

Guide de démarrage de l'Administration des expéditions

Gestion des activités d'expédition de votre entreprise





Bienvenue dans l'Administration des expéditions

Qu'est-ce l'Administration des expéditions de FedEx Ship Manager™ à fedex.ca?

L'Administration des expéditions de FedEx Ship Manager à fedex. ca vous permet de gérer et de contrôler de façon centralisée les activités d'expédition globales et décentralisées de votre entreprise.



Votre entreprise a-t-elle besoin de l'Administration des expéditions?

Désirez-vous :

- contrôler l'accès et l'utilisation des renseignements sur les comptes?
- gérer les expéditeurs de l'entreprise, ainsi que les services et les options auxquels ils peuvent accéder?
- affecter les dépenses aux bons centres de coûts?
- augmenter la visibilité des activités d'expédition de votre entreprise à tous les niveaux établissements, services et comptes?
- réduire la saisie de données reliées aux expéditions et les erreurs de facturation?
- profiter d'une solution d'expédition plus économique, rapide et fiable?
- créer des rapports personnalisés pour mieux contrôler les activités d'expédition de l'ensemble de l'entreprise?
- gérer le processus de facturation par zone de référence et validation de codes de coûts?

Si vous avez répondu par l'affirmative à l'une ou l'autre de ces questions, l'Administration des expéditions pourrait fort bien être la solution pour vous!



Administration des expéditions : contrôle et flexibilité

L'Administration des expéditions de FedEx Ship Manager à fedex.ca permet d'organiser et de contrôler le bassin d'expéditeurs de votre entreprise – soit les utilisateurs de l'Administration des expéditions – selon les besoins de votre compagnie.

- Utilisez le processus de création d'utilisateurs pour contrôler leur ID utilisateur, leur mot de passe et leur profil d'expédition.
- Utilisez le processus d'invitation des utilisateurs lorsque vous désirez qu'ils gèrent eux-mêmes leur ID utilisateur, leur mot de passe et le profil d'expédition.
- Réglez les paramètres des utilisateurs n'importe où dans le monde.
- Fournissez à un nouvel utilisateur ou à un utilisateur existant l'accès à de multiples numéros de compte.
- Réglez les paramètres de services qui utilisent différents numéros de compte ou centres de coûts.
- Attribuez un ou plusieurs numéros de compte à un service.
- Autorisez ou restreignez l'accès aux services FedE^{*}, personnalisez les options d'expédition, et réglez les paramètres par défaut aux niveaux des services et des utilisateurs.
- Réglez les contrôles de zones de référence pour jusqu'à quatre références, à des fins de facturation et d'imputation des dépenses.
- Créez, mandatez ou validez les renseignements entrés dans les zones de référence.
- Déterminez à l'avance à quel numéro de compte facturer les frais de transport et les droits/taxes.

Administration des expéditions : gestion et administration

- Utilisez les fonctions de recherche et de tri sur les pages Utilisateurs et Services pour rationaliser les tâches administratives.
- Importez des services, des utilisateurs et des références pour intégrer ou modifier rapidement des renseignements.
- Créez un carnet d'adresses centralisé avec jusqu'à 25 000 destinataires, et mettez-le si nécessaire à la disposition de tous les utilisateurs.
- Attribuez des privilèges d'administrateur à d'autres utilisateurs, pour déléguer des responsabilités et offrir un meilleur soutien.
- Attribuez des privilèges qui permettront aux utilisateurs de :
 - créer et d'expédier des envois en attente;
 - créer uniquement des envois en attente;
 - traiter des envois en attente d'autres utilisateurs.

Administration des expéditions : visibilité et surveillance

- Profitez d'une visibilité complète des activités d'expédition de multiples utilisateurs dans différents établissements de votre entreprise; vous saurez qui expédie quoi, quand, où et à quel prix.
- Recevez des avis d'utilisateurs qui font des envois au moyen des comptes de votre entreprise et qui ne sont pas gérés par vous.
- Accédez aux renseignements sur votre compte 24 heures par jour, sept jours par semaine.
- Créez et enregistrez des rapports d'expédition personnalisés et détaillés qui vous permettront de surveiller, de gérer et de mesurer les activités d'expédition de tous les utilisateurs, et ainsi mieux gérer vos coûts.



Enregistrement dans l'Administration des expéditions de FedEx Ship Manager ^{MC} à fedex.ca

Lorsque vous enregistrez votre ou vos comptes dans l'Administration des expéditions de FedEx Ship Manager à fedex.ca, vous en devenez l'administrateur, et vous avez la possibilité de gérer les utilisateurs qui se servent de vos comptes pour leurs expéditions.

Ouverture d'un nouveau compte

Lorsque vous ouvrez un nouveau compte FedEx en ligne en utilisant votre carte de crédit, l'Administration des expéditions est automatiquement activée pour ce compte.

- 1. Rendez-vous sur fedex.ca et cliquez sur le lien **Enregistrez**vous sur fedex.ca .
- 2. Sélectionnez l'option Ouvrez un nouveau compte FedEx.
- 3. Remplissez le formulaire pour obtenir une ID utilisateur et un mot de passe, et entrez le numéro de votre carte de crédit pour ouvrir un compte FedEx.





Utilisation de votre compte FedEx en ligne actuel

Si vous avez déjà un compte FedEx et désirez vous enregistrer dans l'Administration des expéditions, vous devez obtenir une nouvelle ID utilisateur et un nouveau mot de passe sur fedex.ca.

- 1. Rendez-vous sur fedex.ca et cliquez sur le lien **Enregistrez-vous** sur fedex.ca .
- 2. Sélectionnez l'option Utilisez votre compte FedEx en ligne.
- 3. Remplissez le formulaire pour créer une nouvelle ID utilisateur et un nouveau mot de passe, et pour lier ces deux informations à votre numéro de compte FedEx actuel.





Enregistrement dans l'Administration des expéditions

- 1. Que vous ayez ouvert un nouveau compte ou lié votre compte existant à une nouvelle ID utilisateur, vous devriez voir à la page de confirmation le lien « Expédier maintenant».
- 2. Cliquez sur ce lien. Une page s'affichera, vous permettant d'activer FedEx Ship Manager à fedex.ca.
- 3. Puis, une page de confirmation s'affichera, avec un lien vous permettant de vous enregistrer dans l'Administration des expéditions. Cliquez sur « Enregistrement » et suivez les étapes de validation et d'enregistrement indiquées.

IMPORTANT: Ne cliquez pas sur le lien « Débutez vos activités dans FedEx Ship Manager », car cette opération mettra fin à votre enregistrement dans l'Administration des expéditions.

Une page de confirmation s'affichera, vous indiguant que 4. l'enregistrement dans l'Administration des expéditions s'est bien déroulé. Vous pouvez maintenant cliquer sur le lien Démarrer Gestion des expéditeurs en ligne pour commencer vos activités, ou vous connecter à FedEx Ship Manager à fedex.ca à un autre moment, au besoin.

	Félicitations trisha, votre e Vous recevrez sous peu un courriel de	enregistrement est t e continuiton	erminė!	
	Remanignements aur le compte		Lapider	
	Votre ID utilisatieur bruh Numéro de compte 1220	wPA523 017891	Préparez vos envois en Igre grâce i tedex ca. Enregistrez vas contacts o pour eccélerer la préparation des de	i FedEx Ship ManagerMC à lans votre canet d'adress pueties, receivez des avie unit at net en secon
	Centre de ressources sur feiles.c	•	Expedier maintenant)	
	Onlice & Attaines page de FedErAMC, pau économisant inscrivez vous »	n vous expédiez, plue vous	Puissants outils en l	igne
n Companya (and a Refere un namelio de comple Polls à 9 chillers : Alto de comple Societatio ;	Entro: felies du comple	Enregistrement	dans fedex.com	
n composition Robust na analysis de comple Pedita à 9 chillers : Also de comple Societato Soloctiones en comple dons voir o praif en lanc ;	Entrez felles du comple 1 Sterfatt	Enregistrement Dertronet 200 Web snegisterent est rett: Die Masseries snegisterent	dans fedex.com Internet O Chalematika ternindi Yous vous remercions de vous Ab ternindi Yous recentar la cearter lactoriq	s megabé dana ua confirmant sobe
n companya and an	Entrez felies du compte 1 30872691	Entegistrement Concernations of the Vote anogenitemetric of Prefix Table Managerind energistemest.	Anna fedex.com Inner Contension termin Nous vous investions de vous fils termin Nous receite au courte l'éléctrong Indextes course activités à Fedita Stabil IIIa	s megybé dans us continuen ede
n comparation References annualities de comple Puelles à 9 colleres ; Aleo de comple Societal 6 : Selectionnes en comple dans voir can all million laner 1 Onert de monstan comple Fordite	Einheit felles du comple 1 Xet7841	Entegistrement Concernent of the Vote onspiratement of sergistement Insure XX7 Area of the USA VIENT	Anna fedex.com costo Contensate thrond Hous was mercinas de vas fils costo Contensate termid Hous was mercinas de vas fils costo Contensate fedita Salap Ra- fedita Salap Ra- Seria Descotoraria Seria Descotoraria costo de Porto des costo de Porto de Po	e megytbé dans us confirmant idee mit O



Après vous être enregistré dans l'Administration des expéditions de FedEx Ship Manager™ à fedex.ca

Après vous être enregistré dans l'Administration des expéditions de FedEx Ship Manager à fedex.ca, vous devrez effectuer certaines ou l'ensemble des tâches suivantes pour profiter pleinement des caractéristiques de ce puissant outil de gestion de compte.

- Ajouter des services. Vous pouvez régler les services en tant qu'établissements séparés géographiquement, ou groupes fonctionnels utilisant différents numéros de compte ou centres de coûts au sein de l'entreprise.
- Attribuer des numéros de compte aux services en sélectionnant des numéros existants à partir de la liste des numéros disponibles, ou en ajoutant de nouveaux numéros.
- Établir des options de service ou de référence pour chaque service.
- Ajouter des utilisateurs aux services et attribuer des numéros de compte aux utilisateurs.
- Attribuer des privilèges d'administrateur de service ou de l'entreprise à d'autres utilisateurs (facultatif).

Les sections qui suivent expliquent en détail chacune de ces fonctions de l'Administration des expéditions de FedEx Ship Manager à fedex.ca.

Comment utiliser l'Administration des expéditions de FedEx Ship Manager à fedex.ca

Avant d'utiliser l'Administration des expéditions, déterminez comment vous désirez organiser et contrôler les utilisateurs dans le meilleur intérêt de votre entreprise, puis suivez les instructions ci-dessous.

Services et utilisateurs

FedEx

L'Administration des expéditions vous permet d'organiser et de gérer les expéditeurs de votre entreprise aux niveaux des services et des utilisateurs. Dressez la liste des services de votre entreprise, puis inscrivez ou invitez des utilisateurs en leur attribuant un service. Établissez ensuite des préférences et des privilèges au niveau du service ou de l'utilisateur.

Ajouter un service

Pour ajouter un service, vous devez remplir les quatre pages suivantes :

- 1. **Profil :** Fournissez l'information propre au service, puis attribuez à ce dernier des numéros de compte.
- 2. **Privilèges :** Définissez les privilèges des utilisateurs et réglez les choix de services.
- 3. **Références :** Configurez l'information des références qui seront vues par les utilisateurs sur les pages de FedEx Ship Manager[∞] à fedex.ca.
- 4. **Paramètres par défaut :** Réglez les paramètres d'expédition et les caractéristiques par défaut.

ocueil Admin	Services	Utilisateurs	Référence	**	Rapports Admin	Comples	Informations su Fentreprise
Bienvenue	dans l'Admin	istration des ex	péditions				Markus Te
Utilisateur	í.		① Aide	Comm	uniqués de F	edEx	@ <u>Aid</u>
Vous evez 1 util Créer un nous utilisateur Inviter en nous utilisateur Mettre à jour s utilisateur Articher par a Services Vous avez enre Alouter un	isateurs el Créco rei Twittin erv Sélectomi gistré 1 services	un utilisateur un utilisateur R un service	ок ок Ф Alder	Bienvenum Manager Les nouve d'expädit Act plutisers ainsi aux facturar le tard par u sout tard par u sout tard par u Sou unique () <u>Autres dé</u> Que yous	e dans l'Administrar % is fadax ca. Nes careccéristiques ion des utilisateurs : comptes si comptes si comptes factità au comptes factità au si faita de transport termant en salle du r de deborar in train n surra utilizateur, riten sur adresses d table sur cos neuverifi soyes à l'amploi d'u	tion des expédition suiventes faciliteres les administration des administration seul utilisseur. Control et les droits/taises ceurrier Cette fon terment d'un envol, e courriel qui comp es cerestéristiques me grande entrepri	s sur FedfixShip int les activités des expéditions : p peuvent attribuer itte fonction permette de compte suguel /sutres frais. ttion permet à un qui zera terminé plus iortant un guillemet se ou que vous utilisie
service Mettre à jour s serv.	n Dept - Dept		ox	Oue vous soyas i l'empôdi d'une grande entreprise ou que vous utilisies votre compte Fedit pour vos envois personnelis, l'Administration des expéditions sur Fedit. Ship Manager ^{en} à feder, ca veus aiders à l Gârer ves comptes. Surveiller les utilisaceurs qui font des envois au moyen de vos cemptes.			
Rapports			@ Alde	veus êtes	Padministrateur.	in compos ou de mi	acipies comptes donc
Sélectionner un rapport Sélectionner un rapport Date de début			Décourry sapiditio	er vos trais d'expédi er des profils d'expé et des envois. lager votre carnet d es d'autres avanta mil	mon. dition pour accélér 'adresses avec d'au mes de l'Adminis	er le processus de utres personnes. I ración des	
Dale de fin		Créerle	rapport				



Gestion des services

Afficher les services

Lorsque vous cliquez sur l'onglet Services, la page Services apparaît.

La page Services contient des informations importantes sur les services, comme leur nom et leur ID.

Vous pouvez rechercher, trier, afficher, ajouter, modifier, supprimer, importer ou exporter des services, et afficher les utilisateurs associés à un service en particulier.

coue	(Admin	Services	USIsalours	Références	Rapports Admin	Comptes	Informationa sur Fentreprise
Ser	vices		18				Markus Test
Rech	ercher	dana Veullez	selectionner 💌 🔝	Trier	par D de service 💌	Parpage \$	Page T de 1
Ame	hage : Tous A	LIRE 13924	SLMBQ2953I	XWAYZO122	155782	2 Enre	gistrements 2 Attobes
c	ID de service 0090	i .		Nem. tóx m	du service Itg		-
c.	Dept			Dept			

Profil de service

Entrez et modifiez les renseignements sur un service. Attribuez-lui un ou plusieurs numéros de compte, ou supprimez des numéros de compte au besoin.

couell Admin	Services	Utileatoura	Références	9.:	Rapports Admin	Comptee	Informations sur fentreprise
Ajouter un s Profil (2)	s ervice Privilèges (3) Ré ne obligatoire.	Nirences ④ Paran	nètros par défaul	1			Markus Te
Information	ns détaillées :	sur le service	© Aide	Comp	tes		© Alds
fentreprise * Nom du service * D de service	Markus Test 123 123425			la liste de supprime comptes Comptes	es comptes disponit r un compte, sélect attribués et ciquez es disponibles	oles puis cliquez s tonnez ce compte sur le bouton Sup Comptes	ir Ajouter, Pour dans la liste des primer, a attribués
Les zenes su partiels ne so complet. Adresse 1 Adresse 2	ivantes sont facults nt pas acceptés. V	elives mais les rensei eullez indiquer l'adres	prements iso su			1861192	23-Mon compte - 223
Vile Elat/province	*Eo et	rigé pour les États-Un Puerto Rico	is, le Canada		Agouter >>		< supprimer
* Code postal	·Đ	dgé pour certains pay	*	11			
* Pays * N° de téléphone	Veuilez selecti	onner	2			Ann	Poursuivre



Gestion des services (suite)

Privilèges d'un service

Autorisez ou limitez les droits et privilèges suivants des utilisateurs :

- Choisir le ou les carnets d'adresses qui seront accessibles aux utilisateurs.
- Permettre aux utilisateurs de créer jusqu'à 20 profils d'expéditeurs.
- Permettre aux utilisateurs de traiter les envois à retourner (intérieur des É.-U. seulement).
- Permettre aux utilisateurs de consulter les tarifs et les délais de livraison.
- Permettre aux utilisateurs de régler une imprimante thermique.
- Permettre aux utilisateurs d'ajouter des frais de manutention supplémentaires.
- Permettre aux utilisateurs de consulter et de modifier les renseignements par défaut sur les expéditions.
- Permettre aux utilisateurs de consulter et de modifier les références par défaut.

Admin Services Utilisateurs Réf	érences	Rapports Admin	Comptes	Informationa sur Tentreprise
jouter un service Profi O Privilèges () Références () Paramètres par d Indique une zone obligatore.	ited			Markus Test
Carnet d'adresses © Ald	Servic	es intérieurs		© Akla
P Carnet d'adresses personnel P Carnet d'adresses partagé P Carnet d'adresses central P Profit de l'expéditeuri-Aputer de nouvéaux expéditeurs	□ Select □ Fedt □ Fedt □ Fedt	Sonner Ious x First Overnight () x Priority Overnight () x Standard Overnight ()	Applquer av PeoDx Groun FedDx Home PedDx 10ay	k envole à retourner d d O Delivery O Freight O
Général © Aid	P FedE	x 20xy @	F FedEx 20ay	Foreight (1)
Trater les envois à retourner Truter d'autorisation de retour exigit	□ rest	x Express Saver @		and the second
🏹 Permetire à l'utilisateur de planifier le ramassage	Servic	es internationaux	E.	© Aide
Activer les documents commerceux destructionques Crier des envois en attente ① Tie peut crier que des envois en attente ① Trater tes envois en attente d'autres utilitateurs ① (utilisateurs qui partagent le même numéro de compte)	F selec F redE F redE F redE (Euro	Sonner Ious x IntiFirst © x IntiPronty © x Europe First-IntiPronty pe seukment) ©	F FedEx Hills F FedEx Hills F FedEx Hills	conomy @ round @ cority Freight @
Tarifs et délais de livraison © Aid			1. Pedex Hills	onomy Freight O
Afficher cette section Ino pas afficher les tantfa (afficher uniquement les délais de levation)	Servic	es spéciaux	ET Applipier au	C Alda
Toujours afficher tous les services Toujours afficher la section détailée Ne pas afficher cetts section	E tierc E varè	handlass dangersuses res dangersuses	retourner Services le si (ranassagel) D Livraison du 1	amedi vraison) tret le samedi
Préférences supplémentaires ① Ald	C Rans	asage/Livraison dans let	a locaux (services P	reight
Les villesteurs peuvent modifier ces paramètres) Régler l'implimente thermique	L Néce Selec	sate lopton Broker t	Carliche unique courtiers défin fadministratieu	ement les la per r
Imperian intervention in approximate in a second part of fault sur les modelboss Antichertifiette à jour les références par défault Antichertifiettre à jour les références par défault Antichertifiettre à jour les références par défault		An	nder Précés	Poursulvre



Gestion des services (suite)

Paramètres par défaut des services

Réglez les services selon les paramètres les plus fréquemment utilisés pour accélérer le traitement des envois.

- Réglez des options par défaut pour unifier l'expérience des utilisateurs de différents services.
- Les options par défaut que vous réglez dans cette page correspondent aux options disponibles dans la page Préférences de l'utilisateur.

ccuel Admin	Services	Utilisatoura	Référence		Repports Admin	Comptes	Informations sur Tentreprise
Ajouter un se Profi Priv Indique une zone	rvice lèges 🙆 Réfé obligatoire	rences 🔕 Param	ètres par défa	ut			Markus Tes
Renseignem	ents par dé	faut sur les exp	editions @ Aide	Ran	iassage/Dépôt	-	Aide
Type de service	Sélectionner u	in service FedEx		G R	amassage dans mes l éposera dans un poin	ocaux I de dépôt de FedE	×
Type d'emballage	Sélectionnez	in enbalage.		C Contactera FedEx pour demander un ramassage			
Unité de mesure	Veuillez sélec	Sonner		-			
Devise	Veuillez sélec	tionner		Per	sonnaliser les d	ptions	C Alde
Facturer le transport à	Expéditeur (pr	ort payé)	-	Toujours rappeler à futilisateur d'imprimer les envois en attei			les envois en attente
Numéro de compte				D 1	oujours afficher la fer	être de confirmatio	un d'envoi
Facturer les droits/taxes/ trais à	Destinataire Envois FedEx 5	xpress seulement		0.	Afficher la zone 10 du Afficher les tarifs cour	centact ants	
Numéro de compte				1. T	Ann	Jer Précède	nt Enregistrer



Gestion des utilisateurs

Ajouter des utilisateurs

Il existe deux façons d'ajouter des utilisateurs, selon le degré de contrôle et de flexibilité désiré.

- 1. Si vous désirez créer et gérer les ID utilisateurs, les mots de passe et les profils d'expédition, utilisez la fonctionnalité « Créer un nouvel utilisateur ».
- 2. Si vous préférez que l'utilisateur puisse contrôler lui-même ces facteurs, utilisez la fonctionnalité « Inviter un nouvel utilisateur ».

Attribuez ensuite un service à l'utilisateur en consultant le menu déroulant.

Afficher les utilisateurs

Lorsque vous cliquez sur l'onglet « Utilisateurs », la page Utilisateurs s'affiche. Cette page contient des renseignements clés sur les utilisateurs tels que leur nom, leur alias, leur statut et l'ID service.

À partir de cette page, vous pouvez rechercher, trier, afficher, modifier, supprimer, inviter ou créer des utilisateurs pour l'importation ou l'exportation.

	- Annan	Jernies	Dursareta s	Nelecologia	Cappona Marino	Compiles	tentreprise
Utili	sateurs						Markus Tes
Rech	ercher	dans Veuil	ez sélectionni 💌 💷	Trier par	Alias de l'utilisateur 🗵	Par page 5	¥ Page 1 ¥ de
Fitrer	par service	Afficher tous les	utilisateurs 💌				
Affici	age : Tous	ABCREESH	LELMHOPOBALU	YWXYZ91224	157.52	2 Ente	egistrements 2 Affiché
	Alias de l'u	dilisateur 🔺	Nom d'utilisateur	ID.de.s	ervice	Statut	
С	Beethoven		Lutwig van Beetho	ven 0090		Actif	
C	MarkusTES		Markus Test	Dept		Actif	
							10
-		and the second second					
		Modifier	Supprimer	Inviter un nouvel	utilisateur	Créer un n	ouvel utilisateur



Gestion des utilisateurs (suite)

Outil d'avis d'utilisation du compte

Cette page permet à l'administrateur de voir quel utilisateur fait des envois au moyen d'un compte attribué, et de gérer ou de supprimer l'accès d'un utilisateur à certains numéros de compte.

cuel Admin Services		Utilisateura Référence		Outs a importation/exportation	Containe 1	Informations and
ocuel Admin Services	Comparents.	in the second	Cuti d'avec illutionation du compte		Tentreprise	

Profil de l'utilisateur

Utilisez cette page pour entrer et modifier de l'information sur les utilisateurs, ainsi que pour attribuer un ou des numéros de compte, des paramètres et un rôle aux utilisateurs.

Après avoir sélectionné un service, les comptes disponibles s'affichent et peuvent être attribués à un utilisateur.

	omices	Constituen.	NEW COL	Rapporta Admin	Complete	Tettreprise
Dréer un no Profil (2) : Indque une 200	uvel utilisati miligee () R e oblgecore.	elur éférences 🛞 Param	étres par défaut			Markus Tes
1. Informati	ons sur l'uti	lisateur	© Alde 2.	Comptes dispon	bles	© Aide
Service Alas de Tulladeur Prénen Non Countel Outhaetour With de cases	0090 - tax mitj	1	Peu la	rajouter un compte, siès de des comptes sispon primer un compte, sièse ples attribués et ciquez ngites disponibles	ectiones: un comp bles puis cliquez s formez ce compte sur le bouton Sup Compten 1861192	te FedEx existant dans ir Apster Pour dans la linte des primer. a attribués 23 - Man compte - 223
• Värifler is mot de passe	Le mot de pa caractères. Le mot de pa lettre et un d	ase doit comprendre a ase doit comprendre a biffre	incers 6	Paramétres de l'	utilisateur	0.44
Adresse 1 Adresse 2 Vile Etatprovece Code cost#		rigë pour les États-Una Puerto Rice	in Canada	Utilisation des privilège défaut Personnaliser les privil défaut	s de service, référ profiliere service liges, les référence	ences et paramètres
Pays N ² de Néphone N ² de	Vevilez sélect	kipé pour certains pays lenner		igner Fullisateur co Utisateur régular (nor Administrateur du serv Administrateur de l'ant	natrian) los los	
selécopieur.					enter Cr	éer un utilisateur/



Gestion des utilisateurs (suite)

Soutien multi-comptes pour les utilisateurs

Si l'on a attribué plusieurs numéros de compte à un utilisateur, ce dernier pourra voir les alias des comptes dans le menu déroulant de la section « Détails de la facturation » de la page Expédition.

L'utilisateur peut ainsi sélectionner le numéro de compte à facturer pour les frais de transport et les droits/taxes/frais.

L'utilisateur peut aussi régler ces paramètres par défaut dans la page « Préférences », ou lorsqu'il ajoute des destinataires dans son « carnet d'adresses ».

Note : le soutien multi-comptes n'est pas offert aux utilisateurs « invités ».

Privilèges de l'utilisateur

Au lieu d'appliquer les mêmes paramètres par défaut à un utilisateur que vous attribuez à un service, vous pouvez lui accorder des privilèges spéciaux, notamment :

- attribuer ou retirer des privilèges et des droits spécifiques;
- attribuer ou retirer des services d'expédition;
- attribuer ou retirer des services spéciaux.

Paramètres par défaut de l'utilisateur

Personnalisez les paramètres au niveau de l'utilisateur. Ces paramètres correspondent aux options disponibles sur la page Préférences de l'utilisateur.

Traitement en salle du courrier

Le traitement en salle du courrier permet à un utilisateur de débuter le traitement d'un envoi, qui sera par la suite terminé par un autre utilisateur. Les administrateurs peuvent attribuer les privilèges suivants aux utilisateurs qui désirent créer des envois en attente sur la page « Privilèges » :

• Créer des envois en attente: Cette option permet à un utilisateur d'enregistrer un envoi pour traitement ultérieur. Ce privilège est activé par défaut. L'utilisateur pourra imprimer un reçu de confirmation d'envoi en attente, qui permettra de retracer les



données de l'envoi – ou l'envoi comme tel – pour traitement futur, ou par un autre utilisateur.

- Ne peut créer que des envois en attente : Cette option permet uniquement à l'utilisateur d'enregistrer un envoi en attente. Il n'a pas la possibilité de le terminer et d'imprimer une étiquette d'expédition.
- Traiter les envois en attente d'autres utilisateurs : Cette option permet à un utilisateur de compléter les envois en attente d'autres utilisateurs et d'imprimer l'étiquette d'expédition. Cette option n'est pas offerte aux utilisateurs qui ne peuvent que créer des envois en attente.



Gestion des comptes

Ajouter un nouveau compte

Vous pouvez ajouter des comptes pour surveillance à partir de l'Administration des expéditions.

- Cliquez sur **Ajouter** pour afficher la page Ajouter un nouveau compte.
- Entrez les renseignements sur le compte.
- Les renseignements sur l'adresse doivent concorder avec l'adresse physique fournie à FedEx pour ce compte.
- Enregistrez ou annulez les changements au besoin.

Renseigne	ments sur le compte	⑦ Aide
* Numéro de compte	[
* Alias du compte		
* Nom du contact		
* Adresse 1		
Adresse 2		
* Ville		
* Province	Sélectionnez la province	-
* Code postal		
Les renseignem concorder avec compte. Cette a service.	ents sur l'adresse que vous ave l'adresse physique qui a été fou dresse peut différer de celle entr	z indiqués doivent rnie à FedEx pour ce ée dans le profil du

Afficher les services attribués à un compte

- Vous pouvez sélectionner un compte et afficher les services qui lui sont attribués.
- La page Comptes s'affichera, et vous y verrez tous les services attribués à ce compte.

Profil de l'entreprise

Utilisez cette page pour :

- Afficher ou modifier les renseignements sur l'entreprise.
- Modifier l'adresse courriel de l'administrateur utilisée pour le lien « Contactez votre administrateur » sur la page de connexion à l'Administration des expéditions.



Gestion des comptes (suite)

Afficher et trier les comptes

Lorsque vous cliquez sur le l'onglet Comptes, la page Comptes s'affiche.

- Entrez un critère de recherche pour localiser des renseignements précis sur un compte.
- Affichez tous les comptes, ou sélectionnez « Options d'affichagæ à partir d'une liste numérotée.
- Triez les numéros de compte en choisissant une colonne dans le menu « Trier par » puis en cliquant sur l'en-tête de colonne.

ccuel Adren	Services	Utilinateurs	Références	Rapports Admin	Comples	informations sur l'entreprise
Gestion du	compte					Markus Tes
Rechercher	dans Veul	lez sélectenne 💌 🔝	Therpe	Numbro de compte	Per cage 5	Page 1 2 de
Utichage : Tos	AUSPEEGE	IJKLM9929B3I	XWSIZ9122	151202	1 Enregial	tenents 1 Attiché
C 1001192	de compte 23		Alter Mon	u du compte compte - 223		
					2.2	

Modifier les comptes

- Modifiez l'alias d'un compte existant.
- Sélectionnez le numéro de compte dans la page « Gestion du compte».
- Cliquez sur Modifier.
- Enregistrez ou annulez les modifications, au besoin.
- Sélectionnez le numéro de compte dans la page « Gestion du compte».
- Cliquez sur **Supprimer**.

FedEx

Références

Une référence est un numéro ou une description facultative qui apparaît sur votre facture FedEx et sur vos rapports de l'Administration des expéditions.

Ajouter une référence

Pour ajouter une référence, suivez ces trois étapes :

- 1. Ajoutez les renseignements appropriés dans les zones ID référence et Description de la référence.
- 2. Sélectionnez une ou plusieurs options pour la zone Référence vous devez toutefois en sélectionner au moins une.
- 3. Cliquez sur Enregistrer/Modifier.
- 4. La nouvelle référence est ajoutée, et vous êtes redirigé vers la page Références. Si vous désirez enregistrer cette entrée et poursuivre, cliquez sur **Enregistrer/Ajouter une autre référence**.

Références de service

- Établissez une validation de référence pour les zones de référence.
- Créez des listes de référence.
- Fournissez ou créez des renseignements par défaut pour les références.
- Sélectionnez des paramètres de référence pour les envois à retourner (envois à l'intérieur des États-Unis seulement).

Options de validation disponibles :

- Non exigé (zone de texte)
- Non exigé (afficher la liste)
- Exigé (zone de texte)
- Exigé (afficher la liste)
- Exigé avec validation (zone de texte)
- Exigé avec validation (afficher la liste)
- On ne peut modifier ce défaut

ccuel Admin	Services	Utilisateura	Références	Rapports Admin	Comptee	Informations sur Tentreprise
Modifier u Profil @	in service Privilèges 👩 Réfé	irences ④ Param	ètres par défaut			Markus Test fdx mktg
Nom de la référence	Validation		Affichage de la liste	Para néfé	mètres par défa rence	iut de la Appliquer aux envois à retourner
Votre référence	Exipé avec validation	(zone de texte) 💌	Tootes les références	1234	156789 ou	г
N° du service	Exipě avec validation	(afficher la liste) 💌	Toutes les références	× ABC	DEFGH OU	E
N° du bon de commande	On ne peut modifier o	ce défaut 💌	Toutes les références		du Nectorion	r
N ^e de la facture	Non exigé (afficher b	s liste)	Toutes les références		eu Steckonor	E .



Références de l'utilisateur

Personnalisez les références de l'utilisateur. Le même critère de validation que celui des références du service s'applique.

Afficher les références

Lorsque vous cliquez sur l'onglet Références, la page Références s'affiche. Cette page contient des renseignements clés sur les références, tels que l'ID de référence et la description des références.

Vous pouvez afficher, rechercher, trier, ajouter, modifier, supprimer, importer et exporter des références dans cette page, de même qu'afficher, modifier ou ajouter des éléments dans les listes de références, ou créer de nouvelles listes.

					Informations sur Tentreprise	
nces er _{dene} Veul Liste de références y	lez sélectionn 💌 📆 Trie	e par D de référ	ence 💌	Par page 5 💌	Marku Page 1 2	t Ter
Tous ABCDEEGE	Description de la référence	23456789 Votre référence	Nº du service	3 Enregist <u>N° du bon</u> de commande	M' de la facture	fich
46789	Description 103	Oul	Non	Non	Qui	
) 102	Description 102	Oui	Oui	Out	Oui	
1101	Description 101	Oul	Non	Out	Non	
	nces dens Veux Late de référence • : Tous <u>A B C D E E G H</u> e référence • 46789 1 102 1101	Inces ar dans Veullez sélectonn Trie Late de références Tous <u>A B C D E E G H J K L M H O P Q B S I U X W X X Z 0 1 s référence 46769 Description 103 102 Description 103 102 Description 101 </u>	Inces ar dans Voullez sélections Trier par D de référ Late de références Tous A B C D E E G H I J K L M N D P Q B S T U X W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 référence préférence Pescription de la référence Votre référence 46769 Description 103 Oui 102 Description 103 Oui 101 Description 101 Oui	Inces ar dans Veullez sélection i in in trier par D de référence i inter pa	nces ar dans Veullez sélection Trier par D de référence Par page 5 Par page 5 Par page 5 Par page 5 Par page 5 Service ar déference préférence préférence Service Ser	Inces Markur arc dans Veullez sélection Image Trier par D de rétérence Par page Page Image Lake de références Image Image Image Image Image Image Image Image : Tous A B C D E E G BI J K L M IN D P Q B S I II V W X Y Z 0123456789 3 Enregistrements 3 A e références Pescription de la référence Voire Image Ima



Rapports Admin

Les rapports administratifs offrent à l'entreprise une visibilité complète des activités d'expédition des utilisateurs partout dans ses différents bureaux. Les rapports d'administrateur personnalisés fournissent de précieux renseignements tels que de l'information sur les services, des valeurs de référence et des estimations de tarifs.

- Enregistrez jusqu'à 25 configurations de rapports administratifs.
- Les rapports sont générés à partir de la page Comptes ou en utilisant l'encadré « Rapport » sur la page d'accueil Admin.
- Créez, ajoutez, modifiez ou supprimez des rapports pour n'importe quel envoi traité sur FedEx Ship Manager^c à fedex.ca au cours des derniers 45 jours.

Pour créer un rapport à partir d'une liste de rapports enregistrés, sélectionnez un rapport dans le menu déroulant « Sélectionner le rapport », choisissez les dates de début et de fin dans les menus appropriés, puis cliquez sur le bouton **Créer le rapport**

	Services	Utilisateurs	Références	Rappo	orts Admin	Comptes	in	formations sur l'entrepris	ie .
Bestionna lous pouvez o lurs. Indique une :	ire de rap order et imprim cone obligatoir	er un rapport aur	l n'importe quel envoi	i traité au	moyen de Fedê	Ex Ship Manage	r à fe	dex com au cours des d Effacer.tou	ferniers 45 des les zones
1. Sélect	ionner le l	rapport	Ø	Aide	2. Sélect	ionner les	date	15	© <u>Aide</u>
 Sélectionne rapport 	iz en Sék	ctionner un rappi	at .		Sélectionnez Date de débu	les dates pour t	le raç	port que vous désirez o Date de fin	rter.
									_



Ajouter un rapport

Ajoutez de nouveaux rapports personnalisés pour un service en particulier, ou pour l'ensemble de l'entreprise.

- Sélectionnez jusqu'à 23 zones de détails à paraître sur le rapport.
- Sélectionnez jusqu'à trois options de tri de sous-total et du total à paraître sur le rapport.
- Sélectionnez la période du rapport.

Résultats du rapport

Les résultats du rapport comprennent tous les renseignements sur les expéditeurs et les destinataires, de même que les références qui pourront être utilisées pour surveiller les envois par service.

Vous pouvez afficher ou imprimer le rapport dans son ensemble, ou télécharger le rapport complet dans un dossier de votre disque dur, en format séparé par virgule (CSV).

ous pouvez créer et imprimer a urs.	un rapport aur n'importe quel en	voi traité au m	oyen de FedEx i	Ship Manager	à fedex.com au cours des de Éffacer toute	rniers 45 ts les zone		
1. Sélectionner un se	irvice (3 Alde	Sélectionne	r les zone	s à trier (facultatif)	@ Aide		
Sélectionnez un service	Tous les services 💌		Si vous ne désirez pas trier votre rapport, ne sélectionnez aucune zone.					
			Tri 1	Sélec	tionner	*		
2 Sélectionner les dates @ Aide			Tri 2	Sélec	tionner			
	- LANKA	Tri 3	Sélec	lionner	1			
Pate de début		Si vous sélectionnez 'sous-total', les données de votre rapport seront groupées et le sous-total sera effectué selon les options de tri que vous avez choisies.						
3. Sélectionner les zo	ones 💿	Aide	I Happort so	VE-ICIRI				
C Sélectonner tous		Sélectionner le nom du rapport (facultatif) ③ Aide						
Ales de l'expéditeur D de service Renseignements sur l'expéditeur Date d'envol	expéditeur 🗖 N° de la facture rice 🗖 N° du service ementa sur Trabé par Traté par fallas de rutinasteur			Si vous désirez sauvegarder ce rapport, cochez cette option et entrez un nom de rapport.				
Tuméro de service Type de service Mode de paiement Facturer le transport à Facturer les droita/faxes/frais à Renseignements aur le destinataire Poids Votre référence Numéro du bon de commande	Entreprise Type de cola But Options de signature Estimation de tarit Tarifs courants Ristourne nette résile Déclaration d'exportatio B13A canadienne N- de licence d'exportatio	n Dn			Anniulen Créer le t	apport		



Soutien

Pour obtenir un complément d'information sur l'Administration des expéditions :

- Utilisez l'outil d'aide rapide dans l'Administration des expéditions.
- Pour assistance technique, composez le 1.877.339.2774.