



FedEx Ship Manager à fedex.ca^{MC}

Administration des expéditions

Contrôle centralisé pour expéditeurs décentralisés

L'Administration des expéditions est une fonction de l'application d'expédition informatisée FedEx Ship Manager à fedex.ca. Elle permet à un administrateur, ou à un groupe d'utilisateurs qui disposent de privilèges administratifs, de centraliser la gestion et le contrôle des envois effectués par différentes personnes, dans de multiples services au sein d'une même entreprise — grâce à l'Internet.

L'Administration des expéditions convient aux organisations qui :

- comptent de nombreux expéditeurs, en poste dans différents emplacements, ayant accès à l'Internet, chacun effectuant moins de 25 envois par jour;
- doivent centraliser la gestion et le contrôle de tous les envois et des coûts qui y sont rattachés;
- privilégient l'option zone Référence, surtout pour la facturation des frais d'expédition aux services internes ou aux clients.

Avantages de l'Administration des expéditions

L'Administration des expéditions permet aux entreprises d'avoir un meilleur contrôle sur les processus et les coûts d'expédition.

Ce service :

permet à un administrateur de superviser les utilisateurs

- Capacité de définir les paramètres de facturation et de ventilation des coûts de la zone Info-références pour jusqu'à quatre références, et de configurer, mandater et valider les références indiquées dans ces zones.
- Capacité d'autoriser ou de restreindre l'accès aux services, options et fonctions d'expédition personnalisées de FedEx^{MD} aux utilisateurs, au niveau du service, individuel ou des deux.
- Capacité d'établir un carnet d'adresses central, regroupant jusqu'à 15 000 destinataires, pour utilisation à la grandeur de l'entreprise.
- Capacité de créer et de sauvegarder des rapports d'expédition personnalisés et détaillés.
- Capacité d'importer des données d'information sur les utilisateurs, les services, les références et les comptes sans quitter votre bureau.

est offert sur Internet

- Disponible 24 heures sur 24, 7 jours/semaine, à partir de n'importe quel ordinateur muni d'une connexion Internet, ce qui permet de réduire la charge de travail dans les services d'expédition centralisés.
- Aucun matériel ou logiciel privé.
- Offre tous les avantages de FedEx Ship Manager à fedex.ca, en plus de mises à niveau automatiques.

offre une grande sécurité

Tous les utilisateurs doivent entrer leur ID et leur mot de passe pour établir la connexion et seul l'administrateur a accès aux numéros de compte.

Caractéristiques de l'Administration des expéditions

À partir du menu principal, l'administrateur a accès aux pages suivantes :

- **Administration du service.** Vous pouvez ajouter un service, faire afficher la liste de tous les services, rechercher un service en particulier, ou visualiser et mettre à jour un service spécifique. Chaque service peut correspondre à un emplacement géographique distinct ou représenter un groupe fonctionnel au sein de l'organisation, avec un numéro de compte ou un Centre de coûts différent.
- En ajoutant un service, vous accédez aux fonctions suivantes :
- **Profil du service.** Renseignements de base concernant le service.
 - **Privilèges du service.** Fournit aux utilisateurs du service un accès à certains droits et privilèges, et leur permet d'avoir accès, en tout ou en partie, aux services de FedEx — y compris les options des envois à retourner — et de préciser les références par défaut qui seront entrées au moment de l'envoi d'un colis. Vous pouvez aussi indiquer

que certaines références sont obligatoires — les utilisateurs ne pourront les modifier à la page Expédition ni à celle du profil du destinataire dans leur carnet d'adresses.

- **Paramètres par défaut.** Options par défaut que l'utilisateur peut voir dans les pages FedEx Ship Manager à fedex.ca.
- **Gestion des utilisateurs.** Vous pouvez ajouter de nouveaux utilisateurs (nombre maximum recommandé : 1 000); visualiser la liste de tous les utilisateurs; rechercher un utilisateur en particulier; supprimer un utilisateur; visualiser et mettre à jour le profil, les privilèges et les paramètres par défaut d'un utilisateur spécifique.
- **Rapports d'administration.** Vous pouvez créer, ajouter, modifier et supprimer des rapports personnalisés pour tout envoi traité à l'aide de FedEx Ship Manager à fedex.ca dans les 45 jours précédents. Grâce aux rapports, vous pouvez superviser et gérer les activités d'expédition de tous les utilisateurs à la grandeur de l'entreprise, de manière à exercer un meilleur contrôle des coûts et rationaliser les fonctions comptables et de ventilation. Dès qu'un rapport est produit, vous pouvez le faire afficher et l'imprimer en ligne, ou le télécharger et le sauvegarder sur votre disque dur sous forme de fichier CSV. Pour faire le suivi d'un envoi à partir d'un rapport, il suffit de cliquer sur le numéro de suivi.

Préalables

Dès que vous avez décidé que l'Administration des expéditions est l'outil qu'il vous faut, il est facile de débiter :

- Cliquez sur l'onglet « Expédition » à **fedex.ca**.
- Cliquez sur « Enregistrez-vous maintenant! » pour établir votre connexion à **fedex.ca** et remplissez le formulaire en ligne.
- À la page Confirmation, on vous proposera de vous enregistrer également à l'Administration des expéditions. Suivez ces étapes supplémentaires pour valider les informations et vous enregistrer.
- Une page Confirmation s'affiche, vous indiquant que vous êtes maintenant enregistré à titre d'administrateur des expéditions.
- Retournez à la page Connexion à FedEx Ship Manager à fedex.ca et entrez de nouveau votre ID d'utilisateur et votre mot de passe.

Vous pouvez maintenant ajouter un ou plusieurs services ou utilisateurs.

Ajouter un ou plusieurs services

À la page Accueil Admin :

- Cliquez sur le bouton « Ajouter un service ».
- Entrez les renseignements sur le service, puis sélectionnez un numéro de compte ou ajoutez un nouveau numéro de compte (il doit s'agir d'un numéro de compte de neuf chiffres déjà actif). Dès que vous avez terminé, cliquez sur « Suivant » pour accéder à la page Privilèges.
- Effectuez la configuration voulue en autorisant ou en restreignant les privilèges des utilisateurs, les services, les références et les services spéciaux. Une fois terminé, cliquez sur « Suivant » pour accéder à la page Références.
- Effectuez la configuration des références du service qui apparaissent dans les zones Références correspondantes des pages de FedEx Ship Manager à fedex.ca lorsque les utilisateurs de l'application se connectent.

Les options de référence englobent :

- la validation des zones Références;
 - la création de listes de références;
 - la détermination ou la création de renseignements par défaut sur les références;
 - l'application des paramètres de références aux envois à retourner. Une fois terminé, cliquez sur « Suivant » pour accéder à la page Paramètres par défaut.
- Effectuez la configuration des renseignements par défaut en personnalisant les options et en sélectionnant les paramètres du service (p. ex., le type d'envoi, les renseignements sur la facturation, le ramassage/dépôt). Ces préférences par défaut s'appliquent à tous les utilisateurs assignés à ce service. Une fois terminé, cliquez sur « Sauvegarder/Mettre à jour ».

Veillez noter : Vous pouvez également cliquer sur l'onglet Services pour ajouter ou mettre à jour un ou plusieurs services.

Ajouter un ou plusieurs utilisateurs

À la page Accueil Admin :

- Cliquez sur le bouton « Invitation d'un utilisateur ».
- Dans le menu déroulant, sélectionnez le service auquel vous voulez assigner l'utilisateur. Les paramètres du service sont alors inscrits automatiquement dans les pages Profil de l'utilisateur, Privilèges et Paramètres par défaut.

- Entrez les renseignements sur le nouvel utilisateur — y compris une adresse électronique où faire parvenir le message.
- Assignez l'utilisateur à un compte en sélectionnant un numéro de compte existant dans le menu déroulant.
- Pour déterminer les paramètres de l'utilisateur :
 - Si vous voulez que le nouvel utilisateur ait les mêmes paramètres que le service — qu'il ne peut personnaliser — cliquez sur le bouton à côté de « Utiliser les privilèges, les références et les paramètres par défaut du service », puis cliquez sur « Inviter un utilisateur ». L'utilisateur peut alors débiter ses expéditions.
 - Si vous voulez que le nouvel utilisateur ait des paramètres différents de ceux du service, cliquez sur le bouton à côté de « Personnaliser les privilèges, les références et les paramètres par défaut ». La page Profil de l'utilisateur apparaît. Cliquez sur « Suivant » pour accéder à la page Privilèges. Une fois terminé, cliquez sur « Suivant » pour accéder à la page Références de l'utilisateur. Ensuite, cliquez sur « Suivant » pour accéder à la page Paramètres par défaut. Une fois terminé, cliquez sur « Inviter un utilisateur ». Les renseignements sur le nouvel utilisateur sont sauvegardés et seront ajoutés à la liste des utilisateurs. Le nouvel utilisateur recevra un courriel l'invitant à utiliser ce compte pour faire des envois. *Veillez noter : Les paramètres par défaut d'un utilisateur donné ne sont pas touchés par les mises à jour que vous faites aux paramètres du service. Pour que ces modifications s'appliquent à un utilisateur, vous devez les apporter manuellement en cliquant sur l'onglet Utilisateurs.*

Modifier les renseignements sur un utilisateur

À la page Accueil Admin :

- Entrez l'ID d'utilisateur dans la zone Mise à jour du profil d'utilisateur et cliquez sur le bouton « OK ».
- Entrez les modifications et cliquez sur « Sauvegarder/Mettre à jour ». Vous pouvez aussi mettre ces renseignements à jour en sélectionnant le service approprié dans le menu déroulant, puis en cliquant sur « OK ». Après avoir localisé et sélectionné l'utilisateur recherché, cliquez sur « Sauvegarder/Mettre à jour ». *Veillez noter : Vous pouvez aussi cliquer sur l'onglet Utilisateurs pour ajouter ou mettre à jour un profil d'utilisateur.*

Modifier les renseignements sur un service

À la page Accueil Admin ou à la page Services :

- Sélectionnez le service dans le menu déroulant et cliquez sur le bouton « OK ».
- Entrez les modifications. Si vous modifiez les renseignements sur l'adresse du service et souhaitez appliquer ces modifications à tous les utilisateurs, cochez la case à côté de « Mettre à jour tous les profils d'utilisateur du service ». Cliquez sur « Sauvegarder/Mettre à jour ».

Supprimer un service

Veillez noter : Tous les utilisateurs de ce service doivent être supprimés ou reliés à un autre service avant de supprimer le service.

À la page Accueil Admin :

- Sélectionnez le service dans le menu déroulant et cliquez sur « OK ».
- Cliquez sur le bouton « Supprimer ».
- Confirmez la suppression.

Attribuer un nouveau numéro de compte à un service

À la page Accueil Admin :

- Sélectionnez le service dans le menu déroulant et cliquez sur « OK ».
- Cliquez sur « Ajouter un nouveau compte ».
- Fournissez les renseignements demandés et cliquez sur « Sauvegarder/Modifier ».

Établir un carnet d'adresses central

À la page principale Carnet d'adresses :

- Sélectionnez « Central » dans la barre de navigation de couleur blanche.
- Cliquez sur « Créer une nouvelle adresse ».
- Entrez tous les renseignements sur les adresses, de même que tous les renseignements facultatifs. Cliquez sur « Sauvegarder/Mettre à jour ».

Créer un rapport sur les activités d'expédition

À la page Accueil Admin :

- Sélectionnez Rappports Admin dans la barre de navigation de couleur blanche.
- Cliquez sur le bouton « Ajouter un nouveau rapport ».
- Sélectionnez les zones que vous voulez inclure dans le rapport.
- Si vous voulez trier le rapport, utilisez le menu déroulant approprié pour choisir les zones. Dans le cas contraire, ne sélectionnez aucune zone.
- Choisissez la période du rapport (date de début et date de fin).
- Cliquez sur le bouton « Créer un rapport ». Le rapport s'affiche.
- Vous pouvez alors visualiser, imprimer ou télécharger le rapport au complet.
- Pour télécharger le rapport sous forme d'un fichier CSV, cliquez sur le bouton « Télécharger », et sauvegardez-le dans le répertoire de votre choix sur votre disque dur.

Veillez noter : Pour faire exécuter ce rapport de nouveau à partir des Rappports Admin, sélectionnez-le dans le menu déroulant, sélectionnez les dates de début et de fin dans le menu déroulant approprié, puis cliquez sur « Créer un rapport ».

Assistance complémentaire

Pour plus de détails concernant la fonction Administrateur :

- Consultez l'Aide rapide intégrée à l'Administration des expéditions.
- Consultez également le Guide de l'utilisateur à fedex.ca.
- Pour obtenir de l'assistance technique, composez le 1.877.339.2774.

