



# WorldShip<sup>®</sup> 2021

## Guide de l'utilisateur

Le logiciel WorldShip vous permet d'automatiser facilement vos tâches d'expédition. Il permet de traiter rapidement tous vos envois UPS<sup>MD</sup>, 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
Traitement des envois.....	1
Traitement des envois internationaux.....	3
Traitement des envois ayant une date de ramassage ultérieure.....	5
Traitement des retours.....	6
Modification des colis et des envois.....	7
Traitement des envois de fret.....	8
<b>Profils</b> .....	13
Éditeur de profil.....	13
Ajout d'un profil.....	13
Attribution d'un profil à un expéditeur.....	13
Attribution d'un profil à un client dans le carnet d'adresses.....	14
<b>Rapports</b> .....	15
Impression de rapports.....	15
<b>Annulation des colis ou des envois</b> .....	16
Annulation d'un envoi à partir de la fenêtre Shipping (Expédition).....	16
Annulation d'un colis ou d'un envoi à partir de la fenêtre Shipment History (Historique des envois) après la fin de journée.....	17
Marquage d'un colis ou d'un envoi avec la mention « annulé » dans la fenêtre Shipment History (Historique des envois).....	18
<b>Fin de journée</b> .....	19
Exécution du processus.....	19
<b>Validation, classification et mise en correspondance d'adresses</b> .....	20
Validation de données relatives à une adresse.....	20
Classification des données relatives à une adresse.....	21
Mise en correspondance des données relatives à une adresse.....	21
<b>Historique et suivi</b> .....	22
Recherche d'envois.....	22
Suivi des colis ou des envois.....	23

<b>Options de facturation et de tarification</b> .....	24
Supplément carburant.....	24
Calculateur de centre de coûts.....	24
Directives de facturation.....	24
Facturation à un tiers.....	25
<b>Options et fonctionnalités supplémentaires</b> .....	26
Commandes rapides.....	26
Création d'une liste de commandes rapides.....	26
Modification des commandes rapides.....	26
Étiquettes d'erreur imprimées au cours du traitement par lots.....	27
Étiquettes personnalisées.....	27
Sélection des étiquettes.....	27
Création ou modification d'un modèle d'étiquettes personnalisées.....	27
Configuration de l'impression des étiquettes personnalisées.....	29
<b>Ressources</b> .....	30
Aide relative à l'accès.....	30
Numéros d'assistance technique.....	31
<b>Envois de marchandises dangereuses</b> .....	32
Renseignements sur les marchandises dangereuses.....	32
Modification d'une fiche de données chimiques de marchandises dangereuses.....	32
Affichage des données de produits chimiques de marchandises dangereuses.....	33
Traitement d'un envoi contenant des marchandises dangereuses.....	34



## Traitement des envois

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

1. Précisez l'adresse du destinataire.
2. Sélectionnez un service UPS<sup>MD</sup>.
3. Sélectionnez un type de colis.
4. Précisez les renseignements sur la facturation.
5. Saisissez le poids du colis.
6. Cliquez sur **Process Shipment (Traiter l'envoi)**.

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

### Traitement d'un envoi avec options

1. Suivez les étapes 1 à 5 susmentionnées sous Traitement d'un envoi contenant un seul colis.
2. Dans la fenêtre Shipping (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 **Process Shipment (Traiter l'envoi)**.

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

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

**Remarque :** Si une procédure ne renvoie pas à une commande, le ruban est réduit dans les échantillons d'écran. Utilisez les flèches  et  dans le coin supérieur droit de l'écran pour agrandir et réduire le ruban.

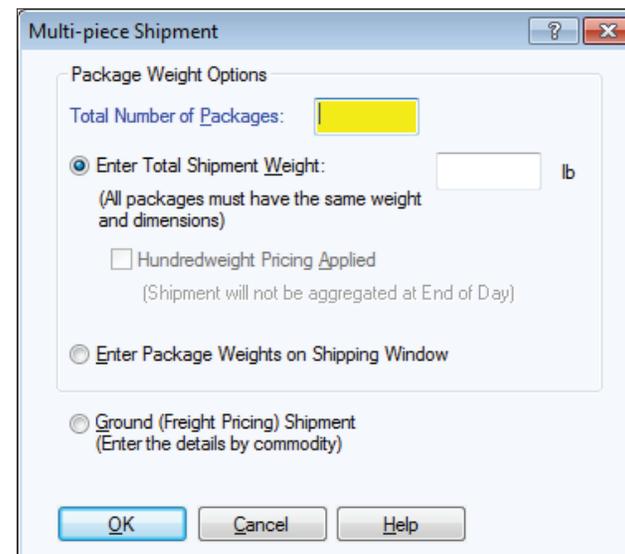
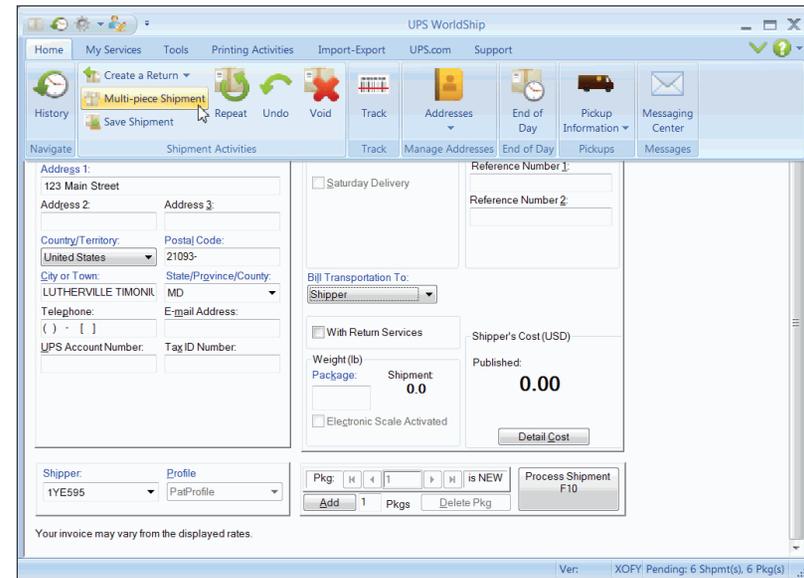


## Traitement des envois (suite)

### 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 les renseignements sur la facturation.
5. Sélectionnez les options d'envoi et de colis qui s'appliquent à tous les colis.
6. Sous l'onglet **Home (Accueil)**, sélectionnez **Multi-piece Shipment** (Envoi de colis multiples).
7. Dans la fenêtre Multi-piece Shipment (Envoi de colis multiples), saisissez le nombre total de colis, puis sélectionnez l'option de poids du colis. Si vous sélectionnez **Enter Total Shipment Weight (Saisir le poids total de l'envoi)**, saisissez le poids total de l'envoi dans cette fenêtre. Si vous sélectionnez **Enter Package Weights on Shipping Window (Saisir le poids des colis dans la fenêtre Expédition)**, saisissez le poids individuel des colis dans la fenêtre Shipping (Expédition). Si vous sélectionnez **Ground (Freight Pricing) Shipment (Enter the details by commodity)** (Transport [fret] terrestre [entrez les détails par marchandise]), sélectionnez les marchandises et entrez les détails après l'étape 8.
8. Cliquez sur **OK**.
9. 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.
10. Cliquez sur **Process Shipment (Traiter l'envoi)**.





## 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. Précisez les renseignements sur la facturation.
5. Saisissez une description générale des marchandises et le poids du colis.
6. Sélectionnez l'onglet **Customs Documentation (Documents douaniers)** pour remplir les documents d'exportation nécessaires.
7. Cliquez sur **Process Shipment (Traiter l'envoi)**.

### Téléversement des documents douaniers

L'activation et la sélection du service de facturation UPS Paperless<sup>MD</sup> permettent de téléverser des documents douaniers personnalisés créés hors ligne au lieu de joindre des copies papier à l'envoi. Pour téléverser les formulaires, cochez la case **Upload My Forms (Téléverser mes formulaires)** sous l'onglet **Customs Documentation (Documents douaniers)** et trouvez les formulaires à téléverser après avoir cliqué sur **Process Shipment (Traiter l'envoi)**.

### Désactivation des documents d'exportation

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

1. Sous l'onglet **Tools (Outils)**, sélectionnez **(Éditeur d'expéditeur)**.
2. Cliquez sur **Modify (Modifier)**, puis sélectionnez l'onglet **International (International)**.
3. Décochez les cases **Enable Invoice (Activer la facture)** et **Enable CO (Activer le CO)** ou sélectionnez une méthode de dépôt autre que **UPS file my EEI for me (UPS enregistre mes EEI)** sous **Electronic Export Information (Information sur les données électroniques sur l'exportation)** pour les documents que vous ne souhaitez pas imprimer.



## Traitement des envois internationaux (suite)

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

1. Dans la fenêtre Shipping (Expédition), sélectionnez l'onglet **Customs Documentation (Documents douaniers)**.
2. Décochez la case **Create an Invoice (Créer une facture)**.

**Remarque :** Si vous désactivez la fonction de création de factures 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 transmettre des données électroniques sur l'exportation au Census Bureau des États-Unis, 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. Sous l'onglet **Tools (Outils)**, sélectionnez **Shipper Editor (Éditeur d'expéditeur)**, cliquez sur **Modify (Modifier)** puis sélectionnez l'onglet **International (International)**.
2. Sous **Electronic Export Information (Information sur les données électroniques sur l'exportation)**, sélectionnez **Self-file with AES Direct (AES option 2) (Autotransmission avec AES Direct [option AES 2])** dans **Filing Method (Méthode de dépôt)**, puis cliquez sur **OK**.

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

1. Saisissez les renseignements dans les onglets **Ship To (Destinataire)**, **Service** et **Options**.
2. Sous l'onglet **Ship From (Expéditeur)**, saisissez le numéro d'identification fiscale puis sélectionnez le type d'identification fiscale.
3. Sous l'onglet **Customs Documentation (Documents douaniers)**, sélectionnez l'onglet **EI (Données électroniques sur l'exportation)**.
4. Saisissez le numéro de référence de l'envoi, ou cliquez sur **Generate SRN (Créer SRN)** si vous voulez que WorldShip crée un numéro unique dans la case **Shipment Reference Number (Numéro de référence de l'envoi)**.
5. Saisissez le **numéro de transaction interne** attribué à l'envoi. Ce numéro est obligatoire pour les envois de fret aérien.
6. Remplissez les champs restants et cliquez sur **Submit to AES (Soumettre à AES)**.
7. WorldShip fournit un lien sur le site Web AESDirect. Assurez-vous de lire l'avis de non-responsabilité, puis cliquez sur **Submit EI to AESWebLink (Soumettre les données électroniques sur l'exportation à AESWebLink)**.
8. Complétez votre soumission au Census Bureau des États-Unis.
9. De retour sur WorldShip, cliquez sur **Process Shipment (Traiter l'envoi)**.

Pour obtenir de plus amples renseignements, sélectionnez **WorldShip** sous l'onglet **Support (Assistance)** puis, dans **UPS WorldShip Help (Aide UPS WorldShip)**, tapez **AES**.

### Entente régissant les expéditeurs d'envois 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 soit jointe au colis principal. Pour obtenir de plus amples renseignements, sélectionnez **WorldShip** sous l'onglet **Support (Assistance)**, puis **UPS WorldShip Help (Aide UPS WorldShip)**; tapez *International Shipper Agreement (Entente régissant les expéditeurs d'envois internationaux)* ou bien *Power of Attorney (Procuration)*.



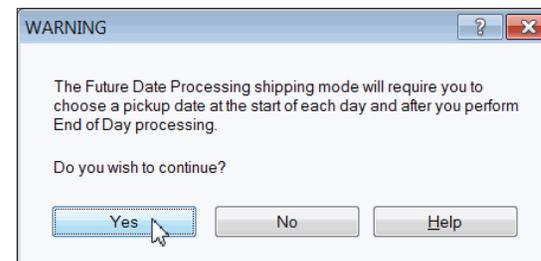
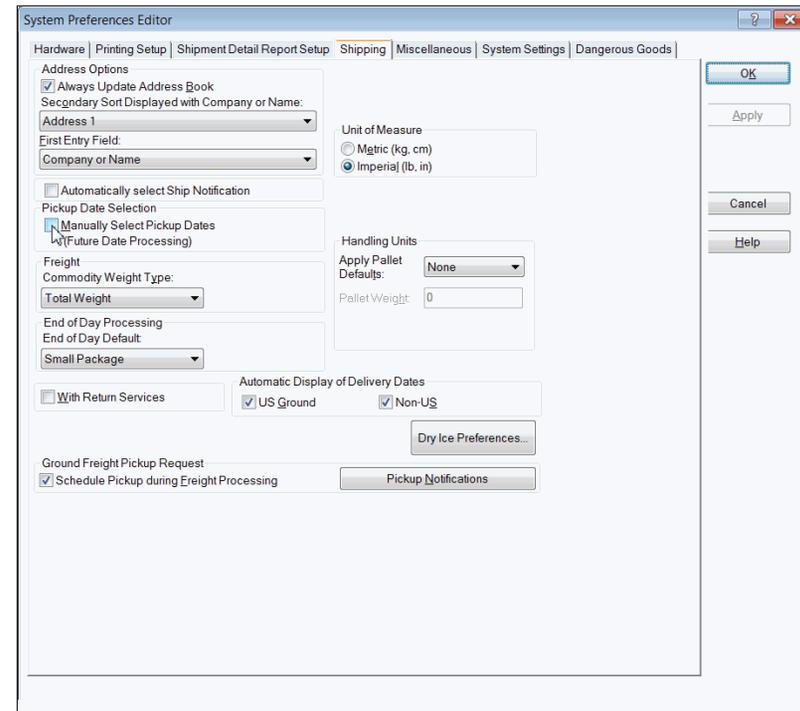
Traitement des envois ayant une date de ramassage ultérieure

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

## Activation de la fonction Future Date Processing (Date de traitement futur)

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

1. Sous l'onglet **Tools (Outils)**, sélectionnez **Systems Preferences (Éditeur de préférences du système)**, puis **Shipping (Expédition)**.
2. Cochez la case **Manually Select Pickup Dates (Sélectionner manuellement les dates de ramassage)** sous **Pickup Date Selection (Sélection de la date de ramassage)**. Un message d'avertissement vous demande de confirmer votre sélection.
3. Cliquez sur **Yes (Oui)**, puis sur **OK**.





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

## Sélection d'une date du ramassage active

Lorsque vous avez configuré cette préférence système, la fenêtre Select Active Pickup Date (Sélectionner une date du ramassage active) vous demande de choisir une date de ramassage.

Si vous souhaitez choisir la date d'aujourd'hui comme date du ramassage active, cliquez simplement sur **OK**. Si vous souhaitez choisir une date ultérieure, cliquez sur la flèche vers le bas et sélectionnez la date de ramassage sur le calendrier, puis cliquez sur **OK**. La date du ramassage active que vous sélectionnez s'affichera sur la barre de titre en haut des fenêtres Shipping (Expédition) et Shipment History (Historique des envois).

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

**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.

## Modifier une date du ramassage active

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

1. Sous l'onglet **Home (Accueil)** de la fenêtre **Shipping (Expédition)**, sélectionnez **Pickup Information (Renseignements de ramassage)**, puis **Select Active Pickup Date (Sélectionner la date du ramassage active)**.
2. Dans la fenêtre Select Active Pickup Date (Sélection de la date du ramassage active), cliquez sur la flèche 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 Shipment History (Historique des envois), dans le groupe des ramassages en cours pour cette date du ramassage active.

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

1. Dans la fenêtre Shipment History (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 **Home (Accueil)**, sélectionnez **Pickup Date (Date de ramassage)**, puis **Change Pickup Date (Changer la date de ramassage)**.
3. Dans la fenêtre Change Pickup Date (Modification de la date de ramassage réelle), cliquez sur la flèche vers le bas et sélectionnez la date de ramassage sur le calendrier, puis cliquez sur **OK**. Les envois apparaissent sous le groupe Pending Pickup (Ramassage en cours) pour cette date de ramassage.

Pour obtenir de plus amples renseignements, sélectionnez **WorldShip** sous l'onglet **Support (Assistance)**, puis dans **UPS WorldShip Help (Aide UPS WorldShip)**; tapez *Future Date Processing Procedures (Procédures d'envoi avec date de traitement futur)*.

Traitement des retours

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

## Création d'un retour

1. Sélectionnez un service UPS sous l'onglet **Service**
2. Sélectionnez l'onglet **Options**, puis **Return Services (Services de retour)** sous **Shipment Options (Options d'expédition)**.
3. Sélectionnez le service de retour de votre choix.
4. Donnez une description des marchandises du colis.
5. Si vous sélectionnez Electronic Returns Label (Étiquette de retour électronique), cliquez sur **Details (Détails)** et saisissez l'adresse de courriel du destinataire.
6. Précisez l'adresse de l'expéditeur.
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 **Process Shipment (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 **With Returns Services (Avec services de retour)** sous l'onglet **Service**.
3. Cliquez sur **Process Shipment (Traiter l'envoi)**. L'étiquette d'envoi s'imprime et la fenêtre Shipping (Expédition) remplit automatiquement l'adresse correspondante de l'envoi de retour.
4. Sélectionnez l'onglet **Options**. L'option Returns Services (Services de retour) est cochée. Sélectionnez l'option de service de retour de votre choix et entrez une description de la marchandise.
5. Cliquez sur **Process Shipment (Traiter l'envoi)**.

**Remarque :** Pour régler une préférence pour la case With Returns Services (Avec services de retour), accédez à l'onglet **Shipping (Expédition)** dans System Preferences Editor (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 **UPS<sup>MD</sup> Pickups (Ramassages UPS)** dans la fenêtre Shipment History (Historique des envois), sélectionnez le colis ou l'envoi que vous souhaitez modifier.
2. Sous l'onglet **Home (Accueil)**, sélectionnez **Edit/Reconcile (Modifier/rapprocher)**. Confirmez le colis ou l'envoi à modifier, puis apportez les modifications voulues.
3. Cliquez sur **Process Shipment (Traiter l'envoi)**. (Vous serez invité à remplacer l'étiquette imprimée auparavant par celle nouvellement créée.)

### Suppression d'un seul colis dans un envoi de colis multiples

1. Sous **UPS Pickups (Ramassages UPS)** dans la fenêtre Shipment History (Historique des envois), sélectionnez l'envoi contenant le colis que vous souhaitez supprimer.
2. Sous l'onglet **Home (Accueil)**, sélectionnez **Edit/Reconcile (Modifier/rapprocher)**. Confirmez le colis ou l'envoi à modifier.
3. Utilisez les flèches de navigation vis-à-vis **Process Shipment (Traiter l'envoi)** pour afficher le colis que vous souhaitez supprimer.
4. Cliquez sur **Delete Pkg (Supprimer le colis)**. Confirmez que vous voulez supprimer le colis.
5. Cliquez sur **Process Shipment (Traiter l'envoi)**. (Vous serez invité à remplacer l'étiquette imprimée auparavant par celle nouvellement créée.)

**États-Unis seulement** : Pour tout problème lié à la facturation, téléphonez à notre Service de la facturation au 1-800-811-1648 et inscrivez les numéros de suivi et les numéros de registre des ramassages.



## Traitement des envois de fret

### Renseignements sur les envois de fret terrestre

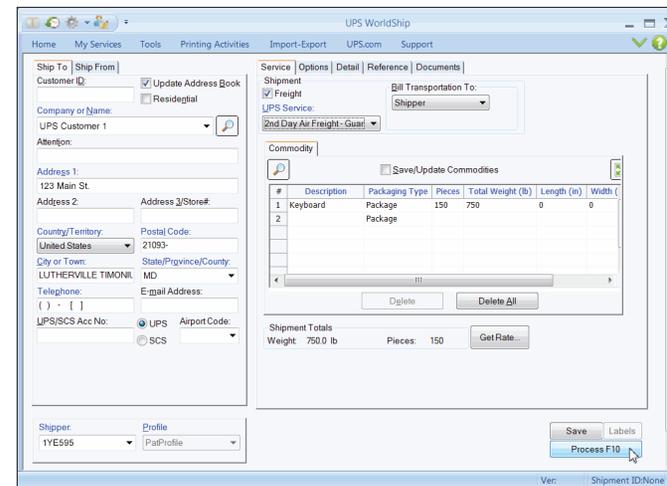
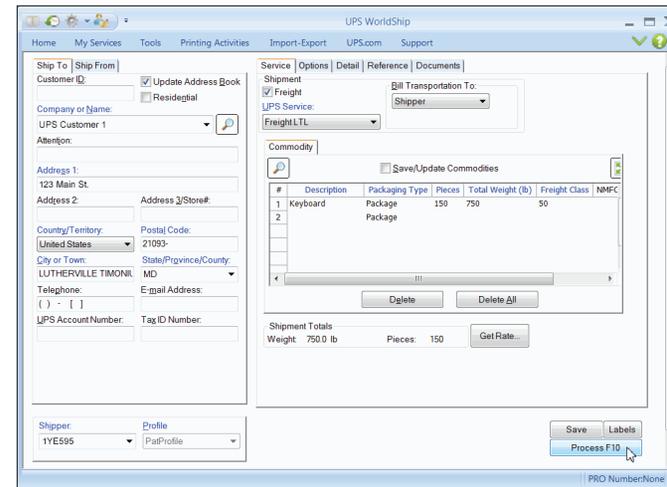
Le fret terrestre constitue une offre de services régionaux, interrégionaux et longue distance ainsi qu'un éventail complet de solutions spécialisées aux États-Unis (y compris Alaska et Hawaï), au Canada, à Porto Rico, à Guam, aux îles Vierges américaines et au Mexique.

### Renseignements sur les 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 internationale.

### Traitement d'un envoi de fret

1. Cochez la case **Freight (Fret)**, puis sélectionnez le service Fret aérien ou Fret terrestre UPS sous l'onglet **Service**. Les champs restants varieront en fonction du service UPS que vous sélectionnez.
2. Préciser l'adresse du destinataire.
3. Précisez l'adresse de l'expéditeur.
4. Précisez les détails sur l'envoi et les options, comme 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 de marchandises. Voir *Saisir les renseignements concernant les marchandises*.
5. Pour un envoi international, enregistrez le document d'exportation et les détails sur les marchandises.
6. 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 **Save (Sauvegarder)** (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 de marchandises 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 et cliquez sur **Edit/Reconcile Shipment (Modifier/rapprocher l'envoi)** sous l'onglet **Home (Accueil)**.
  - Si vous avez finalisé votre envoi, cliquez sur **Process (Traiter l'envoi)**.



**Remarque :** Vous pouvez configurer un paramètre d'expéditeur pour imprimer un nombre précis d'étiquettes par unité de manutention et par article en vrac. Dans le menu **Tools (Outils)**, sélectionnez **Shipper Editor (Éditeur d'expéditeur)**, mettez les renseignements sur l'expéditeur en surbrillance, puis cliquez sur **Modify (Modifier)**. Sélectionnez l'onglet **Freight (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 **History (Historique)**, puis **Freight Pickup (Ramassage de fret)** et ensuite **Ground Freight Pickup Request (Demande de ramassage de fret terrestre)**.

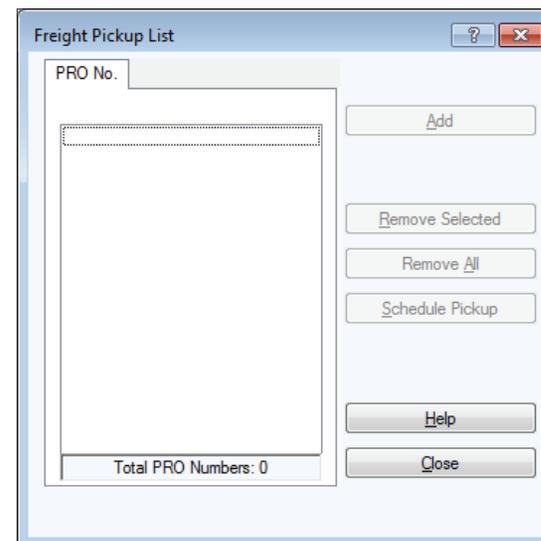
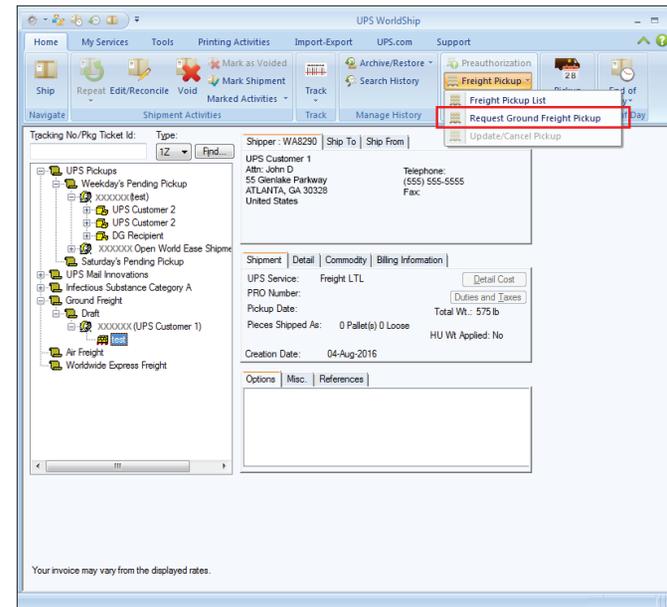
**Remarque :** Vous pouvez également planifier une demande de ramassage durant le traitement de l'envoi si vous configurez une préférence de système. Sous l'onglet **Tools (Outils)**, sélectionnez **System Preferences (Éditeur de préférences du système)**, puis **Shipping (Expédition)**; cochez la case **Schedule Pickup during Freight Processing (Planifier un ramassage pendant le traitement du fret)**.

1. Dans la fenêtre Shipping (Expédition), remplissez les sections Ship To (Destinataire), Shipment (Envoi) et Commodity (Marchandises).
2. Cliquez sur **Process (Traiter)**. La fenêtre Pickup Request (Demande de ramassage) s'affiche.
3. Le **lieu de ramassage** affiche l'adresse de l'expéditeur.
4. Saisissez toute directive complémentaire 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 Shipment History (Historique des envois).
2. Sous l'onglet **Home (Accueil)**, sélectionnez **Freight Pickup (Ramassage de fret)**, puis **Freight Pickup List (Liste de ramassages de fret)**. La fenêtre Freight Pickup List (Liste de ramassages de fret) s'affiche.
3. Cliquez sur **Add (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 de ramassages de fret.
5. Cliquez sur **Schedule Pickup (Planifier un ramassage)**.





Traitement des envois de fret (*suite*)

## Planification d'un ramassage ou d'un dépôt d'un envoi de fret aérien

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

1. Cochez la case **Drop Off (Dépôt)** sous l'onglet **Service**.
2. Traitez l'envoi de la manière habituelle. Lorsque vous cliquez sur **Process (Traiter l'envoi)**, la fenêtre Drop Off Request (Demande de dépôt) apparaît.
3. Dans la fenêtre Drop Off Request (Demande de dépôt) :
  - Sous **Pieces Shipped As (Type d'articles expédiés)**, décrivez les unités de manutention.
  - Sous **Drop Off (Dépôt)**, sélectionnez une date et une heure de dépôt.
  - Cliquez sur **OK**.

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

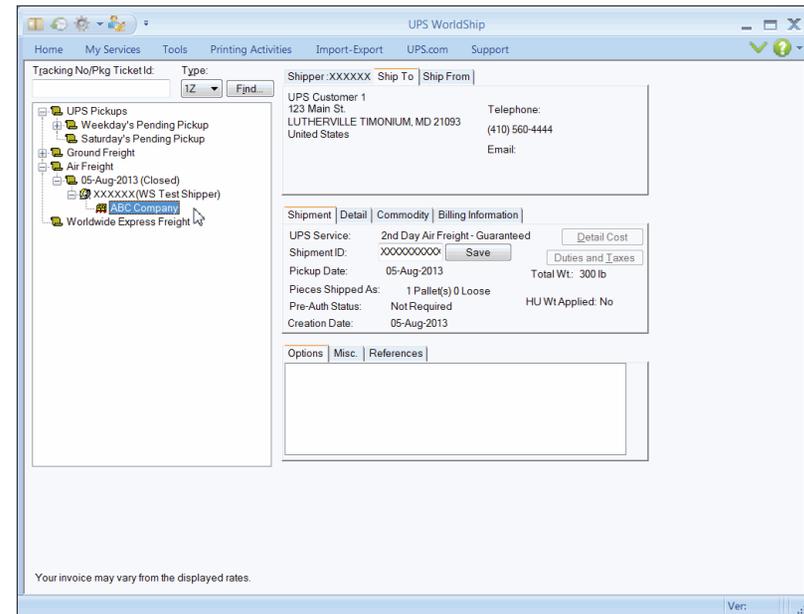
1. Saisissez l'envoi de la manière habituelle. Lorsque vous cliquez sur **Process (Traiter l'envoi)**, la fenêtre Pickup/Drop Off Request (Demande de ramassage/dépôt) s'affiche.
2. Dans la fenêtre Pickup/Drop Off Request (Demande de ramassage/dépôt) :
  - Sous **Pieces Shipped As (Type d'articles expédiés)**, décrivez les unités de manutention.
  - Sous **Pickup/Drop Off (Ramassage/dépôt)**, sélectionnez soit ramassage, soit dépôt.  
*Remarque : Les champs actifs et inactifs de cette fenêtre dépendent de votre choix.*
  - Sous **Drop Off (Dépôt)**, sélectionnez une date et une heure de dépôt.
  - Sous **Requestor (Demandeur)**, fournissez les renseignements appropriés ou utilisez ceux fournis pour l'expéditeur.
  - Inscrivez la date de ramassage, l'heure prévue du ramassage et l'heure de fermeture du lieu de ramassage.
  - Sous **Pickup Location (Lieu de ramassage)**, inscrivez toute directive supplémentaire.  
*Remarque : Tous les autres champs contiennent l'adresse de l'expéditeur et ne peuvent être mis à jour.*
  - Cliquez sur **OK**.



Traitement des envois de fret (*suite*)

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

Pour afficher vos envois de fret, sélectionnez la fenêtre Shipment History (Historique des envois). Une icône  représente un envoi de fret pour un expéditeur en particulier.





## Profile Editor (Éditeur de profil)

Utilisez la fonction Profil Editor (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. Sous l'onglet **Tools (Outils)**, sélectionnez **Create/Edit Profile (Créer/modifier le profil)**.
2. Dans la fenêtre d'accueil de l'éditeur de profil, cliquez sur **OK**.
3. 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 Shipping (Expédition).
4. Cliquez sur **Save (Enregistrer)** dans le ruban.
5. Dans la fenêtre *Profile Save As (Enregistrer sous du profil)*, saisissez un nom distinct comprenant jusqu'à 35 caractères et cliquez sur **OK**.

**Remarque :** Pour créer un nouveau profil basé sur un profil existant, sélectionnez le nom du profil existant, modifiez les champs appropriés puis cliquez sur **Save As (Enregistrer sous)** dans le ruban. Dans la fenêtre *Profile Save As (Enregistrer sous du profil)*, saisissez un nom distinct comprenant jusqu'à 35 caractères et cliquez sur **OK**.

### Attribution d'un profil à un expéditeur

1. Sous l'onglet **Tools (Outils)**, sélectionnez **Create/Edit Profile (Créer/modifier le profil)**.
2. Dans le ruban de l'éditeur de profil, cliquez sur **Assign Profile to Shippers (Attribuer un profil aux expéditeurs)**.
3. Dans la fenêtre Shipper Profiles (Profils d'expéditeur) :
  - Pour attribuer un profil à un expéditeur spécifique, sélectionnez le profil de votre choix pour cet expéditeur dans **Profile (Profil)** près de celle du numéro d'expéditeur.
  - Pour attribuer un profil particulier à tous les expéditeurs, sélectionnez le profil de votre choix dans **Assign Profile To All Shippers (Attribuer un profil à tous les expéditeurs)**, puis cliquez sur **Assign (Attribuer)**.
4. Cliquez sur **OK**, puis cliquez sur **Close Profile Editor (Fermer l'éditeur de profil)**.

The screenshot shows the Profile Editor window with the following details:

- Profile Editor** window title.
- Ribbon:** Profile, Tools, Labels, Shipping, Reference.
- Ship To / Ship From:** Customer ID, Company or Name, Attention, Address 1, Address 2, Address 3, Country/Territory (United States), Postal Code, City or Town, State/Province/Country, Telephone, Email Address, UPS Account Number, Tax ID Number.
- Service:** Shipment (Freight), UPS Service (Next Day Air), Need it there sooner?, Saturday Delivery, Bill Transportation To (Shipper), With Return Services.
- Package:** Package Type, Length, Width, Height (in), Declared Value, Reference Number 1, Reference Number 2.
- Weight (lb):** Package: 0.0, Shipment: 0.0, Shipper's Cost (USD) Published: 0.00.
- Shipper:** xxxxx.
- Buttons:** Add, 1 Pkgs, Delete Pkg, Detail Cost.

The screenshot shows the Shipper Profiles window with the following details:

- Shipper Profiles** window title.
- Assign Profile To Shipper:** Table with columns: Shipper Number, Company or Name, Profile.
- Table:**

Shipper Number	Company or Name	Profile
1YE595	UPS Customer 3	UPS
1YE595	UPS Customer 2	UPS
1YE595	UPS Customer 1	UPS
- Buttons:** OK, Cancel, Help.
- Assign Profile To All Shippers:** Customer 1, Assign.



## Attribution d'un profil à un client dans le carnet d'adresses

1. Sous l'onglet **Home (Accueil)**, sélectionnez **Adresses (Adresses)**, puis **Address Book (Carnet d'adresses)**. La fenêtre de l'éditeur du carnet d'adresses apparaît.
2. Saisissez les renseignements concernant un nouveau destinataire ou cliquez sur l'icône **Search (Rechercher)** à côté du champ **Company or Name (Entreprise ou nom)** pour chercher un destinataire dans votre carnet d'adresses. Dans la fenêtre *Address Book Search (Recherche dans le carnet d'adresses)*, localisez et sélectionnez un client existant, puis cliquez sur **Select (Sélectionner)**.
3. Sélectionnez un nom de profil sous **Profile (Profil)**.
4. Cliquez sur **Add New Address (Ajouter une nouvelle adresse)** pour un nouveau destinataire ou cliquez sur **Modify Address (Modifier l'adresse)** pour un destinataire existant.
5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Close (Fermer)**.

**Remarque :** Il est également possible d'attribuer un profil à l'aide de la fonction **Shipper Editor (Éditeur d'expéditeur)**, ou bien vous pouvez sélectionner le profil à partir de la fenêtre *Shipping (Expédition)*.

The screenshot shows the 'Address Book Editor' window with the following details:

- Customer ID:** [Empty field]
- E-mail Address:** [Empty field]
- Company or Name:** UPS Customer 1
- Profile:** PROFILE1
- Reference Numbers:** This Reference Number: Reference No. 1
- Address 1:** 123 Main St. (with  for USPS PO Box)
- Country/Territory:** United States
- Postal Code:** 21093
- City or Town:** THERVILLE TIMONIUM
- State/Province/County:** MD
- Telephone:** ( ) - [ ]
- Fax:** ( ) - [ ]
- UPS Acct No.:** [Empty field]
- Tax ID Number:** [Empty field]
- Tax ID Type:** EIN
- Location ID:** [Empty field]
- Address Validation Status:** Not Validated
- Date:** 05-Aug-2013
- Buttons:** Add New Address, Modify Address, Delete Address, Clear All Data, Validate Address, Classify Address, Close, Help.
- Address Books / Distribution Lists:** Access Point, Importer, Intermediate Consignee, Producer, Ship From / Return To, Ship To / Collect From (checked), Third Party, Ultimate Receiver.
- Validate Address Book:** Send Addresses for Validation, Send Addresses for Classification, Resolve Returned Addresses.



## Impression de rapports

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

### Rapport détaillé quotidien sur les envois

Regroupe 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. À l'aide de la fonction **System Preferences Editor (Éditeur de préférences du système)**, sélectionnez l'onglet **Shipment Detail Report Setup (Configuration du rapport de renseignements sur l'envoi)** 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 et durant le traitement des envois des services de retour. 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 à 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 note l'heure de ramassage et le nombre total de colis à valeur élevée sur la dernière ligne du rapport. Puisque ces détails de ramassage se trouvent sur le rapport que le livreur prend avec les colis, faites une copie du rapport du livreur avec les détails de ramassage si vous voulez une confirmation de ramassage pour vos dossiers. Par ailleurs, le rapport ne peut pas être réimprimé parce qu'il comprend la signature du livreur 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 des codes à barres du sommaire de ramassage (envois provenant des États-Unis, de Porto Rico ou du Canada)/UPS<sup>MD</sup> Manifest Summary (Sommaire des manifestes UPS) (envois ne provenant pas des États-Unis, de Porto Rico ou du Canada)

Le rapport des codes à barres du sommaire de ramassage s'imprime automatiquement pendant le traitement de fin de journée et le sommaire des manifestes UPS s'imprime automatiquement pendant le traitement de fin de journée et pendant la fermeture des mouvements groupés. Les deux rapports récapitulent les renseignements 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 de ramassage et le nombre total de colis ramassés par le livreur.

**Important :** Assurez-vous de remettre le rapport des codes à barres du sommaire 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, il signe le rapport et enregistre l'heure de 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.

### Renseignements sur le manifeste UPS (à l'exception des envois provenant 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 l'envoi de 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 Shipping (Expédition)

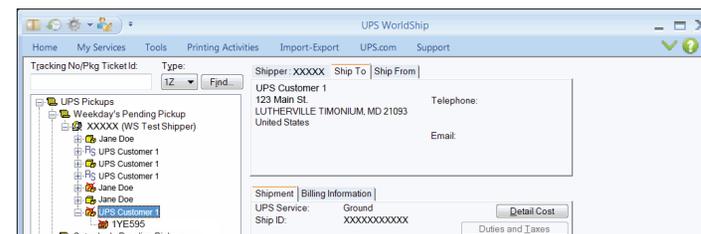
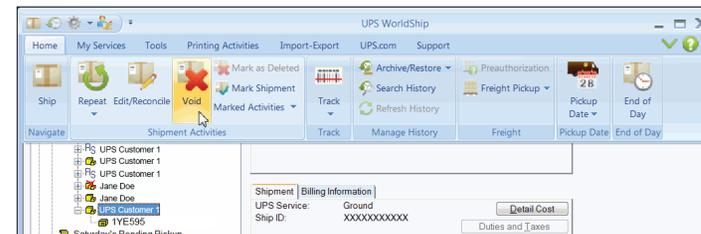
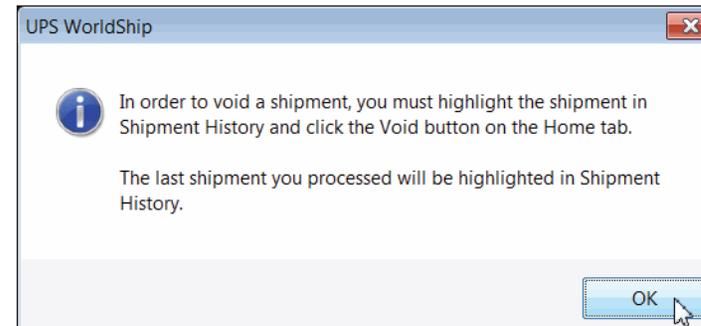
Le logiciel WorldShip vous permet d'annuler les envois que vous avez déjà traités, mais pour lesquels vous n'avez pas encore exécuté le traitement de fin de journée (voir ci-dessous). Vous pouvez également annuler des colis ou envois après avoir exécuté le traitement de fin de journée.

1. Sous l'onglet **Home (Accueil)** de la fenêtre Shipping (Expédition), sélectionnez le bouton **Void (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 Shipment History (Historique des envois) s'affiche, avec le dernier envoi traité mis en surbrillance.
3. Confirmez que le bon envoi est mis en surbrillance. Sélectionnez un autre envoi si nécessaire.
4. Si l'icône d'envoi affiche une flèche vers le haut, , , , vous devrez annuler l'envoi en utilisant la page **Void Shipments (Page d'envois annulés)** sur le Web. Sous l'onglet **Home (Accueil)**, sélectionnez **Void (Annuler)**.
  - a. WorldShip vous invitera à utiliser la page Void Shipments (Page d'envois annulés) sur le Web.

**Remarque :** Les icônes avec une flèche vers le haut indiquent que certains renseignements sur les colis ont déjà été transmis à UPS.

5. Si l'icône d'envoi n'affiche aucune flèche vers le haut :
  - a. Sous l'onglet **Home (Accueil)**, sélectionnez **Void (Annuler)**. Un message de confirmation s'affiche.
  - b. Cliquez sur **Yes (Oui)**. Une icône **X** s'affiche à côté de l'envoi ou du colis.

**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 demande *Void a Shipment (Annuler un envoi)* sur le site UPS.com (en anglais seulement). Consultez le paragraphe Annulation d'un colis ou d'un envoi à partir de la fenêtre Shipment History (Historique des envois) après le traitement de fin de journée ci-dessous.

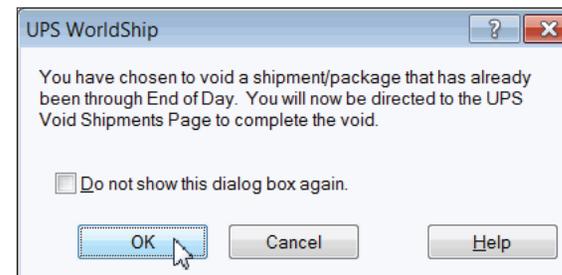


# Annulation des colis ou des envois



Annulation d'un colis ou d'un envoi à partir de la fenêtre Shipment History (Historique des envois) après la fin de journée

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



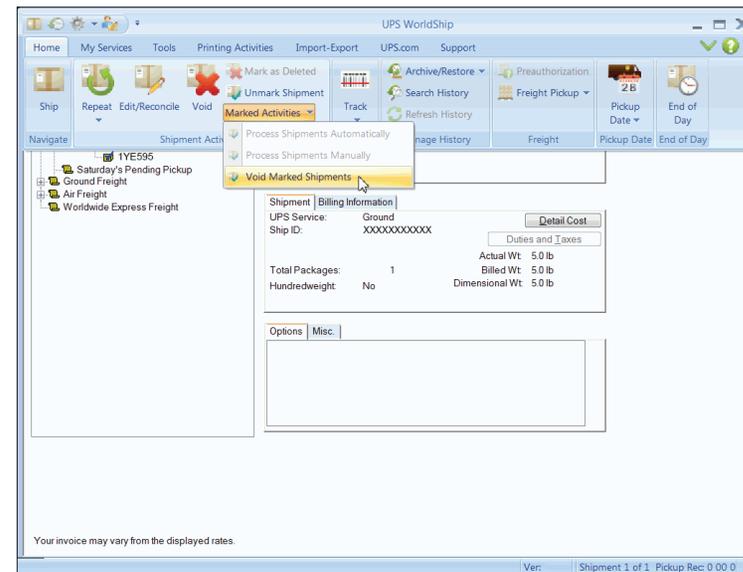
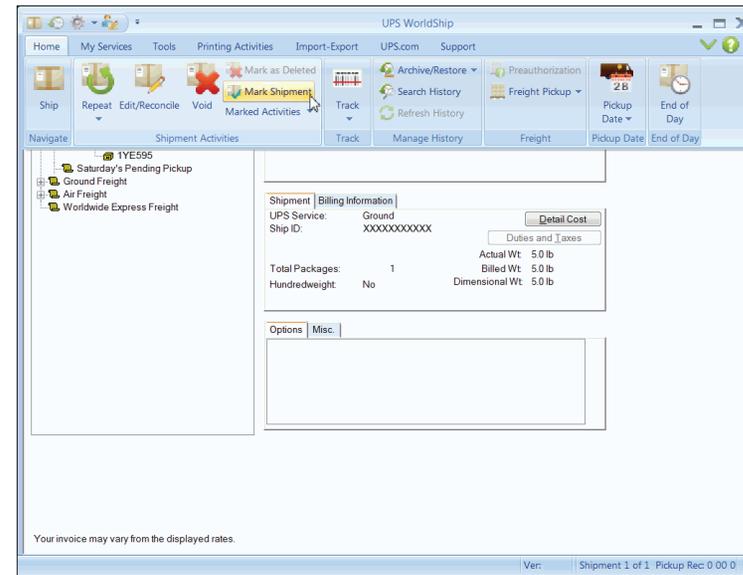
# Annulation des colis ou des envois



Marquage d'un colis ou d'un envoi avec la mention « annulé » dans la fenêtre Shipment History (Historique des envois)

Lorsque vous annulez un colis ou un envoi à partir de la page **UPS Void Shipments (Annuler les envois par UPS)**, WorldShip n'actualise pas automatiquement la fenêtre Shipment History (Historique des envois) pour indiquer que l'annulation a été effectuée. Vous pouvez cependant identifier vous-même le colis ou l'envoi comme étant 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 Void Shipments (Annuler les envois par UPS)** avant d'utiliser cette procédure.

1. Dans la fenêtre Shipment History (Historique des envois), mettez en surbrillance le colis ou l'envoi que vous avez annulé dans la page **UPS Void Shipments (Annuler les envois par UPS)**.
2. Sous l'onglet **Home (Accueil)**, sélectionnez **Mark Shipment (Marquer l'envoi)**. Une icône de marquage s'affiche à côté de l'envoi ou du colis.
3. Sous l'onglet **Home (Accueil)**, sélectionnez **Marked Activities (Activités marquées)**, puis **Void Marked Shipments (Annuler les envois marqués)**. Une icône X s'affiche à côté de l'envoi ou du colis.



# Fin de journée



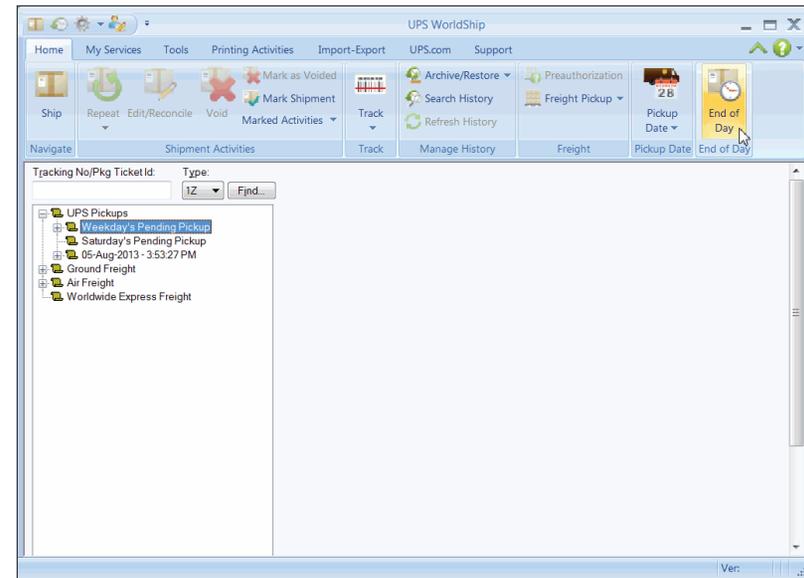
## Exécution du traitement

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 colis sont traités pour un lot de ramassage en cours, terminez la procédure 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 Shipment History (Historique des envois).
2. Sous l'onglet **Home (Accueil)**, sélectionnez **End of Day (Fin de journée)**.
3. Confirmez que vous souhaitez poursuivre le traitement. WorldShip imprimera les rapports de traitement de fin de journée. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez *Printing Reports (Impression de rapports)*.
4. Si la fonction d'envoi avec date de traitement futur a été activée, la fenêtre Select Active Pickup (Sélection de la date de ramassage réelle) s'affiche. Cliquez sur la flèche vers le bas pour sélectionner la date du ramassage active sur le calendrier (dans les 183 jours à venir). Cliquez sur **OK**.
5. Remettez les rapports appropriés à votre livreur UPS. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez *Printing Reports (Impression de rapports)*.



# 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 50 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<sup>MC</sup>)** 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. Pour sélectionner cette option de validation d'adresse, appuyez sur **F8** dans la fenêtre Shipping (Expédition) ou sous l'onglet **Home (Accueil)**, sélectionnez **Addresses (Adresses)**, puis **Validate Ship To Address (Valider l'adresse du destinataire)**. WorldShip vérifiera rapidement l'adresse et fournira des suggestions de remplacement si l'adresse semble incorrecte ou vous indiquera que l'adresse est valide. 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 sous l'onglet **Home (Accueil)**, sélectionnez **Addresses (Adresses)**, puis **Address Book (Carnet d'adresses)**. Dans l'**éditeur du carnet d'adresses**, cliquez sur **Send Addresses for Validation (Envoyer les adresses pour leur validation)**. WorldShip recueille toutes les données du carnet 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 adresse unique dans l'éditeur du carnet d'adresses, saisissez ou sélectionnez les renseignements sur l'adresse, puis cliquez sur **Validate Address (Valider l'adresse)**.

Pour obtenir des directives détaillées, sélectionnez **WorldShip** sous l'onglet **Support (Assistance)** puis, dans **UPS WorldShip Help (Aide UPS WorldShip)**, tapez *Validate Addresses (Valider les adresses)*.

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

- Customer ID:** [Yellow highlighted field]
- Company or Name:** [Dropdown menu]
- Attention:** [Text field]
- Address 1:** [Text field]  USPS PO Box
- Address 2:** [Text field]
- Address 3:** [Text field]
- Country/Territory:** [Dropdown menu: United States]
- Postal Code:** [Text field]
- City or Town:** [Text field]
- State/Province/County:** [Dropdown menu]
- Telephone:** [Text field]
- Fax:** [Text field]
- UPS Acct No.:** [Text field]
- Tax ID Number:** [Text field]
- Tax ID Type:** [Dropdown menu: EIN]
- Location ID:** [Text field]
- Address Validation Status:** [Text field]
- Date:** [Text field]
- E-mail Address:** [Text field]
- Profile:** [Dropdown menu: [No Profile]]
- Reference Numbers:** [Text field]
- This Reference Number:** [Dropdown menu: Reference No. 1]
- Has this Reference Qualifier:** [Dropdown menu]
- Use same value on all packages in a shipment
- Address Books / Distribution Lists:** [List of roles: 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

# 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 située 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** classe l'adresse actuelle. Pour sélectionner cette option de classification d'adresse, appuyez sur **F7** dans la fenêtre Shipping (Expédition) ou sous l'onglet **Home (Accueil)**, sélectionnez **Addresses (Adresses)**, puis **Classify Ship To Address (Classifier l'adresse du destinataire)**. WorldShip classe l'adresse indiquée sous l'onglet **Ship To (Destinataire)**.

- **L'option de classification du carnet d'adresses** classe toutes les adresses du carnet d'adresses WorldShip. Pour sélectionner cette option de classification d'adresses, maintenez la touche **Maj** enfoncée et appuyez sur **F9**, ou sous l'onglet **Home (Accueil)**, sélectionnez **Addresses (Adresses)**, puis **Address Book (Carnet d'adresses)**. Dans l'éditeur du carnet d'adresses, cliquez sur **Send Addresses for Classification (Envoyer les adresses pour leur classification)**. WorldShip recueille toutes les données du carnet d'adresses, les classe, puis les télécharge vers votre ordinateur.

Pour obtenir des directives détaillées, sélectionnez **WorldShip** sous l'onglet **Support (Assistance)** puis, dans **UPS WorldShip Help (Aide UPS WorldShip)**, tapez *Classify Addresses (Classifier 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 obtenir des directives détaillées, sélectionnez **WorldShip** sous l'onglet **Support (Assistance)** puis, dans **UPS WorldShip Help (Aide UPS WorldShip)**, tapez *Reconcile Addresses (Mettre les adresses en correspondance)*.

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

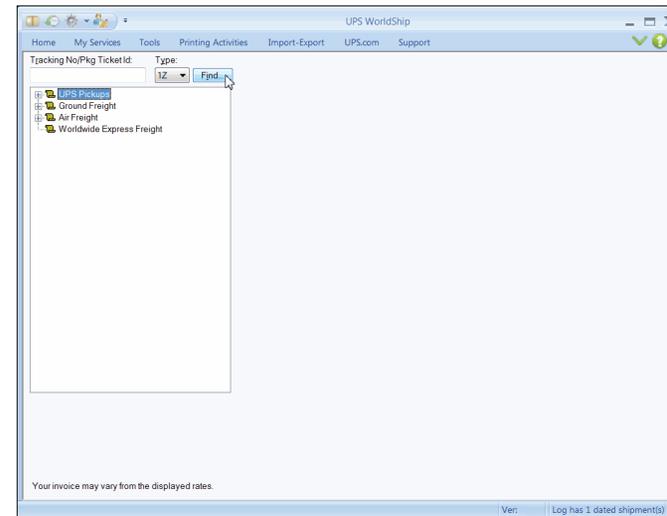
- Customer ID:** [Empty field]
- E-mail Address:** [Empty field]
- Company or Name:** [Dropdown menu]
- Profile:** [No Profile]
- Attention:** [Empty field]
- Reference Numbers:** This Reference Number: [Reference No. 1]
- Address 1:** [Empty field]  USPS PO Box
- Has this Reference Qualifier:** [Empty dropdown]
- Address 2:** [Empty field]
- Use same value on all packages in a shipment:**
- Address 3:** [Empty field]
- Country/Territory:** [United States]
- Postal Code:** [Empty field]
- City or Town:** [Empty field]
- State/Province/County:** [Empty dropdown]
- Telephone:** [Empty field]
- Fax:** [Empty field]
- UPS Acct No:** [Empty field]
- Tax ID Number:** [Empty field]
- Tax ID Type:** [EIN]
- Location ID:** [Empty field]
- Consignee Billed:**
- Residential:**
- Address Validation Status:** [Empty field]
- Date:** [Empty field]
- Address Books / Distribution Lists:** [List of roles: 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 (highlighted), Resolve Returned Addresses.

# Historique et suivi



## Recherche d'envois

1. Pour retrouver un envoi traité auparavant, sélectionnez **Search History (Rechercher dans l'historique)** sous l'onglet **Home (Accueil)** ou cliquez sur **Find (Recherche)** dans la fenêtre Shipment History (Historique des envois).



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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la recherche d'envois, sélectionnez **WorldShip** sous l'onglet **Support (Assistance)** puis, dans **UPS WorldShip Help (Aide UPS WorldShip)**, tapez *Find a Shipment (Trouver un envoi)*.



## Suivi des colis ou des envois

### Suivi à partir de la fenêtre Shipment History (Historique des envois)

1. Pour effectuer le suivi d'un colis unique à partir de la fenêtre Shipment History (Historique des envois), sélectionnez un colis en mettant en surbrillance son numéro de suivi. Sous l'onglet **Home (Accueil)**, sélectionnez **Track (Faire le suivi)**, puis **Track This Package (Faire le suivi du colis)**.
2. Pour faire le suivi de plusieurs colis à partir de la fenêtre Shipment History (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 faire le suivi de tous les colis qui le composent.
  - Sous l'onglet **Home (Accueil)**, sélectionnez **Track (Faire le suivi)**, puis **Track Multiple (Faire le suivi de colis multiples)**. Dans la fenêtre Tracking Number Manager (Gestionnaire de numéro de suivi), sous l'onglet **1Z**, cliquez sur **Add (Ajouter)**, puis **Track List (Liste de suivi)**.

*Remarque : Vous pouvez faire le suivi pour plusieurs dates et envois en mettant en surbrillance la date ou l'envoi spécifique, puis en cliquant sur **Add (Ajouter)**.*
3. Le logiciel WorldShip vous connecte directement à la page de suivi sur le site *ups.com* et affiche les renseignements sur les colis.
4. Vous pouvez imprimer les renseignements sur le suivi au besoin.
5. Fermez la page Tracking (Suivi) et retournez à WorldShip.

### Suivi à partir du site Web d'UPS<sup>MD</sup>

1. Sous l'onglet **UPS.com**, sélectionnez **UPS Tracking (Outil 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 **Track Packages & Freight (Suivi des colis et du fret)** et cliquez sur **Track (Faire le suivi)**.
3. Suivez les directives.
4. Fermez la page Tracking (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, allez à [ups.com](https://www.ups.com) ou sélectionnez **WorldShip** sous l'onglet **Support (Assistance)**, puis **UPS WorldShip Help (Aide UPS WorldShip)**; tapez *Fuel Surcharge (Supplément pour carburant)*.

## Directives de facturation

Utilisez les champs Bill-To (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 sous l'onglet **Service** de la fenêtre Shipping (Expédition). Les champs Bill-To (Facturer à) comprennent :

Le champ **Bill Transportation To (Facturer les frais de transport à)** qui inclut les options Shipper (Expéditeur), Receiver (Destinataire), Third Party (Tiers) ou Consignee (Destinataire) pour indiquer qui paie les frais pour expédier un colis, un envoi ou le transport.

Le champ **Bill Duty and Tax To (Facturer les droits de douane et les taxes à)** comprend des options Shipper (Expéditeur), Receiver (Destinataire) ou Third Party (Tiers) pour indiquer la partie responsable du paiement des droits de douane et des taxes pour expédier le colis, l'envoi ou le mouvement.

La case **Split Duty and Tax (Partager les droits de douane et les taxes)** sert à indiquer si vous souhaitez que les droits 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 Bill Transportation To (Facturer les frais de transport à) devient Bill Transportation and Duty To (Facturer les frais de transport et les droits de douane à) et le titre Bill Duty and Tax To (Facturer les droits de douane et les taxes à) devient Bill Tax To (Facturer les taxes à). Pour inverser cette sélection, décochez la case **Split Duty and Tax (Partager les droits 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 que vous devez suivre :

- Précisez l'adresse du destinataire.
- Sélectionnez un service UPS.
- Sélectionnez un type de colis.
- Sélectionnez **Third Party (Tiers)** dans **Bill Transportation To (Facturer les frais de transport et droits à)** et la fenêtre Third Party Address (Adresse du tiers) apparaît.

The screenshot shows the UPS WorldShip application window. The 'Bill Transportation To' dropdown menu is open, and 'Third Party' is selected. The 'Shipper's Cost (USD)' field displays '0.00'. The 'Package' section shows 'Next Day Air' service and 'Package' type. The 'Address' section is populated with '123 Main St.' and 'LUTHERVILLE TIMONIL, MD'. The 'Shipper' section shows 'XXXXX' and 'PROFILE1'.

2. Dans la fenêtre Third Party Address (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 Shipping (Expédition), tapez le poids du colis et cliquez sur **Process Shipment (Traiter l'envoi)**.

The screenshot shows the 'Third Party Address' dialog box. The 'Customer ID' field is checked for 'Update Address Book'. The 'Company or Name' dropdown is set to 'UPS Customer 1'. The 'Address 1' field contains '123 Main St.'. The 'Country/Territory' is set to 'United States' and the 'Postal Code' is '27045-'. The 'City or Town' is 'RURAL HALL' and the 'State/Province/County' is 'NC'. The 'UPS Account Number' field contains 'XXXXXX'. The 'OK' button is highlighted.

# Options et fonctionnalités supplémentaires



## Commandes rapides

La fonction Quick Commands Editor (Éditeur de commandes rapides) vous permet d'effectuer une sélection dans une liste prédéfinie de commandes et de configurer les commandes à utiliser sous l'onglet **Import/Export (Importer/exporter)**. Consultez la rubrique *Creating the Quick Commands list (Création de la liste de commandes rapides)*.

## Création d'une liste de commandes rapides

1. Sous l'onglet **Import/Export (Importer/exporter)**, sélectionnez **Create New (Créer une nouvelle liste)**.
2. Dans la fenêtre Quick Commands Editor (Éditeur de commandes rapides), créez une liste de commandes pour la liste de commandes rapides :
  - Pour ajouter une commande, sélectionnez cette commande dans le champ **Available Commands (Commandes disponibles)** et cliquez sur **Add (Ajouter)**. La commande est alors ajoutée au champ **Selected Commands (Commandes sélectionnées)**.
  - Pour supprimer une commande, sélectionnez cette commande dans le champ **Selected Commands (Commandes sélectionnées)** et cliquez sur **Remove (Retirer)**.
  - Pour supprimer toutes les commandes, cliquez sur **Remove All (Supprimer tout)**.

3. Modifiez les commandes sélectionnées de la manière suivante :

- Si vous avez ajouté une commande qui peut l'être plus d'une fois, la fenêtre Quick Commands Editor (Éditeur de commandes rapides) s'affiche pour configurer la commande sélectionnée. Consultez la rubrique *Modifying Quick Commands (Modification des commandes rapides)*.
- Si vous avez ajouté une commande qui ne peut l'être qu'une fois, passez à l'étape 4.

**Conseil :** Si vous désirez modifier les paramètres par défaut des commandes sélectionnées, cliquez sur **Edit (Modifier)**. Consultez la rubrique *Modifying Quick Commands (Modification des commandes rapides)*.

4. Organisez les commandes de la liste de commandes rapides dans l'ordre désiré :

- Pour déplacer une commande vers le haut, sélectionnez la commande, puis cliquez sur **Move Up (Déplacer vers le haut)**.
- Pour déplacer une commande vers le bas, sélectionnez la commande, puis cliquez sur **Move Down (Déplacer vers le bas)**.

5. Pour afficher et utiliser la liste de commandes rapides, sous l'onglet **Import/Export (Importer/exporter)**, sélectionnez une commande dans la liste de commandes rapides.

## Modification des commandes rapides

1. Sous l'onglet **Import/Export (Importer/exporter)**, sélectionnez **Create New (Créer une nouvelle liste)**.
2. Dans la fenêtre Quick Commands Editor (Éditeur de commandes rapides), ajoutez une nouvelle commande :
  - Sélectionnez la commande dans le champ **Available Commands (Commandes disponibles)**.
  - Cliquez sur **Add (Ajouter)**.

Si vous avez ajouté une commande qui peut l'être plus d'une fois, la fenêtre Quick Commands Editor (Éditeur de commandes rapides) s'affiche et indique l'information concernant la commande sélectionnée. Le nom de la commande s'affiche dans la barre de titres. Passez à l'étape 4.

Si vous avez ajouté une commande qui ne peut être ajoutée qu'une fois, le nom de la commande s'affiche dans le champ **Selected Commands (Commandes sélectionnées)**. Si vous voulez modifier la commande, passez à l'étape 3, autrement, passez à l'étape 7.

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

- Sélectionnez la commande dans le champ **Selected Commands (Commandes sélectionnées)**.
- Cliquez sur **Edit (Modifier)**.

La fenêtre Quick Commands Editor (Éditeur de commandes rapides) s'affiche et fournit l'information pour la commande sélectionnée. Le nom de la commande s'affiche dans la barre de titres.

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



## Modification des commandes rapides (suite)

4. Exécutez la tâche appropriée :

- Pour **Shipper Number (Numéro d'expéditeur)**, cliquez sur la touche de déplacement vers le bas dans le champ **Select Shipper Number (Sélectionner le numéro d'expéditeur)**, puis sélectionnez un numéro d'expéditeur.
- Pour **Profile (Profil)**, cliquez sur la touche de déplacement vers le bas dans le champ **Select Profile (Sélectionner le profil)**, puis sélectionnez un profil.
- Pour **Start Keyed Import (Lancer l'importation saisie)**, sélectionnez un nom de carte dans le champ **Start Keyed Import (Lancer l'importation saisie)**.
- Pour **Batch Import (Importation de lot)**, sélectionnez un nom de carte dans le champ **Start Batch Import (Lancer l'importation de lot)**.
- Pour **Batch Export (Exportation par lots)**, sélectionnez un nom de carte dans le champ **Start Batch Export (Lancer l'exportation par lots)**.

5. Pour ajouter une infobulle à la commande, saisissez jusqu'à 80 caractères dans le champ **Tooltip Text (Texte de l'infobulle)** ou utilisez l'infobulle prédéfinie.

6. Cliquez sur **OK**.

7. Répétez cette procédure au besoin ou cliquez sur **OK**.

## Étiquettes d'erreur imprimées au cours du traitement par lots

WorldShip imprime maintenant des étiquettes d'erreur par défaut pour chaque colis dont l'expédition échoue à l'étape de validation du traitement par lot. Cette étiquette identifie l'erreur ainsi que les renseignements requis pour corriger l'envoi afin qu'il puisse être traité; elle sert également à réserver la place du colis afin de conserver l'ordre des étiquettes d'un envoi. L'option **Print Error Label during Batch Processing (Imprimer des étiquettes d'erreur au cours du traitement par lot)** se trouve sous **Preferred Label Printing (Impression préférée d'étiquettes)** sous l'onglet **Printing Setup (Paramètres d'impression)** de la fenêtre **System Preferences Editor (Éditeur de préférences du système)**.

## Étiquettes personnalisées

L'éditeur d'étiquettes personnalisées permet de créer, d'enregistrer, de modifier et de supprimer plusieurs modèles d'étiquettes personnalisées. Celles-ci peuvent comprendre une image, un message promotionnel, du texte, des champs d'expédition ou une combinaison de ces éléments. Pour indiquer quel modèle d'étiquettes personnalisées doit être utilisé, 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.

## Sélection des étiquettes

Assurez-vous que l'imprimante d'étiquettes contient le bon format d'étiquettes. Le choix des étiquettes s'effectue en fonction du type de modèle d'étiquettes personnalisées utilisé, de la manière suivante :

- Un modèle d'en-tête d'étiquette d'envoi permet de personnaliser la zone supérieure prolongée de 5,08 cm (2 po) des étiquettes de dimensions suivantes : thermiques de 101,6 x 203,2 mm (4 x 8 po) ou 101,6 x 209,6 mm (4 x 8¼ po), laser de 215,9 x 279,7 mm (8½ x 11 po) (1 étiquette par page), laser de 215,9 x 279,7 mm (8½ x 11 po) (2 étiquettes par page) et laser A4 210 x 297 mm.
- Un modèle d'étiquette de document permet de personnaliser la zone inférieure de 5,08 cm (2 po) des étiquettes de dimensions suivantes : thermiques de 101,6 x 203,2 mm (4 x 8 po) ou 101,6 x 209,6 mm (4 x 8¼ po) (perforées).
- Un modèle d'étiquettes de destinataire vous permet de personnaliser toutes les parties de l'étiquette du destinataire (une étiquette supplémentaire qui ne remplace pas l'étiquette d'envoi) sur les étiquettes de dimensions suivantes : 101,6 x 203,2 mm (4 x 8 po) ou 101,6 x 152,4 mm (4 x 6 po).

## Création ou modification d'un modèle d'étiquettes personnalisées

1. Sous l'onglet **Tools (Outils)**, sélectionnez **Create/Edit Custom Labels (Créer/modifier des étiquettes personnalisées)**. La fenêtre Custom Label Editor (Éditeur d'étiquettes personnalisées) s'affiche.
2. Pour modifier un modèle existant :
  - Sous **Existing Templates (Modèles existants)**, sélectionnez le modèle que vous souhaitez modifier.
  - Cliquez sur **Edit (Modifier)**. La fenêtre Edit Template (Modifier un modèle) s'affiche.  
*Remarque : Vous ne pouvez pas modifier ou supprimer les modèles échantillons UPS. Vous pouvez copier et modifier un modèle échantillon UPS. Voir l'étape 3.*
  - Passez à l'étape 6.
3. Pour créer un modèle en vous basant sur un modèle existant, comme un modèle échantillon UPS :
  - Sous **Existing Templates (Modèles existants)**, sélectionnez le modèle qui vous servira de modèle.
  - Cliquez sur **Copy (Copier)**. La fenêtre Copy Template (Copier un modèle) s'affiche.
  - Saisissez un nom de modèle d'un maximum de 50 caractères dans la case **Enter the Name of the New Template (Saisir le nom du nouveau modèle)**, puis cliquez sur **OK**. La fenêtre Edit Template (Modifier un modèle) s'affiche.
  - Passez à l'étape 6.

# Options et fonctionnalités supplémentaires



Création ou modification d'un modèle d'étiquettes personnalisées (suite)

4. Pour supprimer un modèle existant :

- Sous **Existing Templates (Modèles existants)**, sélectionnez le modèle que vous souhaitez supprimer.
- Cliquez sur **Delete (Supprimer)**. Un message vous demande de confirmer la suppression.
- Cliquez sur **Yes (Oui)**. La fenêtre Custom Label Editor (Éditeur d'étiquettes personnalisées) s'affiche.
- Passez à l'étape 11.

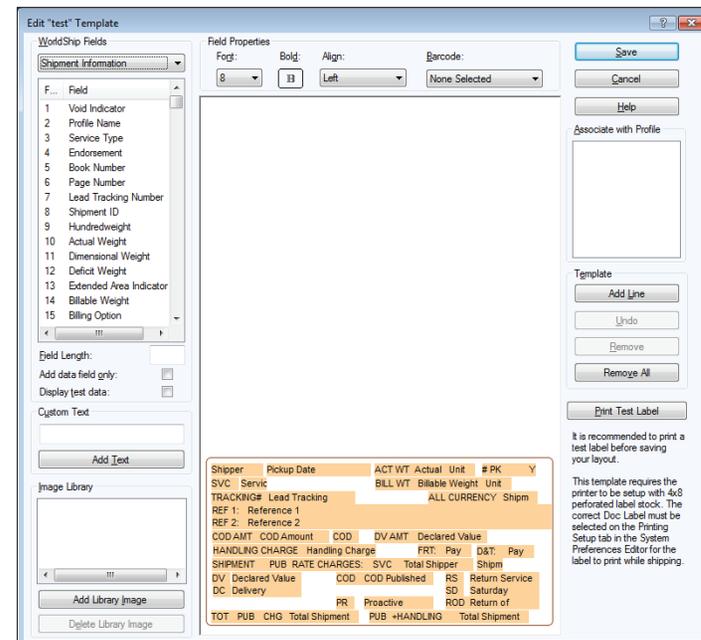
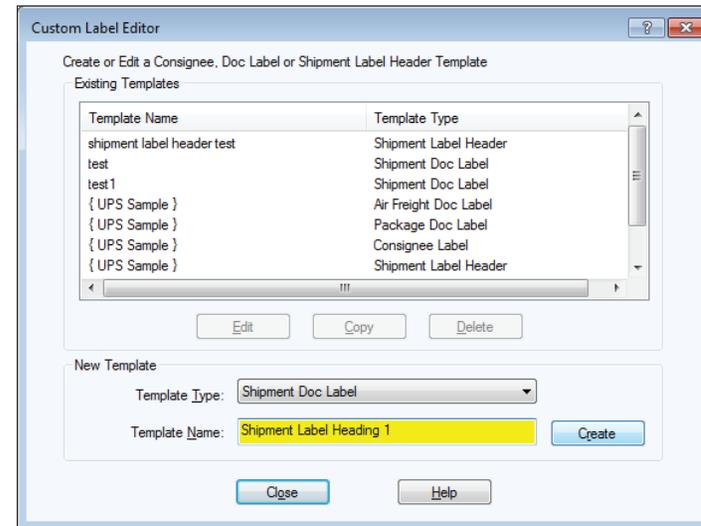
5. Pour créer un nouveau modèle :

- Sous **New Template (Nouveau modèle)**, cliquez sur la flèche vers le bas dans le **Template Type (Type de modèle)**, puis sélectionnez un type d'étiquette.
- Tapez un nom d'au plus 50 caractères pour le nouveau modèle dans le champ **Template Name (Nom du modèle)**.
- Cliquez sur **Create (Créer)**. La fenêtre Edit Template (Modifier un modèle) s'affiche.

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

**Remarque :** Triez les champs WorldShip en ordre alphabétique en cliquant sur l'étiquette de colonne Field (Champ).

- Ajout d'un champ : cliquez sur la flèche vers le bas dans **WorldShip Fields (Champs WorldShip)**, puis sélectionnez une catégorie de champ. En utilisant la liste de champs sous la catégorie de champ, sélectionnez un champ, puis cliquez-déplacez le champ à l'emplacement désiré du canevas pour le placer.
- Ajout d'un texte personnalisé : tapez un texte d'un maximum de 45 caractères dans le champ **Custom Text (Personnaliser le texte)**, cliquez sur **Add Text (Ajouter du texte)**, puis cliquez sur l'emplacement désiré du canevas pour y placer le texte.
- Ajout d'un champ sans texte : cochez la case **Add Data Field Only (Ajouter seulement un champ de données)**.
- Ajouter des données de vérification : cochez la case **Display Test Data (Afficher les données de test)** pour remplir préalablement le champ des données de vérification.
- Ajout d'une image au canevas : sélectionnez une image sous **Image Library (Bibliothèque d'images)** et glissez-déplacez l'image dans l'emplacement désiré du canevas pour la positionner.
- Ajout d'une image à la bibliothèque d'images : cliquez sur **Add Library Image (Ajouter l'image à la bibliothèque)**. Dans la fenêtre Ajouter une image, indiquez le chemin vers l'image ou cliquez sur **Browse (Parcourir)**, puis déplacez-vous dans les fichiers et sélectionnez l'image. Puis cliquez sur **OK**. L'image est enregistrée dans la bibliothèque d'images.
- Ajout d'une ligne horizontale : cliquez sur **Add Line (Ajouter une ligne)** sous **Template (Modèle)**, puis sur le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé pour indiquer le début de la ligne sur le canevas. Faites ensuite glisser la ligne à son extrémité, puis relâchez le bouton gauche de la souris.





## Création ou modification d'un modèle d'étiquettes personnalisées (suite)

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

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

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

- Pour supprimer un champ, sélectionnez-le dans le canevas et cliquez sur **Remove (Supprimer)**. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur **Yes (Oui)**, et le champ est supprimé du canevas.
- Pour supprimer tous les champs, cliquez sur **Remove All (Supprimer tout)**. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur **Yes (Oui)**, et tous les champs sont supprimés du canevas.

9. Pour vérifier l'étiquette personnalisée, cliquez sur **Print Test Label (Imprimer l'étiquette d'essai)**. L'étiquette s'imprime en utilisant l'imprimante d'étiquettes choisie dans les préférences du système.

10. Pour attribuer un modèle d'étiquettes personnalisées à un profil, cochez la case de profil appropriée sous **Associate with Profile (Associé doté d'un profil)**. Le modèle d'étiquettes personnalisé enregistré est utilisé pour tous les envois traités à l'aide du profil sélectionné.

**Remarque :** Il est également possible d'attribuer une étiquette personnalisée à un profil en cliquant sur **Select Custom Label (Sélectionner une étiquette personnalisée)** dans la fenêtre Profile Editor (Éditeur de profil).

11. Cliquez sur **OK**.

## Configuration de l'impression des étiquettes personnalisées

1. Sous l'onglet **Tools (Outils)**, sélectionnez **Systems Preferences Editor (Éditeur de préférences du système)**, puis l'onglet **Printing Setup (Configuration de l'impression)**.

2. Mettez en surbrillance l'imprimante d'étiquettes appropriée dans la liste d'imprimantes, puis cliquez sur **Printer Setup (Configuration de l'imprimante)**.

3. Dans la fenêtre de configuration de l'imprimante d'étiquettes, assurez-vous que la bonne configuration d'étiquettes est sélectionnée. Mettez à jour les dimensions des étiquettes et les cases d'utilisation de la zone étendue comme le requiert le type d'étiquette destiné à être utilisé.

4. Cliquez sur **Apply (Appliquer)**.

5. Sous l'onglet **Printing Setup (Configuration de l'impression)**, cochez les cases appropriées le cas échéant pour indiquer une étiquette de document ou du destinataire.

6. Cliquez sur **Update (Mettre à jour)**, puis sur **OK**.



## Aide relative à l'accès

Vous avez plusieurs options d'aide :

### 1. Accès via le logiciel :

#### Aide WorldShip

- Pour rechercher des renseignements spécifiques, sélectionnez **WorldShip** sous l'onglet **Support (Assistance)** puis **UPS WorldShip Help (Aide UPS WorldShip)**. Sous l'onglet **Index (Index)**, tapez le nom de la tâche, du terme ou du thème et appuyez sur **Enter (Entrée)**.
- Pour obtenir des renseignements généraux sur WorldShip, sélectionnez **WorldShip** sous l'onglet **Support (Assistance)**, puis **UPS WorldShip Help (Aide UPS WorldShip)**; sélectionnez l'onglet **Contents (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 **Help (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 gratuit Adobe<sup>MD</sup> Reader<sup>MD</sup> pouvant être téléchargé à partir du site *adobe.com*. Suivez les étapes indiquées ci-dessous pour obtenir un exemplaire des guides :
  1. Sous l'onglet **Support (Assistance)**, sélectionnez **WorldShip**, puis **UPS WorldShip User Guides (Guides d'utilisateur UPS WorldShip)**.
  2. Dans la page WorldShip User Guides (Guides d'utilisateur WorldShip), cliquez sur le lien **de téléchargement** du guide désiré.
  3. Affichez et imprimez le document au besoin.

### 2. Sur le Web :

Rendez-vous à l'adresse *worldship.ups.com* pour trouver une documentation complémentaire.

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

Si vous avez des questions d'ordre technique au sujet de WorldShip auxquelles ni ce guide ni l'aide WorldShip ne répondent, veuillez composer le **1 888 553-1118**.

Avant d'appeler, assurez-vous d'avoir en main 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.

Pour des renseignements d'ordre général, composez le 1 800 PICK-UPS<sup>MD</sup> (1 800 742-5877). Pour des renseignements concernant les envois internationaux, composez le 1 800 782-7892.

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

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

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



## Numéros d'assistance technique

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

Afghanistan.....	+93-79-3204045/9647814318252	Espagne.....	+34 (0) 917459877	Nicaragua.....	001800 226 0452
Afrique du Sud.....	+49 69 66404364	Estonie.....	372 666 47 00	Nigéria.....	+49 69 66404364
Albanie.....	+355682048904	États-Unis Îles Vierges américaines.....	1888 877 8324	Norvège.....	+47 (0) 22 5777 34
Algérie.....	+49 69 66404364	États-Unis.....	888 553 1118	Nouvelle-Zélande.....	0800 443 785
Allemagne.....	+49 (0) 69 66 30 80 37	Éthiopie.....	+49 69 66404364	Oman.....	+49 69 66404364
Angola.....	+49 69 66404364	Finlande.....	+358 (0) 923 11 34 07	Ouzbékistan.....	+998 (71) 1203838
Arabie saoudite.....	+49 69 66404364	France.....	+33 (0) 157324060	Pakistan.....	+49 69 66404364
Argentine.....	0 800 122 0286	Ghana.....	+49 69 66404364	Panama.....	00800 052 1414
Arménie.....	10 3741 27 30 90	Gibraltar.....	+350 200 42332	Paraguay.....	009800 521 0051
Australie.....	1800 148 934	Grèce.....	210 99 84 334	Pays de Galles.....	+44 (0) 2079490192
Autriche.....	+43 (0) 1 50 15 96 002	Guatemala.....	1800 835 0384	Pays-Bas.....	+31 (0) 20 50 40 602
Azerbaïdjan.....	+10 99 412 493 39 91 / +994 12 490 6989	Honduras.....	800 0123	Pérou.....	0800 009 19
	+994 12 493 3991	Hong Kong.....	8206 2133	Philippines.....	1 800 1855 0023 ou 1 800 765 2927
Bahamas.....	1 888 960 2683	Hongrie.....	+36 (0) 17774820	Pologne.....	+48 (0) 222030321
Bahreïn.....	+49 69 66404364	Île Maurice.....	+49 69 66404364	Porto Rico.....	1 888 UPS-TECH (1 888 877-8324)
Bangladesh.....	+49 69 66404364	Îles Caïmans.....	1 888 960 2686	Portugal.....	+351 (0) 21 9407061
Bélarus.....	375-17-227-2233	Inde.....	91 22 2827 6111 / 00 0800 852 1113 (sans frais)	Qatar.....	+49 69 66404364
Belgique.....	+32 (0) 22 56 66 19	Indonésie.....	001 803 852 3670	République dominicaine.....	1 888 760 0095
Bermudes.....	1 888 960 2678	Irlande du Nord.....	+44 (0) 2079490192	République tchèque.....	+42 0239016468
Bolivie.....	800 100 807	Irlande, République d'.....	+353 (0) 15245447	Roumanie.....	40 21 233 88 77
Bosnie.....	033 788 160	Israël.....	00-972-(0) 35-770112	Royaume-Uni.....	+44 (0) 2079490192
Bésil.....	0800 8923328 ou 55 11 569 46606	Italie.....	+39 0248270032	Russie.....	7 49 5961 2211
Bulgarie.....	0700 1 8877	Japon.....	00531 85 0020	Rwanda.....	+49 69 66404364
Bulgarie.....	0700 1 8877	Jordanie.....	+49 69 66404364	Sénégal.....	221 33 8646042
Burundi.....	+49 69 66404364	Kazakhstan.....	+49 69 66404364	Serbie.....	+381 11 2286 422
Cameroun.....	+49 69 66404364	Kenya.....	+49 69 66404364	Singapour.....	800 852 3362
Canada.....	1 888 UPS-TECH (1 888 877-8324)	Kirghizistan.....	+996 312 699 988/+996-312-979713	Slovaquie.....	+421 2 16 877
Chili.....	800 835 682	Kosovo.....	+381 38 24 22 22	Slovénie.....	38642811224
Chine, République populaire de.....	400 013 3023	Koweït.....	+49 69 66404364	Sri Lanka.....	+49 69 66404364
Chypre.....	77 77 7200	Lettonie.....	7805643	Suède.....	+46 (0) 85 79 29 041
Colombie.....	01800 752 2293	Liban.....	+49 69 66404364	Suisse.....	+41 (0) 442115700
Congo, République démocratique du.....	+49 69 66404364	Lituanie.....	370-37-350505	Taiwan.....	00801 855 662
Corée du Sud.....	00798 8521 3669	Luxembourg.....	FR 00 33 8050 10365	Tanzanie.....	+49 69 66404364
Costa Rica.....	0800 052 1591	Malaisie.....	1800 80 4709	Thaïlande.....	001 800 852 3658
Côte d'Ivoire.....	+49 69 66404364	Malawi.....	+49 69 66404364	Tunisie.....	+49 69 66404364
Danemark.....	+45 (0) 35 25 65 04	Mali.....	+223 2029 91 52	Turquie.....	0090-212-413 2222
Djibouti.....	+49 69 66404364	Maroc.....	+49 69 66404364	Uruguay.....	000 405 296 651
Écosse.....	+44 (0) 2079490192	Mauritanie.....	+222 4529 28 89	Venezuela.....	0800 100 5772
Égypte.....	+49 69 66404364	Mexique.....	01 800 714 65 35	Zambie.....	+49 69 66404364
El Salvador.....	800 6191	Moldavie.....	+373-22-403901	Zimbabwe.....	+49 69 66404364
Émirats arabes unis.....	800-4774 (sans frais)	Monaco.....	+33 (0) 157324060		
Équateur.....	1800 000 119	Mozambique.....	+49 69 66404364		

# Envois de 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, sélectionnez System Preferences (Préférences du système), puis Dangerous Goods (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. WorldShip importera les dossiers de produits chimiques à partir d'une source de données externe existante ou d'une source de données provenant de WorldShip.

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

L'éditeur de dossiers de produits chimiques dangereux permet à l'expéditeur d'afficher, de supprimer ou de modifier un dossier de produits chimiques dangereux, qui peut ensuite être enregistré dans le Tableau de produits chimiques personnel.

### Pour modifier un dossier de marchandises dangereuses (MD) :

1. Pour saisir un nouveau dossier de produits chimiques, sélectionnez **New Record (Nouvelle fiche)** à partir du champ **DG Reference (référence sur les MD)** sous l'onglet **Options** de la fenêtre Shipping (Expédition) (l'option New Record [Nouveau dossier] apparaît seulement si vous avez sélectionné WorldShip comme base de données).
2. La fenêtre Dangerous Goods Chemical Record Editor (Éditeur de fiches de données chimiques de marchandises dangereuses) s'affiche.  
**La case Regulation Set (Ensemble de règlements)** est alors sélectionnée et désactivée. Des renseignements dans les champs **Quantity (Quantité)**, **Unit of Measure (Unité de mesure)** et **Packaging Type (Type d'emballage)** sont requis et le **Transportation Mode (Mode de transport)** est indiqué par la case **Regulation Set (Série de règlements)**.
3. Lorsque vous cliquez sur le bouton **Save (Enregistrer)**, 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 vous cliquez sur le bouton **Delete (Supprimer)**, WorldShip vous invite à confirmer la suppression du dossier courant du tableau des produits chimiques.
5. Si vous cliquez sur le bouton **Clear (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.

System Preferences Editor

Hardware | Printing Setup | Shipment Detail Report Setup | Shipping | Miscellaneous | System Settings | Dangerous Goods

Chemical Record Data Source

WorldShip

External Source

Print Dangerous Goods documentation using WorldShip

Export Dangerous Goods after processing a shipment

If you choose to export Dangerous Goods after processing a shipment, please specify the location for exporting the Dangerous Goods information.

Custom Record Identifier Captions

Record Identifier 1:

Record Identifier 2:

Record Identifier 3:

Buttons: OK, Apply, Cancel, Help

Dangerous Goods Chemical Record Editor

Dangerous Goods Information

Reference Number: 2728 Regulation Set: IATA View Chemical Records...

Reportable Quantity: Proper Shipping Name: Dry Ice

Technical Name:

Class Division Number: 1.4S Subrisk Class: 1.4S Identification Number: Packaging Group: II

Additional Description:

Quantity: 116 Unit Of Measure: kg Number of Packages: 50 Packaging Type: Fiberboard Box

Record Identifier 1: Record Identifier 2: Record Identifier 3:

Packing Instructions: 1128 Transportation Mode: Passenger Aircraft Label Required:

Emergency Phone: ER Registrant:

Buttons: Save, Delete, Clear, Close, Help

# Envois de marchandises dangereuses



Affichage des données de produits chimiques de marchandises dangereuses

Vous pouvez afficher les fiches de données chimiques du **Personal Chemical Table (Tableau de produits chimiques personnel)** ou du **UPS Chemical Table (Tableau des produits chimiques d'UPS)** en sélectionnant la fonction **Dangerous Goods Chemical Record Viewer (Visualiseur de fiches de données chimiques)** sous l'onglet **My Services (Mes services)** de la fenêtre **Shipping (Expédition)** ou en sélectionnant le bouton **View Chemical Records (Afficher les fiches de données chimiques)** à l'écran **Dangerous Goods Chemical Record Editor (Éditeur de fiches de données chimiques de marchandises dangereuses)**.

## Pour afficher une fiche du Tableau de produits chimiques personnel :

1. Dans la fenêtre **Dangerous Goods Chemical Record Viewer (Affichage des dossiers de produits chimiques dangereux)**, le **Chemical Table (Tableau des produits chimiques)** prend pour valeur par défaut **Personal (Personnel)**, **Regulation Set (Ensemble des règlements)** prend pour valeur par défaut **All (Tous)** et la fenêtre **Search Results (Résultats des recherches)** affiche toutes les fiches correspondant à l'ensemble des règlements figurant actuellement dans le **Personal Chemical Table (Tableau de produits chimiques personnel)**. Vous pouvez entrer des critères de recherche spécifiques et filtrer les résultats de vos recherches.
2. Sélectionnez une fiche et parcourez la fenêtre **Record Details (Détails du dossier)** pour consulter la liste des champs et des valeurs qu'elle contient.
3. Pour effacer la fiche sélectionnée, cliquez sur **Delete (Supprimer)**, puis confirmez la suppression.

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

1. Dans la fenêtre d'affichage des dossiers de produits chimiques dangereux, sélectionnez **UPS** sous le **Chemical Table (Tableau des produits chimiques)**. La case **Regulation Set (Ensemble des règlements)** prendra pour valeur par défaut la première règle du tableau. Les critères de recherche incluent **Regulation Set (Ensemble des règlements)**, **Identification Number (Numéro d'identification)** et **Proper Shipping Name (Nom de l'envoi approprié)**. La fenêtre **Search Results (Résultats de la recherche)** affiche toutes les fiches assujetties aux mêmes groupes de règles établies en fonction de la valeur indiquée dans la case **Regulation Set (Ensemble de règlements)**.
2. La fenêtre **Record Details (Détails du dossier)** affiche la valeur ou le contenu de la fiche actuellement sélectionnée. Il est impossible de supprimer la fiche sélectionnée.
3. Vous pouvez ajouter des données sur les produits chimiques d'UPS à votre tableau de produits chimiques personnel et les utiliser pour les envois de marchandises dangereuses.

Referenc...	Proper S...	Technica...	Class Div...	Subrisk C...	Identifica...	Packing ...	Packing I...
-------------	-------------	-------------	--------------	--------------	---------------	-------------	--------------

# Envois de marchandises dangereuses



Traitement d'un envoi contenant des marchandises dangereuses

1. Préciser l'adresse du destinataire.
2. Précisez l'adresse de l'expéditeur.
3. Précisez les détails sur l'envoi et les options, 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 de marchandises.
4. Sous l'onglet **Options**, sélectionnez **Dangerous Goods (Marchandises dangereuses)**.
5. Cliquez sur la flèche vers le bas dans **Current Regulation Set (Ensemble de règlements actuels)** et sélectionnez l'ensemble des règlements qui convient.
6. Cliquez sur la flèche vers le bas dans **DG Reference 1 (Référence des MD 1)** et sélectionnez une référence de MD ou cliquez sur **Details (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 **Process Shipment (Traiter l'envoi)**.

Pour traiter des marchandises dangereuses dans le cadre d'un envoi de fret :

1. Suivez les étapes 1 et 2 indiquées ci-dessus.
2. Dans l'onglet **Service**, sélectionnez la case **Freight (Fret)**, un service UPS pour le fret terrestre, fournissez les renseignements concernant les marchandises et cochez la case **HM/DG (Marchandises dangereuses)**.
3. Dans l'onglet **Options**, la case **HAZMAT/Dangerous Goods (Marchandises dangereuses)** sera déjà cochée. Poursuivez en fournissant le **nom de la personne-ressource en cas d'urgence** et le **numéro de téléphone d'urgence**.
4. Cliquez sur **Process Shipment (Traiter l'envoi)**.

The screenshot shows the UPS WorldShip software interface. The 'Options' tab is active, and the 'Dangerous Goods' section is selected. The 'Current Regulation Set' is set to '49CFR'. The 'DG Reference 1' is set to 'MD'. The 'Process Shipment' button is visible at the bottom right.

The screenshot shows the UPS WorldShip software interface. The 'Options' tab is active, and the 'Dangerous Goods' section is selected. The 'Emergency Contact Name' and 'Emergency Telephone' fields are visible. The 'Process F10' button is visible at the bottom right.