



Simplifiez l'importation de vos envois



Vous pouvez traiter vos importations aussi facilement et avec la même fiabilité que vos exportations en utilisant notre application en ligne FedEx Ship Manager^{MD} à fedex.com. Il suffit d'un numéro de compte FedEx^{MD} et d'un accès Internet pour préparer les étiquettes et les documents d'expédition de vos envois entrants, et ce, dans le confort de votre propre bureau.

Simplifiez et rationalisez vos activités d'importation en traitant vos envois en ligne sur FedEx Ship Manager à fedex.com. Si vous n'avez jamais traité d'envois en ligne auparavant, familiarisez-vous avec notre application en consultant le [Guide d'aide interactive](#).



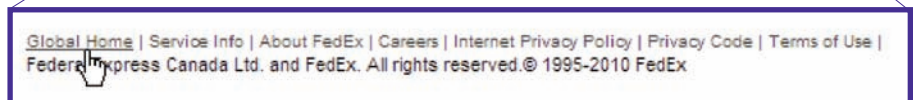
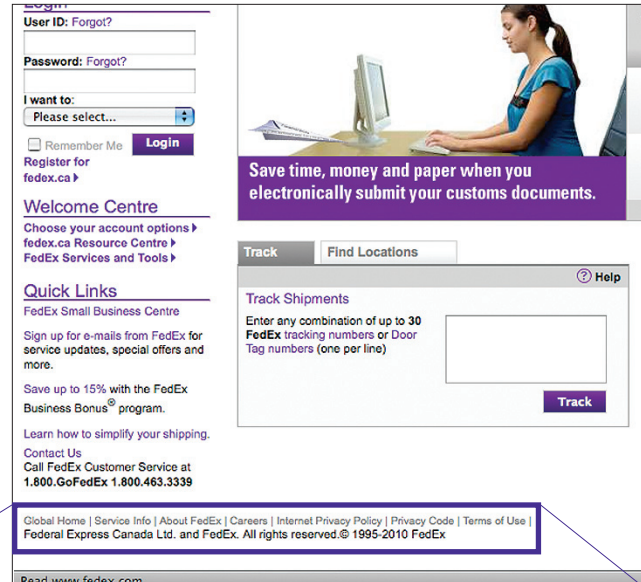
Comment préparer un envoi à importer :

- 1 Accédez à la page d'accueil de fedex.com du pays d'où vous désirez faire un envoi.
- 2 Préparez votre envoi sur FedEx Ship Manager à fedex.com.
- 3 Produisez vos documents de douane.
- 4 Enregistrez une copie de votre étiquette d'expédition.
- 5 Faites une demande de ramassage.
- 6 Transmettez vos documents d'expédition par courriel à l'expéditeur.

1 Accédez à la page d'accueil fedex.com du pays d'origine

Accédez tout d'abord à la page d'accueil fedex.com du pays à partir duquel vous désirez faire un envoi.

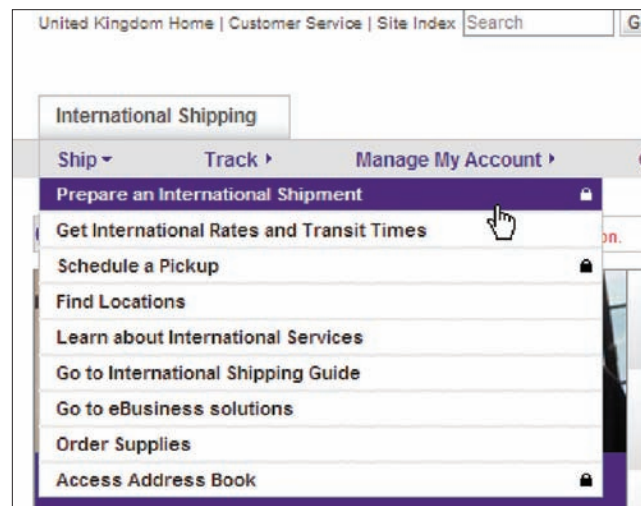
- i) Rendez-vous sur **fedex.ca**. Cliquez ensuite sur le lien « Global Home » en bas de la page. Dans la page d'accueil internationale, sélectionnez le site Web du pays d'où sera expédié votre colis.



- ii) Dans la page d'accueil fedex.com du pays visé, sélectionnez « Prepare an International Shipment » dans le menu « Ship » (Si la page d'accueil du pays n'est pas en anglais, vous pouvez modifier la langue en cliquant sur « English » dans le coin supérieur gauche de l'écran.)
- iii) Entrez votre ID utilisateur et votre mot de passe fedex.ca dans les zones désignées et cliquez sur « Login ». Votre numéro de compte FedEx actuel vous permet à la fois d'importer et d'exporter des envois.

Si vous n'avez pas une ID utilisateur et un mot de passe de fedex.ca, [enregistrez-vous maintenant](#) ou cliquez sur le lien Enregistrez-vous sur fedex.ca situé sur la page d'accueil de FedEx Canada.

Si vous n'avez pas de compte FedEx, [ouvrez un compte en ligne](#) avec une carte de crédit ou composez le **1.800.GoFedEx 1.800.463.3339**.



Sous l'onglet « Ship », sélectionnez **Prepare an International Shipment**.

2 Préparez votre envoi sur FedEx Ship Manager^{MD} à fedex.com

Préparez votre étiquette d'expédition sur FedEx Ship Manager à fedex.com, jusqu'à 10 jours à l'avance. Comme vous importez un envoi, vous devez modifier les renseignements contenus dans la section « From ».

- i) Fournissez les renseignements sur l'expéditeur dans la section « From ». Cliquez d'abord sur **Edit**, puis fournissez manuellement les renseignements ou sélectionnez l'expéditeur dans votre carnet d'adresses de FedEx Ship Manager à fedex.ca.

Assurez-vous que l'expéditeur est au courant de votre envoi et qu'il accepte que vous prépariez l'envoi en son nom.

Cliquez sur **Save new recipient in address book** afin d'enregistrer l'adresse de l'expéditeur pour utilisation future. Vous pouvez conserver jusqu'à 2 000 noms et adresses dans votre carnet d'adresses en ligne, et ainsi produire des étiquettes d'expédition en quelques clics seulement.

- ii) Inscrivez votre adresse en tant que destinataire dans la section « To ». Cliquez sur **Save new recipient in address book** afin de conserver cette adresse pour utilisation future.
- iii) Remplissez la section « Package & Shipment Details » en y inscrivant le type de service, l'emballage, le nombre de colis, le poids, les dimensions, la valeur et la date de l'envoi.

- iv) Dans la section « Billing Details », sélectionnez la partie qui sera responsable des frais de transport et/ou des droits et taxes. Votre numéro de compte paraîtra par défaut dans la zone « Bill transportation to ». Comme vous êtes la personne qui prépare l'envoi, le compte associé à votre ID connexion à fedex.ca s'affiche en tant que compte de l'expéditeur.

Si vous acquittez aussi les droits et taxes, sélectionnez « Recipient » dans le menu déroulant, mais n'entrez pas votre numéro de compte une deuxième fois (laissez la zone vierge).

Vous pouvez aussi inclure une référence pour mieux identifier l'envoi sur votre facture FedEx^{MD} ou vos rapports d'envoi.

1. From Help Edit

Chris Smith, 1400 Grand Ave., Winnipeg, Manitoba, R3M1Z3, Canada

Cliquez sur **Edit** pour modifier l'adresse de l'expéditeur.

1 From Help Hide

Saved senders

* Country/Location

Company

* Contact name

[Select Address from Microsoft Outlook®](#)

* Address 1

Address 2

* City

* Postal code [Postal code information](#)

* Phone no. ext.

Save as my default address

Save new sender in address book

Save changes in address book

Changez l'adresse « From » pour celle de votre expéditeur et enregistrez-la dans votre carnet d'adresse à titre de nouvel expéditeur.

4. Billing Details Help Hide

* Bill transportation to

* Bill duties/taxes/fees to

Account no.

Your reference

[More reference fields](#)

Votre numéro de compte paraît dans la zone « Bill transportation to », mais vous devez aussi sélectionner « Recipient » dans la zone « Bill Duties/ Taxes/fees ».

2 Préparez votre envoi sur FedEx Ship Manager^{MD} à fedex.com ...

Note : Ne faites pas votre demande de ramassage à cette étape. Utilisez plutôt l'une des deux options suivantes : **Drop Off Package at a FedEx location** ou **Use an already scheduled pickup at my location**. Si vous faites une demande de ramassage dans les bureaux de l'expéditeur, vous pourrez le faire après avoir préparé l'envoi. Vous trouverez d'autres renseignements sur la façon de demander le ramassage d'un envoi à importer dans la section **Faites une demande de ramassage**.

- v) Vous pouvez transmettre un avis électronique par FedEx ShipAlert^{MD} à l'expéditeur, au destinataire et à d'autres personnes (dans ce cas, vous êtes le destinataire).
- vi) Si votre envoi ne contient que des documents, cliquez sur **Ship** pour traiter l'envoi. S'il s'agit d'un envoi de marchandises, cliquez sur **Continue**, remplissez la section « Commodity Information » et cliquez sur le bouton **Add Commodity**.

E-mail		Notification type		
		Ship	Exception	Delivery
Sender	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	English			
Recipient	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	English			
<input type="checkbox"/> Add additional recipients				
Other 1	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	English			
Other 2	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	English			

Select format: HTML Text Wireless

Add a personal message

Pour cet envoi, entrez votre adresse courriel sous « Recipient ».

3 Produisez et transmettez vos documents de douane

FedEx Ship Manager à fedex.com vous recommandera les documents de douane à joindre à votre envoi. Vous êtes responsable de produire tous les documents commerciaux nécessaires à l'exportation du pays d'origine et à l'importation dans le pays de destination. Si vous n'êtes pas certain des documents à joindre, cliquez sur l'onglet Outils Douanes sur fedex.ca et sélectionnez [Accédez au centre de préparation des documents](#) pour consulter les documents recommandés pour votre envoi.

- ix) Vous devez joindre une facture commerciale aux envois internationaux FedEx Express^{MD} de marchandises. Cochez **Create Commercial Invoice for FedEx Express online** si vous désirez que FedEx Ship Manager à fedex.com produise une facture commerciale pour votre envoi.

FedEx Ship Manager à fedex.com pourrait recommander d'autres documents de douane selon les renseignements entrés.

Vous pouvez aussi utiliser les Documents commerciaux électroniques de FedEx^{MD} (DCE) pour transmettre électroniquement votre facture commerciale et d'autres documents de douane. Visitez fedex.ca/dce pour en savoir plus.

Une fois la section « Customs Documentation » remplie, cliquez sur le bouton **Ship** dans la section « Complete your Shipment » pour vérifier les détails de l'envoi. Après vérification, cliquez sur le bouton **Ship** en bas de la page pour poursuivre le traitement et afficher l'étiquette d'expédition.

8. Customs Documentation Help Hide

Trade documentation may be required for this shipment. Please select from the appropriate option(s) below.

?

Alert:

A Commercial Invoice/Proforma Invoice may be required for this shipment. You may print the FedEx-generated CI for customs clearance.

Commercial Invoice

Pro Forma Invoice

Additional FedEx generated trade documents

Personalize FedEx generated customs documents

Vous pouvez transmettre électroniquement la facture commerciale générée par FedEx ou votre propre document téléchargé en utilisant la fonction DCE.

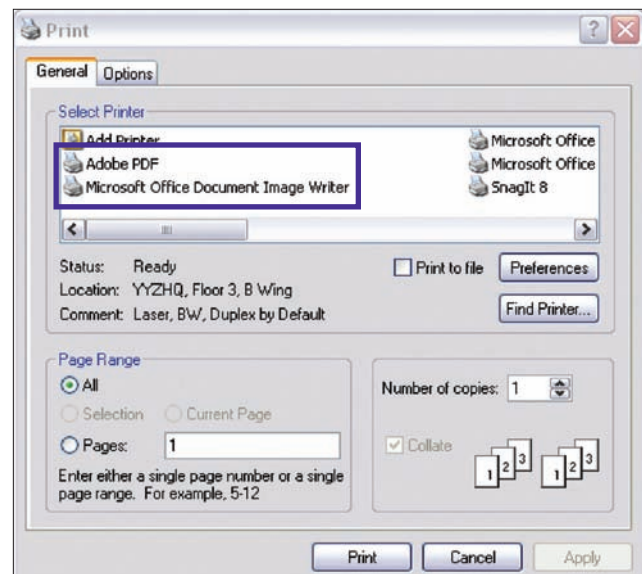
4 Enregistrez une copie de votre étiquette d'expédition

Lorsque toutes les étapes ci-dessus ont été complétées, enregistrez l'étiquette d'expédition en format numérique (Adobe PDF ou TIFF) et transmettez-la par courriel à l'expéditeur, afin que ce dernier puisse l'imprimer et la joindre à son envoi.

Pour enregistrer l'étiquette en format numérique, sélectionnez-la dans la liste, cliquez sur le bouton « Print » et sélectionnez l'imprimante qui produira un fichier numérique pour l'étiquette (Adobe PDF Writer ou Microsoft Office Document Image Printer). Enregistrez l'étiquette en format PDF ou TIFF.

Si vous utilisez les Documents commerciaux électroniques de FedEx^{MD}, vous n'avez pas besoin d'imprimer, d'enregistrer et de transmettre la facture commerciale et d'autres documents commerciaux* car ces documents ne seront pas joints à l'envoi, mais plutôt transmis électroniquement à FedEx^{MD}.

Si vous ne prévoyez pas utiliser les Documents commerciaux électroniques de FedEx, enregistrez la facture commerciale en format numérique. Cliquez d'abord sur le lien « View Commercial Invoice » pour afficher la facture commerciale. Ensuite, sélectionnez « Commercial Invoice » dans la liste, cliquez sur le bouton « Print » et sélectionnez l'imprimante qui produira le fichier numérique (Adobe PDF Writer or Microsoft Office Document Image Printer). Enregistrez la facture commerciale en format PDF ou TIFF.



5 Faites une demande de ramassage

Lorsque vous avez terminé l'envoi, vous pouvez demander un ramassage à l'adresse de l'expéditeur si désiré. Cette demande peut s'effectuer sur le site Web FedEx du pays d'origine de l'envoi ou sur **fedex.ca**.

- i) Dans le menu **Ship** en haut de l'écran, sélectionnez **Schedule a Pickup**.
- ii) L'adresse d'expédition associée à votre compte s'affiche. Cliquez sur le lien **Change Pickup Address**.
- iii) Entrez ou sélectionnez le nom de l'entreprise, le nom du contact et l'adresse de l'expéditeur.
- iv) Entrez les renseignements sur le colis et l'envoi.



*L'expéditeur est responsable de fournir des documents de douane sur papier lorsqu'ils sont exigés par certains pays et de les placer dans une pochette fixée à l'envoi.

5 Faites une demande de ramassage ...

Vous pouvez demander un ramassage le même jour ou le jour suivant, en cliquant sur l'icône du calendrier.

Notez l'heure de disponibilité du colis et l'heure de fermeture. Confirmez ces données à l'avance auprès de l'expéditeur.

Lorsque vous planifiez un ramassage et indiquez l'heure de disponibilité, n'oubliez pas de tenir compte des différents fuseaux horaires.

v) Cliquez sur le bouton **Schedule Pickup** pour terminer l'envoi.

Prenez note du numéro de confirmation de ramassage que vous devrez transmettre à l'expéditeur en même temps que les documents d'expédition.

Note : En cas de doute sur la demande de ramassage au nom de l'expéditeur, nous vous recommandons de demander à ce dernier de communiquer avec le Service à la clientèle de sa localité pour demander un ramassage.

1. Pickup Address ? Help

[Use account address](#) | [Clear all fields](#)

Alert: If this pickup request is scheduled on behalf of another shipper, please notify them that the request has been submitted.

* Country/Location	<input type="text" value="United Kingdom"/>
Company	<input type="text" value="Union Jack Imports"/>
* Contact name	<input type="text" value="Eugene Sharpe"/>
* Address 1	<input type="text" value="123 Buckingham Palace Road"/>
Address 2 Suite/unit/floor/etc.	<input type="text"/>
* City	<input type="text" value="Lancashire"/>
Postal code	<input type="text" value="L39 1PD"/>
* Phone no.	<input type="text" value="5556856677"/> ext. <input type="text"/>

6 Transmettez vos documents d'expédition par courriel à l'expéditeur

Transmettez votre étiquette d'expédition enregistrée (et votre facture commerciale si vous n'utilisez pas les Documents commerciaux électroniques de FedEx) à l'expéditeur. Veuillez vous assurer que l'expéditeur possède les applications Adobe PDF Viewer ou Microsoft Picture Viewer pour ouvrir et imprimer vos documents.

N'oubliez pas d'avertir l'expéditeur que vous avez demandé un ramassage à ses bureaux, si c'est le cas. Transmettez-lui le numéro de confirmation du ramassage pour référence ou dans l'éventualité où il devrait annuler la demande. Transmettez l'étiquette d'expédition suffisamment à l'avance pour que l'expéditeur l'ait en mains lors du passage du messenger.



