



Manuel de formation WEB

Day & Ross marchandises générales

Février 2014



Table des matières

Introduction.....	3
Pour suivre une expédition... ..	4
Pour ouvrir une session... ..	6
Paramètres et administration	6
Pour afficher votre tableau de bord	8
État d'avancement de l'expédition	10
Pour obtenir un tarif instantané pour le Canada	12
Pour Obtenir un tarif instantané pour les États-Unis.....	13
Procédure pour créer une expédition	14
Pour demander une cueillette... ..	18
Pour suivre une expédition détaillée... ..	20
FAQ	21
1. Que se passera-t-il si je n'active pas le courriel de validation dans les 48 heures accordées?	21
2. Je n'arrive pas à acheminer une demande de cueillette à partir de Mon tableau de bord/Expéditions en instance.....	21
3. J'ai créé une expédition, mais mon bureau est situé dans un autre édifice que le service d'expédition. Comment puis-je acheminer les documents à l'expéditeur?	21
4. Comme le système attribue un numéro de facture de transport provisoire, dois-je apposer un des autocollants de facture de transport provisoire de Day & Ross que nous utilisons auparavant?	21
5. Puis-je utiliser mes anciennes étiquettes de facture de transport provisoire et mon propre connaissance?	21
6. Qui dois-je appeler sur les questions concernant le site web?	21
7. Qui dois-je appeler sur les questions concernant une expédition?	21
8. Qui dois-je appeler sur les questions concernant un taux instantané?	21

Introduction

Le site Web de Day & Ross vous offre une vue globale des services, de l'historique, des nouvelles et des personnes-ressources de l'entreprise ainsi que l'information détaillée dont vous avez besoin pour gérer vos activités.

Ce site offre le suivi et le repérage détaillés, l'affichage des expéditions récentes et en instance, la demande de taux, la création d'une expédition et la demande de cueillette.

Grâce à votre mot de passe unique, vous pouvez ouvrir une session et profiter de ces caractéristiques supplémentaires. La sécurisation du mot de passe et votre numéro de compte unique protègent le caractère confidentiel de vos renseignements personnels. De plus, vous pouvez vous connecter de n'importe quel ordinateur offrant l'accès à Internet.

Le lancement de ce nouveau site vous permet désormais de vous inscrire à Mon Day & Ross en ligne à l'aide de votre adresse de courriel.



Pour suivre une expédition...

Vous pouvez suivre une expédition sans ouvrir de session. Il vous suffit de cliquer sur Suivre une expédition ou sur Mon Day & Ross et de choisir une expédition à suivre ou encore de cliquer sur Suivre une expédition dans le menu situé dans le haut de la page. Nous avons tenté de rendre ce site aussi convivial que possible en offrant différentes façons d'atteindre les fonctions de base du site.

Lorsque l'écran de suivi d'expédition s'affiche, entrez le ou les numéros d'expédition/factures de transport provisoires et cliquez sur Recherche.

Vous pouvez inscrire jusqu'à 10 numéros d'expédition et ensuite cliquer sur un des numéros afin d'obtenir les détails de cette expédition. L'information récupérée est présentée comme indiqué sur l'écran à droite.



Vous devez ouvrir une session pour obtenir de l'information de suivi et de repérage plus détaillée. Une fois votre session ouverte, entrez le numéro d'expédition Day & Ross (numéro de facture de transport provisoire), le numéro d'expédition R+L, le numéro de référence, votre numéro de bon de commande, le numéro du transporteur intermédiaire (si vous le connaissez) ou le numéro du transporteur subséquent (si vous le connaissez).



Pour connaître les délais de transport...

Les délais de transport (anciennement questions sur le service) peuvent être consultés de trois façons : en cliquant sur Délais de transport sous « Je désire... » dans le menu de gauche, en cliquant sur Délais de transport dans le menu supérieur ou en cliquant sur Mon Day & Ross. Vous pouvez entrer un point d'origine et un maximum de deux destinations. La recherche sera effectuée vers le nord, vers le sud et à l'échelle du pays. Il nous est impossible de fournir des délais de transport pour les expéditions à l'intérieur des États-Unis.

Entrez le point d'origine en fournissant le nom de la ville ou le code postal/zip code. Vous pouvez inscrire une partie du nom de la ville et ensuite cliquer sur la loupe afin d'afficher toutes les villes qui correspondent aux lettres entrées.

Inscrivez la destination en entrant le nom de la ville ou le code postal/zip code.

Vous pouvez ensuite entrer une date de cueillette ou laisser le champ vide. Si le champ est vide, le délai de transport vous sera donné en nombre de jours. Si vous inscrivez une date, vous obtiendrez une date en réponse. Ce système tient compte du fait que les délais de transport aux États-Unis sont calculés en jours ouvrables. **ASTUCE :** Inscrivez le mois et appuyez sur la touche de tabulation afin d'inscrire automatiquement la date du jour.

Cliquez sur Recherche.

Cliquez sur Délai de transport.

Les résultats seront affichés comme dans l'écran à droite. Toute information supplémentaire sera inscrite dans les notes. Par exemple, voir la note 1. De plus, un message d'erreur s'affichera si vous tentez d'inscrire un point d'origine/destination à l'intérieur des États-Unis.

Délai de transport

Calculer Agent

	Ville	Province/État	Code postal/Zip
Origine	Troy, Rhode	06865	
Destination 1	Birmingham	35203	
Destination 2	Salem	01970	
Date de la cueillette	mm/aaaa		

Rechercher Effacer

Délai de transport

Calculer Agent

	Ville	Province/État	Code postal/Zip
Origine	Troy, Rhode	06865	
Destination 1	Birmingham	35203	
Destination 2	Salem	01970	
Date de la cueillette	mm/aaaa		

Rechercher Effacer

Service	Délai de transport	Distance	Notes
GL-GENERAL LTL	3	425 km	

Pour ouvrir une session...

1^{re} étape : Rendez-vous sur le site www.dayross.ca

2^e étape : Cliquez sur S'inscrire maintenant dans la case Mon compte

3^e étape : Fournissez l'information demandée (si votre compte est ouvert) et cliquez sur s'enregistrer maintenant.

Notez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe aux fins de référence.

Nom d'utilisateur : _____

Mot de passe : _____

Vous recevrez un courriel vous invitant à valider votre adresse courriel. Cette étape est essentielle afin d'ouvrir une session. Vous disposerez de 48 heures pour activer votre compte. Si vous dépassez ce délai, tentez d'ouvrir une session et suivez les messages-guides à l'écran. Un nouveau courriel d'activation vous sera envoyé.



Paramètres et administration

Après avoir ouvert une session, cliquez sur Mes paramètres afin d'établir votre mot de passe et d'actualiser votre carnet d'adresses et votre profil.

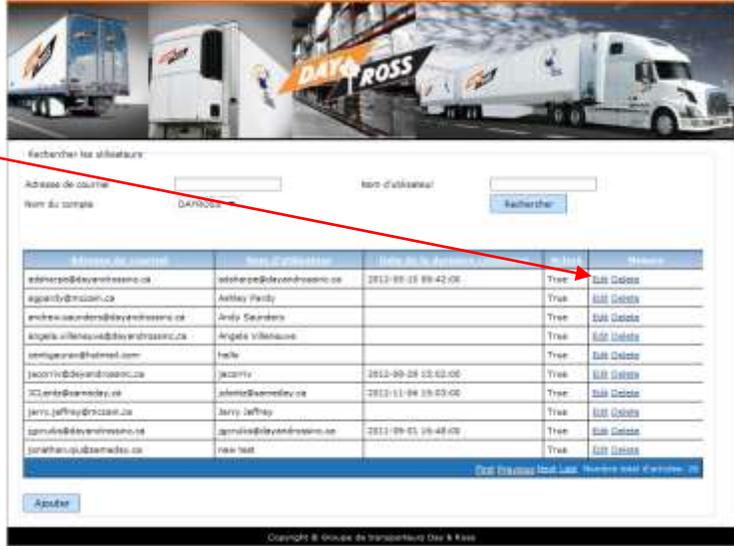
La section Administration est utilisée par le gestionnaire de compte de votre entreprise afin d'ajouter des utilisateurs de votre entreprise.

Votre administrateur doit ouvrir une session sur le site www.dayross.ca et activer la fonction de tarification en ligne pour les États-Unis chez les différents utilisateurs afin qu'ils aient tous accès à cette fonction. Pour ce faire, l'administrateur doit ouvrir une session sur le site www.dayross.ca, et

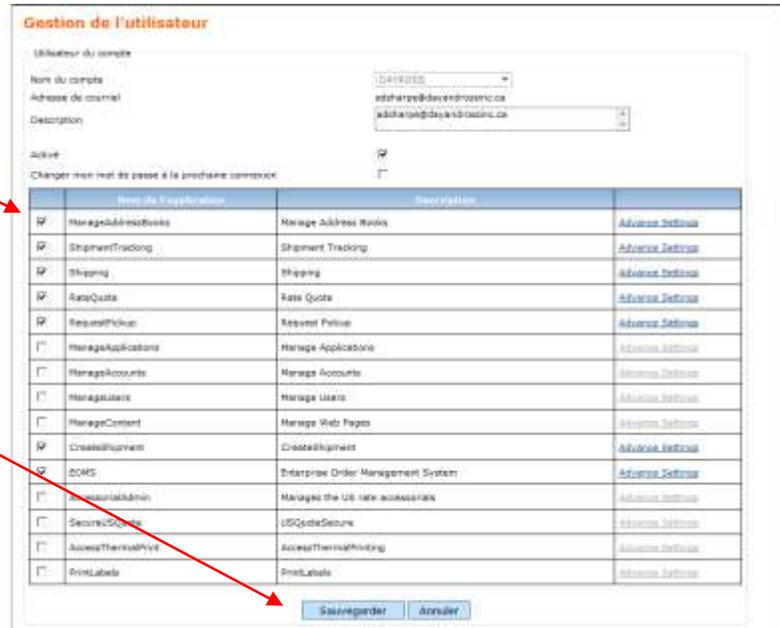
- Cliquer sur Administrateurs
- Choisir Gestion des utilisateurs



- Cliquer sur « Modifier » sur le profil d'utilisateur à modifier



- Choisir les fonctions auxquelles l'utilisateur doit avoir accès



- Cliquer sur Sauvegarder

Pour afficher votre tableau de bord

Dès la session ouverte, vous serez immédiatement dirigé vers le tableau de bord, qui comprend un centre de messages, l'état de la dernière expédition, les expéditions en instance, les tarifs et votre historique de facturation.

Centre de messages

Toute l'information importante que Day & Ross doit vous communiquer sera affichée ici. Ces communications sont à sens unique.

Pour communiquer avec nous, cliquez sur « Communiquez avec nous », dans le coin supérieur droit, afin d'obtenir une liste d'adresses électroniques et de numéros de téléphone.

Expéditions récentes

Vous trouverez un compte rendu des expéditions récentes et de l'état des expéditions sous cette rubrique.

Vous pouvez faire une recherche et consulter les expéditions créés en ligne au cours de la dernière journée, des sept derniers jours ou des 30 derniers jours. Ou encore, vous pouvez entrer le numéro d'une expédition en particulier.

Vous pouvez également télécharger le rapport dans un fichier Excel en cliquant sur le bouton Télécharger.

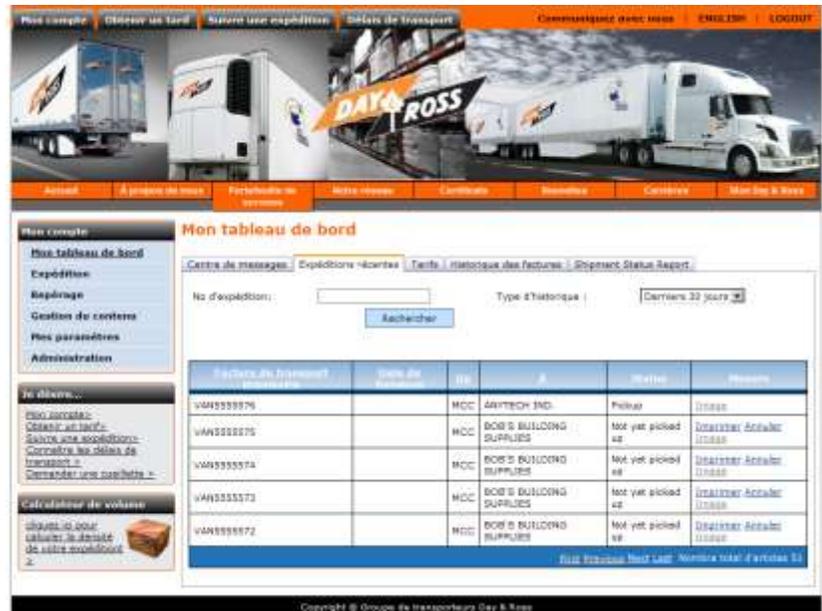
Pour obtenir les détails de l'expédition, cliquez sur le numéro de l'expédition.

Vous pouvez copier, imprimer et annuler

Copier : Pour créer une nouvelle expédition à partir de cette expédition existante.

Imprimer : Pour imprimer les documents/étiquettes requis pour cette expédition.

Annuler : Pour annuler l'expédition. L'expédition ne peut être annulée que si elle n'a pas encore été ramassée.



Expéditions en instance

Vous trouverez un compte rendu des expéditions en instance et l'état de ces expéditions sous cette rubrique. Cet écran ne sera affiché que si la fonction « CRÉER UNE EXPÉDITION » est activée. Pour avoir accès à cette fonction, communiquez avec votre gestionnaire de compte.

Vous pouvez faire une recherche et consulter les expéditions de la veille, des sept derniers jours ou des 30 derniers jours ou encore, entrer le numéro d'une expédition en particulier.

Ensuite, vous pouvez choisir l'expédition ou les expéditions pour lesquelles vous voulez demander une cueillette en cochant la case correspondant à ces expéditions et en cliquant sur Demander une cueillette.

Vous pouvez copier, modifier et imprimer

Copier : Pour créer une copie de cette expédition afin de créer une nouvelle expédition.

Modifier : Pour effectuer des changements à l'expédition avant de l'envoyer à la répartition.

Imprimer : Pour imprimer les documents requis pour cette expédition.

Taux

Les demandes de taux instantanés et l'état de ces taux se trouvent sous cette rubrique.

Vous pouvez faire une recherche et consulter les taux de la veille, des sept derniers jours ou des 30 derniers jours.

Vous pouvez imprimer et créer une expédition

Vous ne pourrez imprimer ou créer une expédition que lorsque le taux aura été accepté.

Imprimer : Pour imprimer les documents associés à ce taux.

	Quantité	Item	À	Pickup	Deliv	Etat	Date	Actions
<input type="checkbox"/>	80	bedwell trail	Hedbrook road	1	10	Open	04-07-2011	Copier / Modifier / Imprimer
<input type="checkbox"/>	80	bedwell trail	Hedbrook road	1	11	Open	05-07-2011	Copier / Modifier / Imprimer
<input type="checkbox"/>	80	bedwell trail	Hedbrook road	24	44	Open	08-07-2011	Copier / Modifier / Imprimer
<input type="checkbox"/>	80	bedwell trail	Hedbrook road	1	11	Open	04-07-2011	Copier / Modifier / Imprimer
<input type="checkbox"/>	80	bedwell trail	Hedbrook road	1	11	Open	04-07-2011	Copier / Modifier / Imprimer

	numéro de référence	Volume	Poids	Etat	Date de création	Actions
<input type="checkbox"/>	811412	8	800	Tarif accepté	10-07-2011	
<input type="checkbox"/>	811411	1	1	Tarif accepté	14-07-2011	
<input type="checkbox"/>	811413	5	1000	Tarif accepté	14-07-2011	Imprimer
<input type="checkbox"/>	811409	10	12000	Tarif accepté	15-07-2011	Imprimer
<input type="checkbox"/>	811408	1	100	Tarif accepté	13-07-2011	Imprimer

Créer une expédition : Pour afficher l'écran Créer une expédition où toute l'information déjà fournie sera automatiquement indiquée sur le connaissance.

Historique des factures

Liste complète de toutes les factures en cours de la veille, ou des 7, 30 ou 60 derniers jours. Vous pouvez également cliquer sur un numéro de facture indiqué sur cet écran afin d'afficher une copie de cette facture.

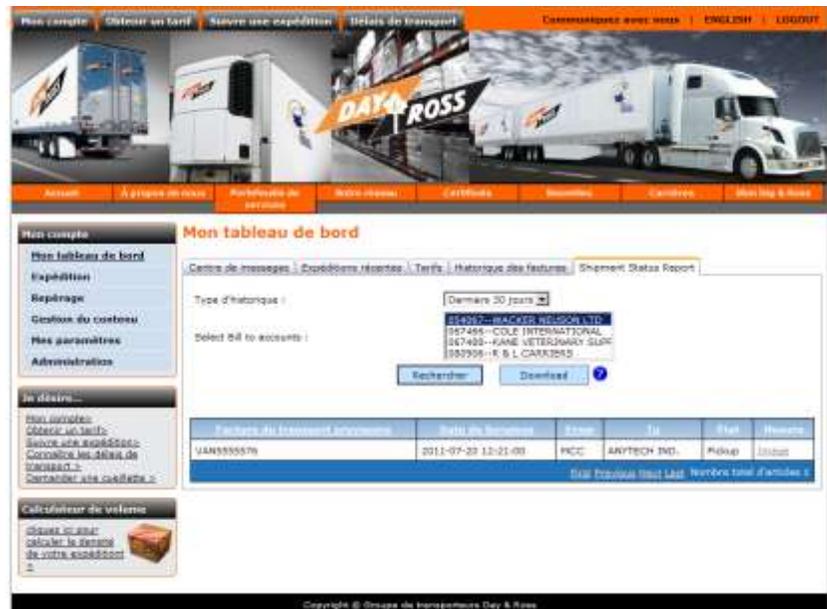


État d'avancement de l'expédition

Vous devez être inscrit aux services aux comptes pour utiliser la fonction d'État d'avancement de l'expédition.

Le rapport d'état d'avancement de l'expédition fournit une vue d'ensemble de l'information concernant vos expéditions intérieures et transfrontière. Toute l'information transfrontière est fournie de la cueillette à la livraison et non seulement à destination ou en provenance du point de passage.

- Le système puise l'information la plus récente contenue dans le programme AS400 chaque fois que vous ouvrez une session et consultez l'état d'avancement de votre expédition
 - Les EDI sont mis à jour à la première heure et à 23 h, tous les jours
- Fichier détaillé en format Excel à télécharger
- Consultation à l'écran



L'écran d'état de l'expédition vous permet de choisir un ou tous les comptes à facturer associés à votre numéro de client (expéditions en ligne et expéditions manuelles) et la période que vous voulez vérifier (dernière journée, derniers 7 ou 30 jours).

Cliquez sur Rechercher afin d'afficher les données à l'écran ou téléchargez le fichier Excel.

Cliquez sur Télécharger afin de télécharger l'information dans un fichier Excel et la trier, la sauvegarder, l'envoyer par courriel, etc., dans votre propre système.

Cliquez sur le numéro de facture provisoire, afin d'obtenir les détails concernant l'expédition.

- Ou sur le bouton Image à l'extrême droite, afin d'afficher les images associées à cette expédition.

2^e écran

- Cliquez sur le numéro de facture provisoire, afin d'afficher l'écran du suivi détaillé.
- Vous y trouverez :
 - Les coordonnées de l'expéditeur, du destinataire et de la partie à facturer.
- Les frais (les frais ne sont pas définitifs et peuvent changer).
 - Les détails concernant la cueillette, la livraison et les exceptions.
- Pour plus de détails, cliquez sur Historique des déplacements.

Exemple vers le nord

- Cliquez sur Historique des déplacements, afin d'afficher l'historique complet de l'expédition, y compris :
 - La livraison
 - Les douanes
 - Le déplacement
 - La date de cueillette

Exemple vers le sud

La même procédure s'applique pour afficher et consulter les expéditions vers le sud.

- Choisissez le compte à facturer et la période que vous souhaitez consulter.

2^e écran

- L'écran de suivi est différent, car il indique la date du transfert de l'expédition à notre transporteur partenaire R+L Carriers.

- Toute l'information concernant les expéditions transfrontière est fournie pour la durée complète de l'expédition, et non seulement à destination ou en provenance du point de passage.

3^e écran

- L'historique du déplacement comprend toutes les étapes du déplacement et les mises à jour de l'état de l'expédition, depuis la cueillette jusqu'à la livraison, y compris la date du transfert à R+L Carriers.

Pour obtenir un tarif instantané pour le Canada

Cette fonction du site Web de Day & Ross vous permet de consulter les tarifs ou de faire une demande de tarif instantané. Pour obtenir un tarif, ouvrez une session à www.dayross.ca en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe et rendez-vous à Mon compte.

À l'heure actuelle, cette fonction n'est offerte que si vous possédez déjà un tarif intérieur avec Day & Ross. Pour obtenir un taux transfrontière, vous pouvez télécharger l'outil téléchargeable CANAM 505 sur notre site Web, sous la rubrique Mon Day & Ross.

Remarque: Vous pouvez faire une demande de taux pour les États-Unis. Cependant, vous ne recevrez pas une réponse en ligne. Notre service des taux instantanés communiquera avec vous afin de vous transmettre l'information.

- Choisissez les mesures impériales ou métriques.
- Choisissez port payé/port dû/tierce partie.

Une fois les détails de l'expédition entrés, le système vous fournira un taux fondé sur votre taux existant ou, s'il n'existe pas déjà un taux, l'information sera acheminée à notre service des taux instantanés qui communiquera avec vous pour vous offrir un taux instantané.

Service	Taux
Taux existant	2100.75
Taux instantané	2100.75

L'information sera affichée conformément au modèle, à droite.

Pour obtenir un tarif instantané pour les États-Unis

Il existe deux façons d'obtenir un tarif instantané pour les États-Unis. La méthode publique, qui ne vous oblige pas à fournir de données d'ouverture de session sur le site www.dayross.com, vous donne une estimation du coût de transport de votre expédition vers les États-Unis par Day & Ross.

La méthode sécurisée, pour laquelle vous devez fournir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, vous permet de « demander une cueillette » au tarif proposé. Les données fournies pour demander un tarif dans nos services sécurisés sont sauvegardées sur votre tableau de bord afin que vous puissiez consulter le tarif, confirmer la cueillette en ligne et par la suite, suivre votre expédition, rapidement et facilement.

Site Web public

Pour obtenir votre estimation, entrez d'abord le zip code/code postal du point d'origine et de la destination.

Ensuite, précisez la classe et le poids de votre expédition.

Le National Motor Freight Classification (NMFC) est un modèle de comparaison des marchandises transportées à l'intérieur d'un État, entre les États et transfrontière. Il ressemble aux systèmes de groupage ou de classement qu'utilisent plusieurs autres industries. Les marchandises sont classées en 18 classes, depuis la classe 50 jusqu'à la classe 500, selon quatre caractéristiques de transport : le poids volumétrique, la difficulté d'arrimage, la manutention et la responsabilité. Ces caractéristiques réunies représentent la « difficulté de transport ».

Choisissez ensuite les frais accessoires nécessaires, s'il y a lieu, la surcharge de carburant ainsi que le rabais à appliquer au tarif.

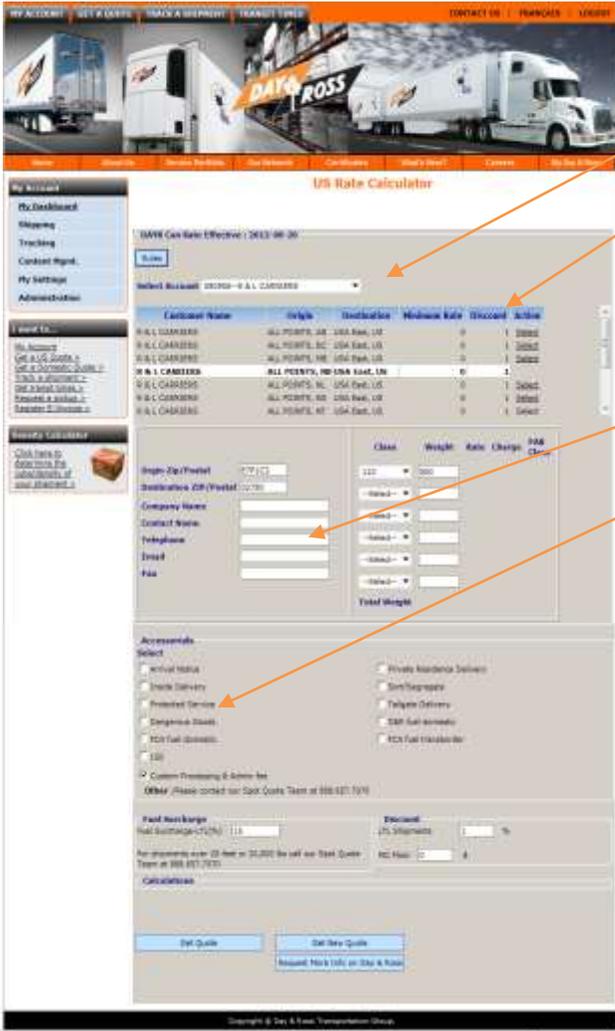
Cliquez sur Obtenir une estimation. L'information sera affichée selon le modèle fourni à droite.

Si l'estimation vous convient, vous pouvez cliquer sur Obtenir un tarif instantané afin d'obtenir une estimation officielle qui sera appliquée à votre expédition. Vous devrez fournir les coordonnées du client et les dimensions de l'envoi afin de soumettre votre demande de tarif.

The screenshot shows the 'US Rate Calculator' web form. It features a navigation bar at the top with links: Home, About Us, Services, Products, Our Drivers, Certificates, What's New?, Contact Us, and My Day & Ross. The main content area is divided into several sections:

- My Account:** Fields for Name, Password, and Remember me. Buttons for Login, Forgot password?, and Register now?.
- I want to...:** Links for Go to My Account, Get a US Quote, Get a Service Quote, Track a shipment, Get transit times, Rates & Quotes, and Register a Truck.
- Density Calculator:** A link: Click here to determine the classification of your shipment.
- Origin/destination and account info:** Fields for Origin Zip/Postal, Destination ZIP/Postal, Day & Ross Account, Company Name, Contact Name, Telephone, Email, and Fee.
- Class, Weight, Rate, Charge, FM Class:** Dropdown menus for Class, Weight, Rate, Charge, and FM Class.
- Accessories:** Checkboxes for Arrival Notes, Private Residence Delivery, Inside Delivery, Sort/Segregate, Protected Service, and Taggate Delivery.
- Custom Processing & Admin fee:** A note: Other, Please contact our local Quote Team at 888.827.7070.
- Fuel Surcharge:** Fuel Surcharge (TU) field with a value of 24.00. A note: For shipments over 20 feet or 20,000 lbs call our local Quote Team at 888.827.7070.
- Discount:** LTL Shipments field with a value of 10.00 % and MC Fuel field with a value of 0.
- Calculations:** Buttons for Get Estimate, Get New Estimate, and Request More Info on Day & Ross.

L'estimation est fondée sur les données fournies et peut changer lors de la cueillette et de la confirmation de l'envoi, selon la classe, le poids, la surcharge de carburant et le rabais appliqués.

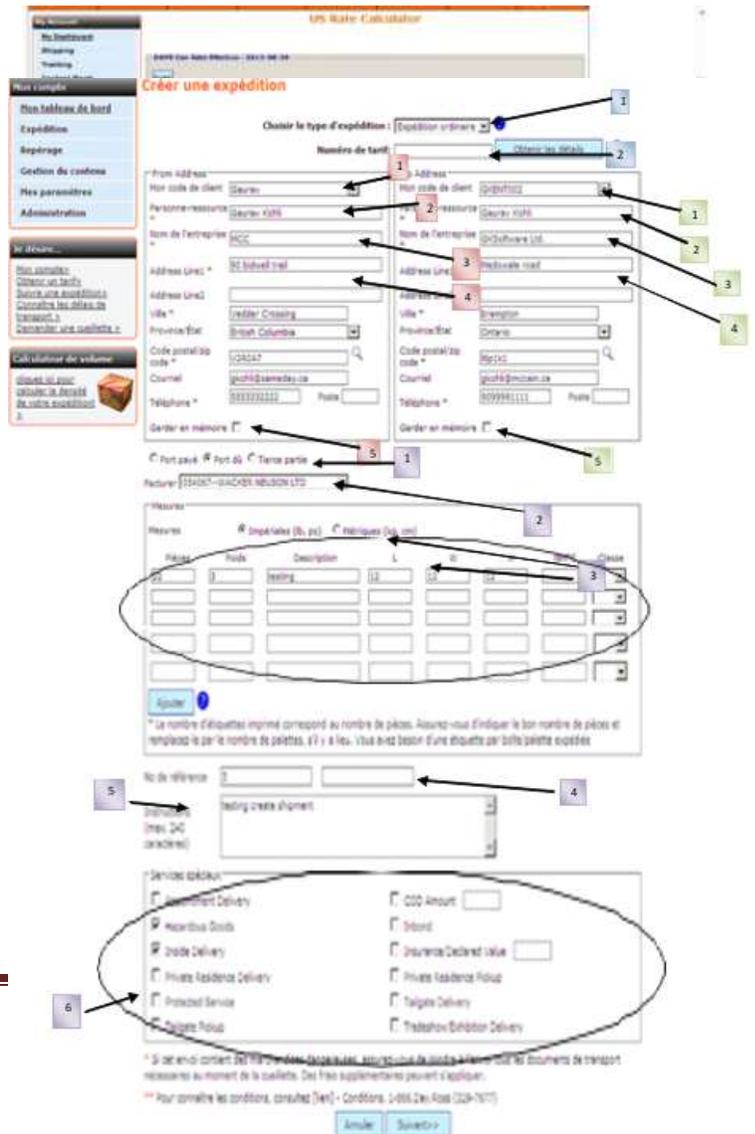


Services sécurisés

En ouvrant une session sécurisée, vous recevez un tarif instantané fondé sur votre tarif officiel de client. En choisissant « Obtenir un tarif instantané pour les États-Unis », vous pouvez choisir le compte à facturer et le rabais que vous souhaitez appliquer.

Vous devez ensuite inscrire le zip code/code postal du point d'origine et de la destination, ainsi que la classe et le poids.

Choisissez les frais accessoires qui s'appliquent.



Cliquez sur Obtenir un tarif pour connaître votre tarif pour les États-Unis. L'information sera affichée selon le modèle ci-dessous.

Procédure pour créer une expédition

Cette section sécurisée du site Web de Day & Ross vous permet de créer une expédition et de demander une cueillette en ligne. Il suffit de suivre les étapes ci-dessous. Remarque : Vous DEVEZ

demander l'activation de cette fonction dans votre compte. Pour y avoir accès, communiquez avec votre gestionnaire de compte.

Type d'expédition

1. Choisir le type d'expédition : Choisissez parmi les divers services directs afin de déterminer le type de service dont vous avez besoin.
2. N° de taux : Si vous avez demandé un taux, inscrivez le numéro de taux dans cette case afin d'appliquer le taux obtenu. * Si vous avez obtenu un taux en ligne et que vous êtes incertain du numéro de référence du taux, cliquez sur « Obtenir des détails » afin de trouver l'information nécessaire parmi les taux demandés *

Information sur l'adresse de cueillette

1. Code de client : Choisissez parmi la liste d'adresses de cueillette que vous avez entrées et sauvegardées dans ce menu déroulant.
2. Personne-ressource : Le nom de la personne-ressource à l'adresse de cueillette.
3. Nom de l'entreprise : Nom de l'entreprise qui demande la cueillette.
4. 1^{re} et 2^e lignes d'adresse : Adresse de cueillette. * Vous pouvez sauvegarder cette adresse et choisir l'adresse que vous désirez dans « Code de client » afin de l'insérer automatiquement sur le formulaire. *
5. Garder en mémoire : Cochez la case « Garder en mémoire » si vous voulez sauvegarder cette adresse de cueillette.

* Remarque : Tous les documents d'expédition doivent être remis au conducteur *

* Remarque : Pour des services supplémentaires, voyez les conditions énoncées sous la rubrique « Mon Day & Ross » du site Web ou composez le 1-866-Day-Ross ».*

Information sur l'adresse de livraison

1. Code de client : Choisissez parmi la liste d'adresses de livraison que vous avez entrées et sauvegardées dans ce menu déroulant ou encore, entrez la nouvelle information et n'oubliez pas de cocher la case « Garder en mémoire » afin d'ajouter ce nouveau client à votre carnet d'adresses.
2. Personne-ressource : Nom de la personne-ressource à l'adresse de livraison.
3. Nom de l'entreprise : Nom de l'entreprise à laquelle la livraison doit être faite.
4. 1^{re} et 2^e lignes d'adresse : Adresse de livraison. * Vous pouvez sauvegarder cette adresse et choisir l'adresse que vous désirez dans « Code de client » afin de l'insérer automatiquement sur le formulaire. *
5. Garder en mémoire : Cochez la case « Garder en mémoire » si vous voulez sauvegarder cette adresse de livraison.

* Remarque : Tous les documents d'expédition doivent être remis au conducteur *

* Remarque : Pour des services supplémentaires, voyez les conditions énoncées sous la rubrique « Mon Day & Ross » du site Web ou composez le 1-866-Day-Ross ».*

Type de paiement, mesures, référence et instructions

1. Port payé, port dû ou tierce partie : C'est à cette étape de la création d'une expédition en ligne que vous devez choisir le type de facturation à effectuer.
2. Facturer : Choisir la partie à qui Day & Ross doit facturer cette expédition. * Remarque : Vous DEVEZ connaître le numéro de compte de toute tierce partie ou autre source de paiement extérieure afin de fournir toute l'information nécessaire à cette expédition. *
3. Mesures : Assurez-vous de cocher le type de mesures que vous utilisez, « impériales » ou « métriques ». N'oubliez pas non plus de préciser le nombre de pièces, le poids, la description et les mesures au meilleur de vos connaissances car toute erreur dans les données entraînera une erreur de taux.
4. Numéro de référence : Entrez votre numéro de référence pré-désigné dans cette section ou entrez le numéro que vous souhaitez utiliser pour le processus de repérage.
5. Instructions : Si votre cueillette ou votre livraison exige des instructions spéciales, informez-en Day & Ross dans la case prévue à cet effet.
6. Services spéciaux : Si vous avez besoin de services spéciaux précisés dans cette section pour cette expédition, choisissez tous les services dont vous avez besoin.

Vous pourrez réviser l'information fournie lorsque vous cliquerez sur Suivant. Si vous êtes satisfait de l'exactitude des données, vous pouvez choisir entre les deux étapes suivantes :

1. Sauvegarder en instance... afin de sauvegarder l'information entrée et de placer l'expédition dans votre dossier d'expéditions en instance (voir Mon tableau de bord). Pour acheminer cette expédition, rendez-vous dans Mon tableau de bord, Expéditions en instance, choisissez la ou les expéditions à libérer, imprimez les documents afin d'attribuer un numéro de facture provisoire et cliquez sur « Demander une cueillette » afin de libérer l'expédition.
2. Achever et acheminer à la répartition... afin d'acheminer l'expédition au service de répartition

The screenshot shows the 'Créer une expédition' (Create a shipment) page on the Day & Ross website. The page is divided into several sections:

- Navigation:** Top bar with 'Mon compte', 'Obtenir un tarif', 'Créer une expédition', 'Suivre les transports', 'Connexion avec nous', 'ENGLISH', and 'LOGOUT'.
- Menu:** A horizontal menu with 'Accueil', 'A propos de nous', 'Partenaires en affaires', 'Entreprises', 'Contact', 'Services', 'Carrières', and 'Media & News'.
- Left Sidebar:** 'Mon compte' with links for 'Mon tableau de bord', 'Expéditions', 'Repérage', 'Gestion de contenu', 'Mes garanties', and 'Administration'. Below it are 'Je désire...' and 'Calculateur de coûts' sections.
- Main Content:**
 - Créer une expédition:** A form with a table for 'Choisir un service' (Service, Type de transport, Prix, Date de prévoyé). The selected service is 'GENERAL LTL'.
 - Entrer l'heure de cueillette:** Fields for 'Heure de disponibilité (24:00): [00:00]' and '* Heure de fermeture (24:00): [18:00]'.
 - Pick-up Address:** Gaurav Kohli, MCC, 90 Inwood trail, Vedder Crossing, B.C., V2R6A7, Phone: 553332222. Entrée.
 - Return Address:** Gaurav Kohli, GR Software Ltd, Medway road, Brampton, ON, N5S1J, Phone: 568891111. Entrée.
 - Port payé:** Radio buttons for 'Port payé', 'Port dû', and 'Tierce partie'.
 - Bill To Address:** ACCOUNTS PAYABLE, WACKER NEUSON LTD, 10905-46TH STREET SE, BAY 117, CALGARY, AB, T2C1G8, Phone: 483252226. Entrée.
 - No de référence:** A field containing '12012042'.
 - Instructions:** A text area with 'Waiting create shipment'.
 - Services spéciaux:** A grid of checkboxes for various services like 'Appointment Delivery', 'Hazardous Goods', 'Inside Delivery', etc.
- Footer:** 'Copyright © Groupe de transporteurs Day & Ross'.

de Day & Ross et d'imprimer les documents dont vous avez besoin.

3. **Vous DEVEZ imprimer les documents afin que le système vous attribue un numéro de facture de transport provisoire. Vous ne pouvez pas demander une cueillette pour une expédition dans votre dossier d'expéditions en instance tant que vous n'avez pas imprimé les documents requis.**
4. Après avoir imprimé les documents et apposez les étiquettes sur l'envoi, conservez une copie du connaissance pour vos dossiers et remettez l'autre au conducteur lors de la cueillette.

Remarque : Vous n'avez pas à apposer un autocollant de facture de transport provisoire si vous avez créé l'expédition grâce à la fonction « Créer une expédition » et que vous lui avez affecté un numéro de facture de transport provisoire en imprimant les documents.

Pour demander une cueillette...

La demande de cueillette en ligne vous permet d'acheminer une demande de cueillette par courriel directement au centre d'appel, qui traitera la demande et vous confirmera la cueillette au téléphone ou par courriel.

Tous les champs identifiés d'un astérisque (*) sont obligatoires afin d'acheminer la demande.

Adresse de cueillette

1. Code de client : Choisissez parmi la liste d'adresses de cueillette que vous avez entrées et sauvegardées dans ce menu déroulant.
 2. Personne-ressource : Le nom de la personne-ressource à l'adresse de cueillette.
 3. Nom de l'entreprise : Nom de l'entreprise qui demande la cueillette.
 4. 1^{re} et 2^e lignes d'adresse : Adresse de cueillette. * Vous pouvez sauvegarder cette adresse et choisir l'adresse que vous désirez dans « Code de client » afin de l'insérer automatiquement sur le formulaire. *
1. Garder en mémoire : Cochez la case « Garder en mémoire » si vous voulez sauvegarder cette adresse de cueillette.

Information sur l'adresse de livraison

1. Code de client : Choisissez parmi la liste d'adresses de livraison que vous avez entrées et sauvegardées dans ce menu déroulant.
2. Personne-ressource : Nom de la personne-ressource à l'adresse de livraison.
3. Nom de l'entreprise : Nom de l'entreprise à laquelle la livraison doit être faite.
4. 1^{re} et 2^e lignes d'adresse : Adresse de livraison. * Vous pouvez sauvegarder cette adresse et choisir l'adresse que vous désirez dans « Code de client » afin de l'insérer automatiquement sur le formulaire. *

5. Garder en mémoire : Cochez la case « Garder en mémoire » si vous voulez sauvegarder cette adresse de livraison.

* Remarque : Tous les documents d'expédition doivent être remis au conducteur *

* Remarque : Pour des services supplémentaires, voyez les conditions énoncées sous la rubrique « Mon Day & Ross » du site Web ou composez le 1-866-Day-Ross ».*

Paiement, mesures, référence et instructions

1. Port payé, port dû ou tierce partie : C'est à cette étape de la création d'une expédition en ligne que vous devez choisir le type de facturation à effectuer.
2. Mesures : Assurez-vous de cocher le type de mesures que vous utilisez, « impériales » ou « métriques ». N'oubliez pas non plus de préciser le nombre de pièces, le poids, la description et les mesures au meilleur de vos connaissances car toute erreur dans les données entraînera une erreur de taux.
3. Instructions : Si votre cueillette ou votre livraison exige des instructions spéciales, informez-en Day & Ross dans la case prévue à cet effet.

Détails supplémentaires

1. Date de cueillette : Date de cueillette souhaitée.
2. Heure de disponibilité et de fermeture : Remplissez cette section avec exactitude afin de donner au répartiteur une plage exacte pour la demande de cueillette.
3. Services spéciaux : Choisissez parmi la liste des services spéciaux, si nécessaire.

Lorsque vous aurez terminé, cliquez sur « Demander une cueillette » afin d'acheminer votre cueillette dans le système ou choisissez « Remise à zéro » afin de recommencer.

**Sachez qu'en cliquant sur « Demander une cueillette » vous acceptez les conditions énoncées sur le connaissance de Day & Ross.*

Pour suivre une expédition détaillée...

Vous devez avoir ouvert une session afin de consulter la version détaillée de la fonction Suivre une expédition. Entrez votre numéro d'expédition ou de référence. L'information récupérée est affichée selon le modèle.

Information sur l'adresse de livraison

1. Numéro d'expédition : Un numéro d'expédition vous a été attribué lorsque vous avez créé votre expédition. Inscrivez ce numéro dans cette case. * Si vous éprouvez de la difficulté, communiquez avec le service à la clientèle au 1-866-Day-Ross.
2. Numéro de référence : Entrez le numéro de référence choisi lors de l'étape « Demander une cueillette ».
3. Renseignements sur l'expédition : Cette section comprend l'information fournie pour la cueillette, la livraison, la facturation, les services choisis et les détails sur le nombre de pièces et le poids.
4. Frais et détails : Cette section indique la somme qui vous sera facturée pour cette expédition.
* Remarque : Si vous avez demandé de facturer une tierce partie, vous ne pourrez pas voir le prix car il n'est pas inscrit à votre compte.*
**Remarque : Ces informations détaillées concernant l'expédition et NE constituent PAS une facture. Le taux et les frais peuvent changer sans préavis. Pour connaître le taux et les faits, consultez votre facture.
**
5. Heures de cueillette et de livraison : Cette section de l'écran indique à quelle heure et dans quel camion (numéro de camion ou de remorque) Day & Ross a ramassé votre expédition, et une estimation de la date et de l'heure de livraison.
* Remarque : L'heure de livraison est une estimation établie par le système qui n'offre aucune garantie. Les heures de livraison peuvent changer.*

FAQ

1. Que se passera-t-il si je n'active pas le courriel de validation dans les 48 heures accordées?

Si vous n'activez pas votre compte dans les 48 heures, essayez d'ouvrir une session et suivez les messages-guides à l'écran afin qu'un nouveau courriel d'activation vous soit envoyé.

2. Je n'arrive pas à acheminer une demande de cueillette à partir de Mon tableau de bord/Expéditions en instance.

Vous ne pourrez pas acheminer une demande de cueillette à partir des Expéditions en instance tant que vous n'aurez pas imprimé les documents requis, car cette impression indique au système d'attribuer un numéro de facture de transport provisoire. Vous pourrez libérer l'expédition dès que ce numéro de facture de transport provisoire vous aura été attribué.

3. J'ai créé une expédition, mais mon bureau est situé dans un autre édifice que le service d'expédition. Comment puis-je acheminer les documents à l'expéditeur?

Une fois l'expédition créée et que vous avez cliqué sur Imprimer afin d'imprimer les documents, le système place les documents dans un fichier PDF. Vous pouvez alors imprimer les documents ou les acheminer à une autre personne, comme vous le faites pour n'importe quel autre fichier PDF. Le système attribue un numéro de facture de transport provisoire dès que vous cliquez sur « Imprimer ». Ensuite, c'est à vous de décider si vous imprimez les documents ou les acheminez à une autre division.

4. Comme le système attribue un numéro de facture de transport provisoire, dois-je apposer un des autocollants de facture de transport provisoire de Day & Ross que nous utilisions auparavant?

Non, ce n'est pas nécessaire. Si vous créez vos expéditions en ligne, le système vous attribuera un numéro de facture de transport provisoire. Vous n'êtes PAS tenu d'utiliser les autocollants de facture de transport provisoire.

5. Puis-je utiliser mes anciennes étiquettes de facture de transport provisoire et mon propre connaissance?

Bien sûr. Si vous ne voulez pas qu'on vous assigne un numéro de facture de transport provisoire ou si vous voulez utiliser votre propre connaissance, vous n'avez qu'à demander une cueillette en ligne en cliquant sur « Demander une cueillette » dans le menu « Je désire ». Vous pourrez alors utiliser votre propre connaissance et apposer un des autocollants de facture de transport provisoire de Day & Ross, comme vous le faites habituellement. Vous pourrez avoir accès à votre expédition dans Mon tableau de bord lorsque la cueillette aura été effectuée et que l'expédition aura été entrée dans notre système.

6. Qui dois-je appeler sur les questions concernant le site web?

Veillez communiquer avec notre groupe de soutien technique au 1-877-744-7797. Veuillez prendre note que ce service se situe chez Sameday Worldwide et que votre appel sera pris en charge par Sameday.

7. Qui dois-je appeler sur les questions concernant une expédition?

Pour toute question sur une expédition que vous avez créé ou que vous essayez de repérer, veuillez communiquer avec notre centre d'appel au 1-866-329-7677.

8. Qui dois-je appeler sur les questions concernant un taux instantané?

Veillez communiquer avec notre service de taux instantané au 1-888-657-7070

