

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^{MC} 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 FedEx, 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.

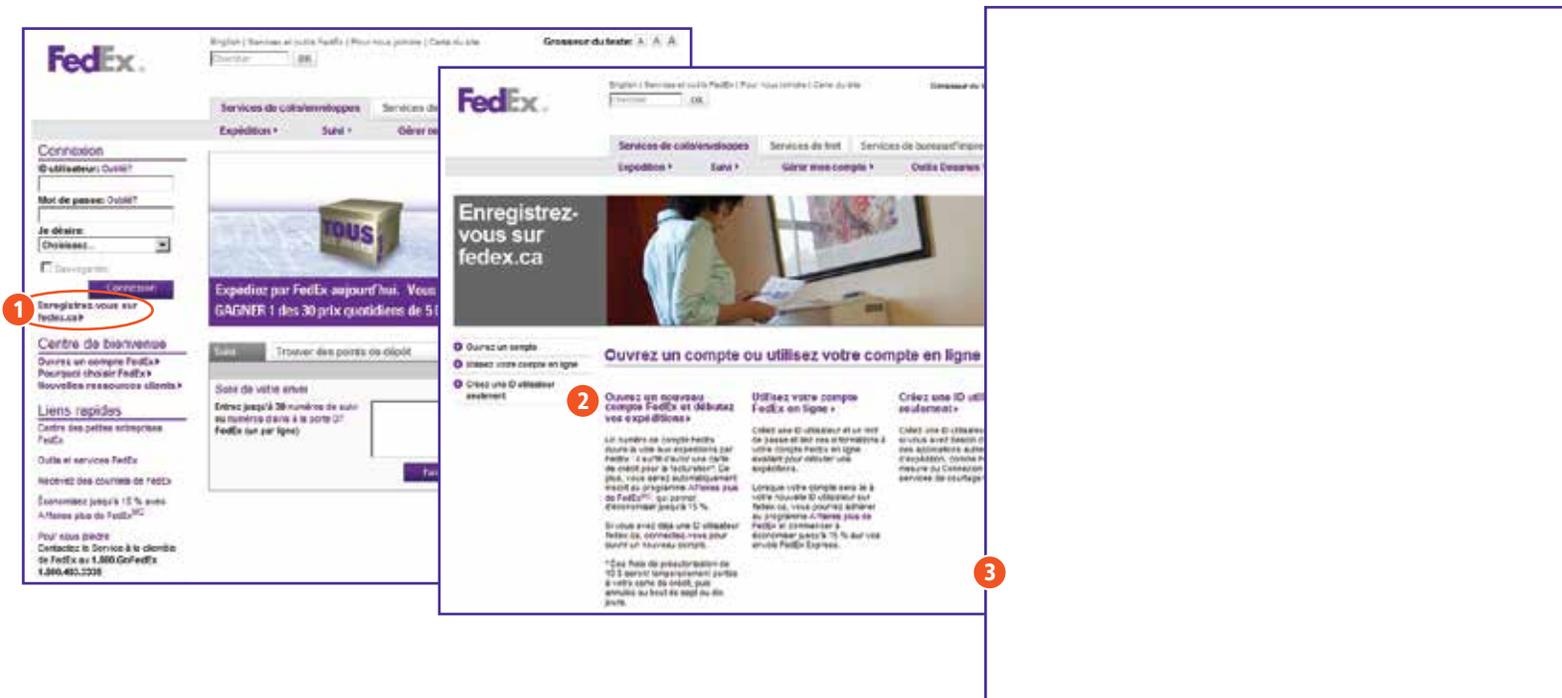
Enregistrement dans l'Administration des expéditions de FedEx Ship Manager^{MC} à fedex.ca

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.

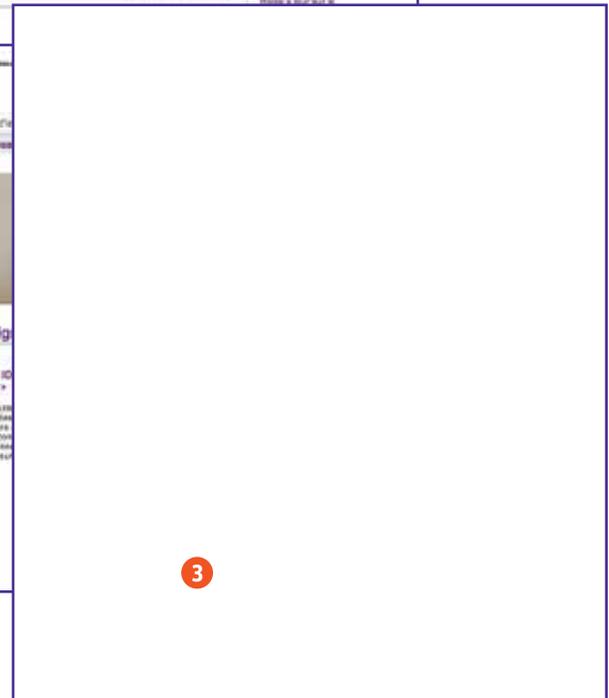
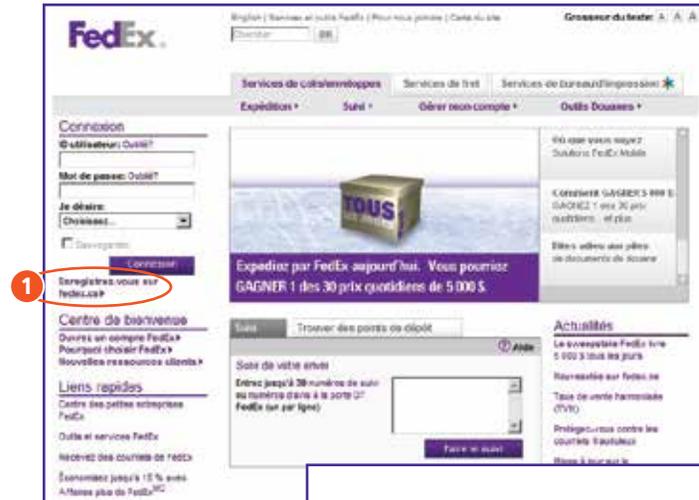
1. Rendez-vous sur fedex.ca et cliquez sur le lien **Enregistrez-vous sur fedex.ca**.
2. Sélectionnez l'option **Ouvrez un nouveau compte FedEx**.
3. Remplissez le formulaire pour obtenir une ID utilisateur et un mot de passe, et entrez le numéro de votre carte de crédit pour ouvrir un compte FedEx.



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.

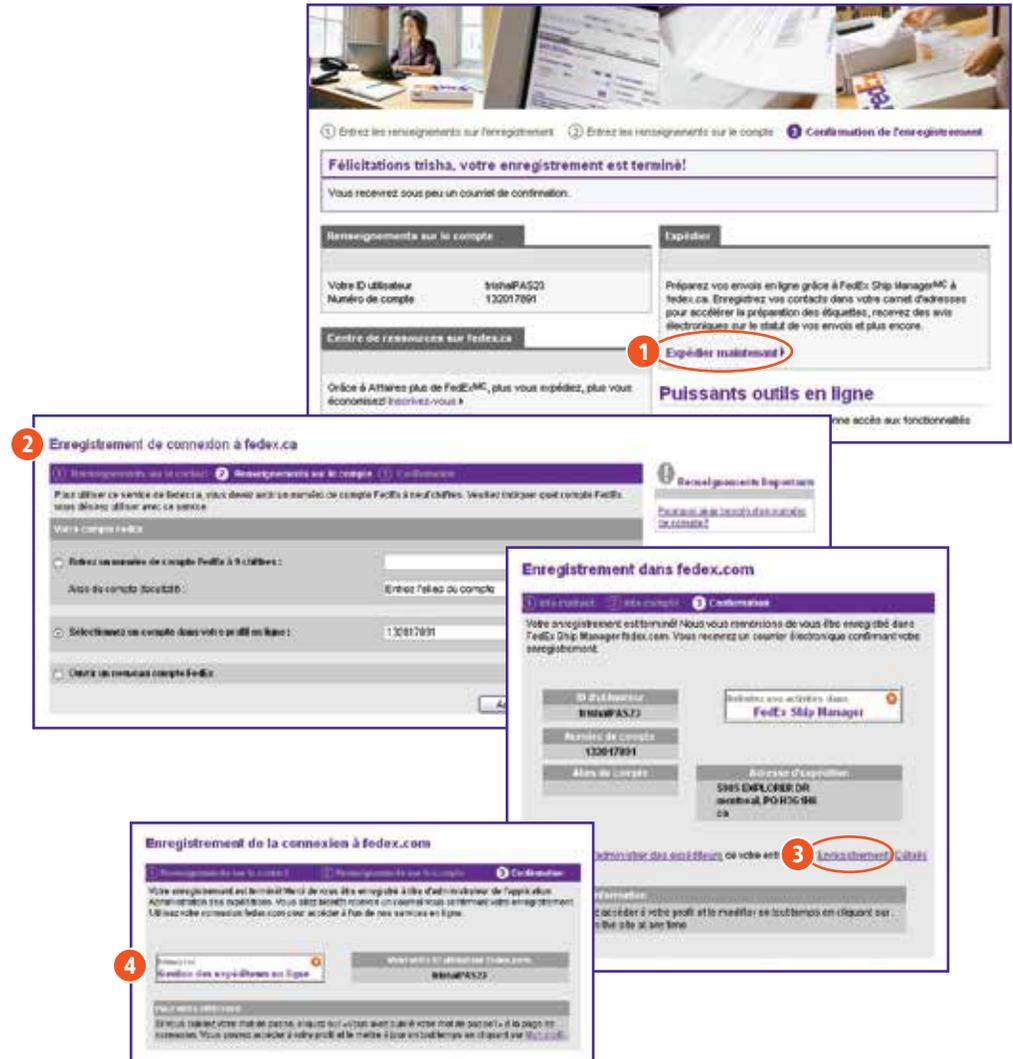


Enregistrement dans l'Administration des expéditions

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.

4. Une page de confirmation s'affichera, vous indiquant que 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.



Après vous être enregistré dans l'Administration des expéditions de FedEx Ship Manager^{MC} 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.

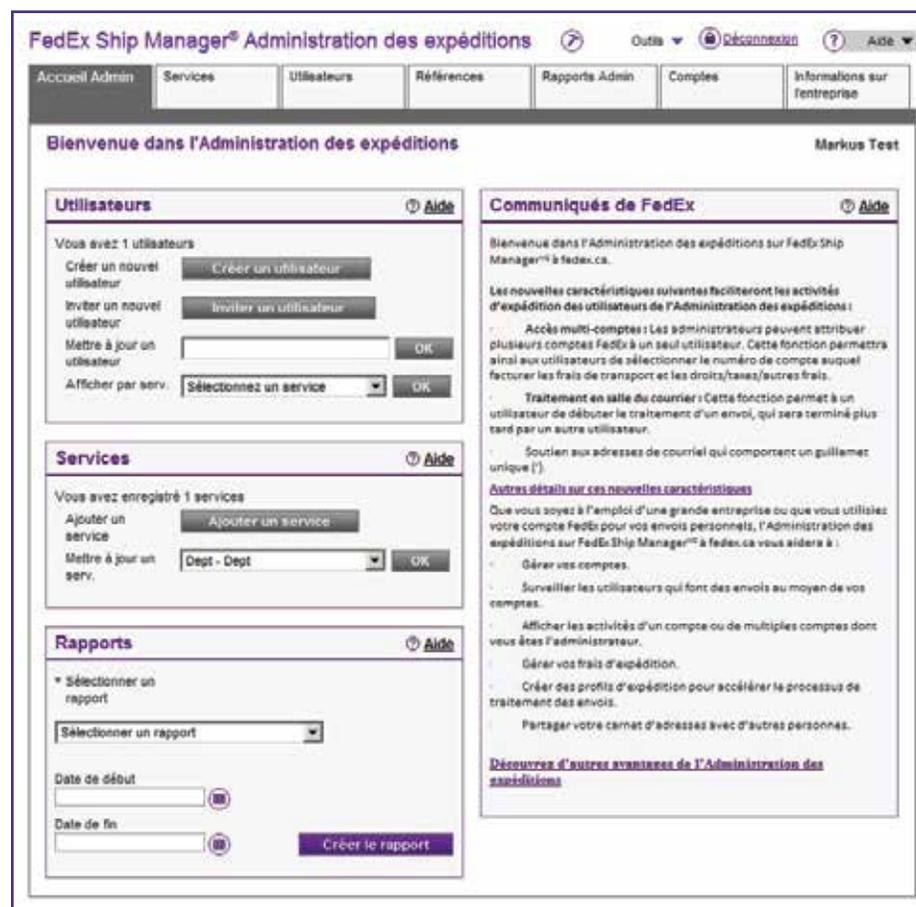
Services et utilisateurs

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^{MC} à fedex.ca.
4. **Paramètres par défaut :** Réglez les paramètres d'expédition et les caractéristiques par défaut.



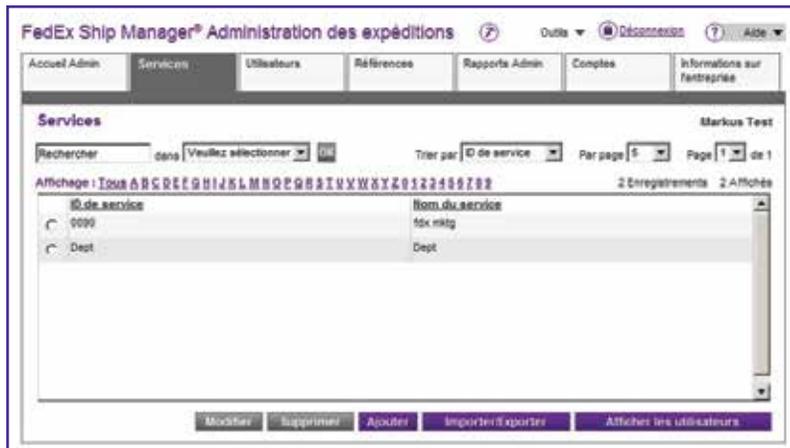
Gestion des services

Afficher les services

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

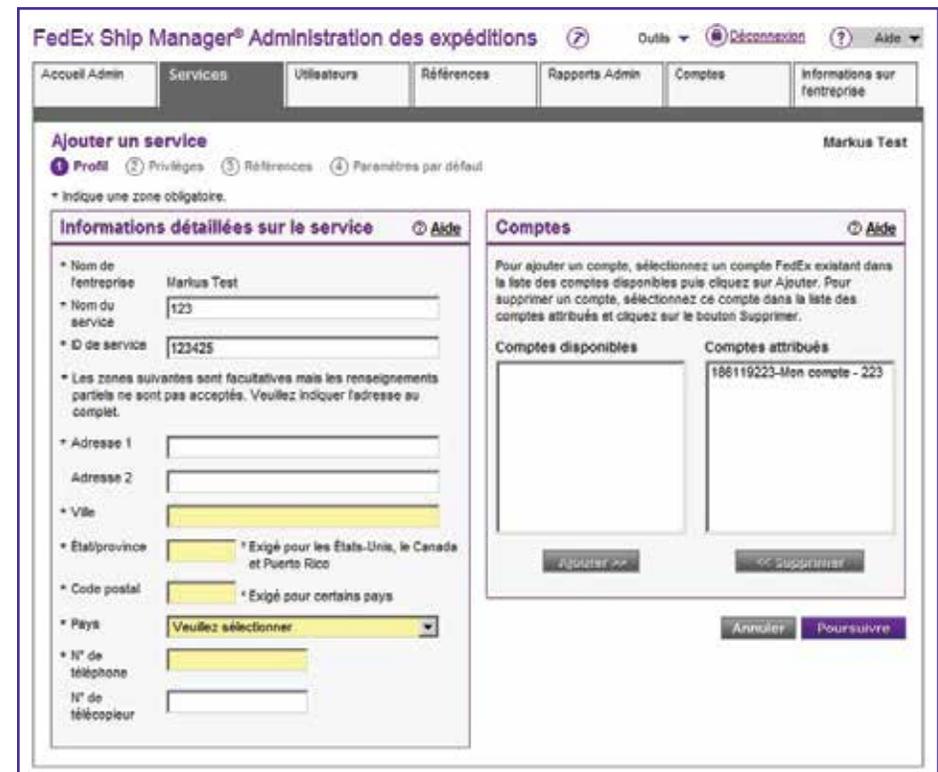
La page Services contient des informations importantes sur les services, comme leur nom et leur ID.

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



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.



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.

The screenshot shows the 'Ajouter un service' (Add Service) configuration page in the FedEx Ship Manager Administration tool. The page is titled 'Ajouter un service' and includes a breadcrumb trail: Accueil Admin > Services > Utilisateurs > Références > Rapports Admin > Comptes > Informations sur l'entreprise. The user is identified as 'Markus Test'. The page is divided into several sections, each with an 'Aide' (Help) link:

- Carnet d'adresses:** Contains checkboxes for 'Carnet d'adresses personnel', 'Carnet d'adresses partagé', 'Carnet d'adresses central', and 'Profil de l'expéditeur/ajouter de nouveaux expéditeurs'.
- Général:** Contains checkboxes for 'Traiter les envois à retourner' (with a sub-option for 'Numéro d'autorisation de retour exigé'), 'Permettre à l'utilisateur de planifier le ramassage', 'Activer les documents commerciaux électroniques', 'Créer des envois en attente' (with a sub-option 'Ne peut créer que des envois en attente'), and 'Traiter les envois en attente d'autres utilisateurs' (with a sub-option 'utilisateurs qui partagent le même numéro de compte').
- Tarifs et délais de livraison:** Contains checkboxes for 'Afficher cette section', 'Ne pas afficher les tarifs (afficher uniquement les délais de livraison)', 'Toujours afficher tous les services', 'Toujours afficher la section détaillée', and 'Ne pas afficher cette section'.
- Préférences supplémentaires:** Includes a note '(Les utilisateurs peuvent modifier ces paramètres)' and checkboxes for 'Régler l'imprimante thermique', 'Régler les frais de manutention supplémentaires', 'Afficher/lire à jour les renseignements par défaut sur les expéditions', 'Afficher/lire à jour les références par défaut', and 'Afficher la confirmation des envois en attente'.
- Services intérieurs:** Contains a 'Sélectionner tous' checkbox and an 'Appliquer aux envois à retourner' checkbox. It lists various services with checkboxes: FedEx First Overnight, FedEx Priority Overnight, FedEx Standard Overnight, FedEx 2Day, FedEx Economy, FedEx Express Saver, FedEx Ground, FedEx Home Delivery, FedEx 1Day Freight, FedEx 2Day Freight, and FedEx 3Day Freight.
- Services internationaux:** Contains a 'Sélectionner tous' checkbox and lists international services with checkboxes: FedEx Intl.First, FedEx Intl.Priority, FedEx Europe First-Intl.Priority (Europe seulement), FedEx Intl.Economy, FedEx Intl.Ground, FedEx Intl.Priority Freight, and FedEx Intl.Economy Freight.
- Services spéciaux:** Contains a 'Sélectionner tous' checkbox and an 'Appliquer aux envois à retourner' checkbox. It lists special services with checkboxes: 'Marchandises dangereuses' and 'Matériaux dangereux', 'CR', 'Ramassage/Livraison dans les boîtes (services Freight seulement)', 'Nécessite l'option Broker Select', 'Services le samedi (ramassage/livraison)', 'Livraison du trot le samedi', and 'Affiche uniquement les courtiers définis par l'administrateur'.

At the bottom of the page, there are three buttons: 'Annuler', 'Précédent', and 'Poursuivre'.

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.

The screenshot shows the 'Administration des expéditions' interface. The main heading is 'Ajouter un service' with a sub-heading 'Paramètres par défaut'. The user is identified as 'Markus Test'. There are four tabs: 'Profil', 'Privileges', 'Références', and 'Paramètres par défaut' (selected). A note indicates that an asterisk (*) denotes a required field.

Renseignements par défaut sur les expéditions (Aide)

- Type de service: Sélectionner un service FedEx
- Type d'emballage: Sélectionnez un emballage.
- Unité de mesure: Veuillez sélectionner
- Devise: Veuillez sélectionner
- Facturer le transport à: Expéditeur (port payé)
- Numéro de compte: [Empty field]
- Facturer les droits/taxes/ frais à: Destinataire
- Envois FedEx Express seulement: [Empty field]
- Numéro de compte: [Empty field]

Ramassage/Dépôt (Aide)

- Ramassage dans mes locaux
- Déposera dans un point de dépôt de FedEx
- Contacter FedEx pour demander un ramassage

Personnaliser les options (Aide)

- Toujours rappeler à l'utilisateur d'imprimer les envois en attente
- Toujours afficher la fenêtre de confirmation d'envoi
- Afficher le zone ID du contact
- Afficher les tarifs courants

Buttons: Annuler, Précédent, Enregistrer

Gestion des utilisateurs

Ajouter des utilisateurs

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

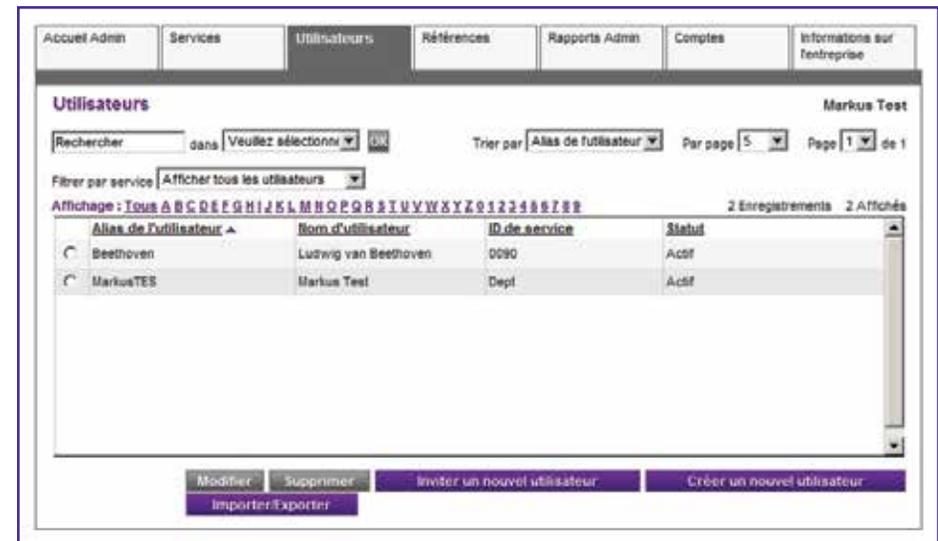
1. Si vous désirez créer et gérer les ID utilisateurs, les mots de passe et les profils d'expédition, utilisez la fonctionnalité « Créer un nouvel utilisateur ».
2. Si vous préférez que l'utilisateur puisse contrôler lui-même ces facteurs, utilisez la fonctionnalité « Inviter un nouvel utilisateur ».

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.



Gestion des utilisateurs (suite)

Outil d'avis d'utilisation du compte

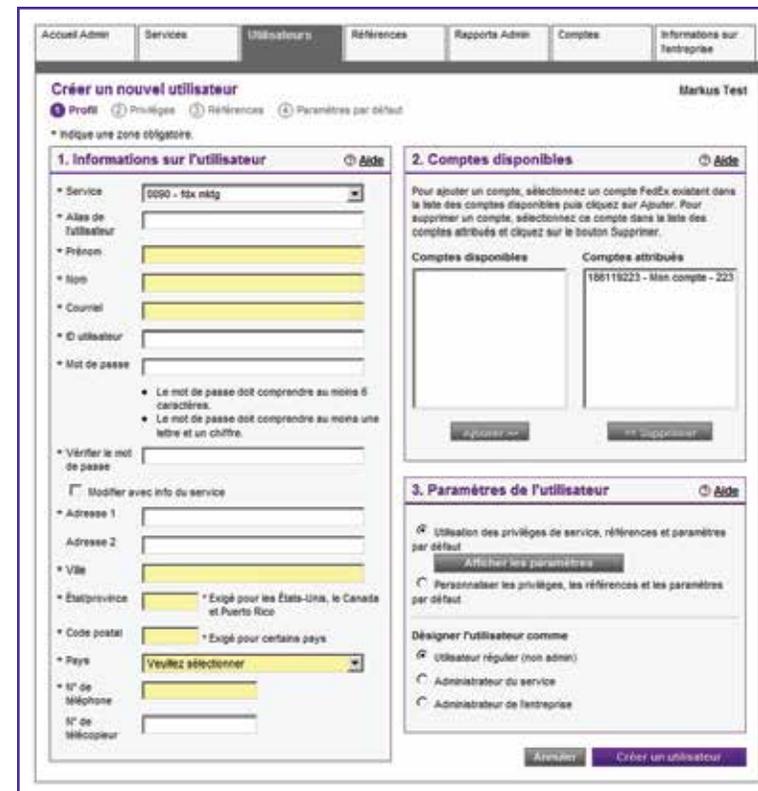
Cette page permet à l'administrateur de voir quel utilisateur fait des envois au moyen d'un compte attribué, et de gérer ou de supprimer l'accès d'un utilisateur à certains numéros de compte.



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.



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.

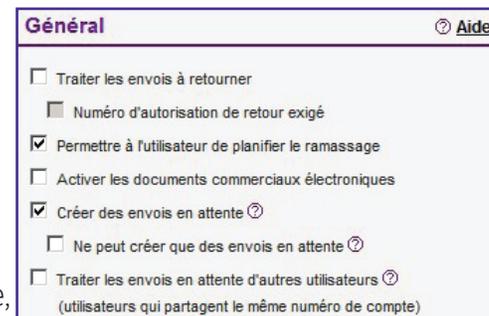
Paramètres par défaut de l'utilisateur

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 débiter 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.

Ajouter un nouveau compte
* Indique une zone obligatoire.

Renseignements sur le compte ? Aide

* Numéro de compte

* Alias du compte

* Nom du contact

* Adresse 1

Adresse 2

* Ville

* Province

* Code postal

Les renseignements sur l'adresse que vous avez indiqués doivent concorder avec l'adresse physique qui a été fournie à FedEx pour ce compte. Cette adresse peut différer de celle entrée dans le profil du service.

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'affichage » 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.

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**.



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

Nom de la référence	Validation	Affichage de la liste	Paramètres par défaut de la référence	Appliquer aux envois à retourner
Votre référence	Exigé avec validation (zone de texte)	Toutes les références	123456789 ou Sélectionner	<input type="checkbox"/>
N° du service	Exigé avec validation (afficher la liste)	Toutes les références	ABCDEFGH ou Sélectionner	<input type="checkbox"/>
N° de bon de commande	On ne peut modifier ce défaut	Toutes les références	REF7 ou Sélectionner	<input type="checkbox"/>
N° de la facture	Non exigé (afficher la liste)	Toutes les références	REF7 ou Sélectionner	<input type="checkbox"/>

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.

The screenshot shows the 'Administration des expéditions' interface. The 'Références' tab is selected. The page displays a table of user references with the following data:

ID de référence	Description de la référence	Vote référence	N° du service	N° du bon de commande	N° de la facture
12346789	Description 103	Oui	Non	Non	Oui
DSU 102	Description 102	Oui	Oui	Oui	Oui
DSU101	Description 101	Oui	Non	Oui	Non

At the bottom of the page, there are buttons for 'Modifier', 'Supprimer', 'Importer/Exporter', 'Listes de références', and 'Créer une nouvelle référence'.

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^{MC} 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**

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).

The screenshot shows the 'Ajouter un rapport' (Add Report) page in the FedEx Ship Manager administration interface. The page has a navigation bar at the top with tabs: Accueil Admin, Services, Utilisateurs, Références, Rapports Admin (selected), Comptes, and Informations sur l'entreprise. Below the navigation bar, the main heading is 'Ajouter un rapport' with a sub-heading: 'Vous pouvez créer et imprimer un rapport sur n'importe quel envoi traité au moyen de FedEx Ship Manager à fedex.com au cours des derniers 45 jours.' There are two links: 'Effacer toutes les zones' and 'Aide'. The page is divided into several sections:

- 1. Sélectionner un service:** A dropdown menu labeled 'Sélectionnez un service' with 'Tous les services' selected. An 'Aide' link is present.
- 2. Sélectionner les dates:** Two date input fields labeled 'Date de début' and 'Date de fin'. An 'Aide' link is present.
- 3. Sélectionner les zones:** A list of 23 checkboxes for selecting report details. The first checkbox is 'Sélectionner tous'. The other checkboxes are:
 - Alas de l'expéditeur
 - ID de service
 - Renseignements sur l'expéditeur
 - Date d'envoi
 - Numéro de suivi
 - Type de service
 - Mode de paiement
 - Facturer le transport à
 - Facturer les droits/taxes/frais à
 - Renseignements sur le destinataire
 - Poids
 - Votre référence
 - Numéro du bon de commande
 - N° de la facture
 - N° du service
 - Traté par
 - Traté par l'alias de l'utilisateur
 - Entreprise
 - Type de colis
 - But
 - Options de signature
 - Estimation de tarif
 - Tarifs courants
 - Raisonne nette réelle
 - Déclaration d'exportation B13A canadienne
 - N° de licence d'exportation
- Sélectionner les zones à trier (facultatif):** Three dropdown menus labeled 'Tri 1', 'Tri 2', and 'Tri 3', each with 'Sélectionner' selected. An 'Aide' link is present. Below these is a note: 'Si vous ne désirez pas trier votre rapport, ne sélectionnez aucune zone.' and a checkbox for 'Rapport sous-total'.
- Sélectionner le nom du rapport (facultatif):** A text input field for the report name. A note says: 'Si vous désirez sauvegarder ce rapport, cochez cette option et entrez un nom de rapport.' There is a checkbox for 'Enregistrer rapport sous'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Créer le rapport'.

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.