilité, puis cliquez sur **Envoyer SED à AESWebLink**.
7. Complétez votre demande auprès du U.S. Census Bureau.
8. De retour sur WorldShip, cliquez sur **Traiter l'envoi**.

Pour obtenir de plus amples renseignements, sélectionnez **Aide WorldShip** dans le menu **Aide**, saisissez AES.

### Entente pour les expéditeurs internationaux/procuration

Pour les expéditeurs des États-Unis et de Porto Rico uniquement :

Dans certains cas, UPS exige qu'une entente régissant les expéditeurs d'envois internationaux soit conservée ou qu'une procuration (Power of Attorney) soit jointe au colis principal. Pour obtenir de plus amples renseignements, sélectionnez **Aide WorldShip** dans le menu **Aide**, puis saisissez *Contrat pour expéditeurs internationaux* ou bien *Power of Attorney*.

# Expédition

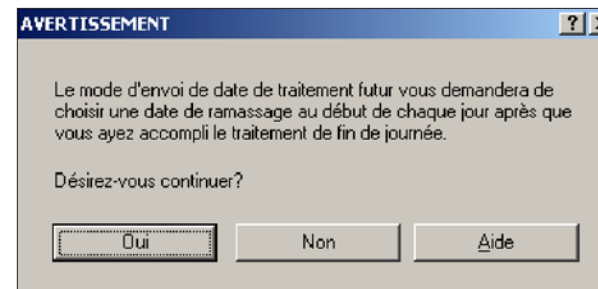
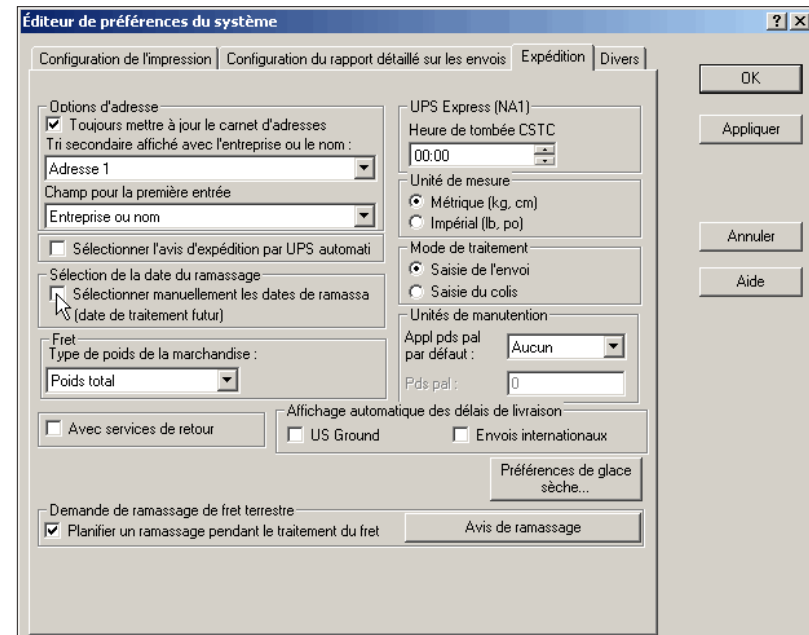
## Traitement des envois ayant une date de ramassage ultérieure

Le mode d'envoi avec date de ramassage ultérieure WorldShip vous permet de traiter des envois dont la date de ramassage se situe jusqu'à 183 jours plus tard.

### Activation de la fonction Date de traitement futur

Pour traiter les envois ayant une date de ramassage ultérieure, activez cette fonction en suivant les étapes ci-dessous :

1. Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Éditeur de préférences du système** puis l'onglet **Expédition**.
2. Cochez la case **Sélectionner manuellement les dates de ramassage** sous **Sélection de la date de ramassage**. Un message d'avertissement vous demande de confirmer votre sélection.
3. Cliquez sur **Oui**, puis sur **OK**.



# Expédition

## Traitement des envois ayant une date de ramassage ultérieure (suite)

### Sélection d'une date de ramassage réelle

Lorsque vous avez configuré cette préférence système, la fenêtre Sélectionner une date de ramassage réelle vous demande de choisir une date de ramassage.

Si vous souhaitez choisir la date d'aujourd'hui comme date de ramassage réelle, cliquez simplement sur **OK**. Si vous souhaitez choisir une date ultérieure, cliquez sur la touche de déplacement vers le bas et sélectionnez la date de ramassage sur le calendrier, puis cliquez sur **OK**. La date de ramassage que vous sélectionnez s'affichera sur la barre de titre en haut des fenêtres Expédition et Historique des envois.

À mesure que vous traitez les envois, ils sont ajoutés à la liste des ramassages en cours, organisée par date de ramassage réelle, dans la fenêtre Historique des envois. La lettre « A » s'affiche à côté de la date de ramassage réelle.

**Remarque :** si vous ne devez traiter aucun envoi ayant une date de ramassage ultérieure, aucune action n'est requise. Votre système est déjà configuré pour traiter les envois à la date actuelle.

### Changer une date de ramassage réelle

Pour changer une date de ramassage réelle avant de traiter les envois, suivez les étapes ci-dessous :

1. Dans la fenêtre Expédition, allez sous le menu **Activités**, puis cliquez sur **Sélectionner la date de ramassage réelle**.
2. Dans la fenêtre Sélection de la date de ramassage réelle, cliquez sur la touche de déplacement vers le bas et sélectionnez la date de ramassage sur le calendrier, puis cliquez sur **OK**.
3. Traitez vos envois de la manière habituelle. Ils s'affichent dans la fenêtre Historique des envois, dans le groupe des ramassages en cours pour cette date de ramassage réelle.

Pour modifier la date de ramassage d'envois ayant déjà été traités :

1. Dans la fenêtre Historique des envois, mettez en surbrillance l'envoi ou le groupe des ramassages en cours dont vous souhaitez modifier la date.
2. Dans le menu **Activité**, sélectionnez **Changer la date de ramassage**.
3. Dans la fenêtre Modification de la date de ramassage réelle, cliquez sur la touche de déplacement vers le bas et sélectionnez la date de ramassage sur le calendrier, puis cliquez sur **OK**. Les envois apparaissent sous le groupe Ramassage en cours pour cette date de ramassage.

Pour obtenir de plus amples renseignements, sélectionnez **Aide WorldShip** dans le menu **Aide**, puis saisissez *Procédures de traitement à une date ultérieure*.

## Traitement des retours

**UPS propose un éventail complet de services de retour conçus pour simplifier votre procédure de retour des marchandises. Répétez un envoi de l'historique en tant qu'envoi en service Retour ou créez un nouveau colis Retour dans la fenêtre Expédition.**

### Création d'un retour

1. Sélectionnez un service UPS dans l'onglet **Service**.
2. Sélectionnez l'onglet **Options** puis **Services de Retour** dans les **options d'expédition**.
3. Sélectionnez le service de retour souhaité.
4. Donnez une description des marchandises du colis.
5. Si vous sélectionnez Transmission électronique de l'étiquette de retour UPS, cliquez sur **Détails** et saisissez l'adresse de courriel du destinataire.
6. Précisez l'adresse de ramassage.
7. Sélectionnez l'onglet **Service**, puis sélectionnez un type de colis, précisez à qui facturer le transport, et saisissez le poids du colis.
8. Cliquez sur **Traiter l'envoi**.

**Remarque :** les services de retour peuvent être limités dans votre région. Veuillez consulter [ups.com](http://ups.com)® pour obtenir une liste complète des services offerts.

### Traitement d'un envoi ayant un envoi de retour correspondant

1. Saisissez les renseignements d'expédition.
2. Cochez la case **Avec services de retour** dans l'onglet **Service**.
3. Cliquez sur **Traiter l'envoi**. L'étiquette d'envoi s'imprime et la fenêtre Expédition remplit automatiquement l'adresse correspondante de l'envoi de retour.
4. Sélectionnez l'onglet **Options**. L'option Services de retour est cochée. Sélectionnez l'option de service de retour de votre choix et entrez une description de marchandise.
5. Cliquez sur **Traiter l'envoi**.

**Remarque :** pour régler une préférence pour la case Avec services de retour, accédez à l'onglet **Expédition** dans l'Éditeur de préférences du système.

## Modification des colis et des envois

Le logiciel WorldShip vous permet de modifier les colis et envois que vous avez déjà traités, mais pour lesquels vous n'avez pas encore exécuté le traitement de fin de journée.

### Modification d'un colis ou d'un envoi

1. Sous Ramassages UPS dans la fenêtre Historique des envois, sélectionnez le colis ou l'envoi que vous souhaitez modifier.
2. Dans le menu **Activités**, sélectionnez **Modifier/Rapprocher l'envoi**. Confirmez le colis ou l'envoi à modifier, puis apportez les modifications voulues.
3. Cliquez sur **Traiter l'envoi** (vous serez invité à appliquer de nouveau toutes les étiquettes de l'envoi).

### Suppression d'un seul colis dans un envoi composé de plusieurs colis

1. Sous Ramassages UPS dans la fenêtre Historique des envois, sélectionnez l'envoi contenant le colis que vous souhaitez supprimer.
2. Dans le menu **Activités**, sélectionnez **Modifier/Rapprocher l'envoi**. Confirmez le colis ou l'envoi à modifier.
3. Utilisez les flèches de navigation en regard de **Traiter l'envoi** pour afficher le colis que vous souhaitez supprimer.
4. Cliquez sur **Supprimer le colis**. Confirmez que vous voulez supprimer le colis.
5. Cliquez sur **Traiter l'envoi** (vous serez invité à appliquer de nouveau toutes les étiquettes de l'envoi).

**États-Unis seulement** : pour tout problème lié à la facturation, téléphonez à notre Service de la facturation au 1-800-811-1648 et fournissez les numéros de suivi et les numéros d'enregistrement des ramassages.

# Expédition

## Traitement des envois de fret

### Renseignements sur les envois de fret terrestre

Le fret terrestre constitue une offre de services régionaux, interrégionaux et longs parcours ainsi qu'un portefeuille complet de solutions spécialisées aux États-Unis (y compris Alaska et Hawaii), au Canada, à Porto Rico, à Guam, aux îles Vierges américaines et au Mexique.

### À propos des envois de fret aérien

Le fret aérien est un service général offrant une couverture régionale, interrégionale et internationale de même qu'un éventail complet de solutions spécialisées à l'échelle mondiale.

### Traitement d'un envoi de fret

1. Sélectionnez un Profil.
2. Cochez la case **Fret**, puis sélectionnez le service Fret aérien ou Fret terrestre UPS dans l'onglet Service. Les champs restants varieront en fonction du service UPS que vous sélectionnez.
3. Précisez l'adresse du destinataire.
4. Précisez l'adresse de l'expéditeur.
5. Précisez le type d'expédition et les options, comme les renseignements concernant la personne à facturer, les renseignements concernant les marchandises, les options d'expédition, les dimensions du colis, la description des marchandises, les numéros de référence de l'envoi et le bordereau d'emballage. Voir Saisir les renseignements concernant les marchandises.
6. Pour un envoi international, enregistrez le document d'exportation et les détails sur les marchandises.
7. Décidez si vous voulez fournir les données sur votre envoi maintenant ou ultérieurement.
  - Si vous n'avez pas finalisé votre envoi, vous pouvez le sauvegarder en tant que brouillon en cliquant sur **Enregistrer** (dans le coin inférieur droit). L'envoi sera sauvegardé dans l'historique des envois en tant que « brouillon » avec la date à laquelle il a été sauvegardé. Si vous avez créé un bordereau d'emballage pour l'envoi sauvegardé en tant que brouillon, celui-ci sera également sauvegardé. Lorsque vous êtes prêt à continuer, sélectionnez l'envoi dans la fenêtre Historique des envois, puis cliquez sur **Modifier/Rapprocher l'envoi** dans le menu **Activités**.
  - Si vous avez finalisé votre envoi, cliquez sur **Traiter l'envoi**.

Description	Type	Pièces	Poids total
Shoes	Colis	1000	400

Description	Type	Pièces	Poids total
Ball Bearings	Seau	1000	200

**Remarque :** vous pouvez configurer un paramètre d'expédition pour imprimer un nombre précis d'étiquettes par unité de manutention et par article en vrac. Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Éditeur d'expéditeur**, saisissez les renseignements sur l'expéditeur, puis cliquez sur **Modifier**. Sélectionnez l'onglet **Fret**, puis saisissez le nombre d'étiquettes à imprimer par unité de manutention et par article en vrac.



# Expédition

## Traitement des envois de fret (suite)

### Planification du ramassage d'un seul envoi de fret terrestre


WorldShip vous permet de planifier un ramassage de fret terrestre après avoir traité un envoi en sélectionnant **Demande de ramassage de fret terrestre** dans le menu **Accès Web UPS**.

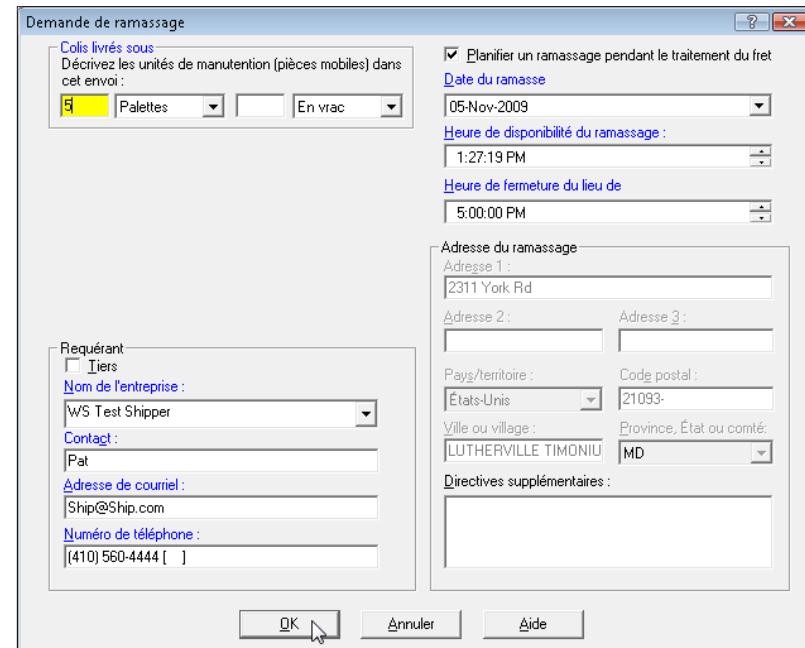
**Remarque :** vous pouvez également planifier une demande de ramassage durant le traitement de l'envoi si vous configurez une préférence de système. Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Éditeur de préférences du système**, cliquez sur l'onglet **Expédition** puis cochez la case **Planifier un ramassage pendant le traitement du fret**.

1. Dans la fenêtre Expédition, remplissez les sections Destinataire, Envoi et Marchandises.
2. Cliquez sur **Traiter l'envoi**. La fenêtre Demande de ramassage s'affiche.
3. Le **Lieu de ramassage** affiche l'adresse du **Lieu d'expédition**.
4. Saisissez toute directive particulière à cet envoi.
5. Saisissez la date de ramassage, l'heure prévue du ramassage et l'heure de fermeture du lieu de ramassage. Si cette étape n'est pas suivie, les champs prendront pour valeur par défaut l'heure et la date courantes.
6. Saisissez le nombre d'unités de manutention.
7. Cliquez sur **OK**.

### Planification du ramassage de plusieurs envois de fret terrestre

Pour une demande de ramassage unique, vous pouvez sélectionner plusieurs envois de fret terrestre en suivant les étapes ci-dessous :

1. Cliquez sur l'envoi associé à l'icône Fret terrestre  dans la fenêtre Historique de l'envoi.
2. Dans le menu **Activités**, sélectionnez **Demande de ramassage**. La fenêtre Liste de ramassage de fret terrestre s'affiche.
3. Cliquez sur **Ajouter** pour inclure l'article de fret terrestre dans la liste. L'article de fret terrestre doit disposer d'un numéro progressif (PRO) pour que cette opération puisse être réalisée.
4. Pour saisir d'autres articles, répétez les étapes 1 à 3 jusqu'à ce que tous les articles désirés apparaissent dans la liste Ramassage de fret terrestre.
5. Cliquez sur **Planifier un ramassage**.



# Expédition

## Traitement des envois de fret (suite)

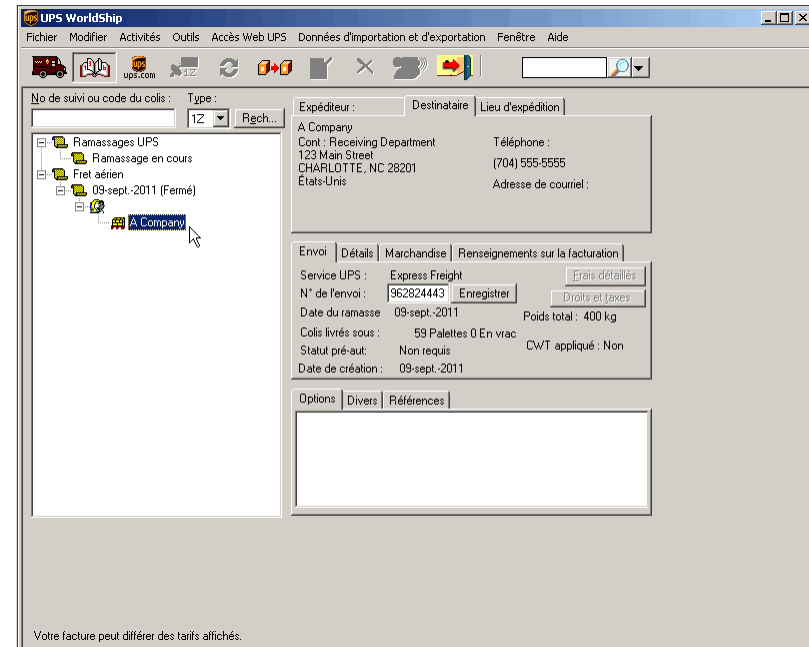
### Planification d'un ramassage ou d'une livraison d'un envoi de fret aérien

Pour planifier une livraison durant le traitement d'un envoi pour un expéditeur de fret aérien de comptes spéciaux :

1. Cochez la case Livraison dans l'onglet Service.
2. Traitez l'envoi de la manière habituelle. Lorsque vous cliquez sur **Traiter l'envoi**, la fenêtre Demande de livraison apparaît.
3. Dans la fenêtre Demande de livraison :
  - Sous Type d'articles expédiés, décrivez les Articles manipulés.
  - Sous Livraison, sélectionnez une date et une heure de livraison.
  - Cliquez sur **OK**.

Pour planifier un ramassage ou une livraison durant le traitement de l'envoi pour un expéditeur de fret aérien occasionnel :


1. Saisissez l'envoi de la manière habituelle. Lorsque vous cliquez sur **Traiter l'envoi**, la fenêtre Demande de ramassage/livraison s'affiche.
2. Dans la fenêtre Demande de ramassage/livraison :
  - Sous Types d'articles expédiés, décrivez les unités de manutention.
  - Sous Ramassage/Livraison, sélectionnez Ramassage ou Livraison.  
**Remarque :** les champs actifs et inactifs de cette fenêtre dépendent de votre choix.
  - Sous Livraison, sélectionnez une date et une heure de livraison.
  - Sous Demandeur, fournissez les renseignements appropriés ou utilisez ceux fournis pour l'expéditeur.
  - Fournissez la date de ramassage, l'heure prévue du ramassage et l'heure de fermeture du lieu de ramassage.
  - Sous Lieu de ramassage, fournissez toute directive supplémentaire.  
**Remarque :** tous les autres champs contiennent l'adresse de l'expéditeur et ne peuvent être mis à jour.
  - Cliquez sur **OK**.

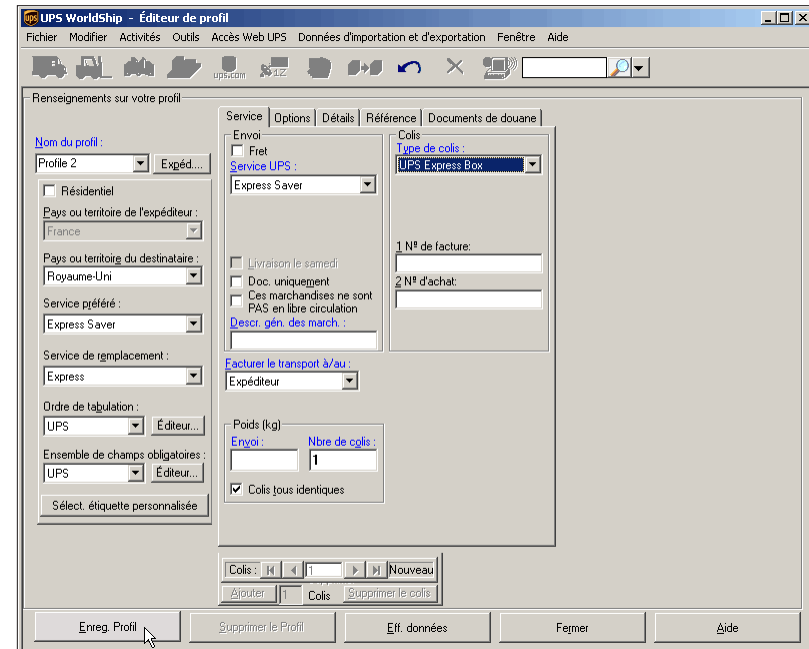


# Expédition

## Traitement des envois de fret (suite)

### Affichage de vos envois de fret dans l'historique des envois

Pour afficher vos envois de fret terrestre, sélectionnez la fenêtre Historique de l'envoi. Une icône «  » représente un envoi de fret terrestre pour un expéditeur en particulier.



# Profils

## Éditeur de profil

Utilisez l'Éditeur de profil pour ajouter, supprimer ou modifier un profil, c'est-à-dire l'enregistrement d'un ensemble de préférences prédéfinies notamment diverses options de service, incluant diverses options relatives aux services, aux colis, à l'expédition ainsi qu'aux numéros de référence. Il est ensuite possible d'attribuer un profil à un ou plusieurs expéditeurs.

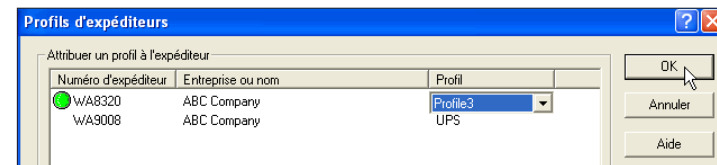
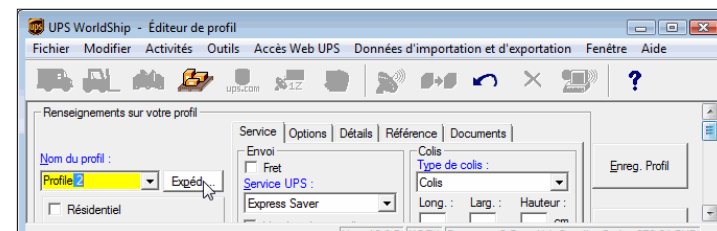
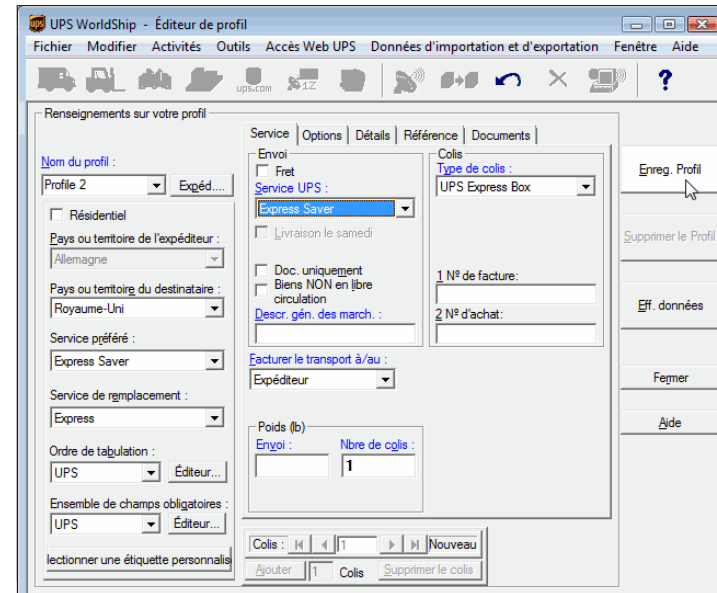
## Ajout d'un profil

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Éditeur de profil**.
2. Dans la fenêtre d'accueil de l'Éditeur de profil, cliquez sur **OK**.
3. Saisissez un nom unique composé d'un maximum de 35 caractères alphanumériques, pour le **Nom du Profil**.
4. Saisissez ou sélectionnez les valeurs préférées pour les champs indiqués dans tous les onglets indiqués. Vos choix sont affichés comme valeurs par défaut dans les champs correspondants dans la fenêtre Expédition.
5. Cliquez sur **Enregistrer profil**.

**Remarque :** si vous souhaitez baser un nouveau profil sur un profil existant, sélectionnez le nom de profil existant, modifiez les champs, saisissez un nom unique comme **Nom du profil**, puis cliquez sur **Enregistrer profil**.

## Attribution d'un profil à un expéditeur

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Éditeur de profil**.
2. Dans la fenêtre Éditeur de profil, cliquez sur **Expéditeurs**.
3. Dans la fenêtre Profils d'expéditeur :
  - Pour attribuer un profil à un expéditeur spécifique, sélectionnez le profil de votre choix pour cet expéditeur dans **Profil** près de celle du numéro d'expéditeur.
  - Pour attribuer un profil spécifique à tous les expéditeurs, sélectionnez le profil de votre choix dans **Attribuer un profil à tous les expéditeurs** puis cliquez sur **Attribuer**.
4. Cliquez sur **OK** puis sur **Fermer**.



# Profils

## Attribution d'un profil à un destinataire

1. Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Éditeur du carnet d'adresses**. La fenêtre Éditeur du carnet d'adresses est affichée.
2. Saisissez les renseignements concernant un nouveau destinataire ou cliquez sur l'icône **Rechercher** adjacent au champ **Entreprise ou nom** pour chercher un destinataire dans votre carnet d'adresses.
3. Sélectionnez un nom de profil sous **Profil**.
4. Cliquez sur **Ajouter une nouvelle adresse** pour un nouveau destinataire ou cliquez sur **Modifier l'adresse** pour un destinataire existant.
5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Fermer**.

**Remarque :** il est également possible d'attribuer un profil à l'aide de **l'Éditeur d'expédition**, ou bien vous pouvez sélectionner le profil à partir de la fenêtre **Expédition**.

The screenshot shows the 'Éditeur du carnet d'adresses' window with the following details:

- Numéro du client :** [Empty]
- Adresse de courriel :** [Empty]
- Entreprise ou nom :** ABC Company
- Profil :** Profil 2
- Attention :** Receiving Department
- Adresse 1 :** 123 Main Street
- Adresse 2 :** [Empty]
- Adresse 3 :** [Empty]
- Pays/territoire :** Royaume-Uni
- Code postal :** EC1Y8SY
- Ville/village :** London
- État/Province/Comté :** [Empty]
- Téléphone :** [Empty]
- Télécopieur :** [Empty]
- Compte UPS :** [Empty]
- No d'ID fiscale :** [Empty]
- Type fiscal :** OTHER
- Code d'emplacement :** [Empty]
- Validation d'adresses :** Statut: Non validé, Date: 26-août-2009
- Numéros de référence :** Ce qualificatif de référence: N° de référence 1, A ce qualificatif de référence: (Effacer la sélection)
- Camets d'adr. :** Distributions, with 'Destinataire / Enlèvement à' checked.
- Buttons:** Ajouter adresse, Modifier l'adresse, Supprimer l'adresse, Effacer données, Valider l'adresse, Classifier l'adresse, Fermer, Aide, Envoyer les adresses pour leur validation, Envoyer les adresses pour la classification, Résoudre les adresses retournées.

## Impression de rapports

Chaque fois que vous exécutez le traitement de fin de journée, les rapports suivants peuvent s'imprimer automatiquement :

### Rapport quotidien détaillé des envois

Récapitule tous les colis traités depuis l'exécution du dernier traitement de fin de journée et établit une liste de renseignements sur le destinataire et l'expédition pour chaque colis, ainsi que les totaux récapitulatifs. Dans l'**Éditeur de préférences du système**, sélectionnez l'onglet **Configuration du rapport de renseignements sur les envois** pour choisir ou non d'imprimer automatiquement ce rapport lorsque vous exécutez le traitement de fin de journée.

### Rapport sur les envois à valeur élevée

S'imprime automatiquement lors de l'exécution du traitement de fin de journée uniquement si vous traitez un colis dont la valeur déclarée dépasse un certain seuil. Ce rapport indique également le numéro de suivi, le numéro d'identification du colis, le numéro de référence et la valeur déclarée de chaque colis de valeur élevée.

**Important :** assurez-vous de remettre ce rapport à votre livreur UPS lors du ramassage de colis à valeur élevée. Le livreur UPS signe le rapport et indique dans la partie inférieure l'heure du ramassage ainsi que le nombre total de colis à valeur élevée. Puisque ces détails sur le ramassage figurent sur le rapport remis au livreur, faites-en une copie si vous désirez conserver une confirmation du ramassage dans vos dossiers. Par ailleurs, le rapport ne peut pas être réimprimé parce qu'il comprend la signature du conducteur et des données manuscrites.

### Vérification de la transmission des données au livreur UPS (à l'exception des envois provenant des États-Unis, de Porto Rico ou du Canada)

S'imprime automatiquement pendant le traitement de fin de journée et pendant la fermeture des envois groupés Trade Direct, uniquement si la destination est un pays autre que les États-Unis ou Porto Rico. Ce rapport vérifie que vos données d'envoi ont bien été transmises à UPS pendant la procédure de fermeture.

**Important :** Assurez-vous de remettre ce Rapport à votre livreur UPS lors du ramassage de vos colis.

### Rapport récapitulatif comprenant le code à barres de ramassage (envois provenant des États-Unis, de Porto Rico ou du Canada)/récapitulatif des manifestes UPS (envois ne provenant pas des États-Unis, de Porto Rico ou du Canada)

Le rapport récapitulatif comprenant le code à barres de ramassage s'imprime automatiquement pendant le traitement de fin de journée et le récapitulatif de manifestes UPS s'imprime automatiquement pendant le traitement de fin de journée et pendant la clôture des relevés de mouvements groupés. Les deux rapports récapitulent les données sur l'envoi des colis que votre livreur UPS doit ramasser.

Ce rapport comprend :

- Les renseignements sur votre compte.
- Un code à barres incluant votre numéro de compte, un numéro unique de registre de ramassage et le nombre total de colis à ramasser.
- Des renseignements sommaires pour que le livreur UPS puisse vérifier les colis à ramasser.
- Une section pour enregistrer le nom du livreur UPS qui ramasse les colis, l'heure du ramassage et le nombre total de colis ramassés par le livreur.

**Important :** assurez-vous de donner le rapport récapitulatif comprenant le code à barres de ramassage à votre livreur UPS au moment où les colis sont ramassés. Le livreur UPS numérise le code à barres indiqué sur le rapport. Ensuite, le livreur UPS signe le rapport et enregistre l'heure du ramassage ainsi que le nombre total de colis en bas de ce rapport. Le livreur UPS numérise le rapport mais ne l'emporte pas avec lui, vous pouvez donc le conserver dans vos dossiers.

### Détails des manifestes UPS (envois ne provenant ni des États-Unis, de Porto Rico ou du Canada)

Ce rapport s'imprime automatiquement si la transmission de vos données d'envoi à UPS échoue pendant le traitement de fin de journée. Ce rapport comprend des renseignements détaillés sur tous les colis que votre livreur UPS doit ramasser.

**Important :** assurez-vous de remettre ce rapport à votre livreur UPS lors du ramassage de vos colis.

# Annulation des colis ou des envois

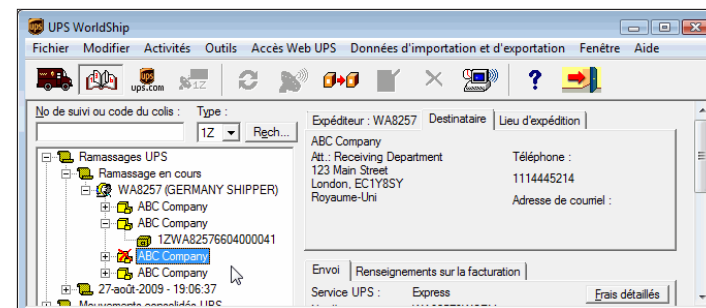
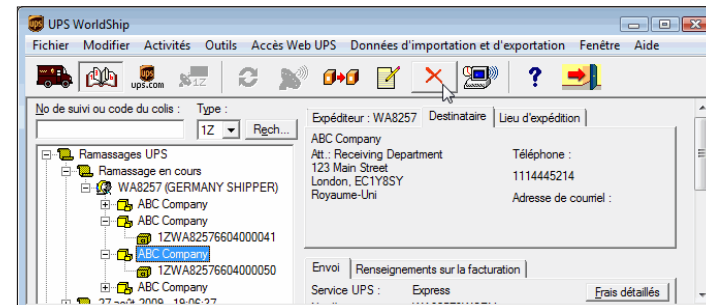
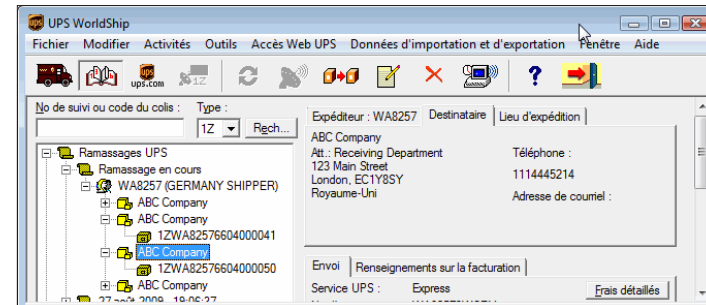
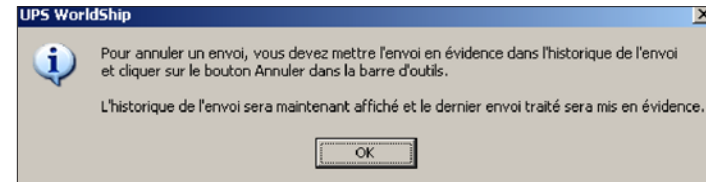
## Annulation d'un envoi à partir de la fenêtre Expédition

Le logiciel WorldShip vous permet d'annuler les envois que vous avez déjà traités, mais pour lesquels vous n'avez pas encore exécuté le traitement de fin de journée (voir ci-dessous). Vous pouvez également annuler des colis ou envois après avoir exécuté le traitement de fin de journée.

1. À partir de la fenêtre Expédition, cliquez sur le bouton **Annuler** pour annuler ou supprimer un colis ou un envoi.
2. Lisez les directives concernant l'annulation d'un envoi, puis cliquez sur **OK**. La fenêtre Historique des envois s'affiche, avec le dernier envoi traité mis en surbrillance.
3. Confirmez que l'envoi correct est mis en surbrillance. Sélectionnez un autre envoi si nécessaire.
4. Sélectionnez **Annuler/Supprimer l'envoi** dans le menu **Activités** ou cliquez sur le bouton **Annuler**.
5. Lorsque vous avez confirmé l'annulation, une icône d'annulation s'affiche à côté de l'envoi ou du colis en question.

**Remarque :** si le colis que vous tentez d'annuler a déjà été soumis au traitement de fin de journée et que le portail d'annulation accepte les annulations pour votre pays, vous serez dirigé vers la page américaine *Annuler un envoi* sur le site [ups.com](http://ups.com)<sup>®</sup> (uniquement en anglais). Reportez-vous au paragraphe *Annulation d'un colis ou d'un envoi à partir de la fenêtre Historique des envois* après la fin de la journée.

Pour une démonstration sur la façon d'annuler un colis, rendez-vous à l'adresse [www.ups.com/wsvvoid](http://www.ups.com/wsvvoid).



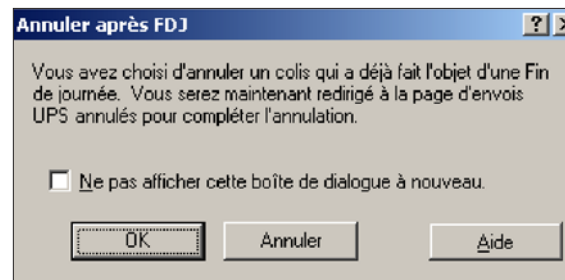
# Annulation des colis ou des envois

## Annulation d'un colis ou d'un envoi à partir du menu Accès Web UPS

1. À partir du menu **Accès Web UPS**, sélectionnez la **Page d'envois UPS annulés**.
2. Tapez le numéro de suivi du colis ou de l'envoi que vous souhaitez annuler et terminez l'annulation.
3. Retournez à WorldShip.

## Annulation d'un colis ou d'un envoi à partir de la fenêtre Historique des envois après fin de journée

1. Dans la fenêtre Historique des envois, mettez en surbrillance le numéro de suivi du colis que vous souhaitez annuler.
2. Sélectionnez **Annuler/Supprimer l'envoi** dans le menu **Activités** ou cliquez sur le bouton **Annuler**.
3. Cliquez sur **OK**. La page **Annuler un envoi** apparaît afin que vous puissiez terminer l'annulation.
4. Une fois l'envoi annulé, retournez à WorldShip.

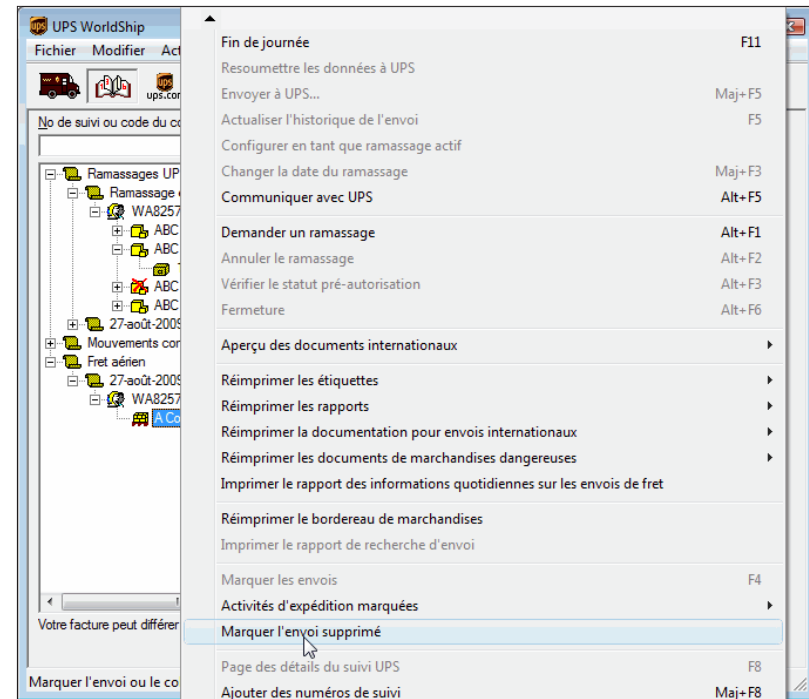


# Annulation des colis ou des envois

## Marquage d'un colis ou d'un envoi avec la mention « annulé » dans la fenêtre Historique des envois

Lorsque vous annulez un colis ou un envoi à partir de la **Page UPS Annuler/Supprimer l'envoi**, WorldShip n'actualise pas automatiquement la fenêtre Historique des envois pour indiquer que l'annulation a été effectuée. Vous pouvez cependant marquer vous-même le colis ou l'envoi comme annulé. Puisque le statut réel du colis ou de l'envoi ne changera pas, vous devez exécuter les étapes nécessaires à l'annulation de l'envoi ou du colis sur la page UPS d'annulation des envois **Annuler/Supprimer l'envoi** avant d'utiliser cette procédure.

1. Dans la fenêtre Historique des envois, mettez en surbrillance le colis ou l'envoi que vous avez annulé dans la **Page UPS Annuler/Supprimer l'envoi**.
2. Dans le menu **Activités**, cliquez sur **Marquer l'envoi/le colis comme annulé**. Lorsque vous avez confirmé l'annulation, une icône d'**annulation** s'affiche à côté de l'envoi ou du colis.



# Traitement de fin de journée

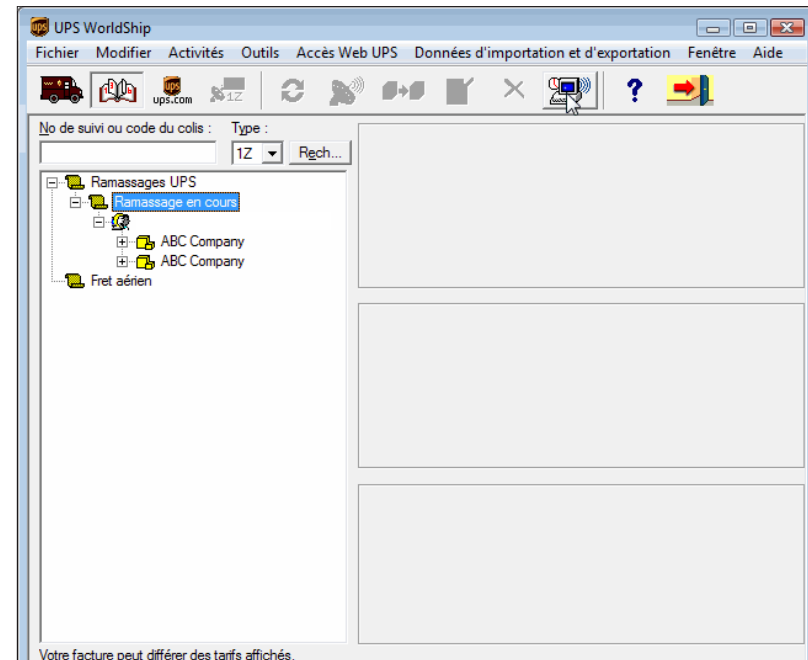
## Exécution du traitement

Le logiciel WorldShip transmet électroniquement les détails de votre envoi à UPS. Des procédures de traitement de fin de journée distinctes peuvent être exécutées pour le même jour de ramassage.

Lorsque tous vos ramassages sont traités pour un lot de ramassage en cours, terminez le traitement de fin de journée. Ces étapes doivent être effectuées avant l'heure du ramassage.

## Exécution du traitement de fin de journée

1. Sélectionnez un lot de ramassage en cours dans la fenêtre Historique des envois et cliquez sur **Fin de journée**.
2. Confirmez que vous souhaitez poursuivre le traitement. WorldShip imprimera les rapports de traitement de fin de journée. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez *Rapports d'impression*.
3. Si la fonction de traitement à une date ultérieure a été activée, la fenêtre Sélection de la date de ramassage réelle s'affiche. Cliquez sur la touche de déplacement vers le bas pour sélectionner la date de ramassage réelle sur le calendrier (dans les 183 jours à venir). Cliquez sur **OK**.
4. Remettez les rapports appropriés à votre livreur UPS. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez *Rapports d'impression*.



# Validation, classification et mise en correspondance d'adresses

## Validation de données relatives à une adresse

La validation de l'adresse vous aide à confirmer l'exactitude d'une adresse située à l'intérieur d'un des cinquante États américains.

La validation d'une adresse peut s'effectuer de trois façons dans WorldShip :

- **La validation de l'adresse, de la ville, de l'État et du code postal (ZIP Code™)** s'effectue automatiquement lors de l'expédition d'un colis. WorldShip vous suggérera des solutions de rechange si une adresse ne semble pas valide.
- **L'option de validation complète de l'adresse** valide non seulement la ville, l'État et le code postal, mais aussi l'adresse géographique. Pour sélectionner cette option de validation d'adresse, appuyez sur **F8** dans la fenêtre Expédition ou sélectionnez **Valider l'adresse du destinataire** dans le menu **Outils**. WorldShip vérifiera rapidement l'adresse et fournira des suggestions de remplacement si l'adresse semble incorrecte ou vous indiquera que l'adresse est bonne. Ce processus inclut les codes postaux ZIP+4 à vos données d'adresse.
- **L'option de validation du carnet d'adresses** valide la rue, la ville, l'État et le code postal de chaque adresse du carnet d'adresses WorldShip. Pour sélectionner cette option de validation d'adresse, maintenez la touche **Maj** enfoncée et appuyez sur **F9**, ou bien sélectionnez **Éditeur du carnet d'adresses** dans le menu **Outils**, puis cliquez **Envoyer les adresses pour leur validation**. WorldShip recueille toutes les données des carnets d'adresses, les valide, puis les télécharge sur votre ordinateur lors de la mise en correspondance. Ce processus inclut les codes postaux ZIP+4 à vos données d'adresse.

**Remarque :** pour valider une seule adresse dans l'Éditeur du carnet d'adresses, saisissez ou sélectionnez les renseignements sur l'adresse, puis cliquez sur **Valider l'adresse**.

Pour des directives détaillées, sélectionnez **Aide WorldShip** dans le menu **Aide**, puis saisissez **Valider les adresses**.

Éditeur du carnet d'adresses

Numéro du client : \_\_\_\_\_ Adresse de courriel : \_\_\_\_\_

Entreprise ou nom : \_\_\_\_\_ Profil : [Aucun profil]

Attention : \_\_\_\_\_

Adresse 1 : \_\_\_\_\_

Adresse 2 : \_\_\_\_\_

Adresse 3 : \_\_\_\_\_

Pays/territoire : États-Unis Code postal : \_\_\_\_\_

Ville/village : \_\_\_\_\_ État/Province/Comté : \_\_\_\_\_

Téléphone : ( ) - [ ] Télécopieur : ( ) - [ ]

Compte UPS : \_\_\_\_\_ No d'ID fiscale : \_\_\_\_\_ Type fiscal : EIN

Code d'emplacement : \_\_\_\_\_ Facturation du dest. \_\_\_\_\_ Résidentiel \_\_\_\_\_

Validation d'adresses

Statut : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Numéros de référence

Ce qualificatif de référence : N° de référence 1

A ce qualificatif de référence : \_\_\_\_\_

Utilisez la même valeur pour tous les colis d'un même envoi

Camets d'adr. | Distributions

Destinataire / Enlèvement à

Destinataire ultime

Importateur

Lieu d'expédition / Retourner à

Producteur

Tiers

Ajouter adresse

Modifier l'adresse

Supprimer l'adresse

Effacer données

Valider l'adresse

Classer l'adresse

Fermer

Aide

Valider le c. d'adresses

Envoyer les adresses pour leur validation

Envoyer les adresses pour la classification

Résoudre les adresses retournées

# Validation, classification et mise en correspondance d'adresses

## Classification des données relatives à une adresse

La classification de l'adresse vous permet de déterminer si une adresse dans les 50 États des États-Unis, ou au Canada est résidentielle ou commerciale.

La classification d'une adresse peut s'effectuer de deux façons dans WorldShip :

- **La classification de l'adresse à un seul niveau** catégorise l'adresse l'actuelle. Pour sélectionner cette option de classification d'adresses, appuyez sur **F7** dans la fenêtre Expédition ou sélectionnez **Classifier l'adresse du destinataire** dans le menu **Outils**. WorldShip classe l'adresse indiquée dans l'onglet **Expédier à**.
- **L'option de classification du carnet d'adresses** classe toutes les adresses du carnet d'adresses WorldShip. Pour classifier tout le carnet d'adresses WorldShip, maintenez la touche **Maj** enfoncée et appuyez sur **F9**, ou sélectionnez **L'Éditeur du carnet d'adresses** dans le menu **Outils**, puis cliquez sur **Envoyer les adresses pour la classification**. WorldShip recueille toutes les données des carnets d'adresses, les classe, puis les télécharge sur votre ordinateur.

Pour des directives détaillées, sélectionnez **Aide WorldShip** dans le menu **Aide**, puis saisissez *Classer les adresses*.

## Mise en correspondance des données relatives à une adresse

Utilisez la fonction de mise en correspondance pour sélectionner les adresses les plus appropriées parmi une liste de candidats possibles.

Pour des directives détaillées, sélectionnez **Aide WorldShip** à partir du menu **Aide**, puis saisissez *Mettre les adresses en correspondance*.

The screenshot shows the 'Éditeur du carnet d'adresses' window. It features several input fields: 'Numéro du client', 'Adresse de courriel', 'Entreprise ou nom' (highlighted in yellow), 'Attention', 'Adresse 1', 'Adresse 2', 'Adresse 3', 'Pays/territoire' (set to États-Unis), 'Code postal', 'Ville/village', 'État/Province/Comté', 'Téléphone', 'Télécopieur', 'Compte UPS', 'No d'ID fiscale', 'Type fiscal' (set to EIN), 'Code d'emplacement', 'Facturation du gest.', and 'Résidentiel'. There are also dropdown menus for 'Profil' (set to [Aucun profil]) and 'Ce qualificatif de référence' (set to N° de référence 1). A 'Numéros de référence' section includes 'A ce qualificatif de référence' and a checkbox 'Utilisez la même valeur pour tous les colis d'un même envoi'. The 'Camets d'adr.' section has a 'Distributions' tab and checkboxes for 'Destinataire / Enlèvement à' (checked), 'Destinataire ultime', 'Importateur', 'Lieu d'expédition / Retourner à', 'Producteur', and 'Tiers'. A 'Validation d'adresses' section at the bottom right contains buttons for 'Envoyer les adresses pour leur validation', 'Envoyer les adresses pour la classification', and 'Résoudre les adresses retournées'. Other buttons include 'Ajouter adresse', 'Modifier l'adresse', 'Supprimer l'adresse', 'Effacer données', 'Valider l'adresse', 'Classifier l'adresse', 'Fermer', and 'Aide'.

# Historique et suivi

## Recherche d'envois

1. Pour trouver un envoi déjà traité auparavant, cliquez sur **Historique** dans la barre d'outils.
2. Cliquez sur le bouton **Recherche** sur l'écran Historique des envois.

The screenshot shows the 'UPS Workshop' application window. The interface is divided into several sections: 'Destinataire' (Recipient) with fields for company name, address, and contact; 'Service' (Service) with options for 'Express' and 'Frais' (Fees); 'Options' (Options) with checkboxes for 'Avec services de retour' (With return services) and 'Cote Jour identiques' (Same day rating); and 'Frais d'envoi (EUR)' (Shipping fees) showing a total of 96,53. The UPS logo and 'WorldShip 2012' are visible on the right side.

3. Remplissez les renseignements dont vous avez besoin pour trouver l'envoi que vous recherchez, puis cliquez sur **Recherche**.

Pour obtenir de plus amples renseignements, sélectionnez **Aide WorldShip** dans le menu **Aide**, puis tapez *Trouver un envoi*.

The screenshot shows the 'Rechercher par' (Search by) dialog box. It contains various search criteria fields: 'Numéro du client' (Client number), 'Numéro d'expéditeur' (Sender number), 'Service UPS', 'Entreprse ou nom' (Company name), 'Type de colis' (Package type), 'Numéro de suivi' (Tracking number), 'Attention' (Attention), 'Date', 'Type de numéro de suivi' (Tracking number type), 'Adresse 1' (Address 1), 'Commande' (Order), 'Envois annulés' (Cancelled shipments), 'Pays/territoire' (Country/territory), 'Code postal' (Postal code), 'Plage de dates' (Date range), 'Ville/village' (City/village), 'État/Province/Comté' (State/province/county), 'Renseignements sur la facturation' (Billing information), 'Facturer le transport à/au' (Bill shipping to/for), 'Facturer les droits et taxes' (Bill duties and taxes), 'Partager les droits et les' (Share duties and taxes), 'Mouvements consolidés' (Consolidated movements), 'Identificateur d'envoi unique' (Unique shipment identifier), 'Type de produit' (Product type), 'Référence d'expéditeur' (Sender reference), and 'Envois de fret' (Freight shipments). A 'Rech.' (Search) button is highlighted at the bottom.

# Historique et suivi

## Suivi des colis ou des envois

### Suivi à partir de la fenêtre Historique des envois

1. Pour effectuer le suivi d'un colis unique à partir de la fenêtre Historique des envois, sélectionnez un colis en mettant en surbrillance son numéro de suivi. Sélectionnez **Page des détails de suivi UPS** dans le menu **Activités** ou appuyez sur **F8**.
2. Pour effectuer le suivi de plusieurs colis à partir de la fenêtre Historique des envois :
  - Mettez en surbrillance une date pour suivre tous les colis expédiés à une date spécifique, ou mettez en surbrillance un envoi pour suivre tous les colis qui le composent.
  - Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Gestionnaire de numéro de suivi**. Dans cette fenêtre, sous l'onglet **1Z**, cliquez sur **Ajouter** puis **Liste de suivi**.

**Remarque :** vous pouvez effectuer le suivi pour plusieurs dates et envois en mettant en surbrillance la date ou l'envoi spécifique, puis en cliquant sur **Ajouter**.

3. Le logiciel WorldShip vous connecte directement à la page de suivi sur le site *ups.com*<sup>®</sup> et affiche les renseignements sur le colis.
4. Vous pouvez imprimer les renseignements de suivi au besoin.
5. Fermez la page de suivi et retournez à WorldShip.

### Suivi à partir du site Web d'UPS

1. Dans le menu **Accès Web UPS**, sélectionnez la page de suivi UPS. Le logiciel WorldShip vous connecte directement à la page de suivi sur le site Web d'UPS.
2. Saisissez vos numéros de suivi sous l'onglet **Suivi des colis et du fret** et cliquez sur **Faire le suivi**.
3. Suivez les directives.
4. Fermez la page Suivi et retournez à WorldShip.

# Options de facturation et de tarification

## Supplément pour carburant

Le supplément pour carburant d'UPS est automatiquement inclus dans le tarif affiché pour chaque envoi. Le supplément peut varier d'un mois à l'autre. Une mise à jour du logiciel vous sera automatiquement fournie.

Pour en savoir plus sur le supplément pour carburant d'UPS, consultez l'onglet Assistance sur le site [ups.com](http://ups.com)® ou sélectionnez **Aide WorldShip** dans le menu **Assistance** puis tapez *Supplément pour carburant*.

## Calculateur de centre de coûts

Le Calculateur de centre de coûts vous aide à mettre à jour les frais d'expédition affichés par WorldShip pour les expéditeurs. Ces tarifications mises à jour ne visent pas vos frais d'expédition facturés par UPS. Ces tarifications mises à jour visent seulement les tarifs d'expédition que vous demandez à vos clients.

Pour ouvrir le Calculateur de centre de coûts, sélectionnez **Calculateur de centre de coûts** dans le menu **Outils**. Lorsque le Calculateur de centre de coûts s'ouvre, vous remarquerez que la fenêtre est divisée en deux volets, gauche et droit. Sélectionnez un expéditeur dans le volet gauche pour afficher les catégories de tarification (Services, Services accessoires et Suppléments) dans le volet droit. Sélectionnez une catégorie de tarification dans le volet gauche ou cliquez deux fois sur une catégorie de tarification dans le volet droit pour afficher tous les éléments que vous pouvez mettre à niveau pour cette catégorie dans le volet droit.

Pour des directives détaillées sur la façon de modifier vos tarifs, sélectionnez **Aide du Calculateur de centre de coûts** dans le menu **Aide** du **Calculateur de centre de coûts**.

## Directives de facturation

Utilisez les champs Facturer à pour indiquer la partie responsable du paiement des frais de transport, des droits de douane et des taxes pour expédier un colis ou un envoi. Ces champs apparaissent dans plusieurs fenêtres notamment dans l'onglet **Service** de la fenêtre Expédition. Les champs Facturer à sont notamment :

Le champ **Facturer le transport à/au** inclut les options Expéditeur, Destinataire, Tiers ou Destinataire facturé pour indiquer qui paie les frais pour expédier un colis, un envoi ou le transport.

Le champ **Facturer les frais de douane et les taxes à** comprend des options Expéditeur, Destinataire ou Tiers pour indiquer la partie responsable du paiement des frais de douane et des taxes pour expédier le colis, l'envoi ou le mouvement.

La case **Partager les frais de douane et les taxes** sert à indiquer si vous souhaitez que les frais de douane, pour expédier le colis, l'envoi ou le mouvement, soient réglés par le payeur des frais d'expédition au lieu du payeur des taxes. Si vous cochez cette case, le titre Facturer les frais de transport à devient Facturer les frais de transport et les droits de douane à et le titre Facturer les droits de douane et les taxes devient Facturer les taxes à. Pour inverser cette sélection, décochez la case **Partager les frais de douane et les taxes**. Un message de confirmation est affiché chaque fois que vous cochez ou décochez cette case.

# Options de facturation et de tarification

## Facturation à un tiers

1. Traitez les envois de la manière indiquée en page 1 de ce guide. Voici les étapes à suivre :

- Précisez l'adresse du destinataire.
- Sélectionnez un service UPS.
- Sélectionnez un type de colis.
- Sélectionnez **Tiers** dans **Facturer le transport à/au** et la fenêtre Adresse du tiers apparaît.

The screenshot shows the UPS WorldShip software interface. The 'Options' tab is active, and the 'Facturer le transport à/au' dropdown is set to 'Tiers'. The 'Poids (lb)' is 1.0 and 'Nbre de colis' is 1. The shipping cost is displayed as 78,46 EUR. The 'Service UPS' is set to 'Express'. The 'Type de colis' is 'Colis'. The 'N° de facture' and 'N° d'achat' are both blank. The 'Avec services de retour' checkbox is checked. The 'Expéditeur' is 'WA8257' and the 'Profil' is 'UPS'.

2. Dans la fenêtre Adresse du tiers, saisissez l'adresse et le numéro de compte de la personne ou de l'entreprise qui paiera tous les frais que l'expéditeur aurait à payer pour l'envoi actuel. Puis cliquez sur **OK**.

3. Dans la fenêtre Expédition, tapez le poids du colis et cliquez sur **Traiter l'envoi**.

The screenshot shows the 'Adresse du tiers' dialog box. The 'Numéro du client' is 'DEF Company' and the 'Adresse 1' is '456 Main Street'. The 'Pays/territoire' is 'Royaume-Uni' and the 'Code postal' is '1W137UY'. The 'Ville/village' is 'Ramsgate'. The 'Téléphone' and 'Télécopieur' fields are empty. The 'Compte UPS' field is highlighted in yellow. The 'OK' button is highlighted with a mouse cursor.

# Options et fonctionnalités supplémentaires

## Barre d'outils personnalisée

L'Éditeur de barre d'outils vous permet d'effectuer une sélection dans une liste prédéfinie de boutons et de configurer les boutons sélectionnés à utiliser sur une barre d'outils personnalisée. Consultez la section *Création d'une barre d'outils personnalisée*. L'Éditeur de boutons de barre d'outils vous permet de configurer et de personnaliser les boutons sur une barre d'outils personnalisée. Consultez la section *Modification des boutons de la barre d'outils personnalisée*. Vous pouvez fixer la barre d'outils verticalement à la gauche ou à la droite des fenêtres Expédition, Historique des envois et Éditeur de profil ou la placer temporairement n'importe où dans votre écran.

## Création d'une barre d'outils personnalisée

1. Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Éditeur de barre d'outils**.
2. Dans la fenêtre Éditeur de barre d'outils, créez une liste de boutons pour la barre d'outils :
  - Pour ajouter un bouton, sélectionnez-le dans le champ **Boutons disponibles**, puis cliquez sur **Ajouter**. Le bouton est ajouté dans le champ **Boutons sélectionnés** et sera supprimé du champ **Boutons disponibles** s'il ne peut être ajouté qu'une fois.
  - Pour supprimer un bouton, sélectionnez-le dans le champ Boutons sélectionnés, puis cliquez sur **Supprimer**.
  - Pour supprimer tous les boutons, cliquez sur **Tout supprimer**.
3. Modifiez les boutons sélectionnés comme suit :
  - Si vous avez ajouté un bouton qui peut l'être plus d'une fois, la fenêtre Éditeur de boutons de barres d'outils s'affiche pour configurer le bouton sélectionné. Consultez la section *Modification des boutons de la barre d'outils personnalisée*.
  - Si vous avez ajouté un bouton qui ne peut l'être qu'une fois, passez à l'étape 4.  
**Conseil** : si vous désirez modifier les paramètres par défaut des boutons sélectionnés, cliquez sur **Modifier**. Consultez la section *Modification des boutons de la barre d'outils personnalisée*.
4. Organisez les boutons de la barre d'outils dans l'ordre désiré :
  - Pour déplacer un bouton vers le haut, sélectionnez le bouton, puis cliquez sur **Déplacer vers le haut**.
  - Pour déplacer un bouton vers le bas, sélectionnez le bouton, puis cliquez sur **Déplacer vers le bas**.

5. Pour afficher et utiliser la barre d'outils :

- Sélectionnez la case **Activer la barre d'outils** pour rendre la barre d'outils visible. Décochez la case pour conserver l'information et dissimuler la barre d'outils.
- Sélectionnez la case **Fixer la barre d'outils** pour fixer la barre d'outils à droite des fenêtres Expédition, Historique des envois et Éditeur de profil. Décochez la case pour placer la barre d'outils dans un emplacement temporaire de l'écran.

**Remarque** : si vous décochez la case et placez la barre d'outils dans un endroit temporaire, vous pouvez glisser-déplacer la barre d'outils et la fixer sur l'un des côtés des fenêtres Expédition, Historique des envois ou Éditeur de profil.

6. Cliquez sur **OK**.

# Options et fonctionnalités supplémentaires

## Modification des boutons de la barre d'outils personnalisée

1. Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Éditeur de barre d'outils**.
2. Dans la fenêtre Éditeur de barre d'outils, ajoutez un nouveau bouton :
  - Sélectionnez le bouton dans le champ de Boutons disponibles.
  - Cliquez sur **Ajouter**.

Si vous avez ajouté un bouton qui peut l'être plus d'une fois, la fenêtre Éditeur de boutons de barres d'outils s'affiche et indique l'information concernant le bouton sélectionné. Le nom du bouton s'affiche dans la barre de titres. Passez à l'étape 4.

Si vous avez ajouté un bouton qui peut seulement l'être une fois, le nom du bouton s'affiche dans le champ **Boutons sélectionnés**. Si vous voulez modifier le bouton, passez à l'étape 3, autrement, passez à l'étape 7.
3. Pour modifier un bouton existant de la barre d'outils.
  - Sélectionnez le bouton dans le champ **Boutons sélectionnés**.
  - Cliquez sur **Modifier**.

La fenêtre Éditeur de boutons de barres d'outils s'affiche et fournit l'information pour le bouton sélectionné. Le nom du bouton s'affiche dans la barre de titres.

Pour modifier un bouton qui peut être ajouté plus d'une fois, passez à l'étape 4; sinon, passez à l'étape 5.
4. Exécutez la tâche appropriée :
  - Pour le **Numéro d'expéditeur**, cliquez sur la touche de déplacement vers le bas dans le champ **Numéro d'expéditeur**, puis sélectionnez un numéro d'expéditeur.
  - Dans la fenêtre **Profil**, cliquez sur la touche de déplacement vers le bas dans le champ **Profil**, puis sélectionnez un profil.
  - Pour **Lancer l'importation saisie**, sélectionnez un nom de carte dans le champ **Lancer l'importation saisie**.
  - Pour **Grouper l'importation**, sélectionnez un nom de carte dans le champ **Groupe l'importation**.
  - Pour **Grouper l'exportation**, sélectionnez un nom de carte dans le champ **Grouper l'exportation**.

5. Suivez les étapes suivantes au besoin :
  - Pour ajouter une infobulle au bouton, saisissez jusqu'à 79 caractères dans le champ de texte de l'infobulle ou utilisez l'infobulle prédéfinie.
  - Pour ajouter une image graphique au bouton, sélectionnez Utiliser l'image graphique et cliquez sur la flèche « bas » dans le champ **Image**, puis sélectionnez une image. Si vous voulez utiliser une image personnalisée, cliquez sur **Parcourir** puis parcourez les fichiers et sélectionnez l'image désirée.  
*Remarque : l'image doit être en format BMP. La taille maximale est de 76 x 50 pixels et la taille minimale est de 19 x 12 pixels. La taille par défaut est de 38 x 25 pixels.*
  - Pour ajouter du texte au bouton, sélectionnez Utiliser du texte comme image, puis saisissez jusqu'à 25 caractères dans votre champ **Texte**.  
*Remarque : la police s'ajuste au fur et à mesure que vous saisissez le texte de manière à convenir au bouton. Si vous désirez une police plus petite mais avec un nombre minimal de caractères, ajoutez des espaces avant et après le texte.*
  - Pour choisir une couleur de fond pour le bouton, cliquez sur **Couleur de fond**. La fenêtre Couleur s'affiche. Sélectionnez une couleur ou définissez une couleur personnalisée, puis cliquez sur **OK**.
  - Pour choisir une couleur de texte pour le bouton, cliquez sur **Couleur de texte**. La fenêtre Couleur s'affiche. Sélectionnez une couleur ou définissez une couleur personnalisée, puis cliquez sur **OK**.
6. Cliquez sur **OK**.
7. Répétez cette procédure au besoin ou cliquez sur **OK**.

# Options et fonctionnalités supplémentaires

## Utilisation de la barre d'outils personnalisée pour télécharger les mises à jour du logiciel WorldShip

**Remarque :** votre méthode de connexion Internet doit être configurée pour accéder directement au Centre de données UPS.

Vous pouvez utiliser la barre d'outils personnalisée pour télécharger une mise à jour du logiciel WorldShip.

Lors de la réception d'un avis de mise à niveau pour WorldShip :

1. WorldShip effectue l'une des tâches suivantes :
  - Si la barre d'outils personnalisée est activée, WorldShip insère le bouton de téléchargement de WorldShip au début de la barre d'outils.
  - Si la barre d'outils personnalisée n'est pas activée, WorldShip active la barre d'outils, puis insère le bouton de téléchargement de WorldShip au début de la barre d'outils.
2. Cliquez sur **Télécharger le logiciel WorldShip** au moment qui vous convient. WorldShip affiche la page de téléchargement du logiciel WorldShip pour votre pays et votre langue.
3. Suivez les directives appropriées.
  - Une fois le téléchargement et l'installation effectués, WorldShip supprime le bouton de téléchargement du logiciel **WorldShip** de la barre d'outils, et s'il s'agit du seul bouton de la barre d'outils, WorldShip désactive la barre d'outils.
  - Si le téléchargement et l'installation n'ont pas réussi (et même si la barre d'outils n'est pas activée), la barre d'outils affiche le bouton **Télécharger WorldShip** chaque fois que vous démarrez Worldship. Répétez les étapes 2 et 3.

## Étiquettes personnalisées

L'Éditeur d'étiquettes personnalisées vous permet de créer, de modifier et de supprimer des modèles d'étiquettes de documents et de destinataires personnalisés. Pour imprimer ces étiquettes, vous devez régler les préférences du système sous l'onglet Configuration de l'impression dans l'Éditeur de préférences du système. Pour indiquer quelles étiquettes personnalisées doivent être utilisées, décidez des étiquettes à imprimer lors de l'utilisation d'un profil ou de l'ajout d'un bouton à la barre d'outils personnalisée.

**Remarque :** vous ne pouvez ni modifier ni supprimer les modèles d'échantillon UPS.

## Création ou modification d'un modèle d'étiquette de destinataire ou d'étiquette de document

1. Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Éditeur d'étiquettes personnalisées**. La fenêtre Éditeur d'étiquettes personnalisées s'affiche.
2. Si vous désirez modifier un modèle existant :
  - Sous **Modèles existants**, sélectionnez le modèle que vous souhaitez modifier.
  - Cliquez sur **Modifier**. La fenêtre **Modifier un modèle** s'affiche.
  - Passez à l'étape 6.
3. Si vous souhaitez créer un modèle en vous basant sur un modèle existant, comme un modèle échantillon UPS :
  - Sous **Modèles existants**, sélectionnez le modèle qui vous servira d'exemple.
  - Cliquez sur **Copier**. La fenêtre Copier un modèle s'affiche.
  - Saisissez un nom de modèle d'un maximum de 50 caractères dans la case **Saisir le nom du nouveau modèle**, puis cliquez sur **OK**. La fenêtre Modifier un modèle s'affiche.
  - Passez à l'étape 6.
4. Si vous désirez supprimer un modèle existant.
  - Sous modèles existants, sélectionnez le modèle que vous désirez supprimer.
  - Cliquez sur **Supprimer**. Un message vous demande de confirmer la suppression.
  - Cliquez sur le bouton **Oui**. La fenêtre Éditeur d'étiquettes personnalisées s'affiche.
  - Passez à l'étape 10.
5. Vous souhaitez créer un nouveau modèle :
  - Sous **Nouveau modèle**, cliquez sur la flèche « bas » dans le champ **Type de modèle**, puis sélectionnez un type d'étiquette.
  - Tapez un nom d'un maximum de 50 caractères pour le nouveau modèle dans le champ **Nom du modèle**.
  - Cliquez sur **Créer**. La fenêtre Modifier un modèle s'affiche.

# Options et fonctionnalités supplémentaires

## Création ou modification d'un modèle d'étiquette de destinataire ou d'étiquette de document (suite)

6. Ajoutez tous les éléments au canevas en utilisant l'une des options d'ajout suivantes :

**Remarque :** une infobulle s'affiche lorsque vous pointez la plupart des éléments que vous placez sur le canevas.

- Ajout d'un champ — Cliquez sur la flèche « bas » dans **Champs WorldShip** puis sélectionnez une catégorie de champ. En utilisant la liste de champs sous la catégorie de champ, sélectionnez un champ, cliquez sur **Ajouter un champ**, puis cliquez sur l'emplacement désiré du canevas pour placer le champ.
- Ajout d'un texte personnalisé — Tapez un texte d'un maximum de 45 caractères dans le champ Texte personnalisé, cliquez sur **Ajouter un texte**, puis cliquez sur l'emplacement désiré du canevas pour y placer le texte.
- Ajout d'un champ et d'un texte — Sélectionnez un champ dans la liste de champs, tapez le texte dans le champ Texte personnalisé, cliquez sur **Ajouter un champ et un texte**, puis sur l'emplacement désiré du canevas pour y placer le champ et le texte.
- Ajout d'une image — Cliquez sur **Ajouter une image**. Dans la fenêtre Ajouter une image, indiquez le chemin vers l'image ou cliquez sur **Parcourir**, puis déplacez-vous dans les fichiers et sélectionnez l'image. Cliquez ensuite sur l'emplacement désiré du canevas pour y placer l'image.

**Remarque :** l'image doit être en format BMP.

- Ajout d'une ligne horizontale — Cliquez sur **Ajouter une ligne**, puis cliquez sur le bouton de gauche de la souris et maintenez-le enfoncé pour indiquer le début de la ligne du canevas, faites glisser la ligne à son extrémité, puis relâchez le bouton gauche de la souris.

7. Modifiez les propriétés des champs et le texte placé sur le canevas au besoin :

- Sélectionnez l'élément sur le canevas.
- Sous **Propriétés du champ**, modifiez la police et l'alignement, mettez le texte en gras et définissez un code barres.
- Sous **Champs WorldShip**, modifiez la longueur du champ.
- Cliquez sur **Modifier**.

8. Supprimez tous les champs du canevas de la manière qui suit :

- Pour supprimer un champ, sélectionnez-le dans le canevas et cliquez sur **Supprimer**. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur **Oui**, et le champ est supprimé du canevas.

- Pour supprimer tous les champs, cliquez sur **Suppression globale**. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur **Oui**, et tous les champs sont supprimés du canevas.

9. Pour vérifier l'étiquette personnalisée, cliquez sur **Imprimer une étiquette de vérification**. L'étiquette s'imprime en utilisant l'imprimante d'étiquettes choisie dans les préférences du système.

10. Cliquez sur **OK**.

## Sélection d'étiquettes de documents et de destinataires personnalisés

Après avoir créé des étiquettes de documents et de destinataires personnalisés au moyen de l'Éditeur d'étiquettes personnalisées, vous pouvez sélectionner les étiquettes personnalisées à imprimer.

1. Effectuez une des tâches suivantes :

- Pour associer une étiquette personnalisée à un profil, cliquez sur **Sélectionner une étiquette personnalisée** dans la fenêtre Éditeur de profil.
- Pour sélectionner une étiquette personnalisée pendant la création d'un envoi, cliquez sur **Sélectionner une étiquette personnalisée** dans la barre d'outils personnalisée. Consultez la section *Création d'une barre d'outils personnalisée*.

2. Dans la fenêtre Sélectionner une étiquette personnalisée :

- Pour l'envoi d'un petit colis, cliquez sur la touche de déplacement vers le bas dans les champs **Étiquette d'envoi**, **Étiquette du colis** et **Étiquette du destinataire**, puis sélectionnez les étiquettes personnalisées dont vous avez besoin.
- Pour un envoi de fret aérien, cliquez sur les flèches « bas » dans les champs **Étiquette pour fret aérien** et **Étiquette du destinataire**, puis sélectionnez les étiquettes personnalisées dont vous avez besoin.
- Pour un envoi de fret terrestre, cliquez sur les flèches « bas » dans les champs **Étiquette pour fret terrestre** et **Étiquette du destinataire**, puis sélectionnez les étiquettes personnalisées dont vous avez besoin.

**Remarque :** sur les postes de travail à distance, les noms de modèles portent les extensions (Admin) ou (Remote) pour savoir qui a créé les modèles.

3. Cliquez sur **OK**.

## Aide

Vous avez plusieurs options d'aide :

### 1. Accès via le logiciel :

#### Aide WorldShip

- Pour rechercher des renseignements spécifiques, sélectionnez **Aide WorldShip** dans le menu **Aide**. Dans l'onglet **Index**, tapez le nom de la tâche, du terme ou du thème et appuyez sur **Entrée**.
- Pour obtenir des renseignements généraux sur WorldShip, sélectionnez **Aide WorldShip** dans le menu **Aide**, et sélectionnez l'onglet **Contenu** puis un sujet.
- Pour obtenir de l'aide pour une fenêtre particulière, cliquez sur le point d'interrogation « ? » dans le coin supérieur droit (si disponible) puis sur un champ, cliquez sur le bouton **Aide** (si disponible) ou maintenez la touche **Maj** enfoncée et appuyez sur **F1**.
- Les guides de l'utilisateur et d'installation WorldShip sont offerts en format PDF pour affichage et impression. Assurez-vous d'installer le logiciel Adobe® Reader® qui peut être téléchargé sur le site *adobe.com*. Suivez les étapes ci-dessous pour obtenir une copie des guides :
  1. À partir du menu Aide, cliquez sur les **guides d'utilisateur WorldShip**.
  2. Dans la page Accéder aux Guides de l'utilisateur, cliquez sur le lien **Téléchargement** du guide désiré.
  3. Affichez et imprimez le document au besoin.

### 2. En ligne :

Rendez-vous à l'adresse *ups.com/worldship* pour trouver une documentation complémentaire et une foire aux questions.

### 3. Par téléphone (aux États-Unis uniquement) :

**Si vous avez des questions d'ordre technique concernant le logiciel WorldShip auxquelles ni ce guide ni l'aide Worldship ne peuvent répondre, veuillez composer le 1-888-553-1118.**

Avant d'appeler, assurez-vous d'avoir les renseignements suivants :

- Votre numéro de compte UPS et la version de votre logiciel WorldShip (que vous trouverez dans le coin inférieur droit de l'écran WorldShip).
- Le type d'imprimante ainsi que le nom et la version du système d'exploitation de votre ordinateur.
- Votre type de connexion (accès direct ou commuté).

Pour des renseignements d'ordre général, composez le 1-800-Pick-UPS® (1-800-742-5877). Pour des renseignements concernant des envois internationaux, composez le 1-800-782-7892.

UPS, le logo UPS, la couleur brune, *ups.com*, WorldShip, Quantum View Notify et 1-800-Pick-UPS sont des marques de service, des marques de commerce ou des marques déposées de United Parcel Service of America, Inc.

Adobe Reader est une marque de commerce déposée de Adobe Systems Incorporated. Tous droits réservés.

ZIP Code est une marque de commerce ou une marque de commerce déposée de son propriétaire.

## Numéros d'assistance technique

Si vous avez des questions au sujet WorldShip 2011 auxquelles ni ce guide ni l'aide WorldShip ne répondent, composez les numéros suivants :

Afghanistan .....	9647814318252	États-Unis .....	888-553-1118	Pays-Bas .....	0800 222 5587
Afrique du Sud .....	+27 11 922 9200	Finlande .....	0800 187 722	Philippines .....	1 800 765 8065, 1 800 808 50020
Allemagne .....	0800 100 2630	France .....	0805 025 550	Pologne .....	022 203 0321
Arabie Saoudite .....	966 1 462 6655, postes 528 et 579	Grèce .....	210-99 84 33	Porto Rico .....	1-888-UPS-TECH (1-888-877-8324)
Argentine .....	0 800 888 8150	Hong Kong .....	8206 2133	Portugal .....	800 783 458
Arménie .....	10 3741 27 30 90	Hongrie .....	06 80016482	République d'Irlande .....	1800 202 227
Australie .....	1800 148 934	Inde .....	00 0800 852 1113	République dominicaine .....	809 549 2777, 829 420 7947
Autriche .....	0800 312 407	Indonésie .....	001 803 852 3670	République populaire de Chine .....	10 800 852 0698
Azerbaïdjan .....	+10 99 412 493 39 91	Israël .....	00-972-(0) 56-890028	République tchèque .....	800 143268
Belgique .....	0800 21 877	Italie .....	800 122 732	Roumanie .....	40 21 233 88 77
Biélorussie .....	375-17-227-2233	Japon .....	00531 85 0020	Royaume-Uni .....	888-553-1118
Bosnie .....	033 466 310	Kirghizistan .....	+996 312 699 988	Russie .....	7 49 5961 2211
Brésil .....	55 11 569 46606	Lettonie .....	7805643	Singapour .....	800 852 3362
Canada .....	1-888-UPS-TECH (1-888-877-8324)	Lituanie .....	370-37-350505	Slovaquie .....	+421 (0)2 58250 2811
Chili .....	562 685 0755	Luxembourg .....	FR: 00 33 8050 10365	Slovénie .....	04/ 281 12 42
Chypre .....	77 77 7200	Malaisie .....	1800 80 4709	Suède .....	020 120 2255
Colombie .....	571 423 8775	Mexique .....	01 800 714 65 35	Suisse .....	0800 82 25 54
Corée du Sud .....	00798 8521 3669	Monaco .....	00 33 8050 10365	Taiwan .....	00801 855 662
Danemark .....	80 33 22 55	Nigéria .....	234 1 2704981-5, 234 1 2704992	Thaïlande .....	001 800 852 3658
Émirats arabes unis .....	800-4774 (local), +971-4-339-1939	Norvège .....	800 32 255	Turquie .....	90(212) 444 0066
Espagne .....	900 22 58 77	Nouvelle-Zélande .....	0800 443 785		
Estonie .....	372 666 47 00	Ouzbékistan .....	+9987 1 120 3838		

# Envois contenant des marchandises dangereuses

## Renseignements sur les marchandises dangereuses

Le transport des marchandises dangereuses est un service contractuel. Après avoir effectué la mise à niveau du logiciel, choisissez Éditeur de préférences du système, puis sélectionnez **Marchandises dangereuses**. Vous devez configurer les paramètres par défaut de la source de données des dossiers de produits chimiques et de l'impression de la documentation sur les marchandises dangereuses. L'application WorldShip importera les dossiers de produits chimiques à partir d'une source de données externe existante ou d'une source de données provenant de l'application WorldShip.

## Modification d'une fiche de données chimiques de marchandises dangereuses

L'éditeur de fiches de données chimiques de marchandises dangereuses permet à l'expéditeur d'afficher, de supprimer ou de modifier une fiche sur les marchandises dangereuses, qui peut ensuite être enregistrée dans le Tableau personnel des produits chimiques.

Pour modifier une fiche de données chimiques de marchandises dangereuses :

1. Pour saisir un nouveau dossier de produits chimiques, sélectionnez **Nouvelle fiche** à partir du menu déroulant sur les marchandises dangereuses sous l'onglet **Options** de la fenêtre Expédition (l'option **Nouveau dossier** apparaît seulement si vous avez sélectionné WorldShip comme base de données).
2. La fenêtre de l'Éditeur de fiches de données chimiques de marchandises dangereuses s'affiche. La case **Ensemble des règlements** sera sélectionnée et désactivée. Des renseignements dans les champs **Quantité**, **Unité de mesure** et **Type de colis** seront requis et le **Mode de transport** sera fourni par la case **Ensemble des règlements**.
3. Lorsque le bouton **Enregistrer** est sélectionné, WorldShip vous invite à fournir tout renseignement manquant et vous informe que le dossier du produit chimique sera sauvegardé dans le tableau des produits chimiques.
4. Lorsque le bouton **Supprimer** est sélectionné, WorldShip vous invite à confirmer la suppression du dossier courant du tableau des produits chimiques.
5. Si vous cliquez sur le bouton **Effacer**, un message d'avertissement vous préviendra que le dossier des produits chimiques a été modifié. Vous serez également invité à fermer l'éditeur ou à laisser sa fenêtre ouverte.

The screenshot shows the 'Éditeur de préférences du système' window with the 'Marchandises dangereuses' tab selected. The window has a blue title bar and a standard Windows-style interface. The main content area is divided into several sections. At the top, there are three tabs: 'Matériel', 'Configuration de l'impression', and 'Configuration du rapport de renseignements sur les envois'. The 'Marchandises dangereuses' sub-tab is active. Below the tabs, there are several options: 'Source des données pour les dossiers de produits chimiques' with radio buttons for 'WorldShip' and 'Source externe' (selected); a checked checkbox for 'Imprimer la documentation de marchandises dangereuses en utilisant UPS WorldShip'; and an unchecked checkbox for 'Exporter les marchandises dangereuses après le traitement d'un envoi'. Below these is a text input field with a 'Parcourir...' button. At the bottom, there is a section for 'Légende de l'identificateur d'enregistrement personnalisée' with three input fields for 'Identificateur d'enregistrement 1', '2', and '3'. On the right side, there are buttons for 'OK', 'Appliquer', 'Annuler', and 'Aide'.

The screenshot shows the 'Éditeur des enregistrements de produits dangereux et chimiques' window. It has a blue title bar and a standard Windows-style interface. The window is divided into several sections. At the top, there is a section for 'Informations sur les produits dangereux' with dropdown menus for 'Numéro de référence' (2725) and 'Série de règlements' (49CFR), and a button 'Voir les enregistrements de produits chimiques...'. Below this is a section for 'Quantité à reporter' and 'Nom d'expédition correct' (Dry Ice). The 'Nom technique' field is empty. Below that is a section for 'Numéro de glissement' (9), 'Classe de sous-risque' (1.6N), 'Numéro d'identification' (UN184b), and 'Groupe d'emballage' (III). Below this is a section for 'Description supplémentaire' with an empty text field. Below that is a section for 'Quantité' (155), 'Unité de mesure' (kg), and 'Type d'emballage' (Fiberboard Box). Below this are three input fields for 'Identifiant d'enregistrement 1', '2', and '3'. Below these are sections for 'Instructions concernant l'emballage' (P123), 'Mode de transport' (Ground), and 'Étiquette obligatoire' (DG Goods). At the bottom, there are sections for 'Numéro d'appel d'urgence' (8001236678) and 'ER Registrant' (John Goods). At the bottom of the window, there are buttons for 'Sauvegarder', 'Supprimer', 'Effacer', 'Fermer', and 'Aide'.

# Envois contenant des marchandises dangereuses

## Affichage d'une fiche de données chimiques de marchandises dangereuses

Vous pouvez afficher les fiches de données chimiques du **Tableau personnel des produits chimiques** ou du **Tableau des produits chimiques d'UPS** en sélectionnant le **Visualiseur de fiches de données chimiques** dans le menu **Outils** de la fenêtre **Expédition** ou en sélectionnant le bouton **Afficher les fiches de données chimiques** de l'Éditeur de fiches de données chimiques de marchandises dangereuses.

Pour afficher une fiche du **Tableau personnel des produits chimiques** :

1. Dans la fenêtre du **Visualiseur de fiches de données chimiques** de marchandises dangereuses, le **Tableau des produits chimiques** prend pour valeur par défaut **Personnel**, **Ensemble des règlements** prend pour valeur par défaut **Tous**, et la fenêtre **Résultats des recherches** affiche toutes les fiches correspondant à l'ensemble des règles figurant actuellement dans le **Tableau personnel des produits chimiques**. Vous pouvez entrer des critères de recherche spécifiques et filtrer les résultats de vos recherches.
2. Sélectionnez une fiche et parcourez la fenêtre **Détail de la fiche** pour consulter la liste des champs et des valeurs qu'elle contient.
3. Pour effacer la fiche sélectionnée, cliquez sur **Supprimer**, puis confirmer la suppression.

Pour afficher une fiche du **tableau de produits chimiques d'UPS** :

1. Dans la fenêtre du **Visualiseur de fiches de données chimiques** de marchandises dangereuses, sélectionnez **UPS** sous le **Tableau des produits chimiques**. La case **Ensemble de règlements** prendra pour valeur par défaut la première règle du tableau. Les critères de recherche incluent **Ensemble des règlements**, **Numéro d'identification** et **Désignation exacte d'expédition**. La fenêtre **Résultats de la recherche** affiche toutes les fiches assujetties aux mêmes groupes de règles établies en fonction de la valeur indiquée dans la case **Ensemble de règlements**.
2. La fenêtre **Détails de la fiche** affiche la valeur ou le contenu de la fiche actuellement sélectionnée. Vous ne pouvez pas supprimer la fiche sélectionnée.
3. Vous pouvez ajouter des données sur les produits chimiques d'UPS à votre tableau personnel de produits chimiques et les utiliser au moment de l'envoi de colis contenant des marchandises dangereuses.

Id Num	Proper S...	Packing ...	Record I...	Record I...	Record I...	Reg. Set
ID Num	Proper S...	I	Record I...	Record I...	Record I...	IATA

Field	Value
Reference Number	002
Class Division Number	9
Subrisk Class	9
Technical Name	
Transportation Mode	Ground
Additional Description	Additional Description
Regulation Set	ADR

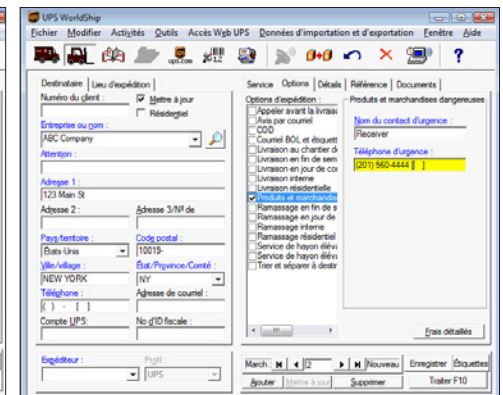
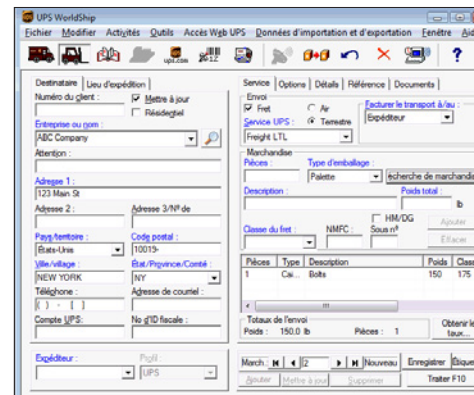
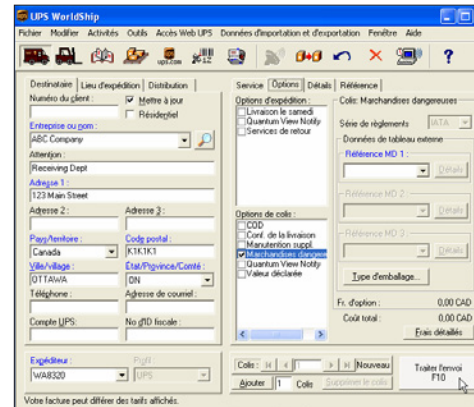
# Envois contenant des marchandises dangereuses

## Traitement des envois contenant des marchandises dangereuses

1. Précisez l'adresse du destinataire.
2. Précisez l'adresse de l'expéditeur.
3. Précisez les détails sur l'envoi et l'option, comme le service UPS et les renseignements sur la facturation, les renseignements sur les marchandises, les options d'expédition, les dimensions du colis, la description des marchandises, les numéros de référence du colis et le bordereau d'emballage.
4. Sous l'onglet **Options**, sélectionnez **Marchandises dangereuses**.
5. Cliquez sur la touche de déplacement vers le bas dans **Série de règlements** et sélectionnez l'ensemble des règlements qui convient.
6. Cliquez sur la touche de déplacement vers le bas dans **Référence des MD 1** et sélectionnez une référence de MD ou cliquez sur **Détails** pour rechercher une référence de MD.
7. Répétez les étapes 5 et 6 si vous avez des marchandises dangereuses additionnelles dans votre envoi. Sinon, cliquez sur **Traiter l'envoi**.

Pour procéder à l'envoi de matières dangereuses dans le cadre d'un envoi de fret terrestre :

1. Suivez les étapes 1 et 2 susmentionnées.
2. Dans l'onglet **Service**, fournissez les renseignements concernant les marchandises et cochez la case **Fret**, un service UPS pour le fret terrestre et la case **HM/DG**.
3. Dans l'onglet **Options**, la case **Marchandises dangereuses** sera déjà cochée. Continuez en fournissant le **Nom de la personne-ressource en cas d'urgence** et le **téléphone en cas d'urgence**.
4. Cliquez sur **Traiter l'envoi**.



## À propos de UPS Trade Direct

UPS Trade Direct propose des services de fret groupé, de transport multimodal (aérien, maritime, terrestre), de dédouanement et de livraison directe à plusieurs adresses dans le pays de destination; le tout par l'entremise d'une source unique.

Un mouvement groupé peut se composer d'envois secondaires de petits colis ou de fret en chargement partiel (LTL) ou complet (TL).

Le service UPS Trade Direct est un service contractuel. Pour obtenir de plus amples renseignements, communiquez avec votre représentant UPS ou visitez notre site Web à l'adresse [ups-scs.com/support/trade-direct.html](http://ups-scs.com/support/trade-direct.html).

## Traitement des envois UPS Trade Direct

Pour traiter un mouvement groupé avec UPS Trade Direct :

1. Appelez votre représentant UPS pour obtenir un contrat UPS Trade Direct.
2. Utilisez l'Éditeur de l'expédition et l'Éditeur de préférences du système pour régler vos préférences pour les envois expédiés par UPS Trade Direct.
3. Saisissez un mouvement groupé. Consultez la section *Saisie des mouvements groupés*.
4. Traitez un envoi secondaire et associez-le à un mouvement groupé ouvert. Consultez les sections *Traitement des envois secondaires UPS—petits colis*, *Traitement des envois secondaires en chargement complet (TL) ou chargement partiel (LTL)* et *Association des envois secondaires aux mouvements groupés*.
5. Modifiez, au besoin, le mouvement groupé et les envois secondaires associés. Consultez les sections *Modification des envois secondaires ou des mouvements groupés*.
6. Fermez le mouvement groupé. Consultez la section *Fermeture des mouvements groupés*.
7. Au besoin, effectuez le suivi du mouvement groupé et des envois secondaires qui y sont associés. Consultez la section *Suivi des envois secondaires et des mouvements groupés*.
8. Importez ou exportez les envois secondaires, au besoin.

**Remarque :** pour obtenir de plus amples renseignements, sur les services UPS Trade Direct, sélectionnez **Aide WorldShip** dans le menu **Assistance**, puis tapez À propos d'UPS Trade Direct.

# Envois UPS Trade Direct®

## Saisie des mouvements groupés

Pour saisir un nouveau mouvement groupé :

1. Dans le menu **Activités**, sélectionnez **Gestionnaire Trade Direct**. La fenêtre Gestionnaire Trade Direct est affichée.
2. Cliquez sur **Saisir un nouveau mouvement**. La fenêtre Saisir un mouvement groupé - Étape 1 sur 2 est affichée.
3. Sous **Informations sur le contrat**, sélectionnez un **Numéro d'expéditeur** et un **Identifiant d'envoi unique** (le cas échéant). WorldShip affiche automatiquement les autres champs sous **Informations sur le contrat**.
4. Sous Détails de mouvements groupés :
  - Précisez les **Date et Heure prévues**, le **Nombre d'unités**, le **Volume brut** et le **Poids brut**.
  - Sélectionnez l'**Unité de mesure**.
  - Sélectionnez une description des marchandises sous **Description des marchandises**.
  - Précisez à qui facturer le transport.

**Remarque :** si vous sélectionnez **Tiers**, cliquez sur le bouton «... » Dans la fenêtre **Adresse du tiers**, indiquez les coordonnées du tiers puis cliquez sur **OK**.

- Précisez la **Référence de l'expéditeur** (au besoin).
- Désactivez la case **L'adresse de ramassage est la même que celle de l'expéditeur** pour préciser une adresse de ramassage pour l'expédition groupée dans la fenêtre **Adresse de ramassage**. Le bouton « ... » s'affiche à côté de la case **L'adresse de ramassage est la même que celle de l'expéditeur**. Cliquez sur le bouton « ... » pour afficher et modifier les coordonnées de ramassage.
- Cochez la case **Marchandises dangereuses** (au besoin).

5. Cliquez sur **Suivant**. La fenêtre Saisir le mouvement groupé — Étape 2 sur 2 est affichée.
6. Sous **Valeur en douane estimée**, tapez la valeur en douane, puis sélectionnez une **Devise**.

**Remarque :** ces champs sont affichés uniquement si le centre de groupage d'origine est situé aux États-Unis, au Canada ou en Australie.

7. Sous **Facture de mouvement groupé**, précisez les **Conditions de vente**, la **Raison de l'exportation**, la **Déclaration** ainsi que tout **Commentaire supplémentaire**.

The image displays two screenshots of the UPS Trade Direct software interface. The first screenshot, titled "Saisir le mouvement consolidé - Étape 1 de 2", shows the initial data entry screen. It includes sections for "Information sur le contrat" (contract information) with fields for "Ident. d'expédition unique", "Numéro d'expéditeur", "Type de produit", "Point d'origine", and "Destination"; "Détail de mouvement consolidé" (consolidated movement details) with fields for "Date prévue", "Heure prévue", "Nombre d'unités", "Volume brut", and "Poids brut"; and "Description des marchandises" (description of goods) with a dropdown menu showing "Shoes". There are also checkboxes for "Facturer le transport à/au" and "L'adresse de ramassage est la même que celle de l'expéditeur". The second screenshot, titled "Saisir le mouvement consolidé - Étape 2 de 2", shows the continuation of the form. It includes "Valeur en douane estimée" (estimated customs value) with "Valeur en douane" and "Devise" fields; "Facture de mouvement consolidé" (consolidated invoice) with "Conditions de vente", "Raison de l'exportation", and "Déclaration" dropdowns; and a "Quantum View Notify" section with a button. Both screenshots have navigation buttons at the bottom: "< Précédent", "Suivant >", "Annuler", and "Aide".

8. Décochez la case **L'importateur identique au destinataire** pour préciser une adresse d'importateur. Le bouton « ... » s'affiche à côté de la case **L'importateur identique au destinataire**. Cliquez sur le bouton « ... » pour afficher et modifier les coordonnées de l'importateur.
9. Cliquez sur **Quantum View Notify®** pour afficher la fenêtre **Destinataires Quantum View Notify** (envoi groupé) et saisissez les renseignements sur le destinataire.
10. Cliquez sur **Terminer**. La fenêtre **Gestionnaire UPS Trade Direct** s'affiche à nouveau et affiche le nouveau mouvement groupé sélectionné.

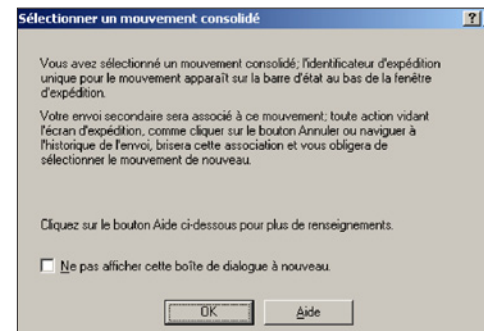
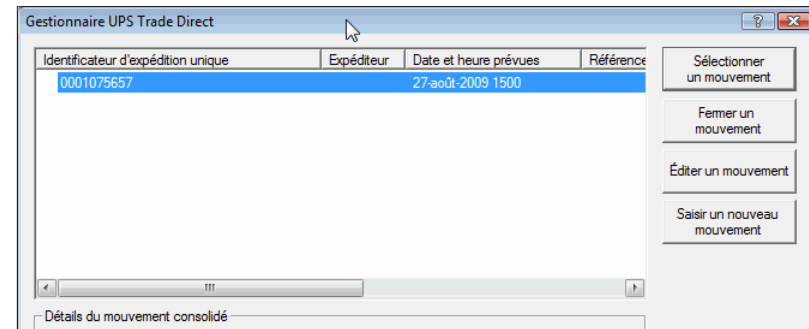
## Association des envois secondaires aux mouvements groupés

Avant de pouvoir traiter les envois secondaires, chacun d'entre eux doit être associé à (ou assigné à) un mouvement groupé. L'association peut être effectuée de deux façons :

- Traitez un envoi secondaire puis sélectionnez le mouvement groupé auquel vous souhaitez l'associer. Voir les sections *Traitement des envois secondaires UPS - petits colis* ou *Traitement des envois secondaires en chargement complet (TL) ou chargement partiel (LTL)*.
- Sélectionnez le mouvement groupé auquel vous souhaitez associer un envoi secondaire avant de traiter l'envoi secondaire. Voir les directives ci-dessous.

Pour sélectionner le mouvement groupé avant de traiter un envoi secondaire :

1. Dans le menu **Activités**, cliquez sur **Gestionnaire UPS Trade Direct**. La fenêtre Gestionnaire UPS Trade Direct s'affiche.
2. Effectuez l'une des tâches suivantes :
  - Si le mouvement groupé ouvert souhaité n'apparaît pas dans la liste, saisissez un nouveau mouvement.
  - Si le mouvement groupé ouvert souhaité apparaît dans la liste, sélectionnez-le.
3. Cliquez sur **Sélectionner un mouvement**. La fenêtre Sélectionner un mouvement groupé s'affiche. Cliquez sur **OK** pour sélectionner le mouvement et retourner à la fenêtre Expédition.
4. Traitez un envoi secondaire. Voir les sections *Traitement des envois secondaires UPS - petits colis* ou *Traitement des envois secondaires en chargement complet (TL) ou chargement partiel (LTL)*.



# Envois UPS Trade Direct®

## Traitement des envois secondaires UPS - petits colis

Un envoi secondaire UPS Trade Direct UPS de petits colis est traité d'une façon similaire à un envoi de petits colis expédiés par un service autre qu'UPS Trade Direct. Suivez les étapes ci-dessous et reportez-vous à la section *Traitement des envois*.

Pour traiter un envoi secondaire avant la sélection d'un mouvement groupé :

1. Dans la fenêtre Expédition, cliquez sur la touche de déplacement vers le bas dans le champ **Expéditeur** et sélectionnez un expéditeur Trade Direct. Le centre de groupage du point de destination s'affiche dans l'onglet **Lieu d'expédition** et le **Pays ou Territoire** du centre de groupage du point de destination s'affiche dans l'onglet **Destinataire**.
2. Saisissez les renseignements de l'onglet **Destinataire**. Cliquez sur la flèche « bas » dans le champ **Pays ou Territoire** et sélectionnez le pays du destinataire final. Vous pouvez utiliser la fonction Liste de distribution.
3. Saisissez les renseignements des onglets **Service**, **Options**, **Détails**, **Référence** et **Formalités douanières** (le cas échéant). Assurez-vous que la case **Envoi LTL/TL** dans l'onglet **Service** ne soit pas cochée.
4. Cliquez sur le bouton **Ajouter** (centre de groupage du point de destination, se situe aux États-Unis, à Porto Rico ou au Canada). Si le centre de groupage du point de destination se situe ailleurs qu'aux États-Unis, qu'à Porto Rico ou qu'au Canada, indiquez le nombre total de colis sur l'écran Expédition. Cliquez sur **Traitement de l'envoi secondaire**.

The screenshot displays the UPS WorldShip software interface. The window title is "UPS WorldShip" and the menu bar includes "Fichier", "Modifier", "Activités", "Outils", "Accès Web UPS", "Données d'importation et d'exportation", "Fenêtre", and "Aide". The interface is divided into several sections:

- Destinataire | Lieu d'expédition | Distribution**: Contains fields for "Numéro du client", "Entreprise ou nom" (A Company), "Adresse 1" (123 Main Street), "Pays/territoire" (Angleterre), "Code postal" (27820), "Ville/village" (MILWAUKEE), "État/Province/Comté" (NC), "Téléphone" ((123) 456-7890), and "Compte UPS".
- Service | Options | Détails | Référence | Documents**: Includes "Envoi LTL/TL" (unchecked), "Service UPS" (Express), "Livraison le samedi" (unchecked), "Doc. uniquement Biens NON en libre circulation", and "Descr. gén. des march.". It also features a "Facturer le transport à/au" dropdown set to "Expéditeur" and an "Avec services de retour" checkbox.
- Colis**: Shows "Type de colis" (Colis), dimensions (Long., Larg., Hauteur in cm), "Valeur déclarée", "1 N° de facture", and "2 N° d'achat".
- Poids (kg) / Frais d'envoi (EUR)**: Displays "Colis" (5), "Envoi" (5,0), and "Frais d'envoi (EUR)" (157,30).
- Expéditeur**: Shows "TA1234" and "UPS".
- Buttons**: "Ajouter", "Colis", "Supprimer le colis", "Nouveau", and "Traitement de l'envoi secondaire F10".

At the bottom, a note states: "Votre facture peut différer des tarifs affichés."

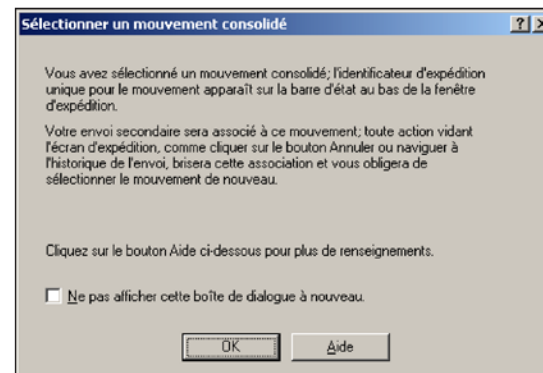
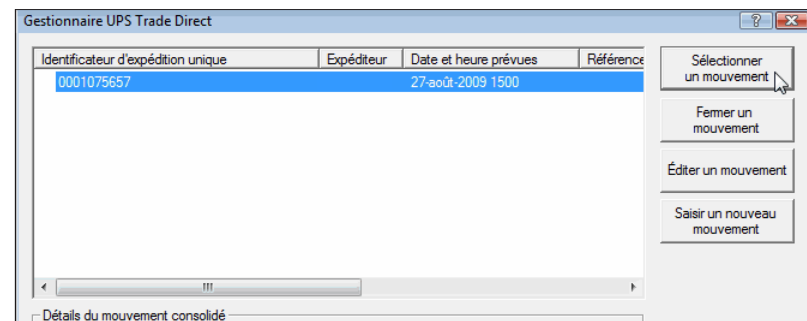
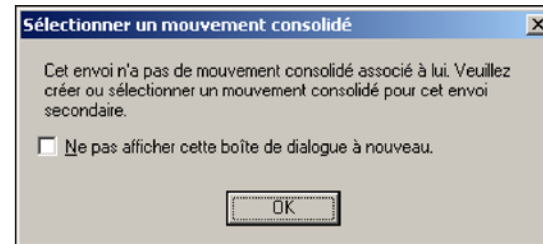
## Traitement des envois secondaires UPS - petits colis (suite)

La fenêtre Sélectionner un mouvement groupé s'affiche. Si cet envoi secondaire est associé à un mouvement groupé, la fenêtre Sélectionner un mouvement groupé ne s'affiche pas. Passez à l'étape 7.

5. Cliquez sur **OK**, puis sélectionnez le mouvement groupé dans la fenêtre Gestionnaire Trade Direct et cliquez sur le bouton Sélectionner un mouvement. La fenêtre **Sélectionner un mouvement** groupé s'affiche.
6. Vérifiez les renseignements et cliquez sur **OK**. La fenêtre Expédition s'affiche.
7. S'il s'agit d'un envoi composé de plusieurs colis, cliquez sur le bouton **Ajouter** pour ajouter le premier colis. Pour chaque colis supplémentaire, saisissez les renseignements sur le colis puis cliquez sur **Ajouter**.
8. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Traiter l'envoi secondaire**. Le logiciel WorldShip génère les étiquettes et documents.

**Remarque :** la fenêtre *Historique des envois* affiche le mouvement groupé et les envois secondaires qui y sont associés.

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez les sections *Traitement des envois secondaires en chargement complet (TL) ou chargement partiel (LTL) et Association des envois secondaires aux mouvements groupés*.



## Traitement des envois secondaires en chargement complet (TL) ou chargement partiel (LTL)

Pour traiter un envoi secondaire LTL/TL avant la sélection d'un mouvement groupé :

1. Dans la fenêtre **Expédition**, cliquez sur la touche de déplacement vers le bas dans le champ **Expéditeur** et sélectionnez un expéditeur UPS Trade Direct. Le centre de groupage du point de destination s'affiche dans l'onglet **Lieu d'expédition** et le pays ou territoire du centre de groupage du point de destination s'affiche dans l'onglet **Destinataire**.
2. Cochez la case **Envoi LTL/TL** dans l'onglet **Service**. L'onglet **LTL/TL** remplace l'onglet **Service** pour permettre l'entrée des renseignements sur les envois en chargement partiel (LTL) ou en chargement complet (TL).
3. Saisissez les renseignements dans l'onglet **Destinataire**. Vous ne pouvez pas utiliser la fonction Liste de distribution.
4. Saisissez les renseignements des onglets **LTL/TL**, **Options**, **Détails**, **Référence** et **Formalités douanières** (le cas échéant).
  - Dans l'onglet **LTL/TL** de la fenêtre **Expédition**, sélectionnez un **Service UPS**, précisez à qui facturer le transport et tapez une **Description générale des marchandises**.
  - Dans l'onglet **LTL/TL** sous la ligne réservée au fret et l'unité, sélectionnez la **Classe de fret** et un **Type de colis** pour une seule unité de manutention, saisissez les dimensions d'une pièce de l'unité de manutention en Longueur, Largeur et Hauteur. Saisissez également le nombre de pièces dans une seule unité de manutention en Articles par palette (le type de colis doit être Palette ou Plateforme) ainsi qu'une description générale d'une seule unité de manutention dans le champ Description.
  - Dans l'onglet **LTL/TL** sous **Poids**, saisissez le poids d'une seule unité de manutention dans le champ Unité.
  - Dans l'onglet **Options**, sélectionnez les options qui conviennent.
  - Dans l'onglet **Détails**, saisissez les directives particulières applicables à l'envoi actuel dans le champ Traitement spécial de l'envoi.
  - Dans l'onglet **Référence**, saisissez le **Numéro de référence 1** et le **Numéro de référence 2**.
  - Dans l'onglet **Formalités douanières** (s'il est affiché), préparez les documents nécessaires pour cet envoi.
5. Cliquez sur **Ajouter une ligne**. La fenêtre Sélectionner un mouvement groupé s'affiche. Si cet envoi secondaire est associé à un mouvement groupé, la fenêtre Sélectionner un mouvement groupé ne s'affiche pas. Passez à l'étape 9.
6. Cliquez sur **OK**. La fenêtre Gestionnaire Trade Direct est affichée.
7. Sélectionnez le mouvement groupé auquel vous souhaitez associer l'envoi secondaire et cliquez sur **Sélectionner un mouvement**. La fenêtre Sélectionner un mouvement groupé s'affiche.
8. Cliquez sur **OK**. La fenêtre Expédition s'affiche.
9. S'il s'agit d'un envoi composé de plusieurs colis, cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne** pour ajouter la première ligne de fret. Pour chaque ligne de fret supplémentaire, saisissez les renseignements nécessaires puis cliquez sur **Ajouter une ligne**.
10. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Traiter l'envoi secondaire**. Le logiciel WorldShip génère les étiquettes et documents.

**Remarque :** si la fenêtre Traitement d'étiquette de palette LTL/TL s'affiche, saisissez les données requises.

La fenêtre Historique des envois affiche l'expédition groupée et les envois secondaires qui y sont associés.

# Envois UPS Trade Direct®

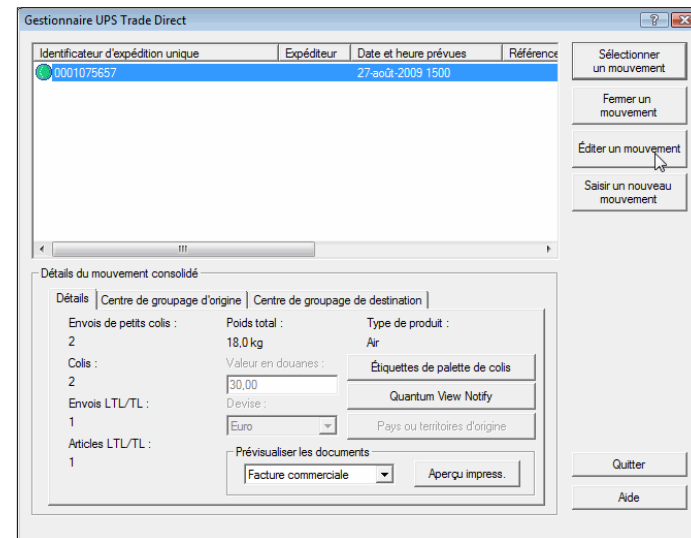
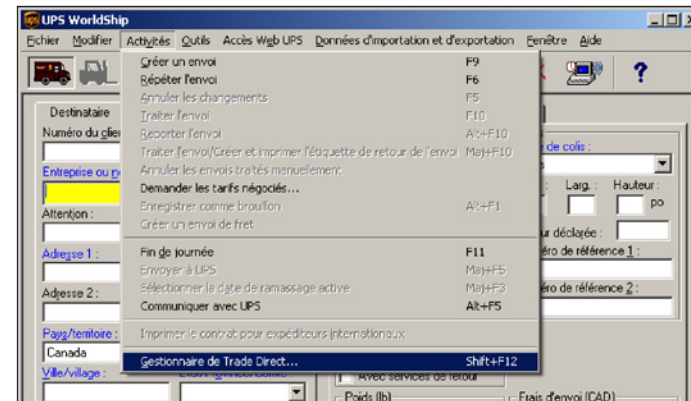
## Modification des envois secondaires ou des mouvements groupés

### Modification d'un mouvement groupé ouvert :

1. Dans le menu **Activités**, sélectionnez **Gestionnaire de Trade Direct**. La fenêtre Gestionnaire Trade Direct est affichée.
2. Sélectionnez le mouvement groupé que vous souhaitez modifier.
3. Cliquez sur **Modifier un mouvement**. La fenêtre Modifier un mouvement groupé — Étape 1 sur 2 s'affiche.
4. Modifiez les champs disponibles au besoin et cliquez sur **Suivant**. La fenêtre Modifier un mouvement groupé — Étape 2 sur 2 s'affiche.
5. Modifiez les champs disponibles au besoin et cliquez sur **Suivant**.

### Modification d'un envoi secondaire associé à un mouvement groupé ouvert :

1. Sous mouvements groupés UPS dans la fenêtre Historique des envois, cliquez sur le symbole + à côté du mouvement ouvert.
2. Sélectionnez l'envoi secondaire que vous souhaitez modifier.
3. Dans le menu **Activités**, sélectionnez **Modifier/Rapprocher l'envoi**. Un message de confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur le bouton **Oui**. La fenêtre Expédition s'affiche et fait apparaître l'envoi secondaire.
5. Éditez l'envoi secondaire et cliquez sur **Traitement de l'envoi secondaire**.



## Fermeture des mouvements groupés

### Fermeture d'un mouvement groupé :

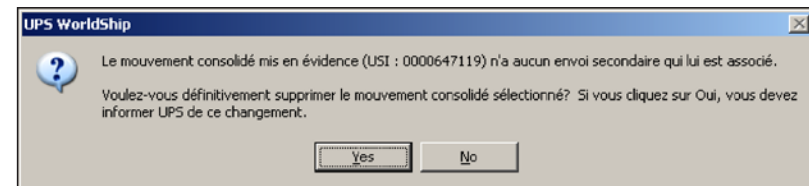
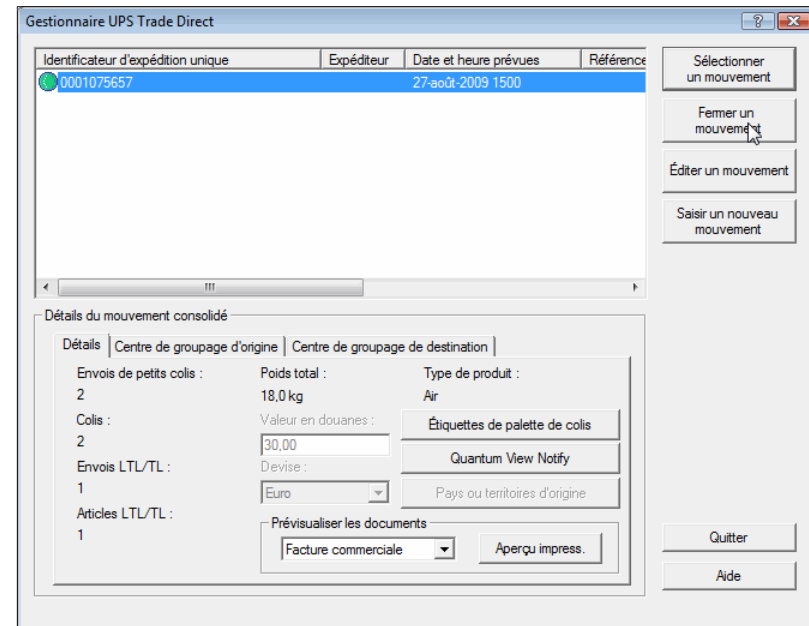
1. Dans le menu **Activités**, sélectionnez **Gestionnaire Trade Direct**. La fenêtre Gestionnaire Trade Direct s'affiche.
2. Sélectionnez le mouvement groupé que vous souhaitez fermer.
3. Cliquez sur le bouton **Fermer un mouvement**. Un message de confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur le bouton **Oui**. Le logiciel WorldShip imprime les étiquettes et documents. Il téléchargera les détails relatifs aux colis (PLD) pendant la fermeture; aucun autre traitement de fin de journée n'est requis.

### Fermeture de plusieurs mouvements groupés :

1. Sélectionnez plusieurs mouvements dans la fenêtre Gestionnaire Trade Direct.
2. Cliquez sur le bouton **Fermer un mouvement**. Le logiciel WorldShip ferme les mouvements selon l'ordre dans lequel ils apparaissent.

**Remarque :** si vous tentez de fermer un mouvement groupé qui n'est pas associé à un envoi secondaire, le logiciel WorldShip vous demande si vous souhaitez supprimer de façon permanente le mouvement. Cliquez sur **Oui** pour supprimer le mouvement groupé ou sur **Non** pour annuler la suppression et conserver le mouvement groupé dans votre système.

Si vous tentez de fermer un mouvement groupé avec un envoi qui contient des marchandises dans des devises différentes, la fenêtre Saisir les totaux de facture s'affiche. Dans cette fenêtre, saisissez la devise de la facture et les montants relatifs au mouvement groupé.



# Envois UPS Trade Direct®

## Suivi des envois secondaires et des mouvements groupés

Le suivi des envois secondaires UPS Trade Direct est similaire au suivi d'autres types d'envois. Les différences suivantes en termes de fonctionnalité de suivi s'appliquent uniquement aux envois UPS Trade Direct :

- La fenêtre Historique des envois affiche une catégorie **Mouvements groupés UPS**. Dans cette catégorie, les envois suivants peuvent s'afficher : Envois différés, Envois importés, Mouvement ouverts et Date-heure (fermés).
- Vous pouvez effectuer le suivi de mouvements groupés et d'envois secondaires associés sous la rubrique **Date-heure (fermés)** en utilisant les numéros suivants :
  - Numéro d'identification unique de l'envoi (Unique Shipment Identifier ou USI)
  - Numéro Sub Pro
  - Numéro de suivi 1Z
- Lorsque vous sélectionnez un envoi secondaire ou un mouvement groupé dans la fenêtre Historique des envois, les renseignements concernant l'envoi ou le mouvement s'affichent à droite de la fenêtre.
- À partir de la fenêtre Gestionnaire de numéro de suivi, sélectionnez l'onglet **Sub Pro/USI** et cliquez sur **Liste de suivi** pour effectuer uniquement le suivi d'un type de numéro à la fois — soit Sub Pro, soit USI. Si votre liste contient les deux types de numéros, le Gestionnaire de numéro de suivi effectue le suivi d'un type de numéro puis réapparaît pour vous permettre de continuer le suivi.

