

## Instructions pour la conversion de votre carnet d'adresses de destinataires du logiciel FedEx Ship pour Windows dans le logiciel FedEx Ship Manager pour Windows

Voici les quatre phases qui vous permettront d'effectuer votre transfert d'adresses.

- Phase I** Exportation et formatage de votre carnet d'adresses de destinataires.
- Phase II** Formatage de votre tableur de carnet d'adresses de destinataires.
- Phase III** Création d'un modèle d'IMPORTATION dans le logiciel FedEx Ship Manager.
- Phase IV** Importation de votre carnet d'adresses de destinataires au moyen de votre nouveau modèle d'IMPORTATION.

### **Phase I Exportation et formatage de votre carnet d'adresses de destinataires**

#### **De FedEx Ship pour Windows vers le logiciel FedEx Ship Manager pour Windows**

Veuillez utiliser une disquette formatée, vierge.

- Étape 1.** Lancez l'application FedEx Ship pour Windows.
- Étape 2.** Cliquez sur l'icône **Address**.
- Étape 3.** Dans le menu **File**, cliquez sur **Export...**
- Étape 4.** Insérez une disquette formatée vierge de 3 ½ po dans le lecteur de disquette.
- Étape 5.** Dans la zone **Destination file**, tapez a:\fswaddr.csv
  
- Nota :** Si votre lecteur de disquette 3 ½ po est ailleurs que dans le [A], inscrivez **la lettre** correspondante dans la zone **File name:**, suivie de **fswaddr.csv**.
  
- Étape 6.** Dans le menu déroulant **Text delimiter**, choisissez " (doubles guillemets).
- Étape 7.** Dans le menu déroulant **Field Separator**, choisissez , (virgule).
- Étape 8.** Cliquez sur le bouton **ACT! 3.0 Export Map**. Toutes les zones seront exportées.
- Étape 9.** Cliquez sur le bouton **Export**.
- Étape 10.** FedEx Ship exporte automatiquement les adresses en format .csv.
- Étape 11.** La fenêtre **Address Book Export** s'affiche, indiquant le nombre d'enregistrements exportés.
- Étape 12.** Cliquez sur **OK**.
- Étape 13.** Passez à la **Phase II** pour formater votre carnet d'adresses de destinataires.

## Phase II      **Formatage de votre tableur de carnet d'adresses de destinataires**

**Étape 1.** Lancez Excel puis ouvrez le fichier « fswaddr.csv » sauvegardé dans la disquette 3 ½ po du lecteur [A].

**Étape 2.** Mettez votre tableur à jour en y insérant les renseignements sur les adresses des destinataires de la façon suivante :

### **Supprimez ces colonnes :**

Service  
Résidentiel

### **Créez une colonne « Code de destinataire » et une colonne « Contact »**

Le logiciel FedEx Ship Manager n'utilise qu'une seule zone pour le nom et le prénom. Pour importer le nom du destinataire à titre de zone unique, vous devez fusionner le prénom et le nom de famille, en vue d'obtenir une seule et unique colonne.

- 1) Insérez deux colonnes entre les colonnes « Nom » et « Entreprise ».
- 2) Tapez l'en-tête « Contact » comme titre de la deuxième nouvelle colonne (D1). Voici un exemple de la façon dont le tableur devrait apparaître.

	A	B	C	D	E
1	Prénom	Nom		Contact	Entreprise
2	John	Smith			ABC Company

- 3) Ensuite, vous devez remplir la zone « Contact » pour chaque destinataire, en fusionnant les zones Nom et Prénom de chaque destinataire.
  - i) Cliquez sur la cellule (C2) et créez un espace en appuyant une fois sur la barre d'espacement. Cet espace servira à séparer le prénom et le nom.
  - ii) Cliquez sur la cellule (D2), puis tapez la commande suivante :  
**=CONCATENATE (A2,C2,B2)**
  - iii) Le tableur devrait maintenant avoir l'apparence suivante :

	A	B	C	D	E
1	Prénom	Nom		Contact	Entreprise
2	John	Smith		John Smith	ABC Company

- iv) Copiez la cellule (D2) puis collez cette formule sur chaque cellule de la colonne (D), de façon à ce que le nom complet de chaque destinataire soit affiché de la façon illustrée ci-dessus.
  - v) Vous devez maintenant supprimer la formule de chaque cellule, et la remplacer par le « Contact » qui doit être affiché dans chaque cellule de la colonne (D).

Cliquez sur la colonne (D) pour **mettre l'entière colonne en évidence**, puis cliquez à droite et sélectionnez « Copier » dans le menu.

Sans effectuer d'autres changements, cliquez une fois à droite mais sélectionnez cette fois-ci « Collage spécial » dans le menu. Cliquez sur l'option « Valeurs », puis sur « OK ». Lorsque vous sélectionnez le nom d'un destinataire (dans la cellule D2), le nom complet devrait dorénavant apparaître dans la barre de formule située en haut du tableur, au lieu de la formule Excel que vous avez entrée précédemment. Voici ci-dessous un exemple du résultat :

D2		= John Smith			
	A	B	C	D	E
1	Prénom	Nom		Contact	Entreprise
2	John	Smith		John Smith	ABC Company

- 4) Le logiciel FedEx Ship Manager exige que vous fournissiez un code de destinataire à des fins d'identification. Étant donné que le logiciel FedEx Ship n'utilise pas une telle zone, vous devez créer un code pour chacun des destinataires. Pour les besoins de la présente procédure, le nom de contact sera utilisé pour identifier de façon unique un destinataire. À la page Expédition, vous verrez par la suite apparaître une liste alphabétique des codes de destinataires, accompagnés des noms de compagnies afférentes.

Comment créer un code pour chaque destinataire :

Cliquez sur la colonne (D) pour mettre l'entière colonne en évidence, puis cliquez une fois à droite et sélectionnez « Copier » dans le menu. Cliquez sur la colonne (C) pour mettre l'entière colonne en évidence puis cliquez une fois à droite et sélectionnez « Coller » dans le menu. Les colonnes (C) et (D) devraient maintenant être identiques. Enfin, à la cellule (C1), modifiez le nom de l'en-tête de « Contact » à « Code de destinataire ». Voici ci-dessous un exemple du résultat :

C1		= Code de destinataire			
	A	B	C	D	E
1	Prénom	Nom	Code de destinataire	Contact	Entreprise
2	John	Smith	John Smith	John Smith	ABC Company

- 5) Enfin, mettez en évidence les colonnes entières « Prénom » et « Nom » et supprimez-les.

C6		=		
	A	B	C	
1	Code de destinataire	Contact	Entreprise	
2	John Smith	John Smith	ABC Company	

- 6) Pour sauvegarder vos modifications :

Cliquez sur « Fichier » puis sur « Enregistrer sous » en conservant le même nom de fichier.

Cliquez sur « Oui » pour remplacer le fichier existant.

Cliquez de nouveau sur « Oui » pour conserver le même format.

**Formatage de la zone « Numéro de téléphone du destinataire »**

1) Vous devez reformater la colonne du numéro de téléphone des destinataires avant d'importer le carnet dans le logiciel FedEx Ship Manager. Vous devez créer des colonnes séparées pour le numéro de téléphone et le poste.

- i) Pour vous assurer que les chiffres sont affichés correctement, mettez en évidence la colonne des numéros de téléphone. Cliquez sur « Format », puis sur « Cellule ». Dans la fenêtre « Format de cellule », sélectionnez « Nombre » dans la liste « Catégorie : ». Ensuite, sélectionnez « 0 » dans le menu « Nombre de décimales ». Cliquez sur le bouton OK. Lorsque vous cliquez sur un numéro de téléphone, le numéro complet devrait maintenant apparaître, sans décimales.
- ii) Pour séparer les numéros de téléphone des postes, suivez les étapes ci-dessous. Si vous n'avez pas de postes rattachés à votre liste de numéros de téléphone, sautez cette étape. Chaque numéro de téléphone doit comprendre 10 chiffres.
  - Insérez une colonne à la droite de la colonne « Téléphone ». Tapez l'en-tête « Poste ».
  - Dans la première cellule de la zone « Poste », tapez la formule suivante : **=RIGHT(I2,(LEN(I2)-10))** . Vous ne verrez apparaître par la suite que les chiffres à la droite des premiers 10 chiffres qui représentent le numéro de téléphone du destinataire.

Exemple : Numéro de téléphone (416) 555-1234 Poste : 123

J2		=		=RIGHT(I2,(LEN(I2)-10))							
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	P	N	C	C	E	C	P	P	Téléphone	Poste	Code de Pays
2	J	S	J	J	A	M	O	L	4165551234123	123	CA

- iii) Copiez la cellule (J2) puis collez cette formule dans chaque cellule de la colonne (J), de façon que le poste de chaque numéro de téléphone soit affiché de la manière illustrée ci-dessus.
- iv) Vous devez maintenant supprimer la formule dans chaque zone, et la remplacer par la valeur « Poste » affichée pour chaque cellule. Cliquez sur la colonne (J) pour mettre l'entière colonne en évidence, puis cliquez à droite et sélectionnez « Copier » dans le menu. Sans effectuer d'autres changements, cliquez une fois à droite mais sélectionnez cette fois-ci « Collage spécial » dans le menu. Cliquez sur l'option « Valeurs », puis sur « OK ». Lorsque vous sélectionnez un poste, (dans la cellule J2), ce numéro devrait dorénavant apparaître dans la barre de formule située en haut du tableur, au lieu de la formule Excel que vous avez entrée précédemment. Voici ci-dessous un exemple du résultat :

J2		=		123							
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	P	N	C	C	E	C	P	P	Téléphone	Poste	Code de Pays
2	J	S	J	J	A	M	O	L	4165551234123	123	CA

v) Vous devez maintenant supprimer le poste du numéro de téléphone, afin que seuls apparaissent les 10 chiffres du numéro de téléphone. Insérez une colonne à

la droite de la colonne « Téléphone ». Cliquez sur la cellule dans la nouvelle colonne, à côté du numéro de téléphone, en haut de la liste (J2), puis tapez la formule suivante : **=LEFT(I2,10)** . Seuls les premiers 10 chiffres du numéro de téléphone devraient maintenant être affichés.

J2		=		=LEFT(I2,10)								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	P	N	C	C	E	C	P	P	Téléphone		Poste	Code de Pays
2	J	S	J	J	A	M	O	L	4165551234123	4165551234	123	CA

- vi) Pour reporter ce format à chaque numéro de téléphone de destinataire, cliquez sur la cellule (J2), puis cliquez à droite pour sélectionner « Copier ». Faites ensuite glisser la souris pour mettre en évidence toutes les cellules de la colonne « J », à côté de la colonne « I ».
- vii) Le numéro de téléphone formaté doit maintenant être supprimé de chaque zone et remplacé par la valeur « Téléphone » affichée pour chaque cellule. Cliquez sur la colonne (J) pour mettre l'entière colonne en évidence, puis cliquez à droite et sélectionnez « Copier » dans le menu. Sans effectuer d'autres changements, cliquez une fois à droite mais sélectionnez cette fois-ci « Collage spécial » dans le menu. Cliquez sur l'option « Valeurs », puis sur « OK ». Lorsque vous sélectionnez un poste (dans la cellule J2), ce numéro devrait dorénavant apparaître dans la barre de formule située en haut du tableur, au lieu de la formule Excel que vous avez entrée précédemment.

Tapez l'en-tête « Téléphone » en haut de la nouvelle colonne (J).

J2		=		4165551234								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	P	N	C	C	E	C	P	P	Téléphone	Téléphone	Poste	Code de Pays
2	J	S	J	J	A	M	O	L	4165551234123	4165551234	123	CA

- viii) Supprimez l'ancienne colonne « Téléphone » (I), de façon à ce que seule la nouvelle colonne formatée « Téléphone » demeure et apparaisse dorénavant à titre de colonne (I).

M6		=									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	P	N	C	C	E	C	P	P	Téléphone	Poste	Code de Pays
2	J	S	J	J	A	M	O	L	4165551234	123	CA

- 2) Pour sauvegarder vos modifications :

Cliquez sur « Fichier » puis sur « Enregistrer sous » en conservant le même nom de fichier.

Cliquez sur « Oui » pour remplacer le fichier existant.

Cliquez de nouveau sur « Oui » pour conserver le même format.

### Étape 3.

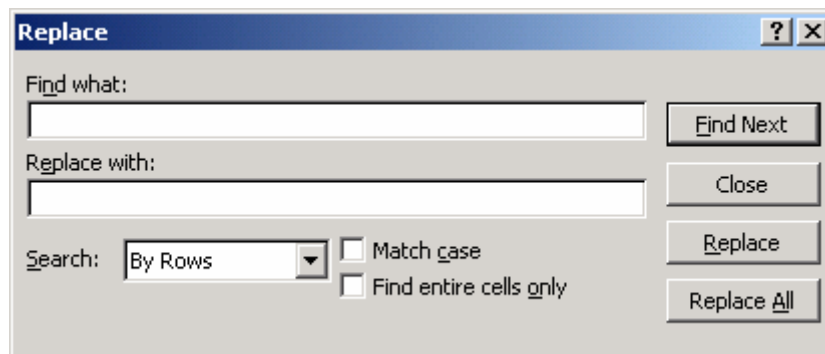
**Pour éviter les erreurs au moment de l'importation, vous devez effectuer d'importants changements au format du carnet d'adresses affiché dans votre tableur.**

- 1) Vous devez supprimer les symboles suivants de votre carnet d'adresses, car ils risquent de provoquer des erreurs lors de l'importation de votre fichier en format (.csv) :

1 – La virgule	,	(À supprimer dans tout le tableur)
2 – Le point-virgule	;	(À supprimer dans tout le tableur)
3 – Les deux-points	:	(À supprimer dans tout le tableur)
4 – L'apostrophe	'	(À supprimer dans tout le tableur)
5 – Le tiret	-	(À supprimer dans tout le tableur)
6 – Le point	.	(À supprimer de toutes les colonnes, à l'exception des colonnes de courriel)

Vous devez supprimer chaque symbole indiqué de votre base de données, un à la fois, de la manière suivante :

- i) Cliquez pour sélectionner le tableur complet ou les colonnes que vous désirez modifier. Vous pouvez cliquer dans la cellule, dans le coin supérieur gauche, pour la mettre en évidence lorsque vous désirez modifier le tableur au complet.
- ii) Cliquez sur « Édition », puis sur « Remplacer... » dans le menu. La fenêtre « Remplacer... » apparaît (voir ci-dessous).



- iii) Dans la zone « Rechercher », entrez un des symboles à supprimer. Dans la zone « Remplacer par », entrez un espace vide à l'aide de la barre d'espacement, si vous désirez que le symbole soit remplacé par un espace vide.
- iv) Cliquez sur le bouton « Remplacer tout ». Suivez les étapes ci-dessus pour supprimer tous les symboles dans le tableur ou les colonnes appropriées.

**Nota :** Soyez attentif afin de ne pas supprimer le symbole du point « . » dans les colonnes qui contiennent les adresses de courriel. Si cela arrive, pour pouvez remettre ces points en effectuant les procédures inverses à celles décrites ci-dessus, et remettre ainsi un point à la place de l'espace dans les colonnes de courriel que vous sélectionnez.

- 2) Lorsque vous exportez des codes postaux américains de FedEx Ship Manager à fedex.ca<sup>MC</sup>, il se peut que le premier chiffre soit supprimé s'il s'agit d'un zéro. Ce zéro doit être remis dans le code postal, sinon une erreur se produira au moment d'importer votre carnet d'adresses :

Pour remettre le code postal à sa forme initiale, suivez les étapes ci-dessous :

- i) Cliquez dans la colonne des codes postaux pour la mettre en évidence.
- ii) Cliquez sur « Format » dans la barre de menu, puis sélectionnez « Cellules » dans le menu déroulant.

- iii) Choisissez « Spécial » dans la liste des catégories.
- iv) Sélectionnez Code postal dans la liste Type.
- v) Cliquez sur OK.

Nota : Cette tâche devra être répétée si vous désirez extraire le fichier du carnet d'adresses et désirez sauvegarder de nouveau les renseignements sur le code postal dans le format approprié.

3) Renseignements sur le numéro de compte :

Consultez la liste « Facturer au numéro de compte » dans votre tableur et assurez-vous que le numéro de l'expéditeur y est indiqué, si un numéro de compte de destinataire ou d'une tierce partie n'est pas déjà fourni. Vérifiez aussi que les comptes sont valides. Supprimez ou corrigez les numéros de compte incomplets. Une zone « Facturer au numéro de compte » vierge provoquera une erreur.

4) Vérifiez en outre que les colonnes et les en-têtes sont affichés dans l'ordre approprié.

Colonne 1- Code de destinataire  
Colonne 2- Contact  
Colonne 3- Entreprise  
Colonne 4- Adresse  
Colonne 5- Bureau  
Colonne 6- Ville  
Colonne 7- Prov./État  
Colonne 8- Code postal  
Colonne 9- Téléphone  
Colonne 10- Poste  
Colonne 11- Code de pays  
Colonne 12- No de compte FedEx  
Colonne 13- Courriel  
Colonne 14- EIN/ID douanes

5) Pour sauvegarder vos modifications :

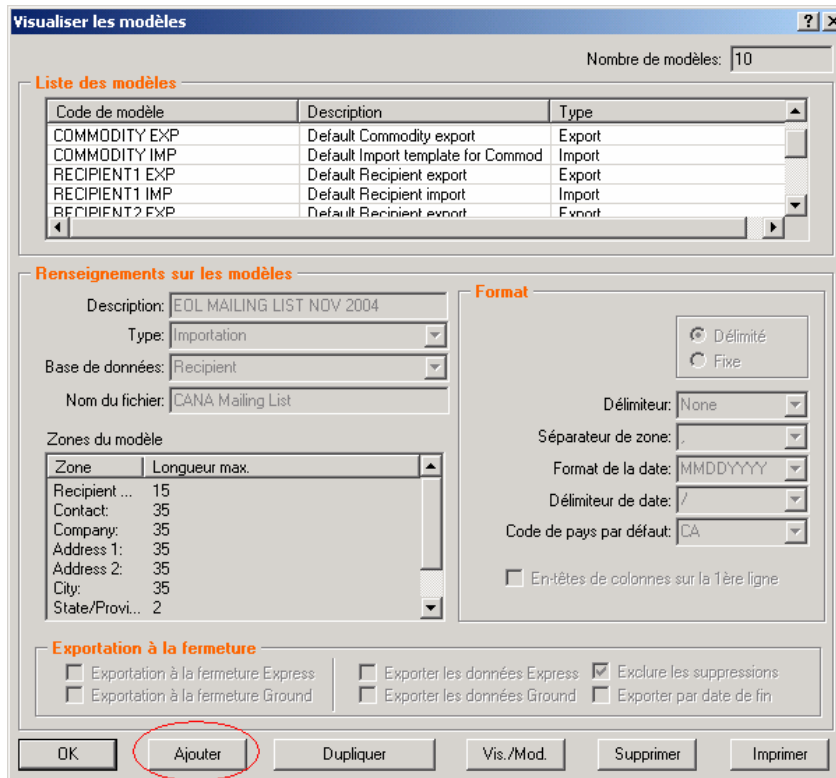
Cliquez sur « Fichier » puis sur « Enregistrer sous » en conservant le même nom de fichier.  
Cliquez sur « Oui » pour remplacer le fichier existant.  
Cliquez de nouveau sur « Oui » pour conserver le même format.

### **Phase III      Création d'un modèle d'IMPORTATION dans le logiciel FedEx Ship Manager.**

#### **Vous êtes maintenant prêt à créer le modèle d'IMPORTATION dans le logiciel FedEx Ship Manager**

La première étape à considérer lorsque l'on importe ou que l'on exporte des données est la création ou la sélection d'un modèle. Les zones de données des destinataires dans votre modèle d'importation doivent être affichées dans le même ordre que dans votre tableur.

- Étape 1**            Lancez le logiciel FedEx Ship Manager
- Étape 2**            Dans le menu « Base de données », sélectionnez « Modèles ».
- Étape 3**            La fenêtre « Visualiser les modèles » s'affiche.
- Étape 4**            Dans cette fenêtre, cliquez sur le bouton « Ajouter ».



**Étape 5** Dans la page « Ajouter le modèle », remplissez les zones vides de la façon suivante :

- i) Dans ID de modèle, entrez le nom du modèle (p. ex., « IMP FSHIP IMP »).
- ii) Entrez une description dans la zone « Description » (p. ex., IMPORT DEST FEDEX SHIP).
- iii) Dans la zone Type, sélectionnez « **Importation** ».
- iv) Dans Base de données, sélectionnez « **Destinataire** ».
- v) Dans Format, sélectionnez « **Délimité** ».
- vi) Dans la zone Délimiteur, sélectionnez « **Aucun** ».
- vii) Dans Séparateur de zone, sélectionnez la virgule « , ».
- viii) Sélectionnez le code de pays par défaut, soit « **CA-Canada** ».
- ix) Cochez la case « **En-têtes de colonne sur la première ligne** ».

**Étape 6**

Vous devez maintenant sélectionner les zones obligatoires pour le modèle d'importation. Cliquez sur chaque « Description » dans les zones de base de données ci-dessous (Code de destinataire), puis cliquez sur **Ajouter** pour les ajouter à la liste des « Zones du modèle ».

Nota : Les zones décrites ci-dessous doivent être ajoutées dans le même ordre que dans la liste.

Si vous listez les zones dans un autre ordre, vous provoquerez des erreurs lors de l'importation de votre carnet d'adresses.

Suivez ces étapes pour créer le premier Code de destinataire dans votre modèle d'importation.

- i) Faites défiler les noms « Description » jusqu'à ce que vous voyiez « Code de destinataire ». La liste est affichée en ordre alphabétique.
- ii) Cliquez sur « **Code de destinataire** » pour le mettre en évidence.

- iii) Le bouton « **Ajouter**>> » est maintenant activé. Cliquez sur ce bouton.
- iv) La zone « Code de destinataire » devrait maintenant apparaître à la tête de la « Zones du modèle », à la droite de la liste des « Zones de la base de données ».

Ajoutez le reste des zones obligatoires selon l'ordre indiqué ci-dessous.

- 1- Code de destinataire – La façon d'ajouter cette description est indiquée ci-dessus
- 2- Contact
- 3- Entreprise
- 4- Adresse 1
- 5- Adresse 2
- 6- Ville
- 7- État/Province
- 8- Code postal
- 9- Téléphone
- 10- Poste
- 11- Code de pays
- 12- No de compte FedEx
- 13- ID courriel 1 – Avis d'expédition
- 14- EIN/ID douanes

### Étape 7

Examinez soigneusement la liste des « Zones du modèle » à l'écran et comparez-la à la liste ci-dessus, pour vous assurer que les deux sont identiques.

La page « Ajouter le modèle » devrait maintenant ressembler à ceci :

Nota : Si vous désirez apporter une correction, vous pouvez « Ajouter » une zone de base de données en cliquant sur cette zone. Ensuite, cliquez sur la zone du modèle immédiatement au-dessus de l'espace dans lequel vous désirez insérer la zone de base de données, puis cliquez sur « Ajouter ». Si vous désirez supprimer une « Zone de modèle », cliquez simplement sur cette zone, puis sur « Supprimer ». Si vous ne désirez pas apporter d'autres changements, passez à l'étape suivante.

**Étape 8** Pour sauvegarder votre modèle et fermer la fenêtre « Ajouter le modèle », cliquez sur OK.

**Étape 9** Pour fermer la fenêtre « Ajouter le modèle », cliquez sur OK.

## **Phase IV Importation de votre carnet d'adresses de destinataires au moyen de votre nouveau modèle d'IMPORTATION**

### **Vous êtes maintenant prêt à importer votre carnet d'adresses de destinataires**

**Étape 1** Sauvegardez, puis fermez votre tableur Excel. Si le fichier demeure ouvert, vous ne pourrez pas y accéder au cours de l'importation.

**Étape 2** Dans le menu Base de données du logiciel FedEx Ship Manager, sélectionnez « Mise à jour du fichier », puis « Importer ».

**Étape 3** La page « Mise à jour du fichier – Importation » apparaît (voir ci-dessous).

Mise à jour du fichier - Importation

Entrez l'information sur l'importation du fichier

Nom du modèle: [dropdown]

Nom du fichier d'entrée: [text box] [Survoler]

Comportement de l'importation

Annexer aux données actuelles

Remplacer les données actuelles

Nombre d'enregistrements

Traités: [text box]

Erreurs: [text box]

ID automatiquement assignées

Préfixe de l'ID: [text box]

Longueur du suffixe numérique: [text box]

Numéro de début du suffixe: [text box]

OK [button] Annuler [button]

**Étape 4** Sélectionnez le modèle intitulé « IMP FSHIP » dans le menu déroulant.

**Étape 5** Dans « Nom du fichier d'entrée », entrez a:\, suivi du nom par défaut du fichier d'importation, ou cliquez sur le bouton « Survoler » puis sur « Ouvrir » pour choisir le fichier à importer (soit fswaddr.csv).

**Étape 6** Cochez « Annexer aux données actuelles ».

**Nota :** Si vous désirez remplacer votre carnet d'adresses par la base de données que vous importez, sélectionnez « Remplacer les données actuelles ».

**Étape 7** Cliquez sur OK. Le système vous avise lorsque l'importation est terminée.

**Étape 8** Sélectionnez la base de données dans le menu Base de données pour visualiser les données.

**C'est tout !!**

## Dépannage

Si un fichier spécifique ne s'importe pas correctement, ou produit une erreur, il ne paraîtra pas dans votre base de données des destinataires FedEx Ship Manager.

Sélectionnez l'option qui vous permet de faire afficher les erreurs, puis copiez et collez ces dernières dans document Word pour référence, afin d'identifier ces destinataires dans la base de données importée (le tableur). Vous pourrez ainsi consulter chaque ligne et déceler tout problème éventuel concernant une adresse de destinataire. Une longue liste d'erreurs similaires peut souvent être attribuée à une erreur dans votre modèle ou votre tableur. Relisez les instructions ci-dessus pour vous assurer que toutes les colonnes et les zones requises sont listées dans l'ordre décrit. Analysez aussi les lignes dans votre tableur qui contiennent des erreurs et assurez-vous qu'aucun caractère spécial n'a été introduit dans les renseignements sur le destinataire, ce qui pourrait avoir des répercussions néfastes sur le processus d'importation. Dans certains cas, des symboles ou caractères spéciaux introduits dans des colonnes provoquent des erreurs.

Nota : En raison des en-têtes de colonne dans votre tableur, une référence à la ligne 2, par exemple, représente la deuxième adresse de destinataire, mais la troisième rangée de renseignements dans votre tableur.

Apportez toutes les modifications nécessaires au tableur Excel, sauvegardez-les puis tentez de nouveau d'importer le même fichier. Répétez ce processus au besoin, jusqu'à ce que tous les fichiers soient importés avec succès.

Nota : Lorsque vous tentez d'importer de nouveau les mêmes renseignements sur les destinataires, vous devez sélectionner l'option « **Remplacer** » dans la page « Mise à jour du fichier – Importation » pour que le système accepte les modifications. Vous remplacerez tous les renseignements sur les destinataires, y compris ceux qui ont été modifiés pour un code de destinataire particulier. Si vous n'avez que quelques erreurs et qu'il est impossible d'en déterminer la source, vous pourriez décider d'entrer manuellement ces adresses dans votre carnet.

## Contactez-nous

Pour toute question, veuillez composer le 1.877.853.4485, option 2, puis sélectionner l'option Soutien technique pour le logiciel FedEx Ship Manager.