

GLS.

smart⁴ expédition

Guide de l'utilisateur

Guide de configuration	3
Premier expéditeur.....	3
Expédition	5
Ajouter un expéditeur.....	5
Sélectionner un expéditeur.....	6
Modifier un expéditeur	7
Ajouter un destinataire	7
Sélectionner un destinataire	8
Mettre à jour un destinataire	9
Saisir les détails d'un envoi	9
Sélectionner un colis préféré	11
Modifier un colis.....	11
Détails du ramassage et de la livraison	12
Planifier un ramassage.....	12
Services supplémentaires.....	13
Notification	13
Détails du paiement	14
Références de facturation	14
Expéditions.....	16
Réimpression des étiquettes.....	16
Annuler des expéditions.....	16
Filtres.....	17
Détails du suivi de l'envoi.....	18
Générer un rapport	18
Ramassages.....	20
Planifier un ramassage	20
Imprimer le manifeste	21
Modifier un ramassage	21
Annuler un ramassage.....	21
Filtrer les ramassages.....	22
Suivre un envoi	23
Suivre un envoi	23
Tarifcation rapide	25

Faire une estimation.....	25
Historique des tarifs (fret).....	27
Destinataires.....	28
Créer un destinataire.....	28
Modifier un destinataire	28
Supprimer un destinataire.....	28
Facturation	29
Factures impayées	29
Factures payées.....	29
Options	30
Préférences de l'utilisateur	30
Gestion des utilisateurs	31
Changer le mot de passe.....	33
Mettre à jour l'utilisateur.....	33
Supprimer l'utilisateur	33
Préférences de l'organisation.....	34
Support.....	36
Contactez-nous	36

Guide de configuration

Premier expéditeur

Lors de votre première connexion à la plateforme, vous serez invité à configurer votre premier expéditeur. Il s'agit généralement de l'adresse d'expédition principale que vous utiliserez.

Pour remplir le formulaire, suivez les étapes suivantes :

1. **Nom de l'entreprise** : Saisissez le nom de votre entreprise.
2. **Nom de l'expéditeur** : Indiquez le nom de votre expéditeur.
3. **Compte de facturation** : Sélectionnez le compte de facturation approprié dans la liste déroulante.
4. **Références de facturation (facultatif)** : Si votre numéro de compte nécessite un numéro de référence, vous pouvez saisir une valeur par défaut ou laisser ce champ vide.

Guide de configuration Déconnexion Switch to English

Bienvenue!
Bienvenue sur la plateforme d'expédition de GLS Canada! Pour continuer, vous devez remplir le formulaire ci-dessous pour créer votre premier expéditeur.

Détails de l'entreprise

Nom de l'entreprise* **1** 0 / 40

Nom de l'expéditeur* **2** 0 / 40

Compte de facturation **3** ▼

Références de facturation

Sélectionner un compte de facturation **4**

Suivant

Pour saisir vos informations d'expédition, procédez comme suit :

1. **Adresse** : Saisissez l'adresse complète de l'expéditeur, y compris le numéro de suite, le cas échéant.
2. **Ville** : Saisissez la ville.
3. **Code postal** : Saisissez le code postal
4. **Province** : Sélectionnez la province.
5. **Pays** : Sélectionnez le pays.

Guide de configuration

Déconnexion

Switch to English

Bienvenue!

Bienvenue sur la plateforme d'expédition de GLS Canada! Pour continuer, vous devez remplir le formulaire ci-dessous pour créer votre premier expéditeur.

Détails de l'adresse

Adresse ligne 1* 1

Adresse ligne 2

Tapez pour des suggestions

0 / 100

Ville* 2

Code postal* 3

A1A 1A1

0 / 100

Province* 4

Pays* 5

Quebec

Canada

Pour l'instant, nous ne supportons que les expéditeurs canadiens

Retour

Enregistrer

Expédition

Ajouter un expéditeur

Vous pouvez ajouter plusieurs expéditeurs si vous avez plusieurs numéros de compte ou adresses.

Pour ajouter un nouvel expéditeur, procédez comme suit :

1. **Ajouter un expéditeur** : Cliquez sur le signe « + ».
2. **Nom de l'entreprise** : Saisissez le nom de l'entreprise.
3. **Nom de l'expéditeur** : Saisissez le nom de l'expéditeur.
4. **Compte de facturation** : Sélectionnez un compte de facturation.
5. **Numéro de téléphone** : Saisissez le numéro de téléphone de l'entreprise.
6. **Adresse** : Indiquez l'adresse complète (numéro et nom de rue).
7. **Ville** : Saisissez le nom de la ville.
8. **Code postal** : Saisissez le code postal.
9. **Province** : Sélectionnez la province.
10. **Pays** : Sélectionnez le pays.
11. **Courriel et notifications** (facultatif) : Au besoin, saisissez une adresse électronique et sélectionnez les notifications que l'utilisateur doit recevoir pour chaque envoi effectué par cet expéditeur

The screenshot shows a user interface for adding a sender. At the top, there's a header 'Expéditeur' with a red notification bubble containing the number '1'. Below this is a search bar with a dropdown arrow and a blue '+' button. The main form area is divided into sections: a 'TEST' label, a location pin icon, a large empty text box, a smaller empty text box, a blue pencil icon, and a red trash can icon.

Ajouter un expéditeur x

Détails de l'entreprise Références de facturation

Nom de l'entreprise* ² Département

0 / 40 0 / 50

Le champ Nom de l'entreprise est obligatoire

Nom de l'expéditeur* ³ Compte de facturation ⁴

0 / 40

Numéro de téléphone* ⁵

Détails de l'adresse Préférences e-mail

Adresse ligne 1* ⁶ Adresse ligne 2

0 / 100

Ville* ⁷ Code postal* ⁸

0 / 100

Province* ⁹ Pays* ¹⁰

Pour l'instant, nous ne supportons que les expéditeurs canadiens

Adresse e-mail ¹¹

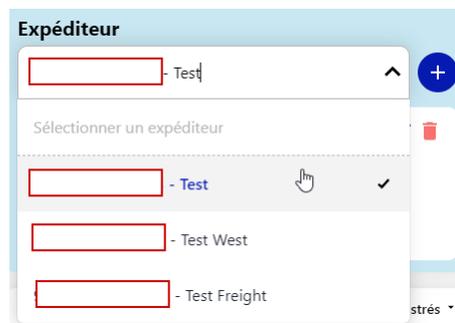
Créé
 Ramassé
 En transit
 En livraison
 Livré

Enregistrer

Sélectionner un expéditeur

Pour sélectionner un expéditeur, veuillez suivre les étapes suivantes :

- Ouvrir le menu déroulant :** Cliquez sur le menu déroulant.



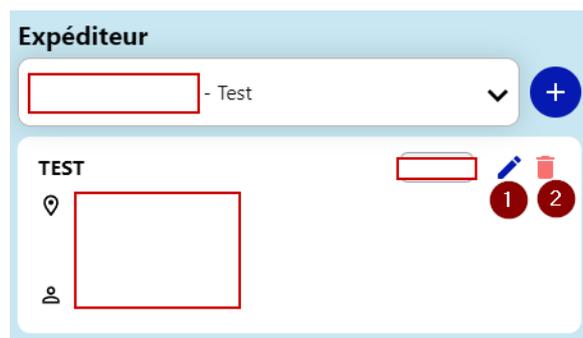
Vous pouvez également rechercher un expéditeur spécifique en saisissant son nom dans le champ « Sélectionner un expéditeur ».

- Sélectionnez un expéditeur :** Dans la liste des expéditeurs disponibles, choisissez celui à partir duquel vous souhaitez effectuer l'envoi.

Modifier un expéditeur

Pour mettre à jour les informations d'un expéditeur :

1. **Modifier l'expéditeur** : Cliquez sur le crayon pour modifier les informations de l'expéditeur.
2. **Supprimer l'expéditeur** : Cliquez sur la corbeille pour supprimer un expéditeur.



Ajouter un destinataire

Voici comment vous pouvez ajouter un destinataire. Chaque destinataire créé sera enregistré dans votre carnet d'adresses.

Pour ajouter un destinataire, procédez comme suit :

1. **Ajouter un destinataire** : Cliquez sur l'icône « + ».
2. **Nom de l'entreprise** : Saisissez le nom de l'entreprise.
3. **Identifiant unique** (facultatif) : Saisissez un identifiant unique pour identifier votre destinataire (par exemple, un numéro, un nom, etc.).
4. **Numéro de téléphone** : Saisissez le numéro de téléphone de l'entreprise.
5. **Toujours en contre-remboursement** (facultatif) : Sélectionnez cette option si le destinataire doit toujours payer les envois avec son numéro de compte GLS.
6. **Compte de facturation** (facultatif) : Saisissez le numéro de compte GLS si le destinataire paie pour cette expédition.

7. **Adresses** : Cliquez sur l'icône « + » et saisissez les détails de l'adresse.
8. **À l'attention de** : Cliquez sur l'icône « + » et saisissez les coordonnées du destinataire.

The image shows a user interface for adding a recipient. At the top, a green box labeled 'Destinataire' contains a search bar with the placeholder 'Rechercher un destinataire' and a dropdown arrow, and a blue '+' button. Below this is a large white box with the text 'Sélectionner un destinataire' and a mouse cursor. The main form, titled 'Ajouter un destinataire', includes a close button 'x' and a section 'Détails de l'entreprise'. This section has four input fields: 'Nom de l'entreprise*' (with a red border and a '0 / 40' character count), 'ID unique' (with a '0 / 100' character count), 'Numéro de téléphone de l'entreprise' (containing '+1 (888) 463-4266'), and 'Poste téléphonique de l'entreprise'. A checkbox labeled 'Toujours en contre-remboursement' is also present. Below are three sections: 'Comptes de facturation' (with a '+' button and the text 'Aucun compte de facturation, veuillez en ajouter un'), 'Adresses *' (with a '+' button and the text 'Aucune adresse, veuillez en ajouter une'), and 'À l'attention de' (with a '+' button and the text 'Pas d'attention à, veuillez en ajouter une'). At the bottom are two buttons: 'Réinitialiser' and 'Enregistrer'.

Sélectionner un destinataire

Pour sélectionner un destinataire, procédez comme suit :

1. **Ouvrez le menu déroulant** : Cliquez sur le menu déroulant.

2. **Sélectionnez le destinataire** : Choisissez le destinataire souhaité dans la liste.
3. **Rechercher un destinataire** (facultatif) : Utilisez la barre de recherche pour trouver un destinataire par son adresse, son nom, son identifiant unique, etc.



Mettre à jour un destinataire

Pour mettre à jour les informations d'un destinataire :

1. **Modifier le destinataire** : Cliquez sur le crayon pour modifier les informations du destinataire.



Saisir les détails d'un envoi

Pour ajouter un envoi, procédez comme suit :

1. **Type d'envoi** : Sélectionnez le type d'envoi.
2. **Quantité** : Saisissez le nombre de pièces.

- Poids** : Par défaut, « Chacun » est sélectionné, ce qui signifie que le poids indiqué est pour chaque boîte. Vous pouvez sélectionner « Total » pour le poids total des boîtes.
- Dimensions** : Saisissez la longueur, la largeur et la hauteur.
- Marchandises dangereuses** (facultatif) : S'il s'agit de marchandises dangereuses, cochez la case et remplissez les informations pertinentes.

- Étiquette de retour (facultatif)** : Cochez la case si vous avez besoin d'une étiquette de retour pour cet envoi.
- Enregistrer dans les favoris (facultatif)** : Cliquez sur cette option si vous souhaitez enregistrer le poids et les dimensions du colis pour une utilisation ultérieure.
- Ajouter un colis** : Cliquez sur « Ajouter un colis » pour enregistrer les détails de votre ou vos colis.

Sélectionner un colis préféré

Pour utiliser un préréglage enregistré pour votre colis, procédez comme suit :

1. **Ouvrez vos préréglages enregistrés** : Cliquez sur « Préréglages enregistrés ».
2. **Sélectionnez le préréglage** : Choisissez le préréglage enregistré souhaité pour l'ajouter aux détails de votre envoi.
3. **Modifier ou supprimer le préréglage (facultatif)** : Cliquez sur le crayon pour modifier le préréglage enregistré ou sur la corbeille pour le supprimer.

The screenshot shows the 'Préréglages enregistrés' dropdown menu. A red circle '1' highlights the dropdown arrow. A search bar labeled 'Rechercher' is at the top. Below it, two items are listed: '1 x Boîte 11 lb 11 x 11 x 11' and 'new 1 x Boîte 12 lb 11 x 11 x 11'. A red circle '2' highlights the first item. To the right of each item are edit (pencil) and delete (trash) icons, with a red circle '3' highlighting the delete icon for the first item. Below the dropdown, the 'Détails du colis' form is partially visible, showing fields for 'Type*' (Boîte), 'Quantité*' (1), 'Poids*' (1 lb), and dimensions (Longueur, Largeur, Hauteur) all set to 1. A 'Total' button and a 'Chacun' button are also visible.

Modifier un colis

Pour modifier un colis, procédez comme suit :

1. **Sélectionnez le colis** : Cliquez sur le colis dans les détails du colis.
2. **Modifier les valeurs** : Mettez à jour les valeurs souhaitées.
3. **Mettre à jour le colis** : Cliquez sur « Mettre à jour le colis » pour enregistrer les modifications.

The screenshot shows the 'Détails du colis' form. A red circle '1' highlights the selected item '1 x Boîte 11 lb (chacun) 11 x 11 x 11 in' in the list. Below the list, the form fields are: 'Type*' (Boîte), 'Quantité*' (1), 'Poids*' (11 lb). A red circle '2' highlights the 'Quantité*' field. At the bottom, there are two buttons: 'Mettre à jour le colis' (with a red circle '3') and 'Enregistrer dans les favoris'. There are also checkboxes for 'Marchandises dangereuses' and 'Étiquette de retour'.

Détails du ramassage et de la livraison

Pour gérer les cueillettes :

1. **Lier à un ramassage existant** (facultatif) : sélectionnez une cueillette existante pour lier cet envoi à celui-ci.
2. **Prévoir un nouveau ramassage** (facultatif) : Organisez une nouvelle cueillette pour l'envoi en cours en sélectionnant cette option.

Détails de ramassage et de livraison
Sélectionner un ramassage programmé

Sélectionner 1

ou

Planifier un nouveau ramassage 2

Planifier un ramassage

Pour prévoir une cueillette, procédez comme suit :

1. **Date** : Sélectionnez la date de cueillette.
2. **Prêt à** : Sélectionnez l'heure à laquelle l'envoi sera prêt.
3. **Heure de fermeture** : Sélectionnez l'heure de fermeture du lieu de cueillette.
4. **Emplacement** : Sélectionnez le lieu de cueillette.

Planifier un ramassage X

Date* 1

Prêt à* 2

Sélectionner une date

15:00

Heure de fermeture* 3

Emplacement* 4

17:00

Expédition

Planifier

Services supplémentaires

Pour ajouter des services supplémentaires à votre envoi :

- **Sélectionnez des services** (facultatif) : Cochez la case correspondant aux services nécessaires pour cet envoi.:

Services supplémentaires

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Valeur déclarée | <input type="checkbox"/> Livraison pour salon commercial |
| <input type="checkbox"/> Retenu pour ramassage | <input type="checkbox"/> Non convoyable |
| <input type="checkbox"/> Livraison le week-end | <input type="checkbox"/> Signature requise |

Notification

L'option de notification est similaire à celle disponible pour le destinataire, mais elle n'est pas sauvegardée pour une utilisation ultérieure. Elle n'est valable que pour l'envoi en cours.

Pour configurer les notifications :

1. **Ajouter une notification** : Cliquez sur « Ajouter une notification »
2. **Saisir l'adresse électronique** : Saisissez l'adresse électronique à laquelle vous souhaitez recevoir les notifications.
3. **Sélectionnez le statut** : Choisissez le statut du colis pour lequel vous souhaitez recevoir des notifications.
4. **Ajouter** : Cliquez sur « Ajouter » pour confirmer.

The screenshot shows a web interface for configuring notifications. A modal window is open over the 'Services supplémentaires' section. The modal has a title 'E-mail' and a text input field containing 'you@domain.com'. Below the input field are several checkboxes for notification statuses: 'Tous', 'Créé', 'Ramassé', 'En transit', 'En livraison', and 'Livré'. At the bottom of the modal is a button labeled 'Ajouter'. In the background, the 'Ajouter une notification' button from the 'Notification' section is visible. Red circles with numbers 1 through 4 are placed over the interface to indicate the steps: 1 is over the 'Ajouter une notification' button, 2 is over the 'E-mail' label, 3 is over the 'Créé' checkbox, and 4 is over the 'Ajouter' button in the modal.

Détails du paiement

Pour sélectionner le mode de paiement pour cet envoi :

1. **Mode de paiement** : Choisissez l'une des options suivantes :
 - **Prépayé** : L'envoi sera débité de votre numéro de compte.
 - **Collect** : L'envoi est débité du compte du destinataire.
 - **Tiers** : L'envoi est débité d'un compte externe.
2. **View Estimated Rate**: Click on "Show more" to view more details about the estimated rate for this shipment.

Détails de paiement

Compte de facturation:

Méthode de paiement: Prépayé **1**

Étiquettes de retour: Non

[Afficher plus](#) **2**

Livraison estimée: 1 Jour

Total estimé: 7,00 \$

Références de facturation

Pour finaliser votre envoi :

1. **Référence de compte** : Si votre numéro de compte comporte une référence obligatoire, saisissez la valeur souhaitée dans le champ (facultatif).
2. **Affichage sur l'étiquette** : Cochez la case « Afficher sur l'étiquette » pour que votre référence apparaisse sur l'étiquette (facultatif).
3. **Ajouter une référence** : Cliquez sur « Ajouter une référence » pour inclure toute référence supplémentaire pour cet envoi (facultatif).
4. **Instructions** : Saisissez toute instruction supplémentaire pour cet envoi (facultatif).

5. **Expédier** : Cliquez sur « Expédier » pour terminer l'envoi et recevoir une étiquette.
6. **Réinitialiser** : Cliquez sur le bouton de réinitialisation pour redémarrer votre envoi à zéro (facultatif).

The image shows a mobile application interface for 'Références de facturation' (Billing references). The form is titled 'Références de facturation' in a blue header. Below the header, there are several sections: 'Références de compte' (Account references) with a 'Facture' (Invoice) field containing '123' and a '3 / 50' character count; a radio button option 'Afficher sur l'étiquette' (Show on label); 'Références supplémentaires' (Additional references) with an 'Ajouter une référence' (Add reference) button; and 'Instructions' (Instructions) with an empty text area and a '0 / 70' character count. At the bottom, there are two buttons: a yellow 'Expédier' (Send) button and a blue circular button with a refresh icon. Red numbered callouts (1-6) point to the 'Facture' field, the 'Afficher sur l'étiquette' option, the 'Ajouter une référence' button, the 'Instructions' field, the 'Expédier' button, and the refresh button respectively.

Expéditions

Réimpression des étiquettes

Pour réimprimer l'étiquette de l'envoi sélectionné :

1. **Réimprimer l'étiquette** : Cliquez sur l'imprimante.

<input type="checkbox"/>	Numéro de suivi	Statut	Créé le	Destinataire	Type de paiement	Compte de facturation	Devis tarifaire	Références
<input type="checkbox"/>		Shipment Created	2024-09-16		Prépayé		\$48.84	-
<input type="checkbox"/>		Shipment Created	2024-09-13		Prépayé		\$49.11	IT

Annuler des expéditions

Pour annuler des expéditions :

1. **Annuler un envoi individuel** : Cliquez sur « X » pour annuler un envoi individuel.
2. **Sélectionnez des expéditions** (facultatif) : Cochez les cases à côté des expéditions souhaitées.
3. **Annulations d'expéditions** : Cliquez sur le bouton « Annuler x expéditions » pour annuler toutes les expéditions sélectionnées.

<input checked="" type="checkbox"/>	Numéro de suivi	Statut	Créé le	Destinataire	Type de paiement	Compte de facturation	Devis tarifaire	Références
<input checked="" type="checkbox"/>		Shipment Created	2024-09-16		Prépayé		\$48.84	-
<input checked="" type="checkbox"/>		Shipment Created	2024-09-13		Prépayé		\$49.11	IT

Filtres

Pour organiser les expéditions :

1. **Ouvrir les filtres** : Cliquez sur « Filtres » pour ouvrir les.
2. **Sélectionnez le statut de l'envoi** (facultatif) : Choisissez un statut parmi les options disponibles : Annulé, Confirmé, Retour, Prêt pour le ramassage, Ramassé, En transit, En livraison, Livré.
3. **Sélectionnez l'expéditeur** (facultatif) : choisissez un expéditeur spécifique pour afficher les expéditions qu'il a effectuées.
4. **Sélectionnez le compte de facturation** (facultatif) : choisissez un compte de facturation spécifique pour afficher les expéditions effectuées avec ce numéro de compte.
5. **Saisir une référence de facturation** : Fournissez une référence de facturation telle que le numéro de facture, le numéro de service, etc.
6. **Sélectionner une plage de dates** : Choisissez les dates « De » et « À » pour afficher les expéditions au cours d'une période spécifique.
7. **Effacer les filtres** : Cliquez sur « Effacer tous les filtres » pour réinitialiser toutes les options de filtre.

Créé le	Destinataire	Type de paiement
024-09-16		Prépayé
024-09-13		Prépayé
024-09-12		Prépayé
024-09-10		Prépayé
024-09-05		Prépayé
024-09-05		Prépayé
024-09-05		Prépayé

Détails du suivi de l'envoi

Pour afficher les détails de suivi de l'expédition :

1. **Cliquez sur le numéro de suivi** : Cliquez sur le numéro de connaissance pour être redirigé vers les détails de suivi de l'envoi sélectionné.

1 Filtres  Générer un rapport

<input type="checkbox"/>	Numéro de suivi	Statut	Créé le	Destinataire	Type de paiement	Compte de facturation	Devis tarifaire	Références
<input type="checkbox"/>	N1234567	Shipment Created	2024-09-16		Prépayé		\$48.84	 
<input type="checkbox"/>	N2234567	Shipment Created	2024-09-13		Prépayé		\$49.11	IT  

N:

Informations reçues Ramassé En transit En livraison Livré

Expéditeur

Destinataire

Détails

Type de livraison	Méthode de paiement
Terrestre	Prépayé
Unité de mesure	Compte de facturation
lb / po	437590

Activité Pièce 1

Statut	Emplacement	Date	Heure
Aucune activité			

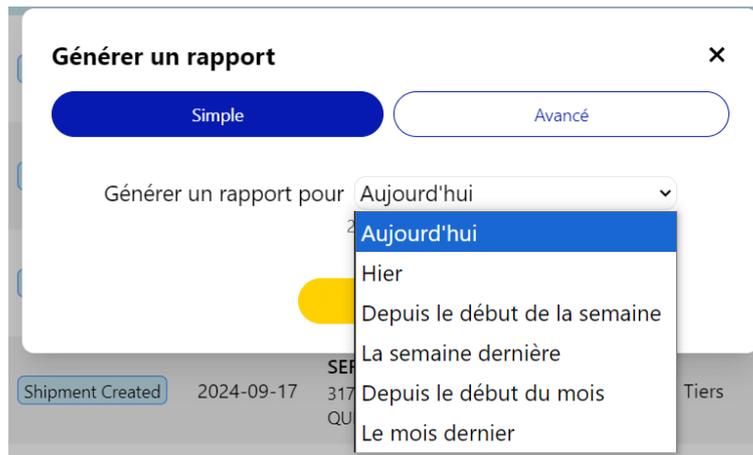
Références		Pièces				
Type	Valeur	#	Type	Quantité	Poids	Dimensions
Aucune référence		1	Boîte	1	1 lb	1 x 1 x 1 in

Générer un rapport

Pour générer des rapports d'expédition :

Rapport simple

1. Cliquer sur « Simple »
2. Cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez une page pour le rapport.
3. Cliquez sur « Générer »



Rapport avancé

1. Si vous disposez d'une configuration enregistrée, sélectionnez-en une dans le menu déroulant.
2. Choisissez une plage de dates pour le rapport.
3. Choisissez le format de fichier du rapport que vous souhaitez télécharger.
4. Sélectionnez les colonnes que vous souhaitez voir apparaître dans le rapport.
5. Si vous souhaitez enregistrer cette configuration pour exécuter ce rapport plus tard, cliquez sur « Enregistrer cette configuration ».
6. Cliquez sur « Générer ».

Générer un rapport ×

Simple **Avancé**

Configurations enregistrées **1**

Aucune configuration enregistrée ▼

De **2** À À Format de fichier **3**

2024-09-16 📅 2024-09-16 📅 XLSX ▼

Colonnes **4** [Tout sélectionner](#) [Ne rien sélectionner](#)

Lettre de transport Statut
 Créé par Créé le
 Entreprise expéditrice À l'attention de l'expéditeur
 E-mail de l'expéditeur Adresse ligne 1 de l'expéditeur
 Ville de l'expéditeur Code postal de l'expéditeur
 Province de l'expéditeur Pays de l'expéditeur

Enregistrer cette configuration **5**

Générer **6**

Ramassages

Planifier un ramassage

Pour planifier un ramassage :

1. **Planifier un ramassage** : Cliquez sur « Planifier un ramassage ».
2. **Sélectionner l'expéditeur** : choisissez un expéditeur dans le menu déroulant.
3. **Date** : Sélectionnez la date de cueillette.
4. **Prêt à** : Sélectionnez l'heure à laquelle l'envoi sera prêt.
5. **Heure de fermeture** : Sélectionnez l'heure de fermeture.
6. **Emplacement** : Choisissez le lieu de cueillette.
7. **Lier les envois** : Cochez les envois que vous souhaitez lier à cette cueillette.

The screenshot displays the 'Planifier un ramassage' (Plan a pickup) interface. At the top, there is a search bar 'Filtrer par expéditeur' and a yellow button 'Planifier un ramassage' with a red notification bubble '1'. Below is a table of shipments with columns: Date prévue, Statut, Adresse, Prêt à, Heure de fermeture, Emplacement, Service, Créé le, and Actions. The table contains three rows of data. A modal window titled 'Planifier un ramassage' is open, showing a 'Détails' section with fields for 'Expéditeur' (2), 'Date*' (3), 'Prêt à*' (4), 'Heure de fermeture*' (5), and 'Emplacement*' (6). The 'Expéditeur' field is a dropdown menu. The 'Date*' field is a date picker. The 'Prêt à*' field is a time picker set to 15:00. The 'Heure de fermeture*' field is a time picker set to 17:00. The 'Emplacement*' field is a dropdown menu set to 'Expédition'. A note below the fields reads: 'Vous devez sélectionner un expéditeur pour voir les dates disponibles'. To the right of the modal is an 'Expéditions' section with a table header: 'Numéro de suivi', 'Destinataire', 'Quantité', 'Poids total'. A red notification bubble '7' is next to the 'Expéditions' section. Below the table header is a message: 'Sélectionnez un expéditeur pour voir les expéditions disponibles'. At the bottom of the modal is a 'Planifier' button.

Date prévue	Statut	Adresse	Prêt à	Heure de fermeture	Emplacement	Service	Créé le	Actions
2024-09-16	Actif		15:00	17:00	Expédition	Colis	-	🗑️ ✎️ 🖨️
2024-08-20	Actif		16:00	17:00	Expédition	Colis	-	🗑️ ✎️ 🖨️
2024-05-27	Fermé		14:00	17:00	Domicile	Colis	-	🗑️ ✎️ 🖨️

Imprimer le manifeste

Pour imprimer le manifeste de cueillettes :

1. **Imprimer le manifeste** : Cliquez sur l'imprimante à côté de la cueillette souhaitée.

Filtrer par expéditeur ▼										Planifier un ramassage
Date prévue	Statut	Adresse	Prêt à	Heure de fermeture	Emplacement	Service	Créé le	Actions		
2024-09-16	Actif		15:00	17:00	Expédition	Colis	-			

Modifier un ramassage

Pour modifier une cueillette existante :

1. **Modifier la cueillette** : Cliquez sur le crayon.

Filtrer par expéditeur ▼										Planifier un ramassage
Date prévue	Statut	Adresse	Prêt à	Heure de fermeture	Emplacement	Service	Créé le	Actions		
2024-09-16	Actif		15:00	17:00	Expédition	Colis	-			

Annuler un ramassage

Pour annuler un ramassage :

1. **Annuler le ramassage** : Cliquez sur « X ».
2. **Confirmer l'annulation** : Sélectionnez « Oui » pour confirmer l'annulation.

Filtrer par expéditeur ▼										Planifier un ramassage
Date prévue	Statut	Adresse	Prêt à	Heure de fermeture	Emplacement	Service	Créé le	Actions		
2024-09-16	Actif		15:00	17:00	Expédition	Colis	-			

Annuler le ramassage ×

Êtes-vous sûr de vouloir annuler ce ramassage?

Oui Non

Filtrer les ramassages

Pour sélectionner un expéditeur:

1. **Ouvrir la liste déroulante** : Cliquez sur le menu déroulant.
2. **Choisir l'expéditeur** : sélectionnez un expéditeur disponible dans la liste.



The screenshot shows a web interface for managing pickups. At the top, there is a search bar labeled "Filtrer par expéditeur" with a dropdown arrow. A yellow button "Planifier un ramassage" is located to the right. Below the search bar, a table lists pickups with columns: "Prêt à", "Heure de fermeture", "Emplacement", "Service", "Créé le", and "Actions". A dropdown menu is open, showing three options: "Test", "Test West", and "Test Freight". A red box highlights the "Test" option, and a red circle with the number "2" is next to it. A red circle with the number "1" is next to the dropdown arrow.

	Prêt à	Heure de fermeture	Emplacement	Service	Créé le	Actions
AYNE	15:00	17:00	Expédition	Colis	-	  
e	16:00	17:00	Expédition	Colis	-	  
LD	14:00	17:00	Domicile	Colis	-	  

Suivre un envoi

Suivre un envoi

Pour suivre les expéditions :

1. **Saisir le numéro de connaissance** : Saisissez un numéro de suivi valide dans le champ à cet effet. Vous pouvez suivre plusieurs envois en ajoutant une virgule à la fin de chaque numéro de suivi. Par exemple : W00000000, W11111111, W22222222
 2. **Suivre un ou des envois** : Cliquez sur « Suivre x expéditions ».
 3. **Cliquez sur le numéro de connaissance** : Cliquez simplement sur le numéro de suivi pour afficher les informations.
 4. **Imprimer** : Cliquez sur l'imprimante pour imprimer les détails de suivi (facultatif).
-

Suivre une expédition

N1234567

1

Suivre 1 expédition

2

N

Informations reçues
Ramassé
En transit
En livraison
Livré

Expéditeur

Destinataire

Détails
 Type de livraison: Terrestre
 Méthode de paiement: Prépayé
 Unité de mesure: lb / po
 Compte de facturation:

Activité Pièce 1

Statut	Emplacement	Date	Heure
Aucune activité			

Références

Type	Valeur
Aucune référence	

Pièces

#	Type	Quantité	Poids	Dimensions
1	Boîte	1	1 lb	1 x 1 x 1 in

Tarifification rapide

Faire une estimation

Pour générer un tarif d'expédition :

1. **Expéditeur** : choisissez l'expéditeur.
2. **Code postal de destination** : Entrez le code postal de la destination.
3. **Type** : Choisissez le type de livraison.
4. **Détails du colis** : Fournissez les détails du colis.
5. **Services supplémentaires** (facultatif) : sélectionnez les services supplémentaires requis.
6. **Générer un tarif** : Cliquez sur « Générer un tarif ».
7. **Créer un envoi** (facultatif) : Cliquez sur « Créer un envoi ».

Générer une estimation Historique des tarifs (Fret)

Détails de l'expédition

Expéditeur: 437 ¹ - L2R 1W3 - Test

Code postal de destination: A1A 1A1 ²

Catégorie: Colis

Type de livraison: Terrestre

Détails du colis ³

Préréglages enregistrés

Ajouter un colis

Type*	Quantité*	Poids*
Boîte	1	1 lb
		Total
		Chacun

Longueur (in): 1

Largeur (in): 1

Hauteur (in): 1

Marchandises dangereuses

Étiquette de retour

Ajouter un colis

Enregistrer dans les favoris

Services supplémentaires ⁴

Valeur déclarée

Livraison pour salon commercial

Retenu pour ramassage

Non convoyable

Livraison le week-end

Signature non requise

Estimation des tarifs

Sélectionnez un expéditeur, un destinataire, un compte de facturation et ajoutez au moins un colis pour obtenir un tarif.

Générer un tarif ⁵

Estimation des tarifs

Poids total:	1 lb
Poids volumétrique:	1 lb
<hr/>	
Frais de base:	1,00 \$
Frais de poids:	0,00 \$
Frais de zone:	0,00 \$
Frais de carburant:	1,36 \$
Livraison Résidentielle:	4,50 \$
Signature Livraison Residentielle:	5,25 \$
Surcharge De Carbone:	0,14 \$
<hr/>	
Sous-total:	10,89 \$
Taxes:	0,00 \$
<hr/>	
Livraison estimée:	1 Jour
Total estimé:	12,25 \$

Générer un tarif

Créer une expédition

6

Historique des tarifs (fret)

Pour gérer les demandes de tarifs Fret :

1. **Voir la demande de tarif :** Cliquez sur la loupe pour voir une demande de tarif créée précédemment.
2. **Créer un envoi :** Cliquez sur « Créer un envoi » pour créer un envoi à partir de cette demande de tarif.

Générer une estimation **Historique des tarifs (Fret)**

Référence	Destination	Articles	Poids	Créé par	Date	Actions
WEB475	L8H2V4	1 x Palette	1		2024-09-16	1 🔍
WEB475	L8H2V4	1 x Palette	1		2024-09-16	🔍
WEB475	L8H2V4	1 x Palette	1		2024-09-16	🔍
WEB475	L8H2V4	1 x Palette	1		2024-09-16	🔍
WEB475	L8H2V4	1 x Palette	1		2024-09-16	🔍
WEB475	L8H2V4	1 x Boîte	1		2024-09-16	🔍

WEB475 ×

Compte: - Date: 2024-09-16
Origine: Destination:
Contenu: 1 x Palette Poids: 0 LB

Estimation

Poids total: 0 lb
Poids volumétrique: 1 lb

Frais de base: 50,00 \$
Frais de poids: 0,00 \$
Frais de zone: 0,00 \$
Frais de carburant: 18,53 \$
Private House And Residential
Zone Delivery: 25,00 \$
Carbon Surcharge: 4,80 \$

Sous-total: 98,33 \$
Taxes: 0,00 \$

Livraison estimée: 0 Jours
Total estimé: 98,33 \$

Créer une expédition

2

Destinataires

Créer un destinataire

Pour créer un nouveau contact :

1. **Créer un destinataire** : Cliquez sur « Créer un destinataire ».



Modifier un destinataire

Pour modifier un destinataire existant :

1. **Modifier le destinataire** : Cliquez sur le crayon à côté du destinataire dans la liste.



Supprimer un destinataire

Pour supprimer un destinataire existant :

1. **Supprimer le destinataire** : Cliquez sur la corbeille à côté du destinataire dans la liste.



Facturation

Factures impayées

Pour afficher une facture impayée :

1. **Voir la facture** : Cliquez sur l'icône « courriel » pour que la facture impayée sélectionnée soit transférée à votre compte de messagerie.

Factures impayées							
Factures impayées		Factures payées		Pré-facturation			
Numéro de facture	Total des lettres de transport	Date	Date de paiement	Montant	Paiement	Solde	Actions
-	-	2024-08-02	2024-08-02	99,00 \$	0,00 \$	99,00 \$	
-	-	2024-08-09	2024-08-09	66,00 \$	0,00 \$	66,00 \$	
-	-	2024-08-16	2024-08-16	64,00 \$	0,00 \$	64,00 \$	

Factures payées

Pour gérer les factures payées :

1. **Sélectionner une plage de dates** (facultatif) : choisissez une plage de dates pour afficher les factures payées au cours d'une période définie.
2. **Exporter tout** (facultatif) : Cliquez sur le bouton « Exporter tout » pour exporter toutes les factures payées.
3. **Exporter la vue** (facultatif) : Cliquez sur le bouton « Exporter la vue » pour exporter les factures payées actuellement consultées.
4. **Voir la facture** : Cliquez sur l'icône « courriel » pour transférer la facture sélectionnée à votre compte de messagerie.

Factures payées							
Factures impayées		Factures payées		Pré-facturation			
Numéro de facture	Total des lettres de transport	Date	Date de paiement	Montant			Actions
-	-	2024-06-21	2024-07-15	63,00 \$			
-	-	2024-07-19	2024-08-14	68,00 \$			
-	-	2024-06-28	2024-07-15	43,00 \$			

Options

Préférences de l'utilisateur

Pour définir vos préférences :

1. **Langue** : sélectionnez la langue de votre choix.
2. **Expéditeur par défaut** : choisissez l'expéditeur par défaut dans le menu déroulant.
3. **Type de colis** : Sélectionnez le type de colis par défaut pour l'envoi de colis.
4. **Type de colis d'expédition de fret** : Sélectionnez le type de colis par défaut pour l'expédition de fret.
5. **Unité de mesure** : choisissez votre unité de mesure par défaut (impériale : IN-LB ou métrique : KG-CM).
6. **Afficher le poids total** : Cochez la case pour afficher le poids total dans les détails du colis lors de la création de l'expédition.
7. **Afficher les détails du tarif** : Cochez la case « Toujours afficher les détails du tarif » pour développer les détails du tarif par défaut sur la page d'expédition.
8. **Colis par défaut** : Cochez la case « Toujours avoir un colis par défaut » pour toujours avoir un colis dans les détails de l'envoi sur la page d'expédition.
9. **Nombre maximum de pièces par envoi** : Entrez un nombre maximum personnalisé de pièces par envoi (le maximum est de 99).
10. **Méthode de recherche de contacts** : Cochez la case correspondant à votre méthode de recherche de contacts préférée.
11. **Format d'impression d'étiquettes par défaut** : Sélectionnez le format d'impression d'étiquettes par défaut souhaité.
12. **Enregistrer les préférences** : Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour enregistrer toutes les préférences que vous avez sélectionnées.

Préférences utilisateur Gestion des utilisateurs Gestion des comptes de facturation Préférences de l'organisation

Général

Langue Anglais Français **1**

Préférences d'expédition

Expéditeur par défaut 437590 - L2R 1W3 - Test **2**

Type de colis par défaut - Colis Boîte **3**

Type de colis par défaut - Fret Palette **4**

Unité de mesure par défaut Impérial Métrique **5**

Poids du colis en total **6**

Toujours afficher les détails du tarif **7**

Toujours avoir un colis par défaut **8**

Nombre maximum de pièces par expédition 99 **9**

Méthode de recherche de contact Par défaut ID client **10**

Format de lettre de transport 4 x 5 4 x 5 Détachable Lettre (8,5 x 11) **11**

Réinitialiser Enregistrer **12**

Gestion des utilisateurs

Pour ajouter un nouveau sous-utilisateur :

- Ajouter un nouvel utilisateur** : Cliquez sur « Ajouter un nouvel utilisateur ».
- Prénom** : Entrez le prénom de l'utilisateur.
- Nom de famille** : Entrez le nom de famille de l'utilisateur.
- Nom d'utilisateur** : Entrez le nom d'utilisateur de connexion souhaité (il ne peut pas s'agir d'une adresse courriel).
- Mot de passe** : Entrez le mot de passe de connexion souhaité.
- Préréglages d'autorisations** (facultatif) : sélectionnez un préreglage d'autorisations.
- Autorisations manuelles** (facultatif) : sélectionnez manuellement les autorisations souhaitées pour cet utilisateur.
- Enregistrer** : Cliquez sur « Enregistrer ».

Préférences utilisateur **Gestion des utilisateurs** Gestion des comptes de facturation Préférences de l'organisation

Ajouter un nouvel utilisateur **1** Changer de mot de passe Mettre à jour l'utilisateur Supprimer l'utilisateur

E-mail	Prénom	Nom de famille	Préréglage
			Super Admin

Détails de l'utilisateur



Prénom* **2**

0 / 100

Nom de famille* **3**

0 / 100

Nom d'utilisateur* **4**

0 / 100

Mot de passe* **5**

Préréglages des autorisations

[Admin](#) [Expéditeur](#) [Expéditeur restreint](#) **Personnalisé** **6**

Options des autorisations **7**

Expéditions

Lire les propres Lire tout

Écrire

Supprimer

Expéditeurs

Lire les propres Lire tout

Écrire

Supprimer

Destinataires

Lire les propres Lire tout

Écrire

Supprimer

Comptes de facturation

Lire tout

Utilisateurs

Lire tout

Écrire

Supprimer

Accès à la page

Expédition

Expéditions

Tarification rapide

Destinataires

Options

Produits

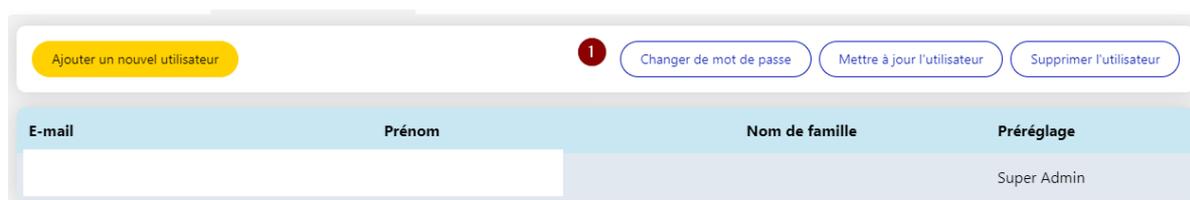
Enregistrer

8

Changer le mot de passe

Pour modifier le mot de passe d'un utilisateur :

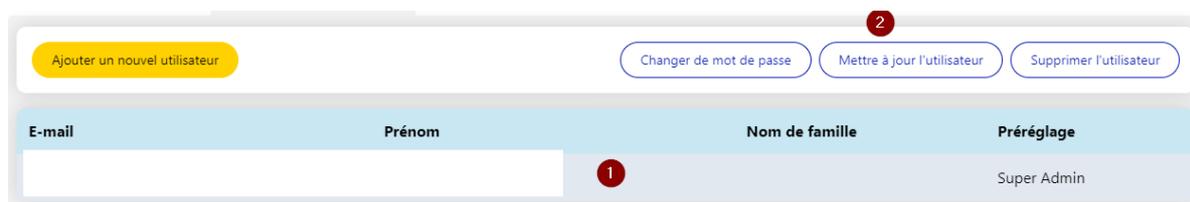
1. **Sélectionner un utilisateur** : choisissez l'utilisateur dans la liste.
2. **Modifier le mot de passe** : Cliquez sur « Changer de mot de passe » pour définir un nouveau mot de passe pour cet utilisateur.



Mettre à jour l'utilisateur

Pour modifier les autorisations et les informations d'un utilisateur :

1. **Sélectionner un utilisateur** : choisissez un utilisateur dans la liste.
2. **Mettre à jour l'utilisateur** : Cliquez sur « Mettre à jour l'utilisateur » pour modifier les autorisations et les informations de l'utilisateur.



Supprimer l'utilisateur

Pour supprimer un utilisateur :

1. **Sélectionner un utilisateur** : choisissez l'utilisateur dans la liste.
2. **Supprimer l'utilisateur** : Cliquez sur « Supprimer l'utilisateur » pour supprimer l'utilisateur.

E-mail	Prénom	Nom de famille	Préréglage
	1		Super Admin 2

Préférences de l'organisation

Pour définir les préférences de l'organisation :

1. **Prêt à** : Sélectionnez l'heure par défaut à laquelle vos envois sont prêts pour la cueillette.
2. **Heure de fermeture** : Sélectionnez l'heure de fermeture par défaut.
3. **Emplacement** : Choisissez le lieu de cueillette par défaut.
4. **Planifier des ramassages automatiques** : Cochez la case pour que les cueillettes soient planifiées automatiquement lors de la création des expéditions.
5. **Valeur déclarée par défaut** : Entrez une valeur déclarée par défaut pour l'assurance expédition.
6. **Toujours imprimer les références sur l'étiquette** : Cochez la case pour que la référence soit imprimée par défaut sur l'étiquette.
7. **Dimensions requises** : Cochez la case pour que les dimensions soient obligatoires pour tous les envois.
8. **Afficher l'identifiant unique sur la lettre de transport** : cochez la case pour afficher l'identifiant unique sur le bordereau d'expédition par défaut.
9. **Signature requise pour les livraisons résidentielles** : Cochez la case pour que la signature soit requise par défaut pour tous les envois résidentiels.
10. **Libellé de la majoration**: Sélectionnez un type de majoration tarifaire.
11. **Montant de la majoration** : Entrez la valeur de majoration tarifaire basée sur le libellé précédemment sélectionné.
12. **Supprimer tous les destinataires** : Cliquez sur « Supprimer tous les destinataires » pour supprimer tous les contacts disponibles dans

vos carnets d'adresses. (Remarque : les contacts ne peuvent pas être récupérés après la suppression à l'aide de cette fonction).

- 13. Importer le carnet d'adresses web** : Si vous étiez un utilisateur du système d'expédition sur gls-canada.com, vous pouvez l'utiliser pour importer votre carnet d'adresses Web dans smart⁴ expédition.
- 14. Enregistrer les préférences** : Cliquez sur « Enregistrer » pour enregistrer toutes les préférences de votre organisation.

Préférences utilisateur Gestion des utilisateurs Gestion des comptes de facturation **Préférences de l'organisation**

Préférences de ramassage

Prêt à 1

Heure de fermeture 2

Emplacement 3

Planifier des ramassages automatiques 4

Préférences d'expédition

Valeur déclarée par défaut 5

Toujours imprimer les références sur l'étiquette 6

Dimensions requises 7

Afficher l'ID unique sur la lettre de transport 8

Signature requise pour la livraison résidentielle 9

Préférences tarifaires

Libellé de la majoration 10

Montant de la majoration 11

Supprimer tous les destinataires 12

Importer le carnet d'adresses Web 13

Support

Contactez-nous

Pour soumettre des commentaires :

1. **Type de retour** : sélectionnez le type de retour que vous souhaitez envoyer.
2. **Description** : saisissez votre problème ou vos commentaires dans la section des commentaires, en fournissant autant de détails que possible.
3. **Recevoir des mises à jour** (facultatif) : Cochez la case si vous souhaitez recevoir des mises à jour sur vos commentaires.
4. **Soumettre** : Cliquez sur « Soumettre » pour envoyer votre demande de commentaires.

Donnez-nous votre avis – nous apprécions votre contribution!

Type de retour*

Problèmes techniques ▼

Commentaires*

0 / 1000

Souhaitez-vous recevoir des mises à jour concernant vos commentaires?

Soumettre