



Guide pour administrateurs et expéditeurs

UPS CampusShip™



Sommaire

Administration d'UPS CampusShip

Pour commencer	2
Gestion de l'entreprise	4
Gestion des informations de localisation de l'entreprise	6
Gestion des privilèges d'expédition	9
Gestion des utilisateurs	12

Expédier avec CampusShip

Aperçu	16
Connexion et premières étapes	17
Mes paramètres	19
Expédier	21
Expédier des colis	22
Vérifier les données de l'envoi	25
Confirmation de l'envoi	26
Bordereau d'expédition	27
Envoi de fichiers par lots	28
Expédier du fret aérien	29
Historique des envois	34

Guide de démarrage rapide de l'administrateur

UPS CampusShip

Pour commencer

Dès lors que votre attaché commercial UPS CampusShip aura inscrit votre entreprise, vous recevrez deux courriers électroniques :

- Le premier sera un message de bienvenue qui comprend votre numéro d'utilisateur et l'URL qui vous permet d'accéder au site.
- Le second courrier électronique indique votre mot de passe temporaire.

1. Pour vous connecter, cliquez sur le lien que vous avez reçu par courrier électronique pour accéder à UPS CampusShip, ou connectez-vous à l'adresse **campusship.ups.com**.
2. Vous serez invité à vous connecter au système UPS CampusShip de votre entreprise avec le numéro d'utilisateur et le mot de passe reçus dans les deux courriers électroniques. Veuillez noter que le numéro d'utilisateur et le mot de passe sont sensibles à la casse.

Étape facultative — Vous pouvez changer la langue sur la page de **Connexion** en utilisant le menu déroulant **Langues**. Cliquez ensuite sur la flèche bleue.

3. En tant que nouvel utilisateur, vous devez lire les conditions d'utilisation d'UPS CampusShip, puis cliquer sur le bouton **Accepter** pour pouvoir continuer.

Connexion

Bienvenue dans UPS CampusShip. Pour commencer, entrez votre Numéro d'utilisateur et votre mot de passe.
Remarque : les champs Numéro d'utilisateur et Mot de passe font la distinction entre majuscules et minuscules.

Vous êtes déjà utilisateur [Aide](#)

Numéro d'utilisateur

Mot de passe

[Rappelez-vous de moi](#)
(Ne pas cocher si vous utilisez un ordinateur partagé.)

Modifier la langue de cette page :
Sélectionner la langue :

[→ Numéro d'utilisateur ou mot de passe oublié](#)

Pour commencer (suite)

Un administrateur UPS CampusShip peut avoir la totalité des droits au sein de l'entreprise (administrateur d'entreprise) ou certains droits accordés pour un site particulier (administrateur de site).

Le bouton **Administration** qui se trouve à côté de **Mes paramètres**, dans la barre d'outils supérieure, est réservé à l'administrateur.

Cliquez sur ce bouton, **Administration**, pour arriver sur l'écran qui vous permet d'accéder à l'intégralité des fonctions d'administration UPS CampusShip.

1. Cliquez sur le bouton **Administration** pour accéder aux fonctions d'administration UPS CampusShip.
2. Servez-vous des fonctions de l'administration pour gérer les sites, les numéros de référence, les privilèges d'expédition, les groupes d'adresses et les utilisateurs de votre entreprise.

Administration

Les liens ci-dessous vous permettent d'accéder aux tâches d'administration UPS CampusShip.

Tâches d'administration

Gestion de l'entreprise

- ⌘ [Modifier mon profil d'entreprise](#)
- ⌘ [Modifier les libellés de connexion](#)
- ⌘ [Modifier le logo de l'entreprise](#)

Gestion des localisations

- ⌘ [Rechercher des localisations](#)
- ⌘ [Créer une localisation](#)
- ⌘ [Importer des localisations](#)
- ⌘ [Exporter des localisations](#)

Gestion des numéros de référence

- ⌘ [Modifier les noms de liste de numéros de référence](#)
- ⌘ [Rechercher dans les listes de numéros de référence](#)
- ⌘ [Créer des numéros de référence](#)
- ⌘ [Importer des numéros de référence](#)
- ⌘ [Exporter des numéros de référence](#)
- ⌘ [Télécharger l'outil d'importation programmée](#)

Gestion des privilèges d'expédition

- ⌘ [Rechercher des privilèges d'expédition](#)
- ⌘ [Créer des privilèges d'expédition](#)

Gérer les groupes d'adresses

- ⌘ [Rechercher des groupes d'adresses](#)
- ⌘ [Créer des groupes d'adresses](#)

Gestion des utilisateurs

- ⌘ [Rechercher des utilisateurs](#)
- ⌘ [Créer un utilisateur](#)
- ⌘ [Supprimer des utilisateurs](#)
- ⌘ [Modifier les localisations des utilisateurs](#)
- ⌘ [Importer des utilisateurs](#)
- ⌘ [Exporter des utilisateurs](#)
- ⌘ [Inviter des utilisateurs à rejoindre la société](#)

Importation / Exportation de fichiers

- ⌘ [Etat de l'importation / exportation](#)
- ⌘ [Importer le carnet d'adresses de l'entreprise](#)
- ⌘ [Exporter le carnet d'adresses de l'entreprise](#)

Questions fréquentes sur l'administration

- ⌘ [Gestion des privilèges](#)
- ⌘ [Gestion de l'entreprise](#)
- ⌘ [Gestion des numéros de référence](#)
- ⌘ [Gestion des utilisateurs](#)
- ⌘ [Gestion des localisations](#)
- ⌘ [Utilisation des outils d'importation](#)

Gestion de l'entreprise

Dans la section Gestion de l'entreprise, vous allez saisir et gérer les données-clés de votre entreprise, par exemple, ses coordonnées. Vous pourrez également choisir si vous voulez que le nom de l'entreprise ou du site apparaisse sur les étiquettes d'expédition et ajouter votre logo sur tous les écrans UPS CampusShip, ainsi que sur vos factures commerciales. Si vous voulez modifier les coordonnées de votre entreprise, vous pouvez à tout moment cliquer sur le bouton **Administration**, puis sur le lien approprié dans la barre de navigation située à gauche.

Options relatives aux numéros de référence : Sous le lien **Afficher ou modifier les informations de l'entreprise**, vous pouvez configurer l'affichage et la confirmation des numéros de référence par défaut pour toute l'entreprise.

Libellés des champs relatifs à la connexion : Sous le lien **Afficher ou modifier les libellés de connexion de l'entreprise**, vous pouvez modifier les libellés des champs qui figurent sur la page de connexion UPS CampusShip (par exemple, vous pouvez remplacer « Numéro d'utilisateur » par « Numéro d'employé »).

Paramètres du filtre IP : Par mesure de sécurité, vous pouvez limiter le nombre d'utilisateurs ayant le droit d'accéder à UPS CampusShip hors du réseau de votre entreprise (à l'exception des utilisateurs en déplacement et des administrateurs d'entreprise). Si un utilisateur tente d'accéder à UPS CampusShip depuis une adresse IP qui n'entre pas dans la portée enregistrée, il se verra refuser l'accès et recevra un message d'erreur. Pour utiliser cette fonction, vous devez disposer de renseignements de base sur le réseau de votre entreprise ; vous pouvez pour ce faire contacter votre administrateur réseau.

Gestion des informations de l'entreprise

Gérez les informations concernant votre entreprise qui sont enregistrées et affichées par UPS CampusShip.

- ⌘ [Afficher ou modifier les informations sur l'entreprise](#)
- ⌘ [Afficher ou modifier les libellés de connexion de l'entreprise affichés par UPS CampusShip](#)
- ⌘ [Afficher ou modifier le logo de l'entreprise affiché par UPS CampusShip](#)

Importer un logo d'entreprise

1. Cliquez sur le bouton **Administration** dans la barre d'outils supérieure. Cliquez sur **Gérer l'entreprise**, puis sélectionnez **Afficher ou modifier le logo de l'entreprise affiché par UPS CampusShip**.
2. Naviguez jusqu'à l'emplacement du fichier du logo. UPS CampusShip accepte deux orientations/tailles de fichier d'image au format GIF : portrait (62 pixels de large sur 50 pixels de haut) et paysage (124 pixels de large sur 50 pixels de haut) pour une taille maximale de 4Ko. Le logo doit être conforme à ces spécifications de fichier.
3. Sélectionnez le bouton **Actualiser** pour afficher le logo de votre entreprise.

Remarque : *Seuls les administrateurs d'entreprise peuvent exécuter cette tâche.*

Gestion de l'entreprise (suite)

À l'écran **Gestion de l'entreprise**, vous pouvez passer outre toutes les options relatives aux numéros de référence des ensembles de privilèges d'expédition, en configurant les paramètres suivants :

- Obliger les utilisateurs à saisir des numéros de référence lors du traitement de leurs expéditions en cochant les cases correspondantes dans la liste 1, 2 ou 3 sous **Gestion des numéros de référence**.
- Autoriser les utilisateurs à sélectionner des numéros de référence dans une liste ou afficher un lien de **Recherche**.
- Choisir de confirmer les numéros de référence employés par les utilisateurs en se référant à la liste 1, 2 ou 3 dans **Gestion des numéros de référence**. (Consulter la section **Gestion des numéros de référence** pour des instructions sur comment créer une liste de numéros de référence.)

Options de numéro de référence

	<u>Liste de réf 1</u>	<u>Liste de réf 2</u>	<u>Liste de réf 3</u>
Demander le numéro de référence pour l'envoi:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sélectionner le numéro de référence dans la liste / Afficher un lien de recherche:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valider le numéro de référence par rapport à une liste:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Remplacer toutes les options de numéro de référence de l'ensemble de privilèges d'expédition par ces paramètres.			

Gestion des informations de localisation de l'entreprise

Un site d'entreprise UPS CampusShip peut être un service, un bureau, une filiale ou plusieurs services partageant la même adresse physique. Vous pouvez configurer un nombre illimité de sites dans tous les pays qui proposent UPS CampusShip. Vous disposez ainsi d'une souplesse maximale pour organiser et nommer des sites au sein d'une même et unique configuration globale d'entreprise. Quel que soit le site, vous pouvez choisir de faire apparaître le nom du site ou le nom de l'entreprise sur l'adresse de retour de tous les colis que vous envoyez.

Configurez un site avant d'ajouter ou d'importer des utilisateurs. Chaque site doit avoir son propre numéro de compte UPS®. Avant de configurer un nouveau site, vous devez connaître son numéro de compte UPS. Plusieurs sites peuvent avoir un seul numéro de compte UPS (par exemple, le compte 123456 peut être associé aux sites « salle du courrier » et « service comptabilité »). Vous pouvez établir un site dans n'importe quel pays qui propose UPS CampusShip (par exemple, une entreprise allemande peut créer un site américain sous son propre compte allemand UPS CampusShip).

CONSEIL : Si vous avez besoin d'un numéro de compte UPS, rendez-vous sur [ups.com](https://www.ups.com)® et sélectionnez **Ouvrir un compte UPS** sous l'onglet **Expédier**.

Créer des localisations

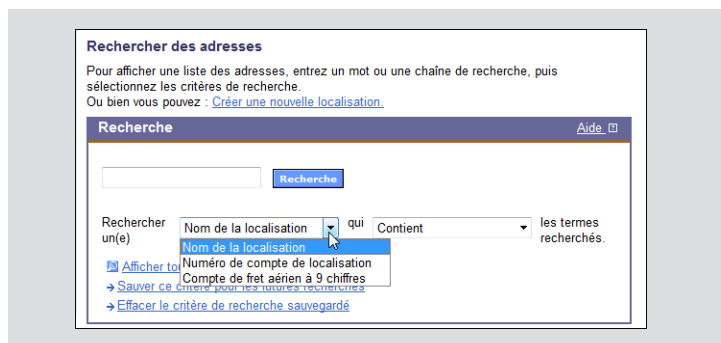
1. Sélectionnez le bouton **Administration** dans la barre d'outils supérieure. Cliquez sur **Gestion des informations de localisation de l'entreprise**, puis sur **Créer une localisation**.
2. L'écran **Coordonnées du site** s'affiche. (Pour mettre fin au processus, cliquez sur le bouton **Annuler** en bas de l'écran.)
3. Saisissez les coordonnées du site (par exemple, l'adresse, le nom du contact, l'adresse électronique, le numéro de téléphone complet, ainsi que le numéro de compte UPS et/ou le numéro de compte SCS pour ce site). À la condition d'y être autorisé par UPS, vous pouvez afficher les tarifs publiés ou négociés par site. Il est également recommandé de remplir les champs **Coordonnées du service d'assistance du site**. Les coordonnées du service d'assistance figurent en bas de l'écran **UPS CampusShip**, à l'intention de tous les utilisateurs présents sur le site.
4. Vérifiez que les champs obligatoires en gras contiennent des données exactes, puis cliquez sur le bouton **Créer**. Si la mise à jour ne fonctionne pas, un message vous indiquera les champs à modifier ou à compléter.

Importer des localisations

Vous pouvez également importer des sites au moyen d'un fichier CSV. Pour obtenir des informations et des instructions sur la procédure, veuillez consulter l'**Aide** en ligne en cliquant sur **Aide** dans la partie gauche de l'écran.

Gestion des informations de localisation de l'entreprise (suite)

En tant qu'administrateur d'UPS CampusShip, vous pouvez rapidement effectuer une recherche de site, à partir du nom, du numéro de compte ou du numéro de compte à 9 chiffres de fret aérien.



Gérer les paramètres d'affichage des tarifs

À partir de la page **Gestion des informations de localisation de l'entreprise**, vous devez, pour ce faire, autoriser l'affichage des tarifs négociés propres à chaque site, nouveaux ou existants, après qu'UPS ait activé les tarifs négociés pour votre entreprise et vos comptes.

1. Cliquez sur **Gérer les paramètres d'affichage des tarifs pour tous les sites**.
2. Cliquez sur **Afficher les tarifs négociés pour tous les sites dont les comptes sont activés**, puis sur **Soumettre**.

Pour vérifier le paramètre d'affichage des tarifs propres à un site, cliquez sur **Rechercher un site**, puis affichez **Paramètres d'affichage des types de tarifs du site** en tant que « tarifs publiés » ou « tarifs négociés ». Pour que les utilisateurs puissent les consulter, il faut que la colonne **Affichage des tarifs négociés activés par UPS** indique « Oui », si les tarifs négociés ont été activés par UPS.

Rechercher des adresses

Pour afficher une liste des adresses, entrez un mot ou une chaîne de recherche, puis sélectionnez les critères de recherche.
Ou bien vous pouvez : [Créer une nouvelle localisation](#).

Recherche Aide

UPS Customer 1 Recherche

Rechercher un(e) Nom de la localisation qui Contient les termes recherchés.

[Afficher tout](#)
[Sauver ce critère pour les futures recherches](#)
[Effacer le critère de recherche sauvegardé](#)

Résultats de la recherche

Il est possible de paramétrer les sites de l'entreprise de manière à ce qu'ils affichent les tarifs négociés lors de l'envoi. Pour cela, sélectionnez un nom de site et modifiez les informations le concernant.

Vous pouvez également choisir d'afficher ou non les tarifs négociés lors de l'envoi tous les sites. Pour cela, cliquez sur le lien suivant.

[Gérez les paramètres d'affichage des tarifs pour tous les sites](#)

La recherche a donné comme résultat les adresses suivantes. Sélectionnez un lien ci-dessous pour afficher, mettre à jour ou supprimer l'élément correspondant.

Affichage par page : 25

Affichage de 1-2 sur 2

Nom de la localisation	Numéro de compte de localisation	Compte de fret aérien à 9 chiffres	Paramètres d'affichage du type de tarifs du site	Affichage des tarifs négociés activés par UPS
UPS Customer 1	1YE595	---	publiés	
UPS Customer 2	1YE595	---	négociés	Oui

Affichage de 1-2 sur 2 Annuler

Gestion des informations de localisation de l'entreprise

Gérer les informations de localisation de l'entreprise enregistrées sur UPS CampusShip.

- [Rechercher des localisations](#)
- [Créer une localisation](#)
- [Importer des localisations](#)
- [Exporter des localisations](#)

[Gérez les paramètres d'affichage des tarifs pour tous les sites](#)

Informations concernant la localisation

Gérez les paramètres d'affichage des tarifs pour tous les sites:

Affichez les tarifs négociés pour tous les sites dont les comptes sont activés.

N'affichez que les tarifs publiés pour tous les sites dont les comptes sont activés.

Annuler Soumettre

Gestion des informations de localisation de l'entreprise (suite)

Quel que soit le site, vous pouvez configurer l'affichage des tarifs publiés ou négociés en ouvrant d'abord **Coordonnées du site**, puis en sélectionnant **Vérifier les paramètres d'affichage des tarifs**. Au besoin, sélectionnez **Afficher les tarifs négociés**.

Détails concernant la localisation
 Veuillez fournir les informations demandées concernant la localisation. Les champs obligatoires sont affichés en gras.

Informations concernant la localisation
[Aide](#)

<p>Nom de la localisation: <input type="text"/></p> <p>Pays: <input type="text" value="France"/></p> <p>Adresse (rue): <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Code postal: <input type="text"/></p> <p>Ville: <input type="text"/></p> <p>Autres informations concernant l'adresse: <input type="text"/></p> <p>Numéro de compte de la localisation: <input type="text"/></p> <p>Actuellement affichés tarifs publiés</p> <p>Vérifiez les paramètres d'affichage des tarifs</p> <p>Compte de fret aérien à 9 chiffres: <input type="text"/></p> <p>Remarque importante :</p>	<p>Nom du contact pour la localisation: <input type="text"/></p> <p>Courrier électronique: <input type="text"/></p> <p>Téléphone: <input type="text"/> Indicatif: <input type="text"/></p> <p>Télécopie: <input type="text"/></p> <p>Informations de support pour la localisation Adresse électronique pour le support: <input type="text"/></p> <p>Téléphone pour le support: <input type="text"/> Poste: <input type="text"/></p> <p>Informations relatives au lieu d'expédition Sélectionnez le nom d'identification qui figurera sur l'étiquette d'expédition: <input type="radio"/> Nom de l'entreprise <input checked="" type="radio"/> Nom de la localisation</p>
--	---

Les comptes attribués à des sites peuvent faire apparaître soit les [tarifs négociés](#) soit les [tarifs publiés UPS](#) lors de l'envoi.

Informations concernant la localisation

Numéro de compte de localisation:
 1YE595

Affichez les tarifs publiés UPS
 Affichez les tarifs négociés

Remarque : Ce choix d'affichage ne peut être défini ou modifié que par un administrateur général.

Gestion des privilèges d'expédition

Les privilèges définissent les services et les options d'expédition auxquels un groupe d'utilisateurs peut accéder. Cette fonction vous permet de configurer rapidement un ensemble de privilèges s'appliquant aux nouveaux utilisateurs que vous créez. Notez que les options disponibles décrites dans la section de gestion des privilèges d'expédition ne s'appliquent que pour les services de petits colis.

Utiliser les privilèges d'expédition par défaut

Au départ, UPS CampusShip propose quatre ensembles de privilèges d'expédition configurés par défaut dans **Rechercher des privilèges d'expédition**.

Voici les services disponibles aux utilisateurs situés aux États-Unis ou à Porto-Rico :

- **Tous les services, tous les services complémentaires** (services nationaux et internationaux avec TOUS les services complémentaires).
- **Tous les services, services complémentaires limités** (services nationaux et internationaux avec un ensemble limité de services complémentaires autorisés).
- **Services nationaux uniquement, tous les services complémentaires** (pas de services internationaux, mais TOUS les services complémentaires).

- **Services nationaux uniquement, services complémentaires limités** (pas de services internationaux, mais un ensemble limité de services complémentaires, comme la livraison le samedi).

Les services au sein de chaque ensemble de privilèges ci-dessous sont établis par défaut pour chaque région géographique UPS CampusShip.

- **Tous les services, tous les services complémentaires**, Amérique du Nord et Amérique du Sud.
- **Tous les services, tous les services complémentaires**, Europe.
- **Tous les services, tous les services complémentaires**, Asie.
- **Utilisateur en déplacement** (tous les privilèges d'expédition).

Ces ensembles de privilèges peuvent être configurés en fonction des besoins d'expédition particuliers de vos utilisateurs.

Gestion des privilèges d'expédition

(suite)

En tant qu'administrateur, vous contrôlez l'affichage des tarifs publiés ou négociés pour les utilisateurs bénéficiant de nouveaux ou d'anciens privilèges d'expédition. Vous pouvez également choisir que les tarifs ne soient pas affichés pour les utilisateurs.

1. Sélectionnez **Gestion des privilèges d'expédition** et créez ou affichez un privilège existant.
2. Sous **Options d'expédition supplémentaires** pour **Affichage des tarifs lors des expéditions**, sélectionnez **Tarifs publiés par UPS**, **Tarifs négociés et publiés par UPS** ou **Aucun tarif**.

Dans les **Privilèges d'expédition**, vous pouvez contrôler les types de **Confirmation de livraison**, de **Retours UPS**, et de **Contrôle d'importation UPS** auxquels les utilisateurs ont accès.

Options d'envoi supplémentaires:

<input checked="" type="checkbox"/> Documentation internationale <input type="checkbox"/> Remplacer les paramètres de la route électronique <input type="checkbox"/> Empêcher la modification du profil et du mot de passe <input type="checkbox"/> Cacher le message concernant la mise à jour de service	<input type="checkbox"/> Autoriser l'envoi de fichiers par lots <input type="checkbox"/> Créer des tickets d'expédition <input type="checkbox"/> Créer des tickets d'expédition uniquement - Pas d'étiquette d'expédition <input checked="" type="checkbox"/> Autoriser l'affichage du numéro de compte UPS <input type="checkbox"/> Autoriser les services UPS TradeAbility™ <input type="checkbox"/> Autoriser des Retours de pays tiers/Contrôle des importations Destinations (sur base contractuelle uniquement)
---	--

Affichage des tarifs lors de l'envoi

Tarifs publiés UPS ▼
Tarifs publiés UPS
Tarifs publiés et négociés UPS
Aucun tarif

Confirmation de la livraison

Confirmation de livraison - Signature obligatoire

Confirmation de livraison - Signature d'un adulte obligatoire

UPS Retours

UPS Retours plus - 1 tentative d'enlèvement UPS avec une étiquette

UPS Retours plus - 3 tentatives d'enlèvement UPS avec une étiquette

Retours UPS : étiquette retour électronique

Retours UPS : Impression et envoi de l'étiquette retour

UPS ReturnsSM Imprimer l'étiquette de retour

UPS Returns® Exchange (service contractuel)

UPS Returns® Pack and Collect (service contractuel)

UPS Import Control SM

1 tentative d'enlèvement UPS avec une étiquette

3 tentatives d'enlèvement UPS avec une étiquette

Étiquette électronique

Imprimer et envoyer une étiquette

Imprimer une étiquette

Suppression facture commerciale

Gestion des utilisateurs

Créer un utilisateur

Pour créer de nouveaux utilisateurs UPS CampusShip, renseignez leur profil dans le système.

1. Sélectionnez le bouton **Administration** dans la barre d'outils supérieure. Cliquez sur **Gestion des utilisateurs** puis sur **Créer un utilisateur**.
 - Saisissez les données utilisateur requises. Les champs obligatoires apparaissent en gras.
 - Assignez l'utilisateur à un site de l'entreprise. Pour trouver le site, cliquez sur **Recherche**.
 - Assignez un ensemble de privilèges d'expédition à l'utilisateur. Pour trouver l'ensemble des privilèges d'expédition, cliquez sur **Rechercher**.
 - Cliquez sur **Créer**. L'utilisateur recevra son numéro d'utilisateur et son mot de passe temporaire dans deux courriers électroniques différents.
2. Pour établir des privilèges supplémentaires, notamment les pouvoirs administratifs, cliquez sur **Modifier les privilèges de cet utilisateur** sur la page de confirmation.
 - Pour autoriser l'utilisateur à modifier l'adresse d'expédition **Envoyer de**, activez le **Statut d'utilisateur en déplacement** en indiquant **ON**.
 - Les administrateurs d'entreprise aux États-Unis peuvent permettre aux utilisateurs de commander des fournitures UPS en ligne sur le site Web **ups.com®**, en mettant **Autorisation de commander des fournitures UPS** sur **ON**.
 - Pour établir un pouvoir administratif (par défaut, la valeur est **AUCUN pouvoir administratif**) :

Gestion des informations sur l'utilisateur CampusShip

Créez un utilisateur CampusShip. Pour le sauvegarder, sélectionnez Créer.

Informations concernant l'utilisateur Aide

<p>Nom d'utilisateur: <input type="text"/></p> <p>Numéro d'utilisateur: <input type="text"/></p> <p>Adresse électronique: <input type="text"/></p> <p>Entrez une nouvelle fois l'adresse électronique: <input type="text"/></p> <p>Téléphone: <input type="text"/> Indicatif: <input type="text"/></p> <p>Télécopie: <input type="text"/></p> <p>Adresse de l'entreprise: Aucun(e) <input type="text"/></p> <p>Recherche pour les noms de la localisation</p> <p>Langue préférée: Sélectionner la langue : <input type="text"/></p>	<p>Associé à l'ensemble de privilèges d'expédition: Aucun(e) <input type="text"/></p> <p>Recherche pour les noms de privilège d'expédition</p> <p>Valeur du n° de référence 1 par défaut: <input type="text"/></p> <p>Recherche par les valeurs du numéro de référence 1</p> <p><input type="checkbox"/> Ne pas autoriser l'utilisateur à modifier la valeur du numéro de référence 1</p> <p>Niveau de service par défaut: Sélectionnez un service par défaut <input type="text"/></p> <p>Statut d'utilisateur en déplacement:</p> <p><input type="radio"/> Activé <input checked="" type="radio"/> Désactivé</p> <p>Responsable pour la commande de fournitures UPS :</p> <p><input type="radio"/> Activé <input checked="" type="radio"/> Désactivé</p>
---	--

- Sélectionnez **Administrateur d'entreprise** ou **Administrateur de site**. Si **Administrateur de site** est sélectionné, activez **Tous les pouvoirs d'administrateur de site** ou assignez certains pouvoirs en cochant les cases appropriées.
- Pour enregistrer et activer vos choix, cliquez sur **Actualiser**.

Gestion des utilisateurs (suite)

Si vous avez configuré un utilisateur en tant qu'administrateur de site, vous devez modifier son profil et ajouter les sites que vous voudriez le voir gérer. Pour ce faire :

- Cliquez sur **Rechercher des utilisateurs** pour trouver l'utilisateur que vous venez de créer, puis cliquez sur son **Numéro d'utilisateur**.
- Cliquez sur **Modifier** à côté des sites assignés.
- Saisissez le **Nom du site** ou cliquez sur **Recherche des noms de site**, puis sur le bouton **Ajouter**.
- Vous pouvez assigner plusieurs sites. Une fois tous les sites ajoutés, cliquez sur le bouton **Actualiser**.

Importer des utilisateurs

Vous pouvez également entrer les informations des utilisateurs à partir d'un fichier CSV. Pour obtenir des informations et des instructions sur la procédure, veuillez consulter l'**Aide** en ligne, en cliquant sur **Aide** qui figure dans la partie gauche de l'écran. Pour afficher la fenêtre **Importer un format de fichier pour les utilisateurs**, cliquez sur **Aide** en haut à droite de la page **Importer des utilisateurs**.

Importer des utilisateurs

Entrez le nom du fichier ou cliquez sur Parcourir pour localiser le fichier à importer.

Si vous importez des utilisateurs affectés à des localisations faisant également l'objet d'une importation, attendez la fin de l'importation des localisations pour lancer l'importation des utilisateurs.

Informations sur le fichier Aide

Emplacement et nom du fichier :

Ajouter les utilisateurs importés à la liste actuelle.

Format du fichier d'importation pour les utilisateurs

Nom de champ	Type de champ	Longueur maximale du champ	Obligatoire	Valeurs autorisées
Nom	Alphanumérique	35	Oui	Prénom et nom de l'utilisateur
Nom de connexion	Alphanumérique	16	Oui	Nom de connexion de l'utilisateur. Doit être unique sur le système.
Adresse	Alphanumérique	35	Oui	Adresse de l'utilisateur. Elle doit être créée avant l'importation de l'utilisateur.
Adresse électronique	Alphanumérique	50	Oui	Adresse électronique de l'utilisateur, par exemple jdupont@unesociete.com
Téléphone	Numérique	15	Non	Numéro de téléphone de l'utilisateur
Poste	Numérique	4	Non	Poste de l'utilisateur
Nom de l'ensemble des privilèges d'expédition	Alphanumérique	50	Oui	Privilège d'expédition de l'utilisateur. Le privilège d'expédition doit être créé avant l'importation de l'utilisateur.
Référence par défaut 1	Alphanumérique	35	Non	Référence par défaut 1
Niveau du service par défaut	Alphanumérique	3	Non	Niveau de service par défaut. Voir les codes ci-dessous.
Utilisateur en déplacement	Alphanumérique	1	Non	Entrez 1 si l'utilisateur doit avoir l'état d'un utilisateur en déplacement. Entrez 0 si l'utilisateur ne doit pas avoir l'état d'un utilisateur en déplacement.
Commande de fournitures	Numérique	1	Non	Entrez 1 si l'utilisateur est autorisé à commander des fournitures UPS. Entrez 0 si l'utilisateur n'est pas autorisé à commander des fournitures UPS.
Numéro de télécopie	Alphanumérique	15	Non	Numéro de télécopie de l'utilisateur
Administrateur local	Alphanumérique	1	Non	Entrez 1 si l'utilisateur est un administrateur local. Entrez 0 si l'utilisateur n'est pas un administrateur local.
Ne pas permettre l'utilisateur éditent la référence 1	Alphanumérique	1	Non	Entrez 1 pour ne pas autoriser l'utilisateur à modifier la valeur de la référence # 1. Entrez 0 pour autoriser l'utilisateur à modifier la valeur de la référence # 1.

Gestion des utilisateurs (suite)

Inviter des utilisateurs à rejoindre l'entreprise

Vous pouvez inviter les utilisateurs Mon UPS existants à rejoindre votre entreprise, afin qu'ils puissent commencer à utiliser UPS CampusShip. Cliquez sur **Inviter des utilisateurs** à la page **Gestion des utilisateurs**, puis saisissez simplement l'identifiant et l'adresse électronique Mon UPS de l'utilisateur. Le ou la destinataire recevra un courrier électronique l'invitant à rejoindre l'entreprise. Si l'utilisateur accepte, un avis électronique sera envoyé à l'administrateur d'entreprise. Après réception de cet avis d'acceptation, l'administrateur d'entreprise devra se connecter dans UPS CampusShip, accéder au profil de l'utilisateur grâce à la fonction **Recherche** dans **Gestion des utilisateurs**, et attribuer un site, ainsi qu'un privilège d'expédition à l'utilisateur.

Inviter des utilisateurs

Pour inviter un utilisateur n'étant actuellement pas utilisateur de votre société à s'inscrire, fournissez les informations utilisateur suivantes. L'ID utilisateur est confidentiel. Les champs obligatoires apparaissent en **gras**.

Compléter l'invitation

Numéro d'utilisateur:

Adresse électronique:

[Annuler](#) [Soumettre →](#)

*Expédier avec
CampusShip*

UPS CampusShip

Aperçu

UPS CampusShip est un système de gestion des expéditions par Internet. Hébergé par UPS, il peut contribuer à accroître votre rendement et à réduire vos coûts. Performantes et complètes, ses fonctionnalités vous aideront à réaliser des expéditions plus rapidement et avec plus de précision.

Ce Guide de démarrage rapide est une référence pratique qui vous aidera étape par étape à gérer tous les aspects de vos expéditions de petits colis et de fret.

Si vous avez des questions ou désirez de plus amples renseignements, veuillez cliquer sur **Aide** dans UPS CampusShip ou contacter votre administrateur en cliquant sur **Rechercher un administrateur**.

Créer un envoi

Colis | Fret

Commencer l'envoi [Aide](#)

Veuillez entrer vos informations d'envoi ci-dessous. Les champs obligatoires sont suivis du symbole *

1 Quelle est la destination de cet envoi ?

Carnet d'adresses :
 Effectuez votre choix -- ou entrez une nouvelle adresse ci-dessous
[Entrer la nouvelle adresse](#)
[Carnet d'adresses externe](#) [Carnet d'adresses de l'entreprise](#)

2 Quelle est la provenance de l'envoi ?

Adresse d'expédition : [Modifier](#) Si l'envoi ne peut pas être livré, le retourner à :
 UPS Customer 1
 John Doe **Contact :**
 123 Street Name
 Taipei 11100 **John Doe**
 Téléphone : 5555555555555555 **Adresse du retour :**
 x1234 **Identique à l'adresse de l'expéditeur**

3 Quelle est la nature de votre envoi ?

Nombre de colis : **Les colis sont-ils tous identiques ?**

Type d'emballage : **Autre emballage**

Poids de l'envoi : kg *

Poids volumétrique total : ou saisissez les dimensions du colis kg

Valeur déclarée de l'envoi : EUR

Remarque : Des frais d'expédition supplémentaires peuvent être facturés sur la base de la valeur déclarée.

Colis encombrant ou de forme non standard

Colis encombrant

Manutention complémentaire

4 Quel mode d'expédition souhaitez-vous ?

Service:
 UPS Express Saver * [Comparer les délais de livraison et les coûts](#)

Souhaitez-vous des services supplémentaires? **Payant?**

Envoi de notifications électroniques **Gratuit**

Recevoir la confirmation de la livraison **Oui**

Livraison le samedi **Oui**

Livraison contre remboursement **Oui**

Déduction des effets sur le climat de cet envoi (UPS carbone neutre) **Oui**

Certains services peuvent nécessiter des informations complémentaires. Vous aurez la possibilité d'entrer les informations nécessaires sur la page suivante.

5 Voulez-vous ajouter des numéros de référence à cet envoi ?

UPS vous permet de suivre vos envois à l'aide de références() personnalisées.

REF1

REF2

Ajouter un code-barres pour REF1 à mon étiquette Expédition

6 Comment souhaitez-vous payer ?

Veuillez saisir ci-dessous les informations concernant le paiement. Les informations que vous saisissez seront transmises via une connexion sécurisée. Les champs obligatoires sont suivis du symbole *

Frais d'expédition à la charge de :

1YE56 - UPS Customer 1

7 Souhaitez-vous planifier un enlèvement ?

Planifier un enlèvement UPS On-Call Pickup

Vérifier les détails de l'expédition, dont le prix, avant de terminer cet envoi.

Enregistrer sous forme de bordereau d'expédition

[Recommencer](#) [Suivant](#)

Connexion et premières étapes

Pour vous connecter, cliquez sur le lien correspondant à l'adresse Internet unique UPS CampusShip de votre entreprise, reçu par courrier électronique, ou connectez-vous à l'adresse **campusship.ups.com**.

Vous serez invité à vous connecter au système UPS CampusShip de votre entreprise avec le numéro d'utilisateur et le mot de passe reçus par courriers électroniques. Le numéro d'utilisateur et le mot de passe sont sensibles à la casse.

En tant que nouvel utilisateur, vous devez lire le Contrat Technologie UPS (qui contient les conditions d'utilisation) et cliquer sur le bouton **Accepter** pour continuer.

Lors de votre première connexion, vous serez invité à modifier votre mot de passe temporaire. Lorsque vous aurez terminé, cliquez sur le bouton **Mettre à jour**.

Si vous avez oublié votre numéro d'utilisateur ou votre mot de passe, cliquez sur **Identifiant ou mot de passe oublié**. UPS CampusShip vous enverra votre identifiant et un mot de passe temporaire par courrier électronique.

Connexion


Bienvenue dans UPS CampusShip. Pour commencer, entrez votre Numéro d'utilisateur et votre mot de passe.
Remarque : les champs Numéro d'utilisateur et Mot de passe font la distinction entre majuscules et minuscules.

Vous êtes déjà utilisateur [Aide](#)

Numéro d'utilisateur

Mot de passe

[Rappelez-vous de moi](#)
(Ne pas cocher si vous utilisez un ordinateur partagé.)

Modifier la langue de cette page :
Sélectionner la langue : 

[Connexion](#) →

→ [Numéro d'utilisateur ou mot de passe oublié](#)

Connexion et premières étapes

(suite)

Remarque : Il est possible que votre administrateur ait limité les services et les options d'expédition dont vous disposez. N'hésitez pas à le contacter en cas de problème. Il est le plus à même de résoudre un problème apparent. Utilisez l'outil **Rechercher un administrateur** pour trouver les coordonnées de votre administrateur ou le **numéro de téléphone** et **l'adresse électronique du service technique** figurant en bas de chaque page.

Dans Ressources, sélectionnez **Assistance technique UPS CampusShip** pour obtenir le numéro de téléphone du service d'assistance de votre région.

Ressources

Les liens ci-dessous permettent d'accéder à des instructions, à des outils de travail, d'expédier ainsi qu'au service clientèle.

Ressources globales

- [UPS Tracking](#)
- [Adresses UPS](#)
- [Planification d'un enlèvement](#)
- [Documents d'exportation](#)
- [Commander des fournitures](#)
- [Assistant d'emballage](#)
- [Service clientèle UPS](#)
- [Accord légal](#)
- [Assistance technique UPS CampusShip](#)
- [Aide UPS CampusShip](#)
- [Guides de l'utilisateur](#)

Ressources de fret

- [Créer un envoi de fret](#)
- [Afficher l'historique du fret](#)

Support :

[Rechercher un administrateur](#)

Mes paramètres

Commencez par configurer vos préférences d'expédition pour gagner du temps et bénéficier d'un service sur mesure. Sélectionnez **Mes paramètres**, puis **Modifier les préférences d'envoi** pour configurer vos options d'expédition par défaut, les valeurs de référence, le mode de paiement, les notifications électroniques, les informations d'enlèvement, les préférences d'impression et plus encore.

Préférences d'envoi

La personnalisation des préférences permet de gagner du temps en mémorisant les options d'envoi les plus fréquemment utilisées. Vous n'êtes pas obligé de sélectionner une option dans chaque catégorie.

Option d'envoi [Aide](#)

Service: UPS Express Saver

Mon lieu d'expédition préféré :
 Mon adresse

Mon adresse d'expéditeur préférée :
 Mon adresse

Emballage: Autre emballage

- Vérifier les détails de l'expédition, dont le prix, avant de terminer cet envoi.
- Choisir l'option " Enregistrer sous forme de bordereau d'expédition " par défaut
- Envoi par défaut vers UPS Carbon Neutral.
- UPS Return® Exchange - Articles identiques uniquement
- UPS Return® Exchange - Instructions du conducteur à l'intérieur

Sélectionner les préférences de ramassage et de livraison pour les envois UPS Worldwide Express Freight™.

Option d'enlèvement
 UPS procédera à l'enlèvement

Option de livraison
 UPS procédera à la livraison

Options de retour

Adresse de retour:
 Mon adresse

Sélectionner les préférences de ramassage et de livraison pour les envois UPS Worldwide Express Freight™.

Option d'enlèvement
 UPS procédera à l'enlèvement

Option de livraison
 UPS procédera à la livraison

Types de conditionnements spécifiques

Bibliothèque de conditionnements spécifiques
 Gérez votre bibliothèque de types de conditionnements spécifiques. Effacez un ou plusieurs types de colis spécifiques existants pour ajouter de nouveaux types de colis spécifiques.

[Ajouter un nouveau type de colis spécifique](#)

<input type="checkbox"/> Nom	Dimensions L x l x h
<input checked="" type="checkbox"/> MON CONDITIONNEMENT SPECIAL 2	90 x 90 x 90 cm Modifier
<input checked="" type="checkbox"/> MON CONDITIONNEMENT SPECIFIQUE 1	120 x 90 x 100 cm Modifier
<input checked="" type="checkbox"/> ROLL TUB	10 x 140 x 40 cm Modifier

[Effacer le\(s\) type\(s\) de colis sélectionné\(s\)](#)

Valeurs de référence

REF1: Imprimer REF1 sur Expédition
 Etiquettes en tant que code-barres

REF2: Imprimer REF1 sur Retourner
 Etiquettes en tant que code-barres

Imprimer REF1 sur Importation
 Etiquettes en tant que code-barres

Mes paramètres (suite)

Mes paramètres contient vos carnets d'adresses personnel et professionnel. Sélectionner vos destinataires depuis un carnet d'adresses vous fait gagner du temps et vous évite des erreurs. Vous pouvez également entrer une nouvelle adresse, importer des adresses ou créer une liste de distribution pouvant contenir jusqu'à 100 destinataires, une fonction pratique lorsque vous envoyez le même type d'expédition à tous les contacts de votre liste !

Gestion de mes paramètres

Accédez à vos paramètres utilisateur personnels : modifiez vos informations de profil, changez votre mot de passe et définissez vos préférences d'envoi.

Vous pouvez également accéder à vos carnets d'adresses disponibles.

Paramètres de profil et préférences

Informations de profil UPS CampusShip

- ⌘ [Modifier le profil utilisateur](#)
- ⌘ [Changer le mot de passe](#)

Paramètres de préférences d'envoi

- ⌘ [Modifier les préférences d'envoi](#)

Carnets d'adresse

Accédez ici à vos carnets d'adresses pour les modifier. Certaines fonctions peuvent s'afficher uniquement si l'administrateur vous a accordé le privilège correspondant.

Carnet d'adresses de l'entreprise

- ⌘ [Rechercher dans le carnet d'adresses de l'entreprise](#)
- ⌘ [Créer une adresse](#)
- ⌘ [Listes de distribution](#)
- ⌘ [Importer des adresses](#)
- ⌘ [Exporter des adresses](#)
- ⌘ [Gérer les groupes d'adresses](#)

Carnet d'adresses Mon UPS

- ⌘ [Rechercher dans le carnet d'adresses Mon UPS](#)
- ⌘ [Créer une adresse](#)
- ⌘ [Listes de distribution](#)
- ⌘ [Importer des adresses](#)
- ⌘ [Exporter des adresses](#)
- ⌘ [Etat de l'importation / exportation](#)

Expédier

Lorsque vous êtes prêt à procéder à un envoi, connectez-vous pour accéder à la page **Expédier**. Vous pourrez alors créer un envoi de colis de moins de 150 livres (68 kg) ou de fret (+ de 150 livres). Sélectionnez l'option souhaitée pour commencer votre envoi.

Les pages suivantes vous expliquent la procédure pour mener à bien l'envoi d'un colis.

Remarque : Pour que vous puissiez exécuter un envoi de fret, l'administrateur de l'UPS CampusShip de votre entreprise doit activer les services de fret dans l'administration.

Colis

Créer un envoi

Colis **Fret**

Commencer l'envoi [Aide](#)

Veillez entrer vos informations d'envoi ci-dessous. Les champs obligatoires sont suivis du symbole ♦.

1 Quelle est la destination de cet envoi ?

Carnet d'adresses :
 Effectuez votre choix -- ou entrez une nouvelle adresse ci-dessous
[Entrer la nouvelle adresse](#)
[Carnet d'adresses externe](#) [Carnet d'adresses de l'entreprise](#)

Fret

Créer un envoi

Colis **Fret**

Commencer votre envoi de fret [Aide](#)

Veillez indiquer les adresses de destination (Expédier vers) et d'origine (Origine) pour votre envoi de fret et sélectionner un service de fret. Les champs obligatoires sont indiqués par ♦.

1 Quelle est la destination de cet envoi ?

Mon carnet d'adresses
 Sélectionner un élément

Expédier des colis

Quelle est la destination de cet envoi ? Tout d'abord, entrez ou sélectionnez un contact ou une liste de distribution dans le champ prévu à cet effet. Vous pouvez également consulter votre carnet d'adresses professionnel ou sélectionner **Carnet d'adresses externe** pour choisir un contact dans votre répertoire Microsoft® Outlook®.

Quelle est la provenance de l'envoi ? Vérifiez **L'adresse d'expédition** et sélectionnez **Modifier** si vous voulez la modifier. **L'adresse d'expédition** sert à déterminer les tarifs et les offres de service. Il est donc important qu'elle soit exacte. Au besoin, indiquez une adresse différente de réexpédition, au cas où le colis ne pourrait pas être distribué.

Remarque : Vous aurez le droit de modifier ces adresses uniquement si votre administrateur d'entreprise vous a configuré en tant qu'utilisateur en déplacement.

Quelle est la nature de votre envoi ? Précisez le nombre de colis dans l'expédition (jusqu'à 20), et si les colis sont similaires. Indiquez le poids. Mentionnez les dimensions pour obtenir un tarif plus précis.

Cliquez sur **Aide** pour obtenir des précisions.

Microsoft et Outlook sont, soit des marques déposées, soit des marques de commerce de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans les autres pays.

Créer un envoi

Colis
Fret

Commencer l'envoi [Aide](#)

Veuillez entrer vos informations d'envoi ci-dessous. Les champs obligatoires sont suivis du symbole ♦.

1 Quelle est la destination de cet envoi ?

Carnet d'adresses :
 --- ou entrez une nouvelle adresse ci-dessous

[Entrer la nouvelle adresse](#)
[Carnet d'adresses externe](#) [Carnet d'adresses de l'entreprise](#)

2 Quelle est la provenance de l'envoi ?

<p>Adresse d'expédition : Modifier</p> <p>UPS Customer 2 Jane Doe 456 Street Name 75008 PARIS Téléphone: 5555555555 x1234</p>	<p>Si l'envoi ne peut pas être livré, le retourner à :</p> <p>Contact : <input type="text" value="Jane Doe"/></p> <p>Adresse du retour : ? <input type="text" value="Identique à l'adresse de l'expéditeur"/></p>
---	---

3 Quelle est la nature de votre envoi ?

<p>Nombre de colis: <input type="text" value="1"/></p> <p>Type d'emballage : ? <input type="text" value="Autre emballage"/></p> <p>Poids de l'envoi : <input type="text" value=""/> kg</p>	<p>Les colis sont-ils tous identiques ? <input type="text" value="Oui"/></p> <p>Poids volumétrique total : ? ou saisissez les dimensions du colis</p>
--	--

Expédier des colis (suite)

Quel mode d'expédition souhaitez-vous ? Sélectionnez le service UPS qui vous intéresse dans le menu déroulant. Cliquez sur **Comparer les options des services** pour obtenir une estimation des délais d'acheminement et des tarifs. Vous pouvez également sélectionner **Ajouter des options d'envoi** depuis cette page. Un complément d'information vous sera demandé à la page suivante concernant certaines options.

Remarque : Si cette option est activée, les tarifs négociés propres à votre compte s'afficheront.

Voulez-vous ajouter des numéros de référence ? Il est possible que votre administrateur vous demande d'assigner un numéro de référence à vos envois. Vous pourrez faire une recherche ou entrer un numéro de référence dans le champ prévu à cet effet.

4 Quel mode d'expédition souhaitez-vous ?

Service:
 UPS Express Saver [Comparer les délais de livraison et les coûts](#)

Souhaitez-vous des [services supplémentaires?](#)

	Payant?
<input type="checkbox"/> Envoi de notifications électroniques	Gratuit
<input type="checkbox"/> Recevoir la confirmation de la livraison	Oui
<input type="checkbox"/> Livraison le samedi	Oui
<input type="checkbox"/> Livraison contre remboursement	Oui
<input type="checkbox"/> Déduction des effets sur le climat de cet envoi (UPS carbone neutre)	Oui

Certains services peuvent nécessiter des informations complémentaires. Vous aurez la possibilité d'entrer les informations nécessaires sur la page suivante.

5 Voulez-vous ajouter des numéros de référence à cet envoi ?

UPS vous permet de suivre vos envois à l'aide de [références](#) personnalisées.

REF1

REF2

[Ajouter un code-barres pour REF1 à mon étiquette Expédition](#)

Expédier des colis (suite)

Comment souhaitez-vous payer ? Indiquez un mode de paiement à l'aide du menu déroulant. Vous pouvez sélectionner **Compte UPS de l'expéditeur, Facturer le destinataire, Facturer un tiers** ou **Carte de paiement**.

Remarque : Entrez toute nouvelle carte de paiement dans vos préférences d'expédition.

Souhaitez-vous planifier un enlèvement ? Une fois votre mode de paiement sélectionné, vos options d'enlèvement par défaut s'afficheront, notamment les enlèvements déjà prévus ainsi que l'option **Planifier un enlèvement On-Call Pickup**. Cochez la case pour planifier un enlèvement.

6 Comment souhaitez-vous payer?

Veillez saisir ci-dessous les informations concernant le paiement. Les informations que vous Saisirez seront transmises via une connexion sécurisée. Les champs obligatoires sont suivis du symbole ♦.

Frais d'expédition à la charge de :

1YE595 – UPS Customer 1

Enlèvement quotidien

7 Souhaitez-vous planifier un enlèvement ?

Planifier un enlèvement [UPS On-Call Pickup](#).

Vérifier les détails de l'expédition, dont le prix, avant de terminer cet envoi.

Enregistrer sous forme de bordereau d'expédition

[Recommencer](#) [Suivant »](#)

Vérifier les données de l'envoi

Vérifiez que toutes les données de l'envoi sont correctes. Pour effectuer des changements, cliquez sur **Modifier**. Lorsque vous êtes satisfaits des données de l'envoi encodées, sélectionnez **Expédier maintenant** et vos données d'expédition seront envoyées à UPS. Pour une aide supplémentaire, veuillez consulter l'**Aide** ou l'administrateur de votre UPS CampusShip.

Créer un envoi

Colis

Vérifier les détails de votre envoi [Aide](#)

Veuillez vérifier les informations concernant votre envoi. Sélectionnez Modifier pour modifier les informations.

1 Informations concernant l'adresse [Modifier](#)

Expéditeur à: Modifier	Envoyer de: Modifier
UPS Customer 1	UPS Customer 2
John Doe	Jane Doe
123 Street Name	456 Street Name
14114 CAEN	75008 PARIS
Téléphone: 5555555555 x1234	Téléphone: 5555555555 x1234

Adresse du retour: [Modifier](#)

UPS Customer 2
Jane Doe
456 Street Name
75008 PARIS
Téléphone: 5555555555
x1234

2 Informations concernant l'envoi [Modifier](#)

Poids de l'envoi :	2,0 kg
Poids facturable total : <input type="checkbox"/>	Enveloppe
Nombre de colis:	1
Type d'emballage :	UPS Enveloppe
Référence 1 :	REF1 -
Référence 2 :	REF2 -

3 Service d'expédition UPS et options d'expédition [Modifier](#)

Service: UPS Express Saver

Livraison: Fin de journée mardi, 17 sept. 2013

[Comparer les délais de livraison et les coûts](#)

En avez-vous besoin rapidement ?

UPS actuellement sélectionné Au plus tard en fin de journée mardi, 17 sept. 2013

Express Saver 4,83 en supplément 12:00 mardi, 17 sept. 2013

UPS Express

[Mettre à jour](#)

Souhaitez-vous compenser l'impact de votre envoi sur le climat ?

Cliquez sur **Mettre à jour** pour inclure [UPS carbon neutral](#) [Afficher les tarifs](#)

[Mettre à jour](#)

Sous-total des frais d'expédition : 24,74 EUR

[Afficher le détail du sous-total des frais d'expédition](#)

Options d'expédition supplémentaires :

Notifications électroniques Quantum View Notify : [Modifier](#) [Annuler](#) Pas de frais supplémentaires

1cimusecs@ups.com: Expédition, Exception, Livraison

4 Informations concernant le paiement [Modifier](#)

Frais d'expédition à la charge de : Compte de l'expéditeur

Montant total facturé: 24,74 EUR

En cochant cette case et en cliquant sur le bouton **Expédier maintenant**, j'accepte les [Conditions générales](#).

[Annuler l'envoi](#) [Expédier maintenant](#)

Confirmation de l'envoi

Terminer l'envoi

UPS a maintenant reçu les données de votre envoi. Vous pouvez désormais imprimer les étiquettes, les coller sur les colis et remettre les colis à UPS

Vérifier les champs **Étiquette** ou **Récépissé** pour imprimer votre étiquette et/ou récépissé. Vous pouvez modifier vos préférences d'impression (imprimante laser ou thermique) pour cet envoi, dans la section **Préférences d'impression** au bas de l'écran. Ensuite, sélectionner **Imprimer**. Vous pouvez aussi choisir d'imprimer les instructions.

La page de **confirmation de l'envoi** vous suggère les **Étapes suivantes** à suivre pour remettre vos envois à UPS, obtenir l'historique des envois et des instructions pour effectuer un autre envoi.

Créer un envoi

Confirmation d'envoi

Merci. Votre envoi a été traité.

Nous avons reçu les informations relatives à l'expédition et traité votre paiement. Si vous souhaitez **imprimer des étiquettes d'envoi**, **imprimer un reçu** ou **imprimer une étiquette Retour**, suivez la procédure indiquée ci-dessous.

Numéro de suivi:	1YE5959999999999
Service:	UPS Express Saver
Livraison:	Fin de journée mardi, 17 sept. 2013
Frais d'expédition à la charge de :	Compte de l'expéditeur 1YE595
Montant total facturé:	24,74 EUR

Imprimer des documents d'expédition

Sélectionnez ci-dessous les éléments à imprimer. Pour imprimer les éléments sélectionnés, cliquez sur **Imprimer**.

Étiquette :
 Étiquette

Imprimer les étiquettes à l'aide de mon imprimante thermique UPS ?

Imprimer les instructions relatives aux étiquettes ?

(Pour les envois internationaux ou les envois nécessitant une signature ou des instructions spéciales, des instructions relatives aux étiquettes seront toujours imprimées quels que soient les paramètres entrés.)

Reçu :
 Récépissé

Imprimer le reçu à l'aide de mon imprimante thermique UPS ?

Annuler cet envoi ou les envois précédents

Pour annuler cet envoi, sélectionnez le bouton **Annuler cet envoi**. [L'historique des envois](#) vous permet de consulter et d'annuler d'anciens envois.

Créer un retour

La création d'une étiquette Retour permet au destinataire de votre envoi de facilement retourner votre lettre ou colis. Pour créer un retour et imprimer une étiquette Retour à joindre à votre envoi, sélectionnez **Créer un retour**.

Déposer votre colis ou demander un enlèvement sur UPS.com:

- [Planification d'un enlèvement](#) - Vous pouvez programmer un enlèvement pour aujourd'hui ou demander le passage régulier d'un conducteur UPS pour enlever vos envois.
- Confiez vos colis à un conducteur UPS dans votre région.
- [Recherche de points de dépôt UPS](#) : déposez vos colis dans un centre près de chez vous.

Étapes suivantes...

Vous pouvez créer un autre envoi ou visualiser votre historique des envois pour consulter et suivre vos colis envoyés précédemment.

- [Créer un autre envoi](#)
- [Afficher l'historique de vos envois](#)

UPS met à votre disposition des documents en ligne pour les envois internationaux.

- [Documents d'exportation](#)

Bordereau d'expédition

Les administrateurs peuvent permettre aux utilisateurs de traiter partiellement des envois. C'est une fonction utile pour les utilisateurs qui veulent traiter un colis dans UPS CampusShip avant d'en connaître le véritable poids ou la date à laquelle il sera prêt à être expédié.

Une fois prêt, l'auteur du bordereau (ou une autre personne désignée) pourra accéder à l'expédition, entrer ou modifier des données, compléter le dossier et imprimer une étiquette lorsque le bouton **Expédier maintenant** pourra être sélectionné.

Si vous créez un bordereau et que vous souhaitez qu'une autre personne puisse traiter et finaliser votre envoi, cochez la case **Enregistrer sous forme de bordereau d'expédition**.

Pour vérifier vos données (le prix, notamment) avant de procéder à l'envoi, ne décochez pas la case correspondante avant de terminer votre bordereau ou votre expédition. Une fois prêt, cliquez sur **Suivant**.

Remarque : Ces fonctions vous seront offertes dans UPS CampusShip à condition que votre administrateur en ait donné l'autorisation.

Planifier un enlèvement [UPS On-Call Pickup](#)

Vérifier les détails de l'expédition, dont le prix, avant de terminer cet envoi.

Enregistrer sous forme de bordereau d'expédition

Recommencer
Suivant»

Créer un envoi

Colis

Vérifier les détails de votre envoi [Aide](#)

Veuillez vérifier les informations concernant votre envoi. Sélectionnez Modifier pour modifier les informations.

Remarque : vous créez actuellement un bordereau d'expédition.

1 Informations concernant l'adresse

Expédier à: Modifier UPS Customer 1 John Doe 123 Street Name 14114 CAEN Téléphone: 5555555555 x1234	Envoyer de: Modifier UPS Customer 2 Jane Doe 456 Street Name 75008 PARIS Téléphone: 5555555555 x1234
--	---

4 Informations concernant le paiement [Modifier](#)

Frais d'expédition à la charge de : Compte de l'expéditeur 1YE595

Montant total facturé:
32,35 EUR

Enregistrer sous forme de bordereau d'expédition

En cochant cette case et en cliquant sur le bouton **Expédier maintenant**, j'accepte les [Conditions générales](#).

Annuler l'envoi
Enregistrer sous forme de bordereau d'expédition»

Envoi de fichiers par lots

Vous pouvez importer un lot de jusqu'à 250 envois à partir d'un fichier CSV. Cette opération va vous permettre de rapidement envoyer un lot de colis à des destinations multiples. L'adresse d'expédition **Envoyez de** et le moyen de paiement (facturer au **Compte de l'expéditeur** ou **Facturer un tiers** uniquement) doivent être les mêmes pour tous les envois du lot.

Pour tout envoi échoué, un fichier d'erreur sera créé reprenant toutes les erreurs du lot, et permettant à l'utilisateur de facilement télécharger, corriger et réimporter les envois.

Remarque : Vous ne pourrez effectuer des envois au moyen de fichiers par lots que si votre administrateur d'entreprise vous a accordé ce privilège.

Envoi de fichiers par lots

Démarrer l'envoi de fichiers par lots
[Aide](#)

Veillez entrer vos informations d'envoi ci-dessous. Les champs obligatoires sont suivis du symbole ♦

1 Télécharger le fichier de lots

Saisissez l'emplacement et le nom de votre [fichier de lots](#) ou sélectionnez **Naviguer** pour aller chercher votre fichier.

Saisissez un nom ou un chemin pour le fichier :

♦

2 Quelle est la provenance de l'envoi ?

<p>Adresse d'expédition : Modifier</p> <p>UPS Customer 2 Jane Doe 456 Street Name 75008 PARIS Téléphone: 5555555555 x1234</p>	<p>Si l'envoi ne peut pas être livré, le retourner à :</p> <p>Contact :</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Jane Doe</div> <p>Adresse du retour : ?</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> Identique à l'adresse de l'expéditeur ▼ </div>
--	---

Expédier du fret aérien

Comme pour l'envoi de colis, la première étape pour l'envoi de fret est de communiquer à UPS la destination. Vous pouvez saisir l'adresse ou la sélectionner dans votre carnet d'adresses.

Quelle est la provenance de l'envoi ? Vérifiez **l'adresse d'expédition** et sélectionner **Modifier** si vous voulez la modifier. **L'adresse d'expédition** sert à déterminer les tarifs et les services disponibles. Il est donc important qu'elle soit exacte. Au besoin, indiquez une adresse différente de réexpédition, au cas où le colis ne pourrait pas être distribué.

Remarque : Vous aurez le droit de modifier ces adresses uniquement si votre administrateur d'entreprise vous a configuré en tant qu'utilisateur en déplacement.

Quel mode d'expédition souhaitez-vous ? Sélectionner le service UPS que vous voudriez utiliser dans le menu déroulant. Vous pouvez également encoder le poids estimé de votre envoi. Cette information aidera UPS dans la détermination d'un prix le plus précis possible. Sélectionnez ensuite la date d'envoi et l'heure à laquelle l'envoi sera prêt pour l'enlèvement par UPS, ainsi que l'heure limite à laquelle l'envoi peut être enlevé par UPS.

Créer un envoi

Colis
Fret

Créer votre envoi de fret [Aide](#)

Veillez indiquer les adresses de destination (point de destination) et d'expédition (point d'origine) pour votre envoi de fret et sélectionner un service de fret. Les champs obligatoires sont indiqués avec un *

1 Quelle est la destination de cet envoi?

Mon carnet d'adresses
Effectuer un choix

<p>Nom de la personne-ressource : John Doe</p> <p><small>(obligatoire pour le fret aérien)</small></p> <p>Entreprise ou nom : UPS Customer 1</p> <p>Pays : États-Unis</p> <p>Adresse : 123 Street Name</p> <p>Bureau, étage, appartement :</p> <p>Numéro de magasin :</p>	<p>Ville : Alpharetta</p> <p>État : Georgia</p> <p>Code postal : 30005</p> <p>Téléphone : 555-555-5555</p> <p>Poste :</p> <p>Adresse de courriel :</p> <p><input type="checkbox"/> Effectuer une validation d'adresse détaillée</p>
---	---

Enregistrer les options d'adresse :
Effectuer un choix

2 D'où provient cet envoi?

Adresse du lieu d'expédition :
UPS Customer 2
456 Street Name
MISSISSAUGA, ON L4V1X5
Canada

Nom de la personne-ressource :
Jane Doe

Enregistrer ceci dans mon carnet d'adresses sous :

Expédier du fret aérien (suite)

Quel mode d'expédition souhaitez-vous ? (suite) Choisissez le mode de paiement dans le menu déroulant. Vous pouvez choisir entre **Facturer l'expéditeur (prépayé)**, **Port dû** et **Facturer un tiers**.

Pour l'option de paiement Facturer l'expéditeur, vous pouvez sélectionner votre numéro de compte UPS à 6 chiffres, ou celui à 9 chiffres.

Remarque : Pour qu'un numéro de compte à neuf chiffres soit affiché, il faut que l'administrateur d'entreprise ajoute ce compte au site d'UPS CampusShip auquel vous êtes assigné.

Entrez les données de l'envoi. Vous avez jusqu'à cinq lignes disponibles par envoi pour préciser les détails de l'envoi tels que « l'envoi sera-t-il placé sur une palette » ou « l'envoi sera-t-il constitué d'articles en vrac ». L'information de cette section doit être complétée.

Les palettes et les articles en vrac de mêmes dimensions (hauteur, longueur et largeur identiques) peuvent être encodés dans la même rangée. Il vous faudra également indiquer le poids moyen des objets de chaque rangée.

Vous pouvez également à cette étape spécifier un numéro de référence pour l'expéditeur et un numéro de référence pour le destinataire.

Comment expédiez-vous vos envois?

Mes comptes :
1Y5595 - Canada

Service de fret :
UPS Next Day Air® Freight

Poids estimé de l'envoi :
kg

+ Expédier des envois transfrontaliers de fret en chargement partiel (LTL). Service uniquement offert en anglais.

Renseignements sur le paiement
Payer :
Port payé par l'expéditeur

Planifier un ramassage de fret aérien
Date d'expédition :
Jeudi 10 octobre 2013

À quel moment votre envoi de fret sera-t-il prêt à être ramassé par UPS?
09 : 00 - 00 : 00 Matin Après-midi
(Heure locale)

Quelle est l'heure la plus tardive à laquelle UPS peut passer ramasser votre envoi de fret?
05 : 00 - 00 : 00 Matin Après-midi
(Par exemple, l'heure de fermeture)
L'heure de fermeture doit être antérieure à l'heure de disponibilité de l'envoi à ramasser.

Coordonnées du demandeur
Veuillez fournir des coordonnées pour votre demande de ramassage.
 Utiliser les coordonnées de mon lieu d'expédition

Nom de la personne-ressource :
John Doe
(obligatoire pour le fret aérien)

Téléphone : 555-555-5555 **Poste :**
(obligatoire pour le fret aérien)

Télécopieur :

Adresse de courriel :
cimusecs@ups.com

Annuler Suivant

Créer un envoi

Collis Fret

Renseignements sur l'envoi Aide

Entrer les détails de l'envoi

Les palettes ou les articles en vrac qui ont la même longueur, largeur et hauteur peuvent être entrés sur la même ligne. Entrez le poids moyen par colis sur chaque ligne.

Afficher l'unité de mesure en :
 livres/pouces kilogrammes/centimètres

Unités de manutention	Type	Longueur par unité	Largeur par unité	Hauteur par unité	Poids par unité	Description des marchandises
10	Palettes	50 cm.	50 cm.	50 cm.	20 kg	Books
	Palettes	cm.	cm.	cm.	kg	
	Palettes	cm.	cm.	cm.	kg	
	Palettes	cm.	cm.	cm.	kg	
	Palettes	cm.	cm.	cm.	kg	

L'envoi contient Marchandises dangereuses

Remarque : Marchandises dangereuses n'est valide qu'avec UPS Next Day Air Freight NGS ou UPS Air Freight Consolidated.

Références de l'envoi de fret

Les numéros de référence sont toute combinaison de lettres et de chiffres allant jusqu'à 30 caractères. Entrez un numéro de bon de commande, un numéro de client, ou un groupe de mots que vous voulez assigner à votre envoi.

Référence d'expéditeur : Référence du destinataire :

Valeur en douane : 5000
Devise des douanes : CANADA - DOLLAR

Expédier du fret aérien (suite)

Choisir les options d'expédition. Vous pouvez indiquer une valeur assurée/déclarée de votre envoi. Spécifiez toute instruction particulière de votre envoi et indiquez jusqu'à cinq adresses électroniques pour recevoir des notifications d'envoi ou de livraison. Vous pouvez également insérer un message personnel pour les destinataires des courriers électroniques.

Sélectionner les options d'expédition (facultatif)

Options d'expédition

Valeur déclarée ou assurée ::

Devise de la valeur déclarée :
CANADA - DOLLAR

Retenu à l'aéroport de destination pour le ramassage Hayon élévateur requis

Directives spéciales :

(150 caractères maximum)

Ajouter des avis par courriel (facultatif)

Quantum View^{MC} Notify:
Envoyez des courriels au moment de l'expédition, si votre envoi est retardé ou quand votre envoi est livré.

Adresses de courriel	Expédition ::	Livraison ::
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Courriel :

(150 caractères maximum)

Pour tout avis ne pouvant être acheminé, adressez un courriel à :
email@sample.com
(Obligatoire pour les avis par courriel.)

Expédier du fret aérien (suite)

Vérifier les données de l'envoi

Comme pour l'envoi de colis, vous pouvez vérifier que toutes les données de votre envoi sont correctes. Pour effectuer des modifications, cliquez sur **Modifier**. Lorsque toutes les données sont correctes, sélectionnez **Expédier maintenant** et les données de votre envoi seront envoyées à UPS. Pour une aide complémentaire, veuillez prendre contact avec votre administrateur UPS CampusShip.

Créer un envoi

Colis | Fret

Visualiser l'envoi

Veuillez prévisualiser le sommaire de votre envoi de fret pour en vérifier l'exactitude. Pour modifier les renseignements, cliquez sur Modifier.

Coordonnées

Lieu d'expédition : UPS Customer 2 456 Street Name MISSISSAUGA, ON CA L4V1X5 Personne-ressource : Jane Doe Téléphone : 5555555555	Lieu de destination : Modifier UPS Customer 1 123 Street Name Alpharetta, GA US 30005 Personne-ressource : John Doe Téléphone : 5555555555
---	--

Détails du fret [Modifier](#)

Description des marchandises	Unité de manutention	Longueur - unité	Largeur - unité	Hauteur - unité	Poids - unité
Books	10 Palettes	50 cm	50 cm	50 cm	20 kg

Renseignements sur le service et le paiement [Modifier](#)

Service : UPS Next Day Air® Freight
[Comparer le délai et les frais d'expédition du fret aérien](#)

Livraison garantie avant : vendredi, 11/10/2013 05:00 PM

Modalités de paiement : Port payé par l'expéditeur

* Les frais liés aux envois de fret sont facturés séparément par UPS-SCS et n'apparaîtront pas sur votre facture UPS.

Fret aérien :	1642.20
Supplément pour carburant :	187.00
Total - fret :	1829.20

Valeur en douane : 5000 CAD

Date d'expédition : jeudi, 10/10/2013

Heure de ramassage au plus tôt : 09:00 AM

Heure de fermeture du lieu de ramassage : 05:00 PM

Auteur de la demande de ramassage :
Personne-ressource : cs_ca_01
Téléphone : 4105604450
Adresse de courriel : cimusecs@ups.com

Poids réel :	200.0 kg
Poids volumétrique : <input type="checkbox"/>	208.5 kg
Poids facturable : <input type="checkbox"/>	208.5 kg

Frais divers au point d'origine :	13.80
Frais de NAV CANADA :	14.92
Frais de sécurité :	0.00
Taxe sur les produits et services :	0.00

Options d'expédition [Modifier](#)

*** Ramassage :

*** Livraison :

Total : ** 1857.92

Tous les frais d'expédition en CAD
Les tarifs négociés ont été appliqués.

Pays de fabrication d'origine

1. Chine

Avis [Modifier](#)

Adresses de courriel	Type
1. email@sample.com	Adresse refusée

Remarque : Cet envoi doit être accompagné de formulaires d'exportation. Cliquez sur **Suivant** pour passer à la page Sélectionner des formulaires d'exportation. Une fois les formulaires d'exportation remplis, vous serez renvoyé à la page pour envoi terminé pour consulter les renseignements sur votre envoi.

En cliquant sur le bouton **Suivant**, j'accepte les [Modalités et conditions](#).

[Retour](#)
[Annuler](#)
[Suivant](#)

Expédier du fret aérien (suite)

Confirmation de l'envoi

Lorsque vous aurez achevé votre envoi, vous pourrez afficher/imprimer les documents relatifs à votre envoi, y compris les bordereaux d'expédition aérienne.

Trois exemplaires des bordereaux d'expédition aérienne seront imprimés.

1. Une copie doit être signée, puis remise au conducteur UPS
2. La seconde doit être signée et attachée à l'envoi
3. La troisième vous est destinée pour être gardée dans vos archives

Pour modifier ou annuler un envoi de fret aérien, ou trouver le centre de dépôt pour fret aérien le plus proche, veuillez composer le 32 02 752 8735.

Anvers : +32 3 223 82 11

Diegem : +32 2 7530593

Créer un envoi

Colis | Fret

Votre envoi a été traité.

Nous avons reçu vos détails d'expédition. Pour acheminer votre envoi, suivez les étapes ci-dessous.

Pour **modifier** ou **annuler** un envoi de fret aérien ou pour trouver le **point de dépôt** de fret aérien le plus proche, veuillez utiliser le [Répertoire mondial d'UPS Supply Chain Solutions](#) pour trouver la personne-ressource et les coordonnées.

Service : UPS Next Day Air® Freight
 Livraison garantie avant : vendredi, 11/10/2013 05:00 PM
 Date d'expédition : jeudi, 10/10/2013
 Modalités de paiement : Port payé par l'expéditeur
 Total : 1857.92 CAD

Confirmation du ramassage : 1YE595555
 Numéro de suivi de fret : 1YE595555

UPS PaperlessSM Invoice

UPS PaperlessSM Invoice élimine le recours aux factures commerciales en papier en assurant la transmission électronique des données de la facture commerciale aux bureaux de douane partout dans le monde, simplifiant ainsi le dédouanement des envois.

[→ Plus de renseignements sur UPS Paperless Invoice](#)

Visualiser ou imprimer le ou les documents relatifs à l'envoi de fret [Aide](#)

Imprimez le connaissance de fret affiché dans la deuxième fenêtre. Le connaissance doit être imprimé par une imprimante laser. Impossible d'utiliser les imprimantes thermiques UPS. Cliquez sur le bouton **Visualiser/Imprimer** si la deuxième fenêtre n'apparaît pas ou a été fermée.

Trois exemplaires du connaissance doivent être imprimés.

1. Un exemplaire doit être signé et remis au livreur qui effectuera le ramassage.
2. Le deuxième doit être signé et joint à l'envoi.
3. Le troisième doit être conservé pour vos dossiers.

Signez le connaissance et joignez-le à votre envoi de fret avant le ramassage. Les envois de fret ne peuvent pas être acceptés sans connaissance signé.

Pour **modifier** ou **annuler** un envoi de fret aérien ou pour trouver le **point de dépôt** de fret aérien le plus proche, veuillez utiliser le [Répertoire mondial d'UPS Supply Chain Solutions](#) pour trouver la personne-ressource et les coordonnées.

[Visualiser/Imprimer](#) →

Étapes suivantes

Faire parvenir votre envoi à UPS
 Le ramassage de fret par UPS est inclus, sans frais supplémentaires.


Les ramassages et les livraisons de fret aérien sont effectués par UPS Supply Chain Solutions, et non par les livreurs des services d'expédition de petits colis d'UPS. L'uniforme du livreur et l'apparence du camion peuvent varier d'un endroit à l'autre.

Afficher l'historique
[→ Afficher l'historique du fret](#)
[→ Créer un autre envoi](#)
[→ Expédier de nouveau en utilisant les données de cet envoi](#)

Téléchargement, affichage et impression

Adobe Reader
 Si vous n'avez pas encore installé et configuré Adobe Reader® ou le module d'extension, cliquez sur l'icône « Télécharger Adobe Reader® » pour obtenir des renseignements supplémentaires.
[→ Télécharger Adobe Reader](#)

Adobe® et Adobe Acrobat Reader® sont des marques de commerce ou des marques déposées d'Adobe Systems Incorporated aux États-Unis et dans d'autres pays.



Historique des envois

Cliquez sur **Afficher l'historique** dans la barre des menus. Pour planifier un enlèvement, afficher des détails, imprimer un récépissé, effectuer un suivi, expédier à nouveau des colis, demander une interception ou une annulation, **cochez** l'envoi concerné puis cliquez sur le bouton qui convient.

Historique des colis

Afficher l'historique du colis ou annuler l'envoi

Colis | Fret

La page Historique d'expédition vous permet de consulter votre historique d'expédition des 90 derniers jours. Utilisez l'historique pour vérifier, suivre et annuler des envois. Il est également possible de réexpédier des colis en utilisant les renseignements portant sur un envoi précédent.

Les administrateurs peuvent consulter leur propre historique des envois, ainsi que l'historique de tous les utilisateurs et emplacements qu'ils administrent. Pour afficher votre historique personnel, cliquez sur le bouton "Afficher l'historique pour" et choisissez "Personnel" dans la liste associée.

Pour consulter d'autres historiques, cliquez sur le bouton Afficher l'historique pour et choisissez Nom d'utilisateur, Nom de l'emplacement ou Emplacement et référence dans la liste.

Les administrateurs peuvent exporter l'historique des emplacements qu'ils administrent en cliquant sur le bouton Exporter l'historique pour et en choisissant Nom de l'emplacement ou Emplacement et référence dans la liste associée.

Sélections dans l'historique

Votre demande d'historique sera soumise lorsque vous sélectionnez l'un des liens ci-dessous. Vos données peuvent prendre plusieurs minutes à s'afficher, selon le nombre d'utilisateurs sur le serveur. Veuillez ne pas cliquer sur le lien de nouveau avant que les données de cette demande soient reçues.

[Personnaliser l'affichage de l'historique des colis](#) | [Exporter l'historique de toutes les adresses gérées](#)

[Afficher la liste des demandes d'exportation](#) | [Exporter l'affichage en cours](#)

Affichage par page : 25 | **Afficher l'historique pour :** Personnel

Affichage de l'historique des derniers : 30 jours | **Historique des exportations pour :** Aucune sélection effectuée

Envois précédents

Veuillez choisir un envoi à l'aide des cases à cocher. Vous pourrez ensuite afficher les détails concernant cet envoi, annuler l'envoi ou le ré-expédier en sélectionnant les boutons appropriés.

Utilisez également les cases à cocher pour sélectionner un ou plusieurs colis sur cette page (6 au maximum), puis sélectionnez Retracer pour afficher les renseignements de suivi correspondants.

Envois 1 à 6 de 6 ces 30 derniers jours

[Afficher informations/reçu](#)

Date d'expédition	Destinataire - Entreprise ou nom	Service	N° de suivi de l'envoi	Annulé
<input type="checkbox"/>	18 sept. 2013	CANADA	UPS Express 1YEG9555555555555555 Réimprimer l'étiquette	<input type="checkbox"/> Annuler

Historique du fret

Créer un envoi

Colis | Fret | Formulaires internationaux

Afficher l'historique du fret

Utiliser cet historique pour afficher et faire le suivi des envois de fret précédents. Jusqu'à 25 envois de fret peuvent être suivis en cochant les cases désirées et en cliquant sur le bouton **Faire le suivi**. Cet affichage de l'historique permet de planifier un ramassage, d'expédier de nouveau de sélectionner pour la suppression les envois de fret terrestre.

Pour **modifier ou annuler** un envoi de fret aérien ou pour trouver le point de dépôt de fret aérien le plus proche, veuillez utiliser le [Répertoire mondial d'UPS Supply Chain Solutions](#) pour trouver la personne-ressource et les coordonnées.

Affichage par page : 25

Affichage de l'historique des envois effectués au cours des 90 derniers jours.

Affichage des résultats 1 à 1 sur 1

[Afficher les détails](#) | [Faire le suivi](#) | [Expédier de nouveau](#)

Date de création de l'envoi	Lieu de destination	Service de fret; Compte de référence	Numéro et date de ramassage	Numéro de suivi/ Numéro progressif
<input type="checkbox"/>	07/10/2013 UPS Customer 1 Alpharetta, GA 30005	UPS Next Day Air® Freight	1YEG95555 10/10/2013	1YEG95555 Afficher le connaissance

Affichage des résultats 1 à 1 sur 1

[Afficher les détails](#) | [Faire le suivi](#) | [Expédier de nouveau](#)

Téléchargement, affichage et impression

Adobe Reader
Si vous n'avez pas encore installé et configuré Adobe Reader® ou le module d'extension, cliquez sur l'icône « Télécharger Adobe Reader® » pour obtenir des renseignements supplémentaires.
[Télécharger Adobe Reader](#)

Adobe® et Adobe Acrobat Reader® sont des marques de commerce ou des marques déposées d'Adobe Systems Incorporated aux États-Unis et dans d'autres pays.