

POSTES CANADA
CANADA POST



Outils
électroniques
d'expédition

Guide
de l'utilisateur

Version En Ligne

Saisie d'une commande express



Expédier au Canada - Solution protégée

Table des matières

1.0	Introduction.....	3
	Au sujet de la solution protégée Saisie d'une commande express – Expédier au Canada.....	3
	Accès à la solution protégée Saisie d'une commande express – Expédier au Canada.....	3
2.0	Page de Saisie d'une commande express – Expédier au Canada.....	4
3.0	Création de la commande.....	6
3.1	Section « Expéditeur ».....	6
3.2	Section « Expéditeur ».....	7
3.3	Section « Destinataire ».....	7
3.4	Section « Renseignement sur l'envoi ».....	7
3.5	Section « Service/Options ».....	8
3.6	Section « Information sur le paiement ».....	8
3.7	Section « Aperçu de la commande ».....	9
3.8	Section « Traiter la commande ».....	9
3.9	Voir commandes en cours.....	12
4.0	Section « Aide ».....	13

1.0 Introduction

Au sujet de la solution protégée *Saisie d'une commande express – Expédier au Canada*

La solution protégée *Saisie d'une commande express – Expédier au Canada* offre les avantages des *Outils électroniques d'expédition (OEE)*, une solution protégée accessible à partir du site Web de votre entreprise. La *Saisie d'une commande express – Expédier au Canada* est un moyen rapide, gratuit et pratique de préparer et payer en ligne votre commande pour les Services d'expédition et de livraison au Canada.

Nota: Veuillez noter que cette nouvelle solution peut être personnalisée pour répondre à vos besoins particuliers ; par conséquent, le présent guide explique en détail les différentes étapes à suivre pour la création d'une *Saisie d'une commande express – Expédier au Canada*.

Accès à la solution protégée *Saisie d'une commande express – Expédier au Canada*

La solution protégée *Saisie d'une commande express – Expédier au Canada* réside sur votre propre site Web. Cliquer sur l'icône EXPÉDIER AU CANADA pour afficher la page d'expédition.

Pour visualiser les instructions étape par étape, cliquer sur le lien Comment Faire. www.postescanada.ca/CommentFaireOEE

Vous n'avez qu'à sélectionner le service et les options répondant le mieux à vos besoins budgétaires et d'expédition, comme suit :

Domestique

- [Messageries prioritaires](#)
- [Xpresspost](#)
- [Xpresspost certifié](#)
- [Colis accélérés](#)
- [Colis standard](#)
- [Livres de bibliothèque](#)

Pour de plus amples détails au sujet d'un service en particulier, simplement cliquer sur un des services énumérés ci-dessus, si vous prenez connaissance de ce guide *En ligne*. Sinon, veuillez consulter le site Web de Postes Canada, <http://www.canadapost.ca/business/default-f.asp>

Expédition et livraison, puis sélectionnez le service de la liste du menu déroulant.

2.0 Page de Saisie d'une commande express – Expédier au Canada

Cette page affiche la page de *Saisie d'une commande express – Expédier au Canada*, vous permettant d'entrer tous les renseignements nécessaires à la création d'une commande.

Une description de chacun des champs est présentée dans le tableau ci-après.

Nota: Cette nouvelle solution peut être personnalisée pour répondre à des besoins d'expédition particuliers. Par conséquent, certaines fonctions peuvent être affichées différemment ou sont tout simplement non disponibles, dépendamment de la structure de configuration sélectionnée.

Nota: Un témoin stocké sur votre machine permettra dorénavant la retenue de certains champs que vous avez complétés lorsque les paramètres du navigateur-Web sont configurés pour activer des fichiers de témoin. Les champs sont : expéditeur, destinataire, numéro de client, numéro de convention, centre de coûts et numéro de référence. Si vous avez bloqué les fichiers de témoin dans les paramètres du navigateur-Web, les données ne seront pas retenues. Si vous ne désirez pas utiliser cette fonctionnalité, simplement neutraliser le fichier de témoin.

Le tableau suivant fournit une description des CHAMPS et de leur composante.

Champs	Description
Expéditeur	Cette section affiche les champs obligatoires suivants.
Nom*	Indiquez le nom de la personne-ressource principale expéditeur du colis.
Adresse/Ville/Province*	Indiquez l'adresse complète de la personne-ressource principale
Code Postal*	Le code postal indiqué sert à déterminer le coût de votre envoi et est associé à un Bureau de poste où vous effectuerez le dépôt de votre envoi. Pour effectuer une recherche de code postal, cliquer sur le bouton de commande <i>Recherche</i> , qui vous amènera directement à la page <i>Recherche de code postal</i> du site Web de Postes Canada.
Destinataire	Cette section affiche les champs obligatoires suivants.
Nom*	Indiquez le nom du destinataire du colis.
Poste/Entreprise/Département	Indiquez le nom du Poste/Entreprise/Département du destinataire.
Adresse/Ville/ Province*	Indiquez l'adresse complète du destinataire.
Code Postal*	Indiquez le code postal du destinataire. Pour effectuer une recherche de code postal, cliquer sur le bouton de commande <i>Recherche</i> , qui vous amènera directement à la page <i>Recherche de code postal</i> du site Web de Postes Canada.
Renseignement sur l'envoi	Cette section affiche tous les renseignements sur l'envoi.
Contenant (Conteneur) *	Indiquez le type de contenant (conteneur) de la liste du menu déroulant.
Poids (kg)*	Indiquez le poids du colis, en kilogrammes.
Document	Cochez cette case si vous expédiez des documents – dans ce cas, il n'est pas obligatoire d'indiquer les dimensions.
Longueur*	Indiquez la longueur du colis (en centimètres).
Largeur*	Indiquez la largeur du colis (en centimètres).
Hauteur (cm)*	Indiquez la hauteur du colis (en centimètres).
Service/Options	Cette section affiche les renseignements relatifs au service et aux options applicables

	à l'envoi.
Service*	Sélectionnez de la liste du menu déroulant le type de service désiré : Messageries prioritaires, Xpresspost, Colis accélérés ou Colis standard.
Norme de Service	La norme de service est associée au Code postal indiqué dans la section <i>Expéditeur</i> et <i>Destinataire</i> et s'affichera seulement lorsque le bouton de commande <i>Calculer</i> aura été activé.
Couverture	Indiquez la couverture de l'assurance. Nota: L'assurance jusqu'à concurrence de 100 \$ en case de perte ou dommage est incluse avec l'option <i>Confirmation de livraison</i> . Une assurance supplémentaire peut être achetée par tranche de 100 \$ jusqu'à concurrence de 5 000 \$ en cas de perte ou de dommage.
Centre de coûts	Indiquez le centre de coûts interne auquel vous désirez attribuer les frais de l'envoi actuel.
Demande de mises à jour de livraison par courriel	Indiquez l'adresse courriel du destinataire. Cette option permet de demander qu'un courriel soit envoyé lorsque votre envoi est expédié, livré, qu'une signature a été obtenue ou que des interruptions de livraison imprévues ont eu lieu. Cette option est offerte uniquement pour les services avec confirmation de livraison (code à barres).
Numéro de référence	Ce champ vous permet d'entrer un numéro de référence unique qui sera associé au numéro d'article de Postes Canada au moment de l'expédition. Ce numéro de référence vous permet d'afficher l'historique du colis de même que le numéro d'article.
Non emballé	Cochez cette case si votre envoi n'est pas emballé.
Signature	Cochez cette case si une signature est requise lors de la livraison.
Tube d'expédition	Cochez cette case lorsque vous utilisez un conteneur cylindrique (Tube d'expédition) pour expédier vos articles
Information Sur Le Paiement	Cette section affiche les renseignements relatifs au paiement de l'envoi.
Expédié par*	Ce champ est obligatoire. Il indique le numéro de client attribué par Postes Canada au client qui prépare l'envoi.
Convention*	Ce champ est obligatoire. Il identifie le numéro de convention associé au numéro de client inscrit dans le champ <i>Expédié par</i> .
Mode de paiement*	Ce champ est obligatoire. Il permet la sélection à partir de la liste du menu déroulant d'un mode de paiement pour effectuer vos envois - Carte de crédit, Porter au compte ou Machine à affranchir.
Numéro de carte de crédit*	Indiquez le numéro de carte de crédit.
Type de carte de crédit*	Indique le type de carte de crédit – American Express, Mastercard ou Visa.
Nom du titulaire*	Indiquez le nom du titulaire de la carte de crédit tel qu'il apparaît sur la carte.
Date d'expiration	Indiquez la date d'expiration de la carte de crédit dans le format suivant: MM/AA.
Numéro de vérification de carte de crédit *(Programme Entrepreneur seulement)	Entrez le numéro unique de la carte de crédit sélectionnée qui apparaît sur la carte.
Aperçu De La Commande	Cette section affiche le bouton de commande <i>Calculer</i> - Cliquez ce bouton pour effectuer le calcul de votre commande et afficher la norme de service applicable à l'envoi.
Traiter La Commande	Cette section permet la saisie de tous les renseignements supplémentaires nécessaires à l'exécution de la commande.
Courriel pour recevoir l'étiquette	Indiquez l'adresse Internet du destinataire qui recevra l'étiquette.
Mot de passe d'utilisation	Indiquez le mot de passe vous permettant d'utiliser l'application. Nota: L'utilisation d'un mot de passe est optionnelle; par contre, si ce champ est affiché à l'écran, il devient obligatoire : Vous devrez alors indiquer votre mot de passe à chaque ouverture de session.

Le tableau suivant fournit une description des BOUTONS DE COMMANDE et de leur fonction.

Boutons de commande	Résultat de l'activation
Calculer	Cliquez ce bouton de commande pour obtenir les coûts de l'envoi. L'information affichée dans cette section est calculée à partir de l'information entrée dans les sections « Expéditeur » et « Destinataire. » Les coûts de l'envoi de même que la norme de service seront affichés.
Effacer	Cliquez ce bouton de commande pour effacer toute l'information inscrite par

	l'utilisateur. Le curseur se repositionnera sur le premier champ.
Impression de l'étiquette	Ce bouton de commande permet de générer une étiquette-adresse par l'entremise du navigateur une fois que la commande a été transmise avec succès à Postes Canada.
Envoyer l'étiquette	Ce bouton de commande permet d'expédier un avis par courrier électronique une fois qu'une adresse de courriel valide a été saisie dans le champ « Courriel pour recevoir l'étiquette. » Nota : Un message d'avertissement vous demandera de confirmer que le courriel peut être envoyé ; ensuite, un message de confirmation comportant le bond de commande vous sera retourné.
Récupérer du Carnet d'adresses	Ce bouton de commande permet de sélectionner un Carnet d'adresses unique, qui sera utilisé pour chacune des sections d'adresse. Vous pouvez sauvegarder, chercher, récupérer jusqu'à 5000 adresses. Nota : Pour ajouter ou modifier des entrées de votre Carnet d'adresses, veuillez utiliser le bouton radio « Ajouter/Modifier le Carnet d'adresses » situé au haut de la page. Voir le tableau ci-après pour les détails.

3.0 Création de la commande

La création d'une commande à l'aide de la solution *Saisie d'une commande express – Expédier au Canada* s'effectue en quelques étapes simples. La section suivante vous guidera à travers les différentes étapes de création de votre commande, que ce soit au niveau des renseignements sur l'envoi, le calcul des frais et l'impression de l'étiquette, vous épargnant un temps précieux.

3.1 Ajouter/Modifier le Carnet d'adresses

	<p>Cette page permet la saisie détaillée de données sur vos clients :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nom du client, ➤ Poste/Entreprise/Département ➤ Adresse ➤ Numéro de téléphone/télécopieur de la personne-ressource ➤ Adresse électronique <p>Il est possible d'enregistrer jusqu'à 5000 clients dans un Carnet d'adresses.</p> <p>Pour mettre à jour les données d'un client ou ajouter un nouveau client dans votre Carnet d'adresses, simplement sélectionner une donnée dans un des champs et cliquez le bouton de commande approprié : <i>Enregistrer</i> ou <i>Supprimer</i>.</p> <p>Capacité de créer multiples carnets d'adresses à partir du carnet d'adresse principal qui vous est alloué par votre code d'utilisateur</p> <p>Capacité d'importer et exporter des carnets d'adresses vers la solution Hors Ligne (Nota: Seulement en format virgule-délimité)</p> <p>Capacité d'utiliser les mêmes Carnets d'adresses pour les solutions Saisie de commande et Saisie de commande express de la solution En ligne</p> <p>Vous pouvez exécuter une recherche de client dans un carnet d'adresses spécifique ou à travers tous vos carnets d'adresses. Indiquez simplement le critère de recherche (quel que soit le champ), et cliquez le bouton de commande</p> <p>Pour annuler la recherche, cliquez simplement sur le bouton de commande Effacer.</p>
--	--

Le tableau suivant fournit une description des BOUTONS DE COMMANDE et de leur fonction.

Boutons de commande	Résultat de l'activation
Recherche	Permet d'effectuer une recherche à partir de votre Carnet d'adresses.

Effacer	Permet d'annuler la recherche en cours ou d'effectuer une nouvelle recherche.
Ajouter (Canada)	Cliquez ce bouton de commande pour la création d'un nouveau client

3.2 Section « Expéditeur »

	<p>Cette section permet la saisie des données relatives au nom, à l'adresse complète de la personne-ressource principale indiquée à la section Expéditeur.</p> <p>Vous pouvez aussi obtenir cette information directement de votre Carnet d'adresses simplement en cliquant sur le bouton radio Récupérer du Carnet d'adresses ; les champs seront automatiquement téléchargés.</p> <p>Pour effectuer la recherche d'un Code postal, simplement cliquez sur le lien <i>Recherche</i> qui vous amènera directement à la page <i>Recherche d'un Code postal</i> du site Web de Postes Canada.</p> <p>Nota: Le code postal indiqué détermine le Bureau de poste où vous effectuerez le dépôt de votre envoi ainsi que les frais d'expédition.</p>
--	--

3.3 Section « Destinataire »

	<p>Cette section permet la saisie des données relatives au nom, à l'adresse complète incluant le Code postal, de la personne-ressource principale indiquée à la section Destinataire.</p> <p>Vous pouvez aussi obtenir cette information directement de votre Carnet d'adresses simplement en cliquant sur le bouton radio Récupérer du Carnet d'adresses ; les champs seront automatiquement téléchargés.</p> <p>Pour effectuer la recherche d'un Code postal, simplement cliquez sur le lien <i>Recherche</i> qui vous amènera directement à la page <i>Recherche d'un Code postal</i> du site Web de Postes Canada.</p> <p>Nota: Le code postal indiqué détermine le Bureau de poste où vous effectuerez le dépôt de votre envoi ainsi que les frais d'expédition.</p>
--	---

3.4 Section « Renseignement sur l'envoi »

	<p>Cette section permet la saisie des renseignements sur l'envoi, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Type de contenant (conteneur) ➤ Poids (en kg) ➤ Document – Lorsque cette case est cochée, les dimensions ne sont pas requises. ➤ Longueur (en cm.) ➤ Largeur (en cm.) ➤ Hauteur (en cm.)
--	--

3.5 Section « Service/Options »

Cette section permet la saisie des données relatives au service et options que vous désirez utiliser, comme suit:

Services:

- Type de service
- Couverture
- Centre de coûts
- Demande de mises à jour de livraison par courriel
- Numéro de référence

Options:

- Non emballé
- Signature
- Tube d'expédition

3.6 La fonctionnalité <Modifier> pour les mises à jour de livraison par courriel

Lorsque vous cliquez le bouton Modifier, la page de réglages des mises à jour de livraison par courriel s'affiche vous permettant de régler ou modifier vos mises à jour de livraison.

La Ligne d'objet du courriel, en format menu déroulant, offre deux (2) choix d'entrée :

- Numéro de repérage
- Numéro de référence

La section Adresses électroniques et types de mises à jour où vous saisissez les adresses électroniques des personnes que vous désirez aviser par courriel lorsque l'une des trois (3) activités de balayage a lieu pour votre envoi. Sélectionner les types d'événements que vous désirez que chaque destinataire reçoive: Expédition, Exception et livraison.

La section Personnaliser votre message – format texte seulement (pas d'image ni de logo) et un maximum de 150 caractères.

3.7 Section « Information sur le paiement »

Cette section permet la saisie des données relatives au paiement de votre envoi, comme suit :

- Expédié par (numéro de client)
- Numéro de convention
- Mode de paiement (Machine à affranchir, Porter au compte, Carte de crédit ou Timbres)

Nota Lorsque vous sélectionnez Carte de crédit comme mode de paiement, vous devez compléter les champs suivants :

- Numéro de Carte de crédit

- Type de Carte de crédit (Visa, Mastercard, American Express)
- Nom du titulaire (tel qu'il apparaît sur la carte)
- Date d'expiration (indiquez l'année et le mois)
- Numéro de vérification de carte de crédit
(Programme Entrepreneur seulement)

3.8 Section « Aperçu de la commande »

Cette section présente un aperçu de votre commande.

Cliquez le bouton de commande **Calculer** pour effectuer le calcul automatique des frais de votre commande. Le calcul des frais s'effectue selon le code postal indiqué dans les sections *Expéditeur* et *Destinataire*.

Les frais d'envoi et la norme de service sont affichés, comme suit :

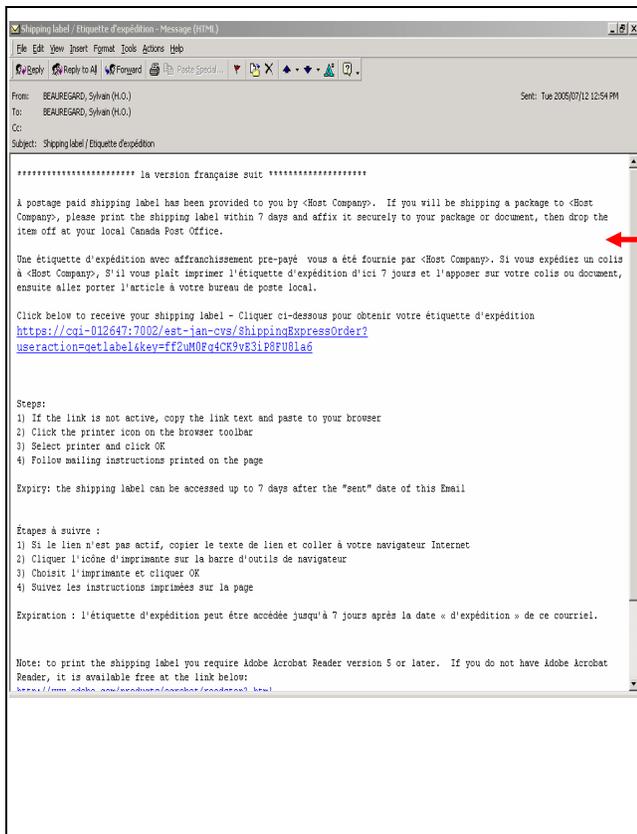
- Frais de base
- Réduction à l'automatisation
- Options
- TPS/TVH/TVQ
- Total

3.9 Section « Traiter la commande »

Suite à un aperçu de votre commande, la prochaine étape est le traitement de votre commande. Vous devez fournir les renseignements suivants :

- **Courriel pour recevoir l'étiquette** – Indiquez l'adresse Internet du destinataire qui recevra l'étiquette.
- **Mot de passé d'utilisation** – Indiquez le mot de passé autorisant le destinataire à imprimer et utiliser l'étiquette.
- Vous devez cocher cette case « *J'accepte les termes et conditions* » avant de cliquer sur **Impression de l'étiquette** pour pouvoir terminer votre commande.

Si vous cliquez le bouton de commande *Effacer*, tous les renseignements inscrits dans les champs seront effacés et le curseur se repositionnera sur le premier champ de la page *Saisie d'une commande express – Expédier au Canada*.



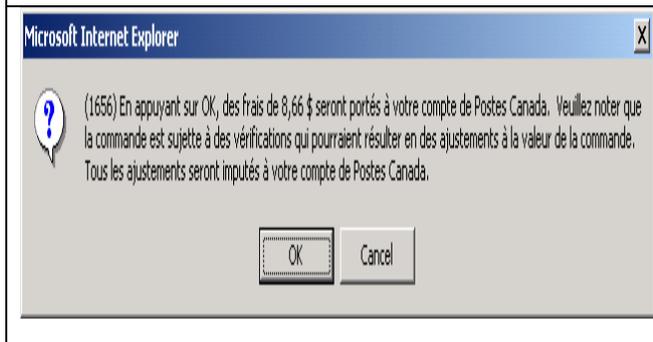
Lorsque vous cliquez le bouton de commande **Envoyer l'étiquette**, un courriel est envoyé au destinataire (tel qu'indiqué dans le champ *Courriel pour recevoir l'étiquette*) accompagné d'un message à l'effet qu'une étiquette d'expédition avec affranchissement prépayé a été envoyée par (Nom de l'entreprise) pour être utilisé par le destinataire lors de l'expédition d'un colis à l'auteur du courriel.

Le destinataire a un délai de 7 jours après la date de réception du courriel pour imprimer l'étiquette. L'impression de l'étiquette s'effectue en cliquant simplement sur le lien fourni.

Si le lien n'est pas actif:

- Copier le texte du lien et coller à votre navigateur Internet ;
- Cliquez l'icône d'imprimante sur la barre d'outils du navigateur ;
- Sélectionnez l'imprimante et cliquez OK;
- Suivez les instructions imprimées sur la page.

Nota: Pour être en mesure d'effectuer l'impression de l'étiquette, vous devez avoir accès au logiciel Adobe Acrobat Reader, version 5 ou une version supérieure. Si vous n'avez pas accès au logiciel Adobe Acrobat Reader, simplement cliquez sur le lien pour le télécharger.



Lorsque vous cliquez le bouton de commande **Impression de l'étiquette**, un message de la preuve de paiement s'affichera (voir l'exemple du message lorsque le mode de paiement est *Compte*)

Cliquez le bouton de commande OK pour afficher la page suivante.

Veuillez imprimer votre étiquette cliquez sur l'icône imprimante juste au bas de ce message.
 Avant de poursuivre veuillez-vous assurer que votre étiquette soit imprimée.
 Les documents sont disponibles pendant un délai de 24 heures à partir de la section Commandes en cours.

Produire une étiquette de retour Retourner à la page d'expédition

From/Expéditeur: **Library Books** **Livres de bibliothèque** **3** CANADA POST POSTES CANADA 0007023210

Mr Joe Smith
 2701 Riverside Dr
 Suite N0380
 CitynameX QC J8P 6Z1
 Online EST / En ligne O.E.E. V8.3.0 No Manifest Required / Manifeste non requis

Weight/Poids:
 1.000 kg

K1A

Sender warrants that this item does not contain dangerous goods.
 L'expéditeur garantit que cet envoi ne contient pas de matières dangereuses.

Item Id of your parcel: 7023 2100 0417 8005 Numéro d'identification de votre article.

INSTRUCTIONS

1. Choose a box designed for shipping.
2. Wrap your items so that they are secure in the box and seal the box using proper shipping tape.
3. Cut the label on the dotted line and retain the bottom half for tracking purposes.
4. Tape the label so it appears squarely on the largest side of the box (do not bend it around sides or end of box). Do not tape over any part of the barcode on the label.
5. Take the parcel to a Canada Post retail outlet for shipping. All items except Priority Courier may also be deposited in a Street Letter Box.

Order / Commande: D700018312

1. Choisissez une boîte conçue pour l'expédition.
 2. Embalquez solidement vos articles dans la boîte et scellez le tout avec du ruban d'expédition.
 3. Découpez l'étiquette le long du pointillé et conservez la partie inférieure pour suivi.
 4. Apposez l'étiquette pour qu'elle paraisse entièrement sur le côté le plus grand de la boîte (ne pas la replier sur les côtés). Ne recouvrez aucune partie du code à barres de l'étiquette.
 5. Apportez le colis à un compteur postal de Postes Canada pour expédition. Tous les envois sauf ceux des Messageries Prioritaires peuvent être déposés dans une boîte aux lettres publiques.

A barcode should be printed on the label because Delivery Confirmation is selected
 If no bar code is visible, please contact the help desk at 1-800-277-4799 for assistance.
 Un code à barres devrait être imprimé sur l'étiquette lorsque la confirmation de livraison est choisie.
 Si le code à barres n'apparaît pas, veuillez communiquer avec le service d'assistance au 1-800-277-4799.

Lorsque l'étiquette est affichée à l'écran, cliquez sur l'icône **Imprimante** située la barre d'outils de navigation supérieure pour l'imprimer.

Veuillez vous assurer que vous avez bien imprimé l'étiquette avant de poursuivre votre commande.

Cliquez le bouton de commande *Créer une nouvelle commande* pour créer une nouvelle commande *Saisie de commande express – Expédier au Canada* ou cliquez le bouton de commande *Fermer la session* pour terminer votre session.

Nota : Si vous expédiez des livres de bibliothèque, vous avez l'option soit d'imprimer une étiquette d'expédition ou une étiquette de retour. Pour imprimer une étiquette d'expédition, cliquez l'icône Imprimante à la barre de navigation au haut de la page; pour imprimer une étiquette de retour, sélectionner le bouton Produire une étiquette de retour au haut de la page et cliquer l'icône Imprimante lorsque l'étiquette de retour est affichée

Cette section représente un exemple d'étiquette *Saisie de commande express – Expédier au Canada* imprimée sur du papier ordinaire

Nota : Afin de faciliter le processus de redressement de vos comptes, dorénavant le **numéro de commande** apparaîtra à la partie inférieure droite de l'étiquette adresse d'expédition pour tous les services

Le **numéro d'enregistrement des taxes** applicables sera maintenant indiqué à côté du montant correspondant à la taxe GST, HST et PST sur l'étiquette adresse d'expédition pour les clients dont le mode de paiement est par carte de crédit: la portion inférieure de l'étiquette pouvant servir de reçu

3.10 Voir commandes en cours

Expéditeur: *Nom: Dr. First Name Last Name, Adresse: Address Line 1, Address Line 2, *Ville: City, *Prov.: Ontario, *Code postal: K2C 2J8

Destinataire: *Nom: Dr. First Name Last Name, Poste/Entreprise/Dép.: Company, Adresse: Address Line 1, Address Line 2, *Ville: City, *Prov.: Ontario, *Code postal: K2C 2J8

Service / Options: *Service: Mess. prioritaire-Tarif/pièce, Norme de service: Non emballé, Couverture: Demande de mises à jour de livraison par courriel, Signature, Centre de codes: 001, Numéro de référence: ref001

Information sur le paiement: *Expédié par: 7023210, *Convention: , *Mode de paiement: Porter au compte

Apertçu de la commande: Frais de base, Réduction à l'automatisation, Options: TPS, TVH, TVQ, Total

*** indique un champ obligatoire

Cliquer [ici](#) pour regarder les commandes en cours.

Afin de simplifier le processus de création d'une commande et dans le but de vous offrir toutes les opportunités d'impression de vos documents, un nouveau lien **Voir commande en cours** a été ajouté à la page de saisie de données

La réimpression d'un document peut être effectuée dans un délai de 24 heures, si nécessaire.

Commandes en cours - 6.2.0b-1025 (20060320) - C.P.E. - Microsoft Internet Explorer

Le(s) numéro(s) de commande identifié(s) ci-dessous ont été transmis avec succès. La réimpression d'un document peut être effectuée dans un délai de 24 heures, si nécessaire. Lorsque vous cliquez sur le lien du document approprié, le document s'affiche dans un format pdf. Cliquez sur l'icône imprimante pour imprimer votre document. Veuillez noter que cette fonctionnalité a été ajoutée pour vous permettre de reproduire le document original pour vos dossiers ou lorsque les documents ont été endommagés ou vous avez obtenu un problème d'impression. Apposer le même document sur plus d'un envoi est considéré comme un acte frauduleux.

Nombre	Expedié			
Nom de de commande copies	Service	Nom du document	Nom de l'article	Code postal (Destination)
D700008698	1	Tarif par pièce-Xpresspost	Étiquette d'adresse 3149 4710 0104 8008	3149471 K1K 1K1
D700008697	4	Tarif par pièce-Xpresspost	Étiquette d'adresse 3149 4710 0104 8008	3149471 J8P 6Z1

Cliquez sur le nom du document approprié. Le document s'affiche dans un format pdf.

Cliquez sur l'icône imprimante pour imprimer votre document. Veuillez noter: Apposer le même document sur plus d'un envoi est considéré comme un acte frauduleux.

Fermer cette fenêtre

From/Expéditeur: XRESSPOST, Mr. A White, 2000 Riverside Dr, Ottawa ON K1A 0B1

Weight/Poids: 4.500 kg CU

Method of Payment/Mode de paiement: Account / Porter au compte, 3149 4710 0104 8008

Order / Commande: D700008697, Customer Ref / No. réf. client:

To /Destinataire: MR. JOHN SMITH, CPC, 1500 MAIN ST, CITY/NAMEX QC J8P 6Z1

ATTENTION SIGNATURE REQUIRED SIGNATURE REQUISE

Le document s'affiche à l'écran.

Cliquez sur l'icône imprimante pour imprimer votre document.

Nota: Apposer la même étiquette sur plus d'un article est considéré comme un acte frauduleux.

4.0 Section « Aide »



Lien direct au *Centre d'aide OEE* où vous pouvez accéder au tutoriel automatisé *Comment Faire*, présentant les différentes fonctions et caractéristiques des solutions générique et protégée de *la Saisie d'une commande express – Expédier au Canada*, consulter la version courante du Bulletin Mise à jour, les Guides d'utilisateur et tout autre document et outils de soutien.