



WorldShip® 2017

Guide de l'utilisateur

Le logiciel WorldShip vous permet d'automatiser facilement vos expéditions. Vous pouvez traiter rapidement tous vos envois UPS^{MD}, imprimer vos étiquettes et vos factures, transmettre électroniquement à UPS des informations relatives aux envois quotidiennes et procéder au suivi de vos envois.

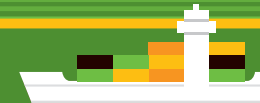


Table des matières



Envoi	1
Traitement des envois	1
Traitement des envois internationaux.....	3
Traitement des envois avec prévision de prochaines dates de ramassage	4
Traitement des retours	5
Modification des colis et des envois	6
Traitement des envois par fret aérien	7
Profils	11
Éditeur de profil.....	11
Ajout d'un profil.....	11
Assignation d'un profil à un expéditeur.....	11
Assignation d'un profil à un destinataire du carnet d'adresses.....	12
Rapports	13
Impression des rapports	13
Annulation des colis ou des envois	14
Annulation d'un envoi à partir de la fenêtre Expédition.....	14
Annulation d'un colis ou d'un envoi à partir de la fenêtre Historique des envois de fin de journée.....	15
Marquage d'un colis ou d'un envoi comme annulé dans la fenêtre Historique des envois	16
En fin de journée	17
Exécution de la procédure.....	17
Historique et suivi	18
Recherche d'envois	18
Suivi des colis ou des envois.....	19

Fonctions liées à la facturation et à la tarification	20
Supplément carburant.....	20
Calculateur de centre de coûts	20
Instructions de facturation	20
Facturation à un tiers.....	21
Fonctions supplémentaires	22
Commandes rapides.....	22
Créer une liste de commandes rapides.....	22
Modifier des commandes rapides	22
Imprimer des étiquettes d'erreur pendant le traitement par lots.....	23
Personnaliser des étiquettes	23
Sélectionner le film à étiquettes	24
Créer ou modifier un modèle d'étiquette personnalisée	24
Configurer l'impression des étiquettes personnalisées	25
Ressources	26
Aide	26
Numéros d'assistance technique	27
Envois contenant des produits dangereux	28
À propos des Matières et produits dangereux.....	28
Modifier un enregistrement de produits dangereux et chimiques	28
Visualiser un enregistrement de produits dangereux et chimiques.....	29
Traitement d'un envoi contenant des Produits dangereux	30

Expédition

Traitement des envois

Traitement d'un envoi composé d'un seul colis

1. Précisez l'adresse du destinataire.
2. Sélectionnez un service UPS.
3. Sélectionnez un type de colis.
4. Spécifiez à qui facturer le transport.
5. Saisissez le poids total de l'envoi et le nombre de colis.
6. Sélectionnez les options liées à l'expédition et au colis s'appliquant à tous les colis.
7. Saisissez le poids volumétrique sous l'onglet **Détail**, selon votre besoin.
8. Cliquez sur **Traiter l'envoi**.

Traitement d'un envoi contenant plusieurs colis — adresse/destinataire unique

1. Suivez les étapes 1 à 5 de la section Traitement d'un envoi composé d'un seul colis ci-dessus.
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 la case réservée à cet effet. Cliquez sur **Ajouter**.
4. Cliquez sur **Traiter l'envoi**.

Remarque : Après avoir traité tous vos colis et toutes vos expéditions, complétez la procédure de fin de journée.

The screenshot shows the UPS WorldShip application window. The 'Ship To' tab is active, displaying fields for Customer ID, Company or Name, Address 1, Address 2, Address 3, Country/Territory (United Kingdom), Postal Code (WA14 1EZ), City or Town (Cheshire), Telephone, E-mail Address, UPS Account, and Tag ID Number. The 'Service' tab is also visible, showing options for Freight, UPS Service (Standard), and Package Type (Package). The 'Weight (kg)' field is set to 5.0 and 'Num. of Pkgs.' is set to 1. The 'Shipper's Cost (GBP)' is displayed as 23.76. The 'Process Shipment' button is highlighted.

Remarque : Si une procédure n'est rattachée à aucune commande, le ruban sera réduit dans les modèles d'écran. Utilisez les flèches et en haut à droite pour agrandir et réduire la bande.

The 'Envoi de colis multiples' dialog box is shown. It contains the following options:

- Options de poids du colis
- Nombre total de colis :
- Saisir poids total de l'envoi : lb
(Tous les colis doivent avoir le même poids et les mêmes dimensions)
- Tarification du service Hundredweight appliquée
(L'envoi ne sera pas groupé en fin de journée)
- Saisissez les poids des colis dans la fenêtre d'expédition
- Ground (Freight Pricing)
(Saisissez les détails par marchandise)

Buttons: OK, Annuler, Aide

Expédition

Traitement des envois (suite)

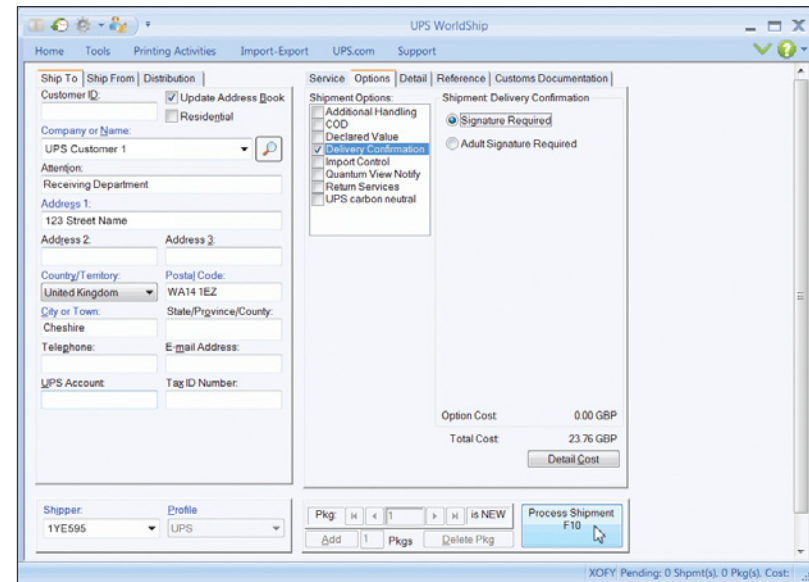
Si besoin, passez à un autre mode de traitement en utilisant l'onglet **Expédition** dans **Éditeur des préférences système**, qui se trouve dans le menu **Outils**.

Remarque : Cette préférence système n'est disponible que si votre poste de travail comprend un expéditeur Trade Direct avec un CFS de destination autre que les États-Unis, Porto-Rico, le Canada ou les Iles Vierges américaines, ou bien un expéditeur non Trade Direct d'un lieu d'origine autre que les États-Unis, Porto-Rico, le Canada ou les Iles Vierges américaines.

Traitement d'un envoi avec des options

1. Suivez les étapes 1 à 5 de la section Traitement d'un envoi composé d'un seul colis de la page 1.
2. Dans la fenêtre Expédition, sélectionnez l'onglet **Options**.
3. Cochez la case se trouvant à côté de l'option ou des options que vous voulez appliquer et complétez les champs additionnels requis pour l'option ou les options.
4. Cliquez sur **Traiter l'envoi**.

Remarque : Après avoir traité tous vos colis et toutes vos expéditions, complétez la procédure de fin de journée.





Traitement des envois internationaux

Lorsque vous expédiez un colis vers une destination internationale, WorldShip peut créer les documents d'exportation nécessaires.

Traitement d'un colis

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

Télécharger les documents douaniers

Si vous activez la fonction UPS Paperless^{MD} Invoice, vous pourrez télécharger des formulaires de douane créés hors ligne. Ainsi, vous n'aurez plus à joindre d'exemplaire papier à vos envois. Pour télécharger ces documents, cochez **Télécharger mes formulaires** sous l'onglet **Documents douaniers** puis repérez les formulaires à télécharger après avoir cliqué sur **Traiter l'envoi**.

Désactivation des documents d'exportation

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

1. Sous l'onglet **Outils**, sélectionnez **Paramètres Expéditeur**.
2. Cliquez sur **Modifier**, puis sélectionnez l'onglet **International**.
3. Décochez les cases **Activer les factures**, **Activer le certificat d'origine NAFTA** et **Activer le certificat d'origine** ou sélectionnez une autre méthode que **UPS fait ma déclaration EEL pour moi**, sous **Electronic Export Information**, pour les documents que vous ne voulez 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 **Documents douaniers**.
2. Décochez la case **Créer une facture**.

Remarque : Si vous désactivez la fonction *Créer une facture* dans WorldShip, vous devez saisir la valeur douanière pour accélérer la procédure de dédouanement.

Remarque : Les envois internationaux qui NE CONTIENNENT PAS de documents doivent être accompagnés de trois (3) exemplaires de la facture ainsi que de toute autre documentation d'exportation requise devant accompagner le colis principal.

Expédition

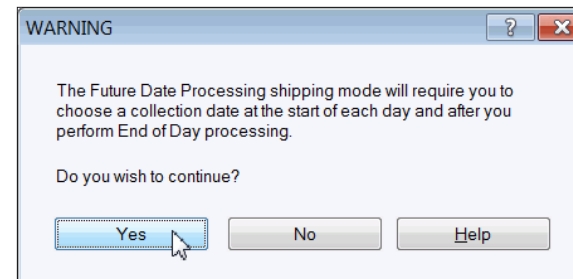
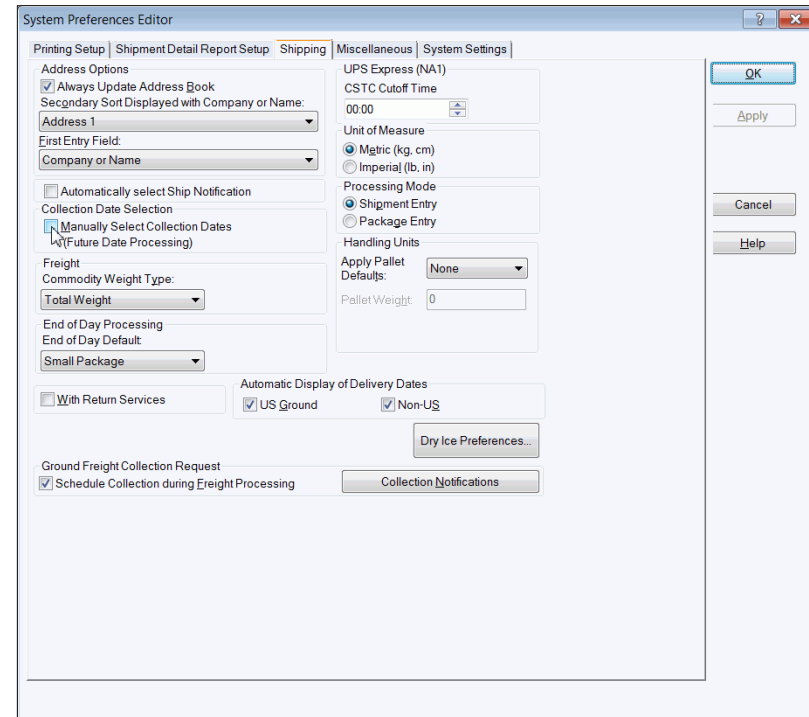
Traitement des envois avec prévision de prochaines dates de ramassage

Grâce à la possibilité de traitement à des dates futures dans WorldShip, vous pouvez procéder à des envois avec une date de ramassage qui se situe au maximum dans les 183 jours à venir.

Activation de l'option Prochaine date de traitement

Pour traiter ces envois, activez cette fonction en suivant les étapes ci-dessous :

1. Sous l'onglet **Outils**, sélectionnez **Préférences système** puis **Expédition**.
2. Cochez la case **Sélectionner manuellement la date 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**.



Traitement des envois avec prévision de prochaines dates de ramassage *(suite)*

Sélection d'une date de ramassage

Lorsque vous avez réglé cette préférence système, la fenêtre de Sélection de date de ramassage vous demande de choisir une date de ramassage.

Si vous souhaitez choisir la date d'aujourd'hui comme date de ramassage, cliquez simplement sur **OK**. Si vous souhaitez choisir une autre date, cliquez sur la flèche « bas » et sélectionnez la date de ramassage sur le calendrier, puis cliquez sur **OK**. La date de ramassage sélectionnée est affichée sur la barre de titre en haut des fenêtres Expédition et Historique des envois.

À mesure que vous traitez les envois, ceux-ci s'ajoutent à la liste des **ramassages en cours**, organisée par date de ramassage, dans la fenêtre Historique des envois. La lettre « A » apparaît à côté de la date de ramassage.

Remarque : Si vous n'avez pas besoin de traiter des envois avec prochaines dates de ramassage, aucune action n'est requise. Votre système est déjà configuré afin de traiter les envois pour la date actuelle.

Modification d'une date de ramassage

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

1. Sous l'onglet **Accueil** de la fenêtre Expédition, sélectionnez **Informations concernant le ramassage**, puis **Sélectionner la date de ramassage**.
2. Dans la fenêtre Sélection de la date de ramassage, cliquez sur la flèche « bas » et sélectionnez la date de ramassage souhaitée sur le calendrier, puis cliquez sur **OK**.
3. Traitez vos envois de la manière habituelle. Ceux-ci apparaissent dans la fenêtre Historique des envois, dans le groupe des ramassages en cours pour cette date de ramassage.

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 les ramassages en cours dont vous souhaitez modifier la date.
2. Sous l'onglet **Accueil**, sélectionnez **Date de ramassage** puis **Modifier la date de ramassage**.
3. Dans la fenêtre Modification de la date de ramassage, cliquez sur la flèche « bas » et sélectionnez la date de ramassage souhaitée sur le calendrier, puis cliquez sur **OK**. Les envois apparaissent dans le groupe des ramassages en cours pour cette date de ramassage.

Pour obtenir plus d'informations, sélectionnez **WorldShip** sous l'onglet **Support** puis **Aide UPS WorldShip**; saisissez *Procédures de Prochaine date de traitement*.

Traitement des retours

UPS propose une gamme complète 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 Retours** dans les **Options d'envoi**.
3. Sélectionnez le service retour souhaité.
4. Donnez une description des marchandises du colis.
5. Si vous sélectionnez Étiquette Retour électronique, cliquez sur **Détails** et saisissez l'adresse électronique du destinataire.
6. Précisez l'adresse de ramassage.
7. Sélectionnez l'onglet **Service**, puis sélectionnez un type de colis, spécifiez à qui facturer le transport, et saisissez le poids du colis.
8. Cliquez sur **Traiter l'envoi**.

Remarque : Les services Retours peuvent être limités dans votre région. Veuillez consulter ups.com^{MD} pour obtenir une liste complète des services disponibles.

Traitement d'un envoi à faire suivre avec un envoi Retour correspondant

1. Saisissez les informations relatives aux envois.
2. Sélectionnez la case **Avec services Retours** dans l'onglet **Service**.
3. Cliquez sur **Traiter l'envoi**. L'étiquette de l'envoi à faire suivre s'imprime et la fenêtre Expédition remplit automatiquement l'adresse de l'envoi Retour correspondant.
4. Sélectionnez l'onglet **Options**. L'option Services Retours est cochée. Sélectionnez le service Retours de votre choix et saisissez une description de marchandise.
5. Cliquez sur **Traiter l'envoi**.

Remarque : Pour spécifier une préférence dans la case **Avec Services Retours**, accédez à l'onglet **Expédition** dans l'Éditeur des préférences système.



Modification des colis et des envois

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

Modification d'un colis ou d'un envoi

1. Parmi les **ramassages UPS** dans la fenêtre Historique des envois, sélectionnez le colis ou l'envoi individuel que vous souhaitez modifier.
2. Sous l'onglet **Accueil**, sélectionnez **Modifier/Faire accepter**. Confirmez le colis/envoi à modifier, puis effectuez les modifications voulues.
3. Cliquez sur **Traiter l'envoi**. (Vous serez invité à remplacer l'ancienne étiquette imprimée par la nouvelle.)

Suppression d'un seul colis dans un envoi multi-colis

1. Parmi les **ramassages UPS** dans la fenêtre Historique des envois, sélectionnez l'envoi contenant le colis que vous souhaitez supprimer.
2. Sous l'onglet **Accueil**, sélectionnez **Modifier/Faire accepter**. Confirmez le colis/envoi à modifier.
3. Utilisez les flèches de navigation à côté de **Traiter l'envoi** pour afficher le colis que vous souhaitez supprimer.
4. Cliquez sur **Supprimer colis**. Confirmez que vous voulez supprimer le colis.
5. Cliquez sur **Traiter l'envoi**. (Vous serez invité à remplacer l'ancienne étiquette imprimée par la nouvelle.)

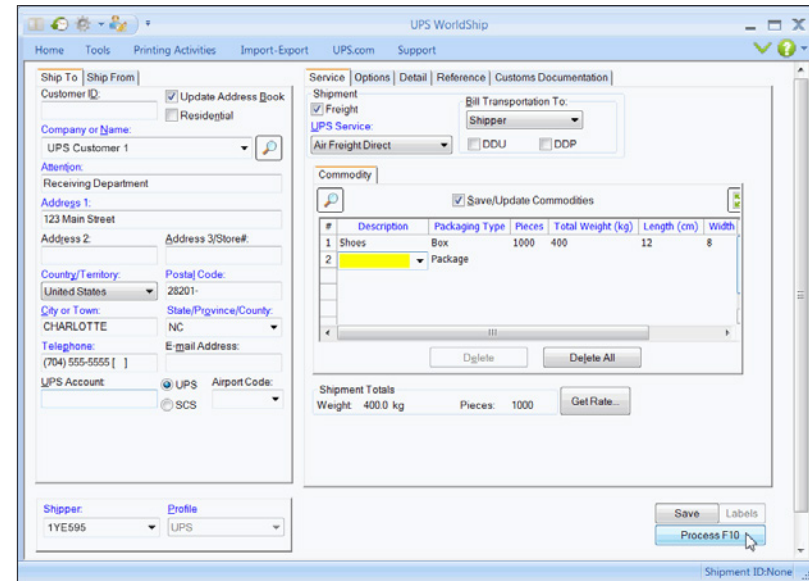
Expédition

Traitement des envois par fret aérien

Traitement d'un envoi par fret aérien

Pour traiter un envoi par fret aérien :

1. Cochez la case **Fret**.
2. Spécifiez l'adresse du destinataire.
3. Spécifiez l'adresse de l'expéditeur.
4. Spécifiez le niveau de l'expédition et les détails des options, comme le service UPS et les informations concernant la personne à facturer, les informations liées aux marchandises, les options d'expédition, ainsi que les références et les instructions spéciales de l'expéditeur et du destinataire.
5. S'il s'agit d'un envoi international, enregistrez le document d'exportation et les détails des produits.
6. Décidez si vous voulez terminer votre envoi maintenant ou ultérieurement.
 - Si vous n'avez pas terminé votre envoi, vous pouvez le sauvegarder en tant que brouillon en cliquant sur **Sauvegarder** (dans le coin inférieur droit). Votre envoi sera sauvegardé dans Historique des envois en tant que brouillon avec la date à laquelle vous l'avez sauvegardé. Si vous avez créé une liste de colisage avec votre brouillon, il ne sera pas sauvegardé. Quand vous êtes prêt à continuer, sélectionnez votre envoi dans la fenêtre Historique des envois puis cliquez sur **Modifier/Faire accepter** sous l'onglet **Accueil**.
 - Une fois que vous avez terminé votre envoi, cliquez sur **Traiter**.



Traitement des envois par fret aérien (suite)

Programmer le ramassage ou la livraison d'un colis par fret aérien

Pour programmer automatiquement une livraison pendant le traitement d'un envoi pour un expéditeur par fret aérien ayant un compte « services à domicile » :

1. Cochez la case **Livraison** dans l'onglet **Service**.
2. Traitez l'envoi comme d'habitude. Quand vous cliquez sur **Traiter l'envoi**, la fenêtre de demande de livraison s'affiche.
3. Dans la fenêtre de demande de livraison :
 - Sous **Pièces expédiées en tant que**, décrivez les unités de manutention.
 - Sous **Livraison**, sélectionnez une date et une heure de livraison.
 - Cliquez sur **OK**.

Pour planifier automatiquement un ramassage ou une livraison pendant le traitement d'un envoi pour un expéditeur par fret aérien ayant un compte « services occasionnels » :

1. Saisissez l'envoi comme d'habitude. Quand vous cliquez sur **Traiter l'envoi**, la fenêtre de demande de ramassage/livraison s'affiche.
2. Dans la fenêtre de demande de ramassage/livraison :
 - Sous **Pièces expédiées en tant que**, décrivez les unités de manutention.
 - Sous **Ramassage/Livraison**, sélectionnez Ramassage ou Livraison.

Remarque : Votre choix détermine les champs actifs et inactifs dans cette fenêtre.


 - Sous **Livraison**, sélectionnez une date et une heure de livraison.
 - Sous **Demandeur**, indiquez les informations appropriées ou utilisez les informations de l'expéditeur en votre possession.
 - Indiquez la date de du ramassage, l'heure du ramassage prêt et l'heure de fermeture du lieu du ramassage.
 - Sous **Lieu du ramassage**, précisez toute instruction supplémentaire.

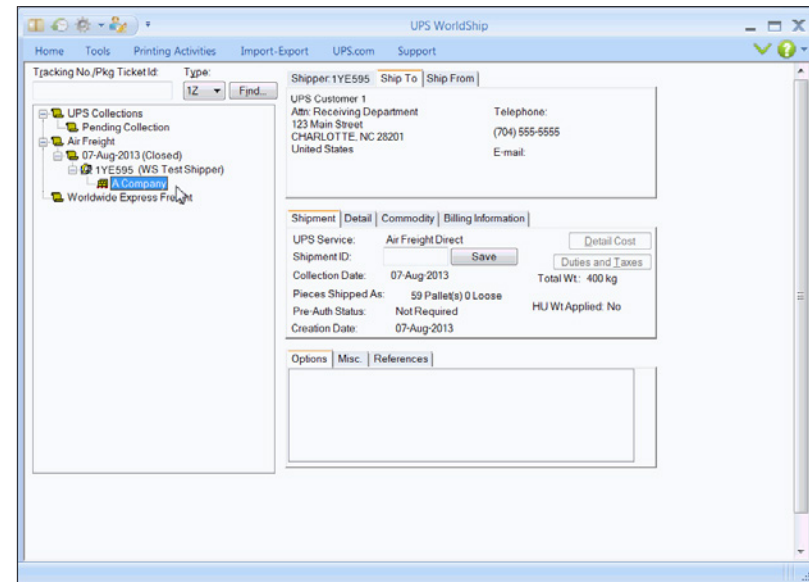
Remarque : Tous les autres champs contiennent l'adresse de l'expéditeur et ne peuvent pas être actualisés.

 - Cliquez sur **OK**.

Traitement des envois par fret aérien (suite)

Visualiser l'historique des envois par fret aérien

Pour visualiser vos envois par fret aérien, sélectionnez la fenêtre Historique des envois. Une icône  représente un envoi par fret aérien pour un expéditeur spécifique.



Profils

Éditeur de profil

Utilisez l'Éditeur de profils pour ajouter, supprimer ou modifier un profil, c'est-à-dire une collection sauvegardée de préférences prédéfinies notamment diverses options de service, des options de colis, des options d'expédition ainsi que des numéros de référence. Il est ensuite possible d'assigner un profil à un ou plusieurs expéditeurs.

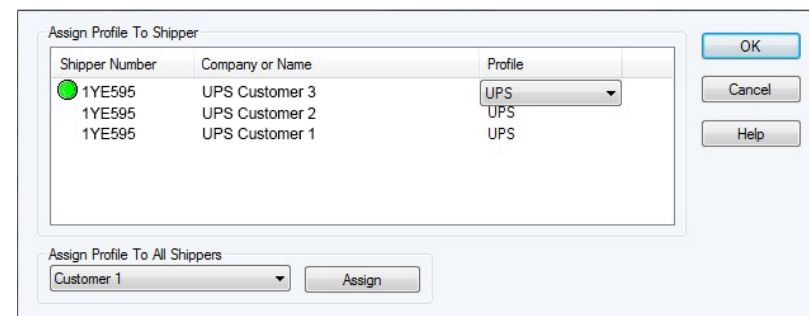
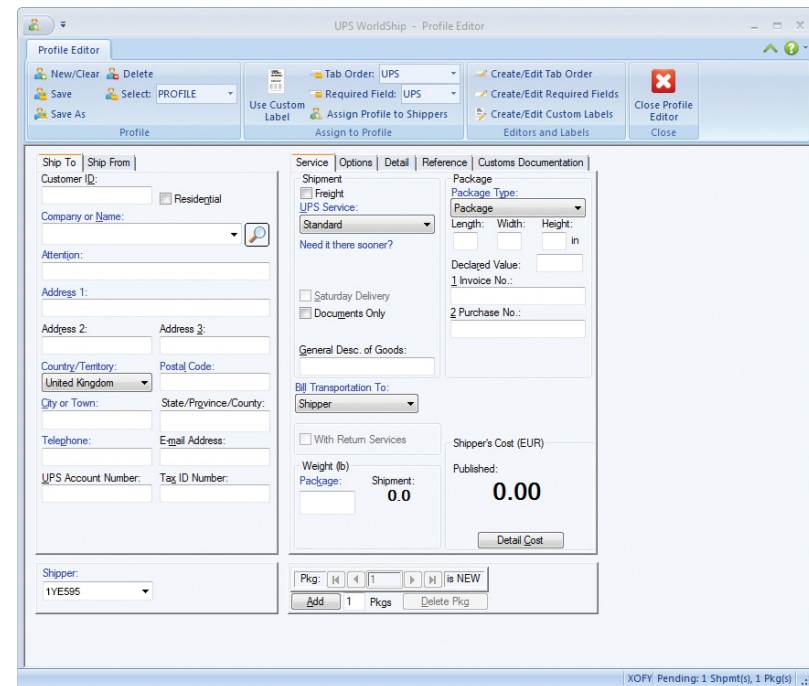
Ajout d'un profil

1. Sous l'onglet **Outils**, sélectionnez **Créer/Modifier le profil**.
2. Dans la fenêtre d'accueil de l'Éditeur de profil, cliquez sur **OK**.
3. Remplissez ou sélectionnez les valeurs préférées pour les champs indiqués sur tous les onglets indiqués. Vos choix sont affichés comme valeurs par défaut dans les champs correspondants dans la fenêtre Expédition.
4. Dans le ruban, cliquez sur **Sauvegarder**.
5. Dans la fenêtre *Nom de profil*, saisissez un nom unique, de 35 caractères maximum, et cliquez sur **OK**.

Remarque : Si vous souhaitez baser un nouveau profil sur un profil existant, sélectionnez le nom du profil existant, modifiez les champs, puis dans le ruban, cliquez sur **Sauvegarder le profil**. Dans la fenêtre *Nom de profil*, saisissez un nom unique, de 35 caractères maximum, et cliquez sur **OK**.

Assignation d'un profil à un expéditeur

1. Sous l'onglet **Outils**, sélectionnez **Créer/Modifier le profil**.
2. Dans le ruban Éditeur de profil, cliquez sur **Assigner un profil à des expéditeurs**.
3. Dans la fenêtre Profils de l'expéditeur :
 - Pour assigner un profil à un expéditeur spécifique, sélectionnez le profil de votre choix pour cet expéditeur dans **Profil** à côté du numéro d'expéditeur.
 - Pour assigner un profil spécifique à tous les expéditeurs, sélectionnez le profil de votre choix dans **Assigner un profil à tous les expéditeurs** puis cliquez sur **Assigner**.
4. Cliquez sur **OK** puis sur **Quitter l'éditeur de profil**.



Assignation d'un profil à un destinataire du carnet d'adresses

1. Sous l'onglet **Accueil**, sélectionnez **Adresses** puis **Carnet d'adresses**. La fenêtre Éditeur de carnet d'adresses s'affiche.
2. Saisissez des informations concernant un nouveau destinataire ou cliquez sur l'icône **Rechercher** se trouvant à côté de la case **Société ou Nom** pour chercher un destinataire dans votre carnet d'adresses. Dans la fenêtre Recherche dans le carnet d'adresses, repérez et sélectionnez un destinataire existant puis cliquez sur **Sélectionner**.
3. Sélectionnez un nom de profil sous **Profil**.
4. Cliquez sur **Ajouter une nouvelle adresse** pour un nouveau contact ou cliquez sur **Modifier l'adresse** pour un contact existant.
5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Fermer**.

Remarque : Il est également possible d'assigner un profil à l'aide de l'Éditeur d'expédition ou vous pouvez sélectionner le profil à partir de la fenêtre Expédition.

The screenshot shows the 'Address Book Editor' window with the following fields and options:

- Customer ID:** [Empty field]
- E-mail Address:** [Empty field]
- Company or Name:** UPS Customer 1 [Search icon]
- Attention:** [Empty field]
- Address 1:** [Empty field] USPS PO Box
- Receiving Department:** [Empty field]
- Address 2:** 123 Main Street
- Address 3:** [Empty field]
- Country/Territory:** United Kingdom
- Postal Code:** ECTY 8SY
- City or Town:** London
- State/Province/County:** [Empty field]
- Telephone:** [Empty field]
- Fax:** [Empty field]
- UPS Account:** [Empty field]
- Tax ID Number:** [Empty field]
- Tax ID Type:** OTHER
- Location ID:** [Empty field] Consignee Billed Residential
- Address Validation Status:** Not Validated
- Date:** 07-Aug-2013
- Profile:** PROFILE1
- Reference Numbers:** This Reference Number: Reference No. 1
- Has this Reference Qualifier:** [Empty dropdown]
- Use same value on all packages in a shipment
- Address Books / Distribution Lists:**
 - Access Point
 - Importer
 - Intermediate Consignee
 - Producer
 - Ship From / Return To
 - Ship To / Collect From
 - Third Party
 - Ultimate Receiver
- Buttons:** Add New Address, Modify Address, Delete Address, Clear All Data, Validate Address, Classify Address, Close, Help
- Validate Address Book:** Send Addresses for Validation, Send Addresses for Classification, Resolve Returned Addresses

Impression des rapports

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

Rapport quotidien détaillé des envois

Récapitule tous les colis traités depuis votre dernière procédure de traitement de fin de journée et établit une liste des informations relatives aux envois pour chaque colis, ainsi que les totaux globaux. Dans l'**Éditeur des préférences système**, sélectionnez l'onglet **Configuration du rapport détaillé** de l'envoi pour choisir ou non d'imprimer automatiquement ce rapport lorsque vous exécutez la procédure de traitement de fin de journée.

Rapport de colis de grande valeur

Ce rapport s'imprime automatiquement au cours du traitement de fin de journée si vous avez traité un colis dont la valeur déclarée dépasse un certain seuil et pendant le traitement des envois Services Retours. Ce rapport indique le numéro de suivi, le numéro de colis, le numéro de référence et la valeur déclarée de chaque colis de grande valeur.

Important : Assurez-vous de remettre ce rapport à votre conducteur UPS lorsqu'il ramasse vos colis de grande valeur. Le conducteur UPS signe les deux exemplaires du rapport et enregistre l'heure du ramassage ainsi que le nombre total de colis de grande valeur sur la dernière ligne de ce rapport. Puisque les détails du ramassage figurent sur le rapport qui accompagne les colis emportés par le conducteur, faites-en une photocopie pour avoir une confirmation du ramassage dans vos archives. La signature du conducteur et des informations manuscrites figurent sur ce rapport. Il vous serait donc impossible de le réimprimer.

Rapport récapitulatif des manifestes UPS (envois dont l'origine se situe hors des États-Unis/hors de Porto Rico/hors du Canada)

S'imprime automatiquement pendant la procédure de traitement de fin de journée et récapitule les informations d'envoi relatives aux colis que votre conducteur UPS doit enlever. Ce rapport comprend :

- Les informations sur votre compte.
- Un code-barres qui inclut votre numéro de compte, un identifiant propre à l'envoi et le nombre total de colis à enlever.

- Des renseignements sommaires afin que le conducteur UPS puisse vérifier les colis à enlever.
- Un emplacement pour enregistrer le nom du conducteur UPS qui enlève les colis, l'heure du ramassage et le nombre total de colis enlevés par le conducteur.

Important : Assurez-vous de donner les deux exemplaires du Rapport récapitulatif des manifestes à votre conducteur UPS au moment où les colis sont enlevés. Le conducteur UPS scanne le code-barres indiqué sur le rapport. Ensuite, le conducteur UPS signe et enregistre l'heure du ramassage ainsi que le nombre total de colis en bas de ce rapport. Conservez un exemplaire du rapport dans vos dossiers. Le conducteur UPS gardera l'autre exemplaire.

Détail des manifestes UPS (envois dont l'origine se situe hors des États-Unis/hors de Porto Rico/hors du Canada)

S'imprime automatiquement pendant la procédure de traitement de fin de journée et pendant la liquidation des flux consolidés si la transmission de vos données d'envoi à UPS échoue. Ce rapport comprend des informations détaillées sur tous les colis que votre conducteur UPS doit enlever.

Important : Assurez-vous de donner ce rapport à votre conducteur UPS lors du ramassage de vos colis.

Vérification de la transmission des données au conducteur UPS (envois dont l'origine se situe hors des États-Unis/hors de Porto Rico/hors du Canada)


S'imprime automatiquement pendant la procédure de traitement de fin de journée et pendant la liquidation des flux consolidés UPS 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 liquidation.

Important : Assurez-vous de donner ce rapport à votre conducteur UPS lors du ramassage de vos colis.

Annulation des colis ou des envois

Annulation d'un envoi à partir de la fenêtre Expédition

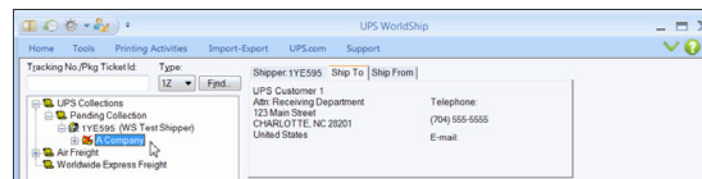
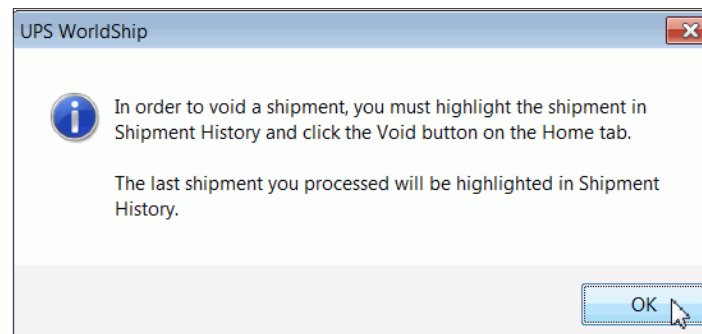
WorldShip vous permet d'annuler les envois que vous avez déjà traités, mais pour lesquels vous n'avez pas encore exécuté la procédure de traitement de fin de journée. Vous pouvez également annuler des colis ou envois après avoir exécuté la procédure de traitement de fin de journée.

1. Sous l'onglet **Accueil** dans la fenêtre Expédition, sélectionnez **Annuler** pour annuler ou supprimer un colis ou un envoi.
2. Lisez les instructions 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 en surbrillance. Sélectionnez un autre envoi si nécessaire.
4. Si l'icône d'envoi a une flèche vers le haut, , vous devrez annuler l'envoi via la page d'annulation d'envoi « **UPS Void Shipments** » sur le Web. Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Annuler**.
 - a. WorldShip vous invitera à vous rendre sur la page d'annulation d'envoi UPS « **UPS Void Shipments** » sur le Web.

Remarque : Lorsque vous annulez un colis ou un envoi à partir de la page d'annulation d'envoi « **UPS Void Shipments** » sur le Web, la fenêtre **Historique des envois** n'est pas mise à jour et n'indique pas que vous avez annulé l'envoi. Pour vous rappeler que l'envoi a été annulé, vous pouvez marquer l'envoi annulé manuellement. Consultez la section **Marquage d'un colis ou d'un envoi comme annulé dans la fenêtre Historique des envois**.

5. Si l'icône d'envoi n'a pas de flèche :
 - a. Sous l'onglet **Accueil**, sélectionnez **Annuler**. Un message de confirmation s'affiche.
 - b. Cliquez sur **Oui**. Une icône d'**annulation** apparaît à côté de l'envoi ou du colis.

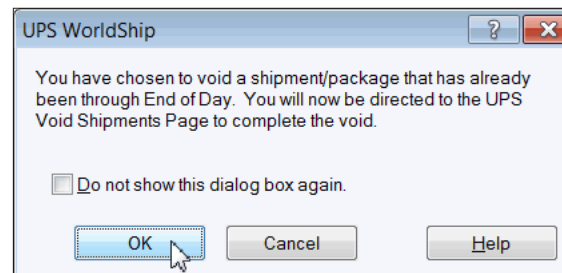
Remarque : Si le colis que vous souhaitez annuler est déjà passé par la procédure de traitement de fin de journée et que le portail d'annulation prend en charge des annulations dans votre pays, vous serez redirigé vers l'application d'annulation d'envois sur ups.com^{MD} (en anglais uniquement). Référez-vous au paragraphe Annulation d'un colis ou d'un envoi à partir de la fenêtre Historique des envois de fin de journée, à la page suivante.



Annulation des colis ou des envois

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

1. Dans la fenêtre Historique des envois, mettez en surbrillance un numéro de suivi du colis que vous souhaitez annuler.
2. Sous l'onglet **Accueil**, sélectionnez **Annuler**.
3. Cliquez sur **OK**. La page d'annulation d'envoi « **UPS Void Shipments** » apparaît, afin que vous puissiez terminer l'annulation.
4. Une fois l'envoi annulé, retournez à WorldShip.

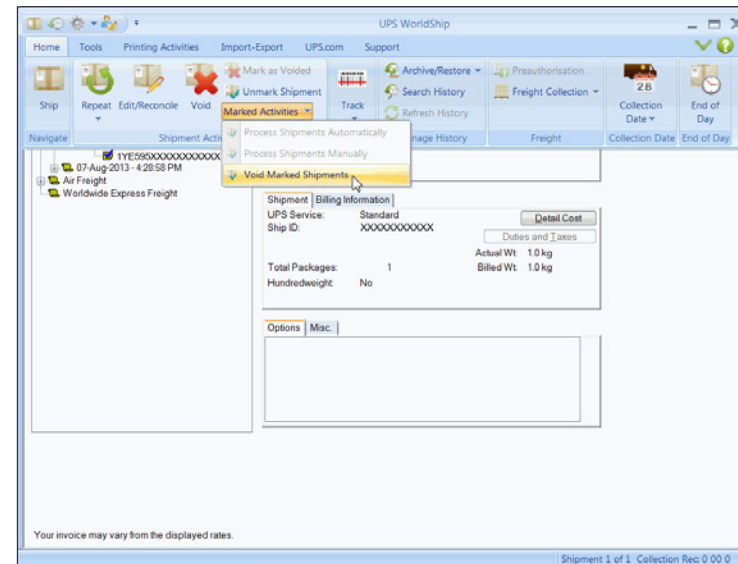
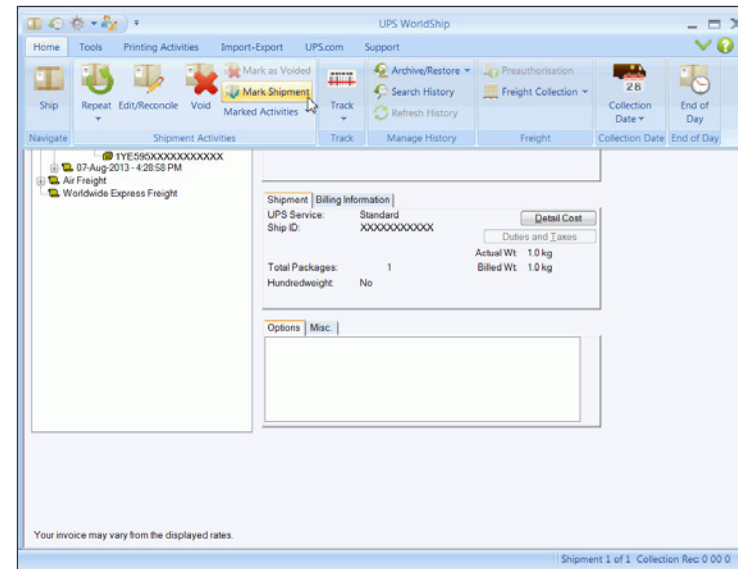


Annulation des colis ou des envois

Marquage d'un colis ou d'un envoi comme annulé dans la fenêtre Historique des envois

Lorsque vous annulez un colis ou un envoi à partir de la **page d'annulation d'envoi « UPS Void Shipments »**, 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 l'état 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 d'annulation d'envoi « UPS Void Shipments »** 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 d'annulation d'envoi « **UPS Void Shipments** ».
2. Sous l'onglet **Accueil**, sélectionnez **Sélectionner l'envoi**. Une coche s'affiche à côté de l'envoi / du colis en question.
3. Sous l'onglet **Accueil**, sélectionnez **Activités sélectionnées** puis **Annuler les envois sélectionnés**. Le symbole X apparaît à côté de l'envoi ou du colis.



En fin de journée

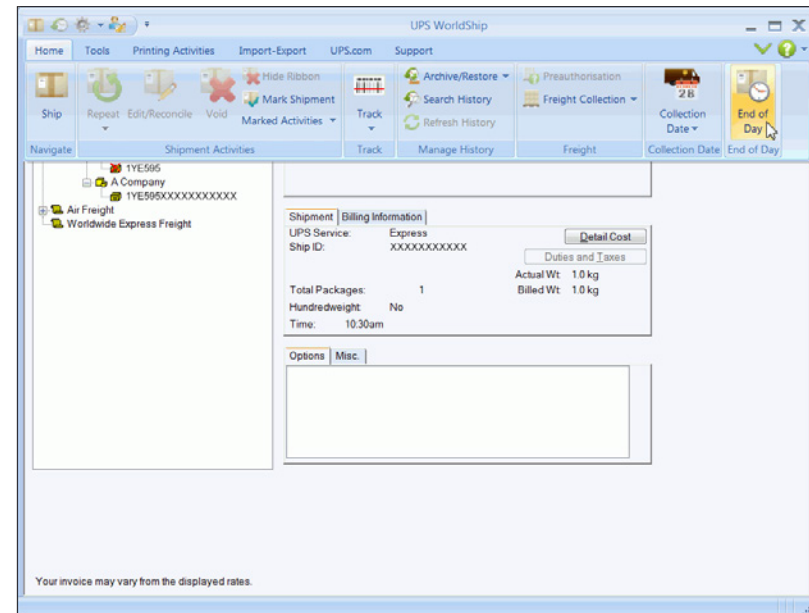
Exécution de la procédure

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, terminez la procédure de traitement de fin de journée. Ces étapes doivent être effectuées avant l'heure du ramassage.

Exécution de la procédure de traitement de fin de journée

1. Sélectionnez un groupe de ramassages en cours sous Historique des envois.
2. Sous l'onglet **Accueil**, sélectionnez **En fin de journée**.
3. Confirmez que vous souhaitez poursuivre la procédure. WorldShip imprimera les rapports de traitement de fin de journée. Pour obtenir plus d'informations, consultez la section *Impression des rapports*.
4. Si le mode d'envoi Prochaine date de traitement a été activé, la fenêtre de sélection de la date de ramassage actif s'affiche. Cliquez sur la flèche « bas » pour sélectionner la date de ramassage actif sur le calendrier (dans les 183 jours à venir). Cliquez sur **OK**.
5. Remettez les rapports applicables à votre conducteur UPS. Pour obtenir plus d'informations, consultez la section *Impression des rapports*.



Historique et suivi

Recherche d'envois

1. Pour trouver un envoi déjà traité auparavant, sélectionnez **Rechercher** dans l'historique sous l'onglet **Accueil**.
2. Cliquez sur le bouton **Recherche** sur l'écran Historique des envois.
3. Remplissez les informations dont vous avez besoin pour trouver l'envoi que vous recherchez, puis cliquez sur **Recherche**.

Pour obtenir plus d'informations, sélectionnez **WorldShip** sous l'onglet **Support** puis **Aide sur UPS WorldShip**. Enfin, saisissez *Rechercher un envoi*.

The 'Find By' dialog box is a search interface for tracking shipments. It includes the following fields and options:

- Customer ID:** Text input field.
- Shipper Number:** Dropdown menu.
- UPS Service:** Dropdown menu.
- Company or Name:** Text input field.
- Package Type:** Dropdown menu.
- Tracking Number:** Text input field.
- Attention:** Text input field.
- Sort By:** Dropdown menu (set to Date).
- Tracking Number Type:** Dropdown menu.
- Address 1:** Text input field.
- Receiving Department:** Text input field.
- Order:** Dropdown menu (set to Ascending).
- Voided Shipments:** Dropdown menu (set to Exclude).
- Country/Territory:** Dropdown menu (set to United Kingdom).
- Postal Code:** Text input field (set to EC1Y 8SY).
- Date Range:** Date range selector (set to 01-Aug-2013 to 07-Aug-2013).
- City or Town:** Text input field (set to London).
- State/Province/County:** Text input field.
- Telephone:** Text input field.
- Collection Record:** Text input field.
- Reference Number and Value:** Text input field.
- Billing Information:** Section with dropdowns for Bill Transportation To and Bill Duty and Tax To, and a checkbox for Split Duty and Tax.

Buttons at the bottom: Find... (highlighted), Clear, Cancel, Help.



Suivi des colis ou des envois

Procéder au suivi à partir de la fenêtre Historique des envois

1. Pour suivre un colis unique à partir de la fenêtre Historique des envois, sélectionnez un colis en mettant en surbrillance son numéro de suivi. Sous l'onglet **Accueil**, sélectionnez **Suivi** puis **Suivre ce colis**.
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 d'un envoi.
 - Sous l'onglet **Accueil**, sélectionnez **Suivi** puis **Suivre plusieurs colis**. Dans la fenêtre Gestionnaire du numéro de suivi, 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 continuant à cliquer sur **Ajouter**.
3. WorldShip vous connecte directement à la page de suivi « Tracking » sur le site Web d'UPS et affiche les informations sur le colis.
4. Vous pouvez imprimer les informations de suivi selon les besoins.
5. Fermez la page de suivi et retournez à WorldShip.

Suivi à partir du site Web d'UPS

1. Sous l'onglet **UPS.com**, sélectionnez **Page de suivi UPS**. 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 **Suivi**.
3. Suivez les instructions.
4. Fermez la page de suivi et retournez à WorldShip.

Fonctions liées à la facturation et à la tarification

Supplément carburant

Le supplément carburant d'UPS sera 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 carburant d'UPS, consultez le site [ups.com](https://www.ups.com)^{MD} ou sélectionnez **Aide WorldShip** sous l'onglet **Support** puis **Aide UPS WorldShip**. Saisissez ensuite *Supplément carburant*.

Calculateur de centre de coûts

Le calculateur de centre de coûts vous aide à mettre à jour les coûts d'expédition affichés par WorldShip pour les expéditeurs. Ces tarifs mis à jour ne concernent pas les frais d'expédition que vous payez à UPS. Ils concernent seulement ceux que vous facturez à vos clients.

Pour ouvrir le Calculateur de centre de coûts, sélectionnez **Plus d'outils** sous l'onglet **Outils** puis **Calculateur de centre de coûts**. Lorsque le Calculateur de centre de coûts s'ouvre, vous remarquerez que la fenêtre est divisée en deux parties (volet gauche et droit). Sélectionnez un expéditeur dans le volet gauche pour afficher les différents tarifs (frais de transport, frais complémentaires et surcharges) dans le volet droit. Sélectionnez un tarif dans le volet gauche ou cliquez deux fois sur un tarif dans le volet droit pour afficher tous les éléments que vous pouvez mettre à jour pour cette catégorie dans le volet droit.

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

Instructions 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 incluent :

Facturer le transport à inclut les options Expéditeur, Destinataire ou Tiers pour indiquer qui paie les frais de transport lors de l'expédition d'un colis ou d'un envoi.

Facturer les droits de douane et les taxes à comprend des options Expéditeur, Destinataire ou Tiers pour indiquer qui paie les droits de douane et les taxes lors de l'expédition d'un colis ou d'un envoi.

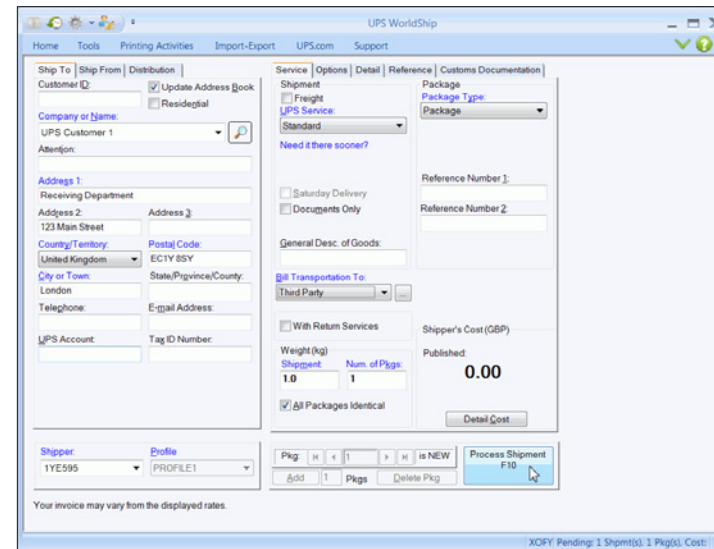
La case Séparer les droits de douane et les taxes sert à indiquer si vous souhaitez que la personne qui paie les frais de transport paie également les droits de douane à la place de la personne qui paie les taxes lors de l'expédition d'un colis ou d'un envoi. Si vous cochez cette case, le titre Facturer 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 à devient Facturer les taxes à. Pour inverser cette sélection, décochez la case **Partager les droits de douane et les taxes**. Un message de confirmation est affiché chaque fois que vous cochez ou décochez cette case.

Fonctions liées à la facturation et à la tarification

Facturation à un tiers

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

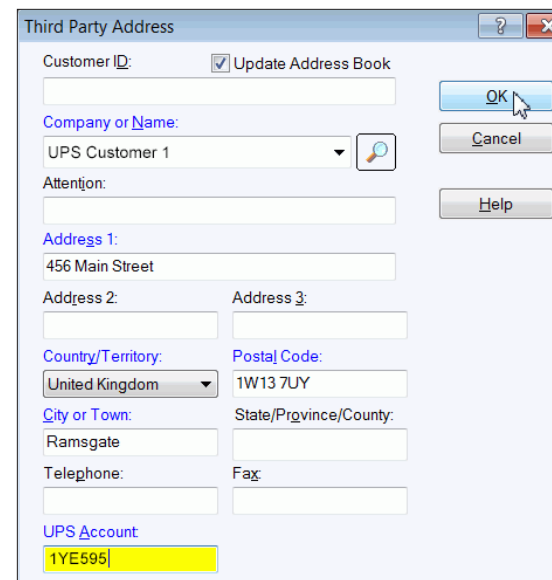
- Précisez l'adresse du destinataire.
- Sélectionnez un service UPS.
- Sélectionnez un type de colis.
- Sélectionnez **Tiers** dans **Facturer le transport à** et la fenêtre Adresse du tiers apparaît.



The screenshot shows the 'UPS WorldShip' application window. The 'Ship To' tab is active, displaying various fields for shipment details. The 'Ship From' and 'Distribution' tabs are also visible. The 'Service' dropdown is set to 'Standard'. The 'Package Type' is 'Package'. The 'Bill Transportation To' dropdown is set to 'Third Party'. The 'Shipper's Cost (GBP)' is displayed as '0.00'. The 'Weight (kg)' is '1.0' and the 'Num. of Pkgs.' is '1'. The 'Process Shipment' button is highlighted.

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

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

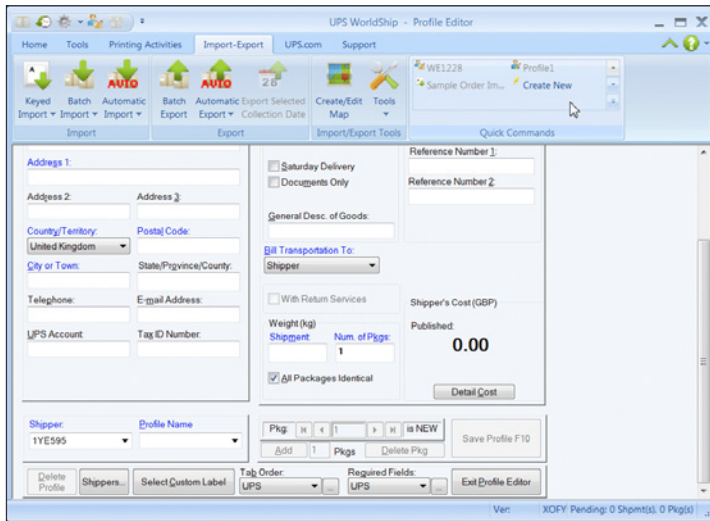


The screenshot shows the 'Third Party Address' dialog box. It contains fields for 'Customer ID', 'Company or Name', 'Attention:', 'Address 1:', 'Address 2:', 'Address 3:', 'Country/Territory', 'Postal Code', 'City or Town', 'State/Province/County', 'Telephone', and 'Fax'. The 'UPS Account' field is highlighted in yellow and contains the value '1YE595'. The 'OK' button is highlighted with a mouse cursor.

Fonctions supplémentaires

Commandes rapides

L'Éditeur de commandes rapides vous permet de sélectionner une liste prédéfinie de commandes et de les configurer pour les utiliser sous l'onglet **Importation-Exportation**. Consultez la section *Créer une liste de commandes rapides*.



Créer une liste de commandes rapides

1. Sous l'onglet **Importation-Exportation**, sélectionnez **Créer nouveau**.
2. Dans la fenêtre Éditeur de commandes rapides, créez une liste de commandes rapides :
 - Pour ajouter une commande, sélectionnez-en une dans la zone des **Commandes disponibles** et cliquez sur **Ajouter**. La commande est ajoutée dans la zone **Commandes sélectionnées**.
 - Pour supprimer une commande, faites votre sélection dans la zone des **Commandes sélectionnées** et cliquez sur **Supprimer**.
 - Pour supprimer toutes les commandes, cliquez sur **Supprimer tout**.

3. Modifiez la commande sélectionnée comme suit :

- Si vous avez ajouté une commande qui peut être ajoutée plus d'une fois, la fenêtre Éditeur de commandes rapides s'affiche pour que vous puissiez configurer la commande. Consultez la section *Modifier les commandes rapides*.
- Si vous avez ajouté une commande qui ne peut être ajoutée qu'une seule fois, passez à l'étape 4.

Conseil : Si vous voulez changer les paramètres par défaut de la commande sélectionnée, cliquez sur **Modifier**. Consultez la section *Modifier les commandes rapides*.

4. Disposez les commandes dans l'ordre souhaité dans la liste des commandes rapides :

- Pour faire remonter une commande, sélectionnez-la puis cliquez sur **Faire remonter**.
- Pour faire descendre une commande, sélectionnez-la puis cliquez sur **Faire descendre**.

5. Pour visualiser et utiliser la liste des commandes rapides, sous l'onglet **Importation-Exportation**, sélectionnez une commande dans la liste.

Modifier des commandes rapides

1. Sous l'onglet **Importation-Exportation**, sélectionnez **Créer nouveau**.

2. Dans la fenêtre Éditeur de commandes rapides, ajoutez une nouvelle commande :

- Sélectionnez la commande dans la zone des **Commandes disponibles**.
- Cliquez sur **Ajouter**.

Si vous avez ajouté une commande qui peut être ajoutée plus d'une fois, la fenêtre Éditeur de commandes rapides s'affiche et montre les informations relatives à la commande sélectionnée. Le nom de la commande apparaît dans la barre de titre. Passez à l'étape 4.

Si vous avez ajouté une commande qui ne peut être ajoutée qu'une seule fois, le nom du bouton apparaît dans la zone des **Commandes sélectionnées**. Si vous voulez modifier la commande, passez à l'étape 3; sinon, allez directement à l'étape 7.

3. Pour modifier une commande existante dans la liste des commandes rapides :

- Sélectionnez la commande dans la zone des **Commandes sélectionnées**.
- Cliquez sur **Modifier**.

La fenêtre Éditeur de commandes rapides s'affiche et montre des informations relatives à la commande sélectionnée. Le nom de la commande apparaît dans la barre de titre.

Pour modifier une commande qui peut être ajoutée plus d'une fois, passez à l'étape 4; sinon, allez directement à l'étape 5.



Modifier les commandes rapides *(suite)*

- Procédez comme il convient :
 - Pour **Numéro d'expéditeur**, cliquez sur la flèche « bas » dans la zone **Sélectionner le numéro d'expéditeur** et sélectionnez un numéro d'expéditeur.
 - Pour **Profil**, cliquez sur la flèche « bas » dans la zone **Sélectionner le profil** et sélectionnez un profil.
 - Pour **Importations du menu démarrage**, sélectionnez un nom de carte dans la zone **Importations du menu démarrage**.
 - Pour **Importations par lots**, sélectionnez un nom de carte dans la zone **Importations par lots du menu démarrage**.
 - Pour **Exportations par lots**, sélectionnez un nom de carte dans la zone **Exportations par lots du menu démarrage**.
- Pour ajouter une infobulle à la commande, tapez jusqu'à 80 caractères dans la zone **Texte de l'infobulle** ou utilisez une infobulle prédéfinie.
- Cliquez sur **OK**.
- Recommencez cette procédure selon vos besoins puis cliquez sur **OK**.

Imprimer des étiquettes d'erreur pendant le traitement par lots

WorldShip imprime désormais par défaut des étiquettes d'erreur pour chaque colis dont l'envoi n'a pu être validé au cours du traitement par lots. L'étiquette identifie l'erreur ainsi que les informations nécessaires afin de corriger le colis pour pouvoir le traiter et sert de paramètre fictif servant à maintenir l'ordre des étiquettes des colis. L'option **Imprimer une étiquette d'erreur pendant le traitement par lots** se situe sous **Préférence d'impression d'étiquette** sous l'onglet **Configuration d'impression** dans la fenêtre **Éditeur des préférences système**.

Personnaliser des étiquettes

L'Éditeur d'étiquettes personnalisées vous permet de créer, de sauvegarder, de modifier et de supprimer plusieurs modèles d'étiquettes personnalisées. Une étiquette personnalisée peut comporter une image, un message promotionnel, un texte, des champs relatifs à l'envoi ou une combinaison de toutes ces options. Pour préciser le modèle à utiliser, assignez les étiquettes à imprimer quand vous utilisez un profil ou ajoutez un bouton dans la barre d'outils personnalisée.

Fonctions supplémentaires

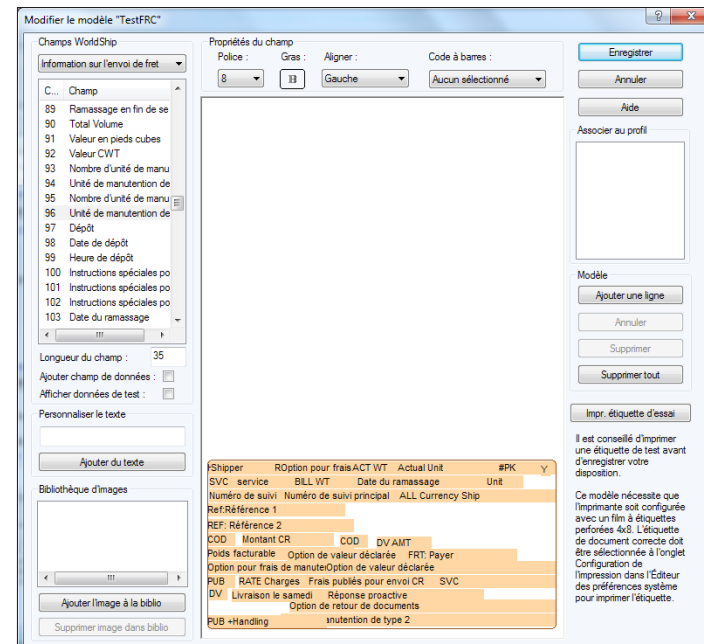
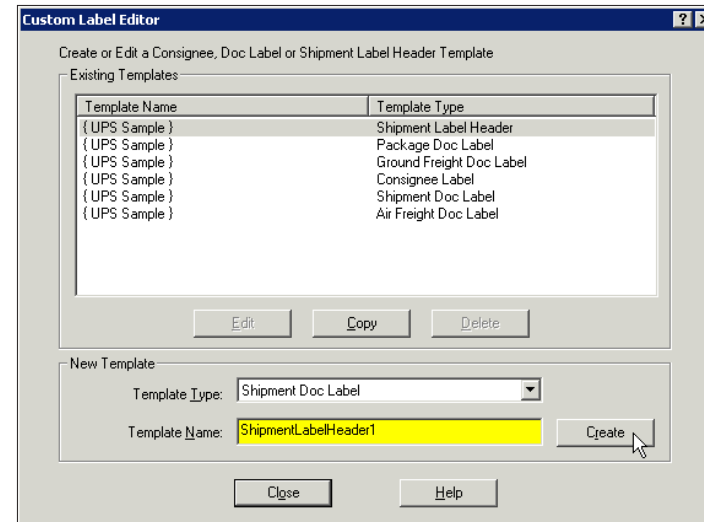
Sélectionner le film à étiquettes

Vérifiez que votre imprimante contient le film à étiquettes qui convient. Il varie en fonction du type de modèle d'étiquette personnalisée utilisé :

- Un modèle d'en-tête d'étiquette Envoi vous permettra de personnaliser la partie supérieure de 5 cm sur un film à étiquettes au format : 4 x 8 ou 4 x 8¼ avec une imprimante thermique, 8½ x 11 (1 étiquette par page) avec une imprimante laser, 8½ x 11 (2 étiquettes par page) avec une imprimante laser ou A4 210 x 297 avec une imprimante laser.
- Un modèle d'étiquette Document vous permettra de personnaliser la partie inférieure de 5 cm sur un film à étiquettes au format : 4 x 8 ou 4 x 8¼ (perforé) avec une imprimante thermique.
- Un modèle d'étiquette Destinataire vous permettra de personnaliser n'importe quelle partie de l'étiquette (c'est une étiquette supplémentaire qui ne remplace pas l'étiquette d'envoi) sur un film à étiquettes au format : 4 x 8 ou 4 x 6.

Créer ou modifier un modèle d'étiquette personnalisée

1. Sous l'onglet **Outils**, sélectionnez **Créer/Modifier des étiquettes personnalisées**. La fenêtre Éditeur d'étiquettes personnalisées s'affiche.
2. Si vous voulez modifier un modèle existant :
 - Sous **Modèles existants**, sélectionnez le modèle que vous voulez modifier.
 - Cliquez sur **Modifier**. La fenêtre Modifier le modèle s'affiche.
Remarque : Vous ne pouvez ni modifier ni supprimer les modèles types d'UPS. Par contre, vous pouvez les copier puis les modifier. Voir l'étape 3.
 - Passez à l'étape 6.
3. Si vous voulez créer un modèle sur la base d'un modèle existant, comme un modèle UPS :
 - Sous **Modèles existants**, sélectionnez le modèle qui sera la base du vôtre.
 - Cliquez sur **Copier**. La fenêtre Copier le modèle s'affiche.
 - Entrez un nom de modèle d'au plus 50 caractères dans la case **Entrer le nom du nouveau modèle** et cliquez sur **OK**. La fenêtre Modifier le modèle s'affiche.
 - Passez à l'étape 6.





Créer ou modifier un modèle d'étiquette personnalisée (suite)

- Si vous voulez supprimer un modèle existant :
 - Sous **Modèles existants**, sélectionnez le modèle que vous voulez supprimer.
 - Cliquez sur **Supprimer**. Un message vous demande de confirmer la suppression.
 - Cliquez sur **Oui**. La fenêtre Éditeur d'étiquettes personnalisées s'affiche.
 - Passez à l'étape 11.
- Si vous voulez créer un nouveau modèle :
 - Sous **Nouveau modèle**, cliquez sur la flèche « bas » dans la zone **Type de modèle** et sélectionnez un type d'étiquette.
 - Tapez un nom comportant au plus 50 caractères pour le nouveau modèle dans la zone **Nom du modèle**.
 - Cliquez sur **Créer**. La fenêtre Modifier le modèle s'affiche.
- Ajouter chaque élément au moyen de l'une de ces options :

Remarque : Vous pouvez organiser les champs WorldShip par ordre alphabétique en cliquant sur le titre de la colonne du champ.

 - Ajouter un champ — Cliquez sur la flèche « bas » dans la zone **Champs WorldShip** et sélectionnez une catégorie de champ. Dans la liste déroulante des catégories de champ, sélectionnez un champ puis faites un glisser-déposer à l'emplacement souhaité.
 - Ajouter un texte personnalisé — Tapez un texte d'au plus 45 caractères dans la zone **Texte personnalisé**, puis cliquez sur **Ajouter un texte** et cliquez sur l'emplacement où vous voulez placer le texte.
 - Ajouter un champ sans texte — Cochez la case **Ajouter seulement un champ de données**.
 - Ajouter des données test — Cochez la case **Afficher les données test** pour pré-remplir le champ avec des données test.
 - Ajouter une image — Sélectionnez une image sous **Bibliothèque d'images** puis faites un glisser-déposer à l'emplacement souhaité.
 - Ajouter une image dans la bibliothèque d'images — Cliquez sur **Ajout image de bibliothèque**. Dans la fenêtre Ajouter une image, indiquez le chemin vers l'image ou cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez l'image de votre choix. Puis cliquez sur **OK**. L'image sera sauvegardée dans la bibliothèque.
 - Ajouter une ligne horizontale — Cliquez sur **Ajouter une ligne** sous **Modèle**, puis sur le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé pour indiquer le début de la ligne sur le gabarit, faites glisser la ligne jusqu'au bout puis lâchez le bouton gauche de la souris.

- Modifiez les propriétés des champs et du texte placés sur le gabarit selon vos besoins :
 - Sélectionnez l'élément qui vous intéresse sur le gabarit.
 - Dans **Propriétés du champ**, changez la police et l'alignement, mettez le texte en caractères gras ou définissez un code-barres.
 - Dans la liste Champs WorldShip, changez la longueur du champ.
 - Cliquez sur **Modifier**.
- Voici comment supprimer un ou plusieurs champs du gabarit :
 - Pour supprimer un champ, sélectionnez-le sur le gabarit et cliquez sur **Supprimer**. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur **Oui** et le champ est supprimé du gabarit.
 - Pour supprimer tous les champs, cliquez sur **Supprimer tout**. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur **Oui** et tous les champs sont supprimés du gabarit.
- Pour tester votre étiquette personnalisée, cliquez sur **Imprimer une étiquette de test**. L'étiquette s'imprimera selon l'imprimante configurée dans les préférences système.
- Pour relier un modèle d'étiquette personnalisée à un profil, cochez le profil souhaité sous **Associer à un profil**. Une fois sauvegardé, ce modèle sera utilisé pour tout envoi traité à l'aide du profil sélectionné.

Remarque : Vous pouvez également associer une étiquette personnalisée à un profil en cliquant sur **Sélect étiquette personnalisée** dans la fenêtre Éditeur de profil.
- Cliquez sur **OK**.

Configurer l'impression des étiquettes personnalisées

- Sous l'onglet **Outils**, sélectionnez **Éditeur des préférences système** puis l'onglet **Configuration d'impression**.
- Mettez en surbrillance l'imprimante à étiquette qui convient dans la grille Imprimante puis cliquez sur **Configuration d'impression**.
- Dans la fenêtre Configuration de l'imprimante d'étiquettes, vérifiez que c'est la bonne configuration de l'étiquette qui est cochée. Actualisez les champs Dimensions du film à étiquettes et Usage de zone étendue, au besoin, selon le type d'étiquette que vous voulez imprimer.
- Cliquez sur **Appliquer**.
- Sous l'onglet **Configuration d'impression**, cochez les cases qui conviennent pour indiquer qu'il s'agit d'une étiquette de document ou de destinataire.
- Cliquez sur **Mettre à jour** puis sur **OK**.



Aide

Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

1. Sur le logiciel :

Aide WorldShip

- Pour rechercher des informations spécifiques, sélectionnez **WorldShip** sous l'onglet **Support** puis **Aide UPS WorldShip**. Dans l'onglet **Index**, saisissez le nom de la tâche, du terme ou du thème et appuyez sur **Entrée**.
- Pour obtenir des informations générales sur WorldShip, sélectionnez **WorldShip** sous l'onglet **Support**, puis **Aide UPS WorldShip**, 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 cliquez sur **F1**.
- Le Guide de l'utilisateur et le Guide d'installation WorldShip sont disponibles au format PDF à des fins de consultation et d'impression. Assurez-vous d'installer le logiciel gratuit Adobe^{MD} Reader^{MD} que vous pourrez télécharger depuis *adobe.com*. Suivez les étapes ci-dessous pour obtenir un exemplaire de ces deux guides :
 1. Sous l'onglet **Support**, sélectionnez **WorldShip** puis **Guides de l'utilisateur UPS WorldShip**.
 2. Sur la page Guides de l'utilisateur WorldShip, cliquez sur le lien **Télécharger** correspondant au guide voulu.
 3. Consultez le document et imprimez-le au besoin.

2. Par téléphone :

Si vous avez des questions techniques concernant WorldShip pour lesquelles vous n'avez pas réussi à trouver de réponse dans ce guide ou dans le *Guide d'installation* se trouvant sur le site *ups.com*, appelez le numéro du service d'assistance technique apparaissant sur la page suivante.

Avant d'appeler, assurez-vous d'avoir à portée de main les informations suivantes :

- 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 nom et la version du système d'exploitation de votre PC et votre type d'imprimante.
- Votre type de connexion (accès Internet haut débit ou par ligne téléphonique).



Numéros d'assistance technique

Si vous avez des questions sur WorldShip auxquelles ni ce guide ni l'aide WorldShip ne répondent, appelez les numéros suivants :

Afghanistan.....	+93-79-3204045 / 9647814318252	Gibraltar.....	+350 200 42332	Paraguay.....	009800 521 0051
Afrique du Sud.....	+27 11 922 9200	Grèce.....	210-99 84 334	Pays-Bas.....	0800 222 5587
Albanie.....	+355682048904	Guatemala.....	1800 835 0384	Pays de Galles.....	0800 331 6010
Algérie.....	+213661342644	Honduras.....	800 -0123	Philippines.....	1800 1855 0023 ou 1800 765 2927
Allemagne.....	0800 100 2630	Hong Kong.....	8206 2133	Pologne.....	022 203 0321
Angola.....	+244 927686126	Hongrie.....	06 80016482	Porto Rico.....	1-888-UPS-TECH (1-888-877-8324)
Arabie saoudite.....	+966-5-54656039	Iles Vierges américaines.....	1888 877 8324	Portugal.....	800 783 458
Argentine.....	0 800 122 0286	Inde.....	+91-22-2827-6111 / 00 0800 852 1113 (gratuit)	Pérou.....	0800 009 19
Arménie.....	10 3741 27 30 90	Indonésie.....	001 803 852 3670	Roumanie.....	40 21 233 88 77
Australie.....	1800 148 934	Irlande, République d'.....	1800 202 227	Royaume-Uni.....	0800 331 6010
Autriche.....	0800 312 407	Irlande du Nord.....	0800 331 6010	Russie.....	7 49 5961 2211
Azerbaïdjan.....	+10 99 412 493 39 91 / +994-12-490 6989, +994-12-493 3991	Israël.....	00-972-(0) 56-890028	Rwanda.....	+971-4-339-1939
Bahamas.....	1-888-960-2683	Italie.....	800 122 732	République dominicaine.....	1888 760 0095
Belgique.....	0800 21 877	Japon.....	00531 85 0020	République démocratique du Congo.....	+243 9918740
Bermudes.....	1-888-960-2678	Jordanie.....	+971-4-339-1939	République tchèque.....	800 143268
Biélorussie.....	375-17-227-2233	Kazakhstan.....	+7727-2644112, +7727-2644084	Serbie.....	+381 11 2286 422
Bolivie.....	800 100 807	Kirghizistan.....	+996 312 699 988 / +996-312-979713	Singapour.....	800 852 3362
Bosnie.....	033 788 160	Lettonie.....	7805643	Slovaquie.....	+421 (0)2 58250 281
Brésil.....	0800 8923328 ou 55 11 569 46606	Lituanie.....	370-37-350505	Slovénie.....	38642811224
Bulgarie.....	0700 1 8877	Luxembourg.....	FR 00 33 8050 10365	Suisse.....	0800 82 25 54
Burundi.....	+971-4-339-1939	Malaisie.....	1800 80 4709	Suède.....	020 120 2255
Cameroun.....	+237 33.43.09.73	Malawi.....	+265-1-770082	Sénégal.....	221 33 8646042
Canada.....	1-888-UPS-TECH (1-888-877-8324)	Mali.....	+223 2029 91 52	Taiwan.....	00801 855 662
Chili.....	800 835 682	Maroc.....	(+212) 5 22 48 36 36	Tanzanie.....	+971-4-339-1939
Chine, République populaire de.....	400 013 3023 / 10 800 852 0698	Maurice.....	+230-9403449 / +230-9403433 / +230-4052925	Thaïlande.....	001 800 852 3658
Chypre.....	77 77 7200	Mauritanie.....	+222 4529 28 89	Tunisie.....	+971-4-339-1939
Colombie.....	01800 752 2293	Mexique.....	01 800 714 65 35	Turquie.....	0090-212-413 2222
Corée du Sud.....	00798 8521 3669	Moldavie.....	+373-22-403901	Uruguay.....	000 405 296 651
Costa Rica.....	0800 052 1591	Monaco.....	00 33 8050 10365	Venezuela.....	0800 100 5772
Côte d'Ivoire.....	+225-21-24-16-30	Mozambique.....	258-2130-5353	Zambie.....	260 11 257361
Danemark.....	80 33 22 55	Nicaragua.....	001800 226 0452	Zimbabwe.....	+263-775 996824
Djibouti.....	+971-4-339-1939	Nigeria.....	234 1 2704981-5, 234 1 2704992	Écosse.....	0800 331 6010
El Salvador.....	800 6191	Norvège.....	800 32 255	Égypte.....	+20-2-24141456, +20-2-29815099
Espagne.....	900 22 58 77 ou 902 88 88 20	Nouvelle-Zélande.....	0800 443 785	Émirats arabes unis.....	800-4774 (Local)
Estonie.....	372 666 47 00	Oman.....	+968 24683953, +968 24683951, +968 24683965	Équateur.....	1800 000 119
Finlande.....	0800 1 877 2255	Ouzbékistan.....	+998 (71) 1203838	États-Unis.....	888-553-1118
France.....	0805 025 550	Pakistan.....	+92-301-2162473	Éthiopie.....	+971-4-339-1939
Ghana.....	+233-302-762510	Panama.....	00800 052 1414	Îles Caimans.....	1-888-960-2686

Envois contenant des produits dangereux

À propos des Matières et produits dangereux

Le service Produits dangereux est fourni sur une base contractuelle dans certains pays. Après une mise à niveau, dans le menu Outils, sélectionnez Éditeur des préférences système, puis cliquez sur l'onglet Produits dangereux. Vous devez configurer les paramètres par défaut pour la source des données Enregistrement de produits chimiques et l'impression de la documentation Produits dangereux. WorldShip importera les Enregistrements de produits chimiques à partir d'une source existante de données externes ou d'une source de données WorldShip.

Modifier un enregistrement de produits dangereux et chimiques

L'Éditeur d'enregistrements de produits dangereux et chimiques permet à l'expéditeur de visualiser, supprimer ou modifier un enregistrement Produits dangereux existant qui peut alors être sauvegardé dans la Table personnelle des produits chimiques.

Pour modifier un enregistrement Produits dangereux (DG) :

1. Pour entrer un nouvel enregistrement de produits chimiques, sélectionnez **Nouvel enregistrement** dans la zone déroulante **Référence DG** sous l'onglet **Options** de la fenêtre Expédition (l'option Nouvel enregistrement n'apparaît que si vous avez sélectionné WorldShip comme ressource de base de données).
2. La fenêtre Éditeur d'enregistrements chimiques Produits dangereux s'affiche. La case **Série de règlements** sera sélectionnée et désactivée. Des informations liées aux champs **Quantité**, **Unité de mesure** et **Type d'emballage** sont requises et le **Mode de transport** est obtenu dans la case **Série de règlements**.
3. Si vous cliquez sur le bouton **Sauvegarder**, WorldShip affichera une invite liée à toute information manquante et vous informera que l'enregistrement chimique est sauvegardé dans la Table des produits chimiques.
4. Si vous cliquez sur le bouton **Supprimer**, WorldShip affichera une invite vous demandant de confirmer la suppression de l'enregistrement actuel dans la Table des produits chimiques.
5. Si vous cliquez sur le bouton **Effacer**, un message WorldShip s'affichera pour vous avertir si l'enregistrement chimique a été modifié. Vous verrez aussi apparaître une invitation vous demandant si l'éditeur doit être fermé ou préservé.

The screenshot shows the 'System Preferences Editor' window with the 'Dangerous Goods' tab selected. The 'Chemical Record Data Source' section has 'External Source' selected. There are checkboxes for 'Print Dangerous Goods documentation using WorldShip' (checked) and 'Export Dangerous Goods after processing a shipment' (unchecked). Below this is a text area for specifying the export location with a 'Browse...' button. The 'Custom Record Identifier Captions' section has three empty text boxes for 'Record Identifier 1', 'Record Identifier 2', and 'Record Identifier 3'. On the right side, there are buttons for 'OK', 'Apply', 'Cancel', and 'Help'.

The screenshot shows the 'Dangerous Goods Chemical Record Editor' window. It contains several input fields and dropdown menus. 'Reference Number' is 2728 and 'Regulation Set' is IATA. 'Reportable Quantity' is empty and 'Proper Shipping Name' is 'Dry Ice'. 'Class Division Number' is 1.4S, 'Subrisk Class' is 1.4S, 'Identification Number' is empty, and 'Packaging Group' is II. 'Quantity' is 116, 'Unit Of Measure' is kg, 'Number of Packages' is 50, and 'Packaging Type' is Fiberboard Box. There are three empty text boxes for 'Record Identifier 1', 'Record Identifier 2', and 'Record Identifier 3'. 'Packaging Instructions' is 1128, 'Transportation Mode' is Passenger Aircraft, and 'Label Required' is empty. 'Emergency Phone' is empty and 'ER Registrant' is highlighted in yellow. At the bottom, there are buttons for 'Save', 'Delete', 'Clear', 'Close', and 'Help'.

Envois contenant des produits dangereux

Visualiser un enregistrement de produits dangereux et chimiques

Vous pouvez visualiser des enregistrements de produits chimiques dans la Table personnelle des produits chimiques ou la Table des produits chimiques d'UPS en sélectionnant le Visualiseur d'enregistrements de produits dangereux et chimiques dans le menu Outils à partir de la fenêtre Expédition ou en cliquant sur Voir les enregistrements de produits chimiques dans l'Éditeur d'enregistrements de produits dangereux et chimiques.

Pour visualiser un enregistrement de la Table personnelle des produits chimiques :

1. Dans la fenêtre Visualiseur d'enregistrements de produits dangereux et chimiques, la **Table personnelle des produits chimiques** est sélectionné par défaut et la case **Série de règlements** a par défaut la valeur Tous, et la fenêtre Résultats de la recherche affiche tous les enregistrements pour toutes les série de règlements existant actuellement dans le **Table personnelle des produits chimiques**. Vous pouvez entrer des critères de recherche spécifiques et filtrer les résultats de la recherche.
2. Sélectionnez un enregistrement puis regardez dans **Informations concernant l'enregistrement** pour connaître les champs et les valeurs de l'enregistrement.
3. Pour supprimer l'enregistrement sélectionné, cliquez sur **Supprimer** et ensuite, confirmez la suppression.

Pour visualiser un enregistrement dans la Table des produits chimiques d'UPS :

1. Dans la fenêtre Visualiseur d'enregistrements de produits dangereux et chimiques, sélectionnez **UPS** sous la **Table des produits chimiques**. La case **Série de règlements** a par défaut la valeur de la première série de règlements du Tableau. Les critères de recherche incluent **Série de règlements**, **Numéro d'identification** et **Nom d'expédition correct**. La fenêtre **Résultats de la recherche** affiche tous les enregistrements liés à la même série de règlements déterminés par la valeur fixée dans la case **Série de règlements**.
2. La **fenêtre Détails de l'enregistrement** affiche la valeur ou le contenu de l'enregistrement actuellement sélectionné. Vous ne pouvez pas supprimer l'enregistrement sélectionné.
3. Vous pouvez ajouter des données provenant de la Table des produits chimiques d'UPS à votre Table personnelle des produits chimiques pour les utiliser pour des expéditions de produits dangereux.

Identific...	Proper S...	Packing ...	Record ID1	Record I...	Record I...	Reg. Set
ID num	Proper S...	I	Rec ID 1	Record I...	Record I...	ADR
ID Num	Proper S...	I	Record ID 1	Record I...	Record I...	IATA

Field	Value
Reference Number	001
Class Division Number	1.4S
Subrisk Class	1.4S
Technical Name	Technical Name
Transportation Mode	Passenger Aircraft
Additional Description	Additional Description
Regulation Set	IATA

Envois contenant des produits dangereux

Traitement d'un envoi contenant des Produits dangereux

1. Spécifiez l'adresse du destinataire.
2. Spécifiez l'adresse de l'expéditeur.
3. Spécifiez le niveau de l'expédition et les détails des options, comme le service UPS et les informations concernant la personne à facturer, les informations liées aux marchandises, les options d'expédition, les dimensions de l'envoi, la description de l'expédition, les numéros de référence de l'expédition et la liste de colisage.
4. Dans l'onglet **Options**, sélectionnez **Produits dangereux**.
5. Cliquez sur la flèche « bas » dans **Règlementation actuelle** et sélectionnez la série de règlements qui convient.
6. Cliquez sur la flèche « bas » dans **Référence DG 1** et sélectionnez une référence DG ou cliquez sur **Détails** pour rechercher une référence DG.
7. Répétez les étapes 5 et 6 si votre envoi contient d'autres Produits dangereux. Dans le cas contraire, cliquez sur **Traiter l'envoi**.

The screenshot displays the UPS WorldShip software interface. The 'Options' tab is selected, and the 'Package Dangerous Goods' section is active. The 'Additional Handling' option is checked under the 'Package Options' section. The 'Current Regulation Set' is set to 'External Table's Data'. The 'DG Reference' section has three dropdown menus. The 'Shipment Signatory Information' section has fields for Name, Title, Place, and Date. The 'Total Cost' is displayed as 0.00 USD. The status bar at the bottom indicates 'Ver: XOFY Pending: 0 Shpmt(s), 0 Pkg(s), Cost: ...'.