



SUIVI DES ENVOIS DE PUROLATOR VISION



CONTENU

Sélectionnez l'un des contenus ci-dessous pour en savoir plus sur les caractéristiques individuelles.

PRÉSENTATION DE PUROLATOR VISION	07
S'INSCRIRE/SE CONNECTER À PUROLATOR VISION	08
S'INSCRIRE	09
PAGE DE CONNEXION	14
GUIDE DE L'UTILISATEUR STANDARD PUROLATOR VISION	15
FILTRES DU TABLEAU DE BORD	16
DATE D'EXPÉDITION	17
DATE DE LIVRAISON PRÉVUE	18
COMPTES	19
GROUPES	20
SUIVI D'UN LOT DE NIC	23
AFFICHAGE PERSONNALISÉ	24

CONTENU

VISUALISATIONS	28
FONCTIONNALITÉ DYNAMIQUE	29
ÉTAT DE L'ENVOI	30
TYPE D'ENVOI	31
NOUVELLE DATE DE LIVRAISON PRÉVUE	32
ENVOIS PAR DESTINATION	33
CATÉGORIE DE SERVICE	34
ENVOIS NÉCESSITANT VOTRE ATTENTION	35
TYPES DE GRAPHIQUE	36
TABLEAU DES ENVOIS	37
NIC DE LA PIÈCE	38
BARRE DE RECHERCHE	39
FILTRES	40
EXPORTER	41
GÉRER LES COLONNES	42
TRI DES COLONNES	44

CONTENU

SURVEILLANCE DES ENVOIS	45
AJOUTER À LA SURVEILLANCE DES ENVOIS NOUVEAUX/EXISTANTS	46
AFFICHER DANS LE TABLEAU DE BORD	48
GÉRER LES ALERTES	49
MODIFIER/SUPPRIMER LA SURVEILLANCE DE L'ENVOI	50
AVIS	51
ALERTES DE NIC	52
GÉRER LES AVIS	54
RAPPORTS	56
RAPPORT RÉCAPITULATIF DE SUIVI - ÉTAPE 1 : DÉFINIR LES FILTRES	57
RAPPORT RÉCAPITULATIF DE SUIVI - ÉTAPE 1A : FILTRES OPTIONNELS	58
RAPPORT RÉCAPITULATIF DE SUIVI - ÉTAPE 2 : FINALISER LES COLONNES	60
RAPPORT RÉCAPITULATIF DE SUIVI - ÉTAPE 3 : EXAMINER LES DÉTAILS	63
RAPPORT RÉCAPITULATIF DES EXCEPTIONS - ÉTAPE 1 : DÉFINIR LES FILTRES	64
RAPPORT RÉCAPITULATIF DES EXCEPTIONS - ÉTAPE 1A : FILTRES OPTIONNELS	65
RAPPORT RÉCAPITULATIF DES EXCEPTIONS - ÉTAPE 2 : FINALISER LES COLONNES	66
RAPPORT RÉCAPITULATIF DES EXCEPTIONS - ÉTAPE 3 : EXAMINER LES DÉTAILS	69

CONTENU

RAPPORT RÉCAPITULATIF DE SUIVI	70
SORTIE DU RAPPORT D'EXCEPTION	70
VOIR LES ONGLETS DE VOS RAPPORTS - RAPPORTS RÉCEMMENT GÉNÉRÉS	71
VOIR LES ONGLETS DE VOS RAPPORTS - ONGLET PLANIFIÉ	72
MISES EN PAGE DE COLONNES - ONGLET MISE EN PAGE DES COLONNES	73
MISES EN PAGE DE COLONNES - PARTAGER UNE MISE EN PAGE DE COLONNES	74
COMPTE PAYEUR	76
DIRECTIVES ET POLITIQUES	77
GUIDE DE L'UTILISATEUR DE L'ADMINISTRATEUR DE PUROLATOR VISION	78
GESTION DES UTILISATEURS DE VISION	79
POUR LES ORGANISATIONS MULTI-UTILISATEURS D'ENTREPRISE	79
RÔLES/TYPES D'UTILISATEUR	80
ACCÈS À LA GESTION DES UTILISATEURS	81
GÉRER LES UTILISATEURS	82
AJOUTER DES UTILISATEURS	83
TÉLÉVERSER UN LOT D'UTILISATEURS	87
RECHERCHER	90
MODIFIER/SUPPRIMER	91

CONTENU

GÉRER LES MODÈLES DE GROUPE	93
CRÉER UN GROUPE	94
SUPPRIMER/MODIFIER LE GROUPE	97
ANNEXE A - LISTE DES COLONNES DISPONIBLES	99
ANNEXE B - LISTE DES COLONNES DISPONIBLES POUR LES RAPPORTS RÉCAPITULATIFS DE SUIVI	100
ANNEXE C - LISTE DES COLONNES DISPONIBLES POUR LES RAPPORTS D'EXCEPTION	101
FAQ SUR PUROLATOR VISION	102

PRÉSENTATION DE PUROLATOR VISION

À Purolator, nous comprenons que la gestion de nombreux envois sur plusieurs comptes peut être difficile. C'est pourquoi nous avons créé Purolator Vision, un outil de suivi supérieur permettant aux expéditeurs de gérer leur cycle de vie d'expédition dans un seul point de référence libre-service. Les expéditeurs pourront désormais consulter les données de suivi pour les comptes de facturation auxquels ils doivent accéder dans Vision.

En tant qu'expéditeur, vous aurez une visibilité sur les envois créés dans Vision une fois que les données auront été transmises avec succès à Purolator à partir de votre application d'expédition par le biais du processus de manifeste du système standard. Vous commencerez alors à voir des détails de suivi supplémentaires pour les envois confiés à Purolator une fois les articles cueillis ou que le balayage d'induction du réseau aura été effectué.

Ce guide de l'utilisateur présente les caractéristiques et les avantages de Purolator Vision et vous oriente vers les fonctions de suivi qui vous permettront de gérer efficacement vos envois.



S'INSCRIRE/SE CONNECTER À PUROLATOR VISION

Pour vous inscrire ou vous connecter à Vision, vous devez créer un compte en ligne MonPurolator. MonPurolator est le compte en ligne que les expéditeurs utiliseront pour accéder à tous les outils numériques dans Purolator au fil du temps (expédition, analyse de facturation, etc.).

 Sélectionnez l'une des options suivantes pour en savoir plus :

> S'inscrire

> Se connecter



Se connecter

Nom d'utilisateur

☐ Maintenir la connexion ouverte

Suivant

[Déverrouiller le compte ?](#)

[Aide](#)

[S'inscrire maintenant](#)





Vérifier à l'aide de votre mot de passe

Mot de passe

Vérifier

[Mot de passe oublié ?](#)

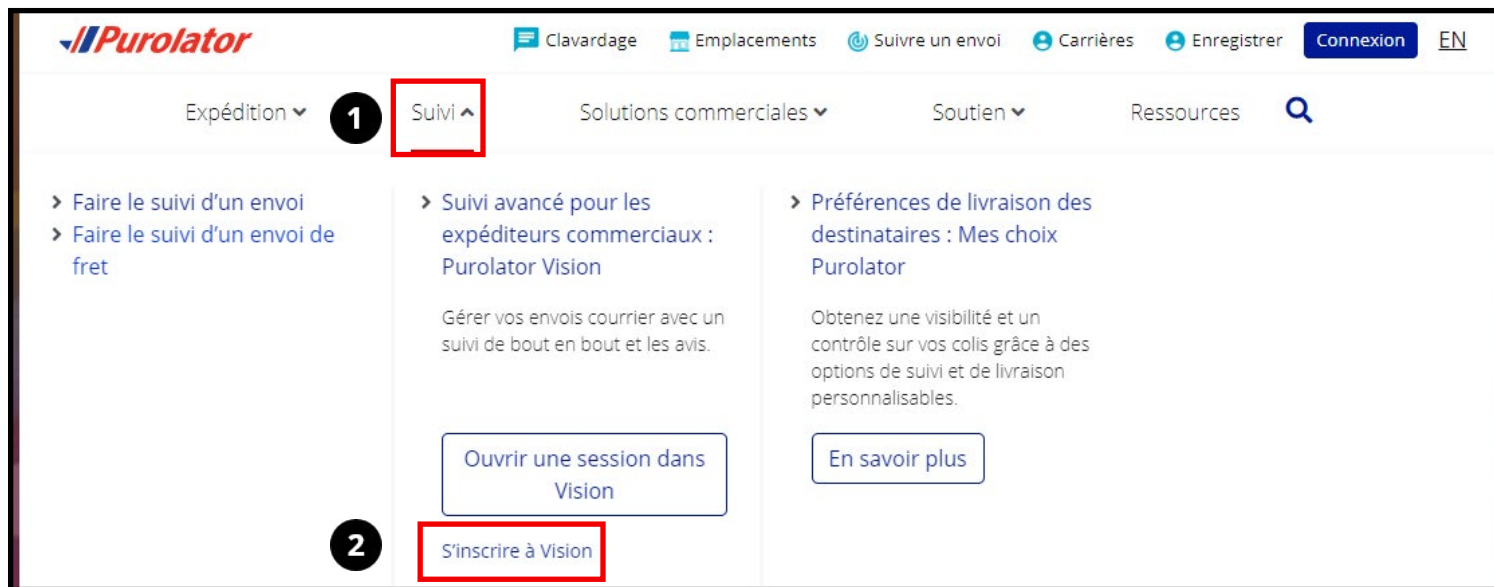
[Retour à la page de connexion](#)

S'INSCRIRE/SE CONNECTER À PUROLATOR VISION

S'inscrire

Inscrivez-vous à MonPurolator en allant dans Purolator.com.

01. Sélectionnez l'onglet **Suivi**.
02. Sélectionnez **S'inscrire à Vision**.



S'INSCRIRE/SE CONNECTER À PUROLATOR VISION

S'inscrire

03. Terminez le processus d'inscription. Entrez vos **prénom, nom** et **adresse courriel**. Ensuite, sélectionnez le bouton **Continuer**.
04. Allez à la boîte de réception de l'adresse postale que vous avez saisie et ouvrez le courriel envoyé par Purolator pour vérifier votre adresse électronique. Cliquez sur le bouton **Vérifier l'adresse de courriel** pour confirmer votre adresse électronique. Ce lien de vérification expirera au bout de 24 heures. Si vous n'avez pas vérifié votre courriel dans les 24 heures, veuillez vous connecter à *MonPurolator* en utilisant votre courriel et demander un nouveau lien de vérification.

S'inscrire pour créer un nouveau profil

Créer votre profil Purolator

Votre profil en ligne Purolator est votre espace central pour expédier, suivre, intégrer et gérer les préférences de livraison. Débutez ici pour accéder à une expérience personnalisée sur notre suite de solutions technologiques.

(*) Champs obligatoires

3

Purolator

Bonjour [Avatar]

Merci d'avoir créé un profil MonPurolator. Pour activer votre profil, veuillez vérifier votre adresse de courriel en cliquant sur le lien ci-dessous.

4

Ce lien de vérification expire dans 24 heures. Si vous n'avez pas vérifié votre adresse de courriel après 24 heures, veuillez ouvrir une session dans MonPurolator à l'aide de votre adresse de courriel et demander un nouveau lien de vérification.

Merci,
Votre équipe chez Purolator

Ce courriel vous a été envoyé à partir de notre boîte de messagerie automatisée. Veuillez ne pas y répondre.

Si vous avez des préoccupations au sujet de ce courriel ou si vous devez apporter des corrections, veuillez communiquer avec notre équipe de soutien à l'adresse onlineshipping@purolator.com OU composer le 1-800-459-5599.

S'INSCRIRE/SE CONNECTER À PUROLATOR VISION

S'inscrire

05. Suivez les instructions pour terminer votre inscription en créant un mot de passe unique. Choisissez une question de sécurité pour récupérer votre mot de passe/compte. La réponse à une question de sécurité ne peut pas être votre mot de passe ou votre nom d'utilisateur, et elle ne peut pas être incluse dans la question.
06. Cochez la case « Je reconnais » pour confirmer que vous avez lu, compris et accepté la **Politique de confidentialité de Purolator**. Cliquez sur le lien vers la **Politique de confidentialité de Purolator** pour lire la politique en détail. Sélectionnez **Continuer**.

6

☐ Je confirme avoir lu, compris et accepté la [Politique de confidentialité de Purolator](#) et consens à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation des renseignements personnels qui y sont décrits.

Continuer

07. Vous vous êtes inscrit avec succès! Sélectionnez **Continuer pour ouvrir une session** pour accéder à votre compte.

7

✓ Votre mot de passe et votre question de sécurité ont été créés.

Continuer pour ouvrir une session

5 Finissez la vérification de votre profil.

Veillez créer votre mot de passe et la question de sécurité.

(*) Champs obligatoires

Mot de passe*
.....

Confirmer le mot ...

Votre nouveau mot de passe doit contenir :

- ✓ Au moins 8 caractères
- ✓ Au moins une lettre majuscule et une lettre minuscule
- ✓ Au moins un caractère spécial (!@#%)
- ✓ Au moins un chiffre
- ✓ Ne doit pas contenir des parties du nom ou prénom de l'utilisateur ou de l'adresse courriel

1. La réponse à une question de sécurité ne peut pas être le mot de passe ou le nom d'utilisateur.
2. La réponse à la question de sécurité ne peut pas être comprise dans la question.

Questions de sécurité*

Réponse de sécurité*

☐ Je confirme avoir lu, compris et accepté la [Politique de confidentialité de Purolator](#) et consens à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation des renseignements personnels qui y sont décrits.

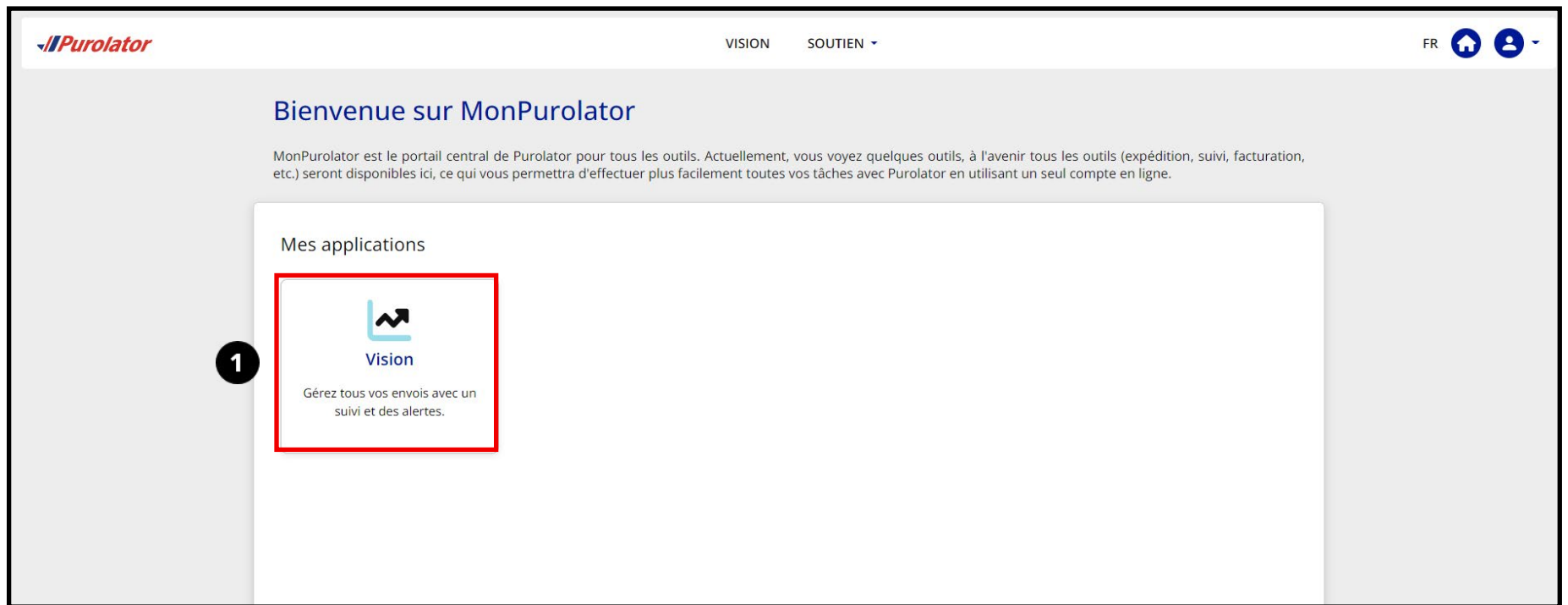
Continuer

S'INSCRIRE/SE CONNECTER À PUROLATOR VISION

S'inscrire

Une fois inscrit à MonPurolator, vous pouvez vous inscrire à l'application Purolator Vision.

01. Après vous être connecté à votre compte *MonPurolator*, vous serez dirigé vers la page Mes applications, votre plateforme unique pour tous les outils Purolator. Sélectionnez l'option de l'application **Vision**.

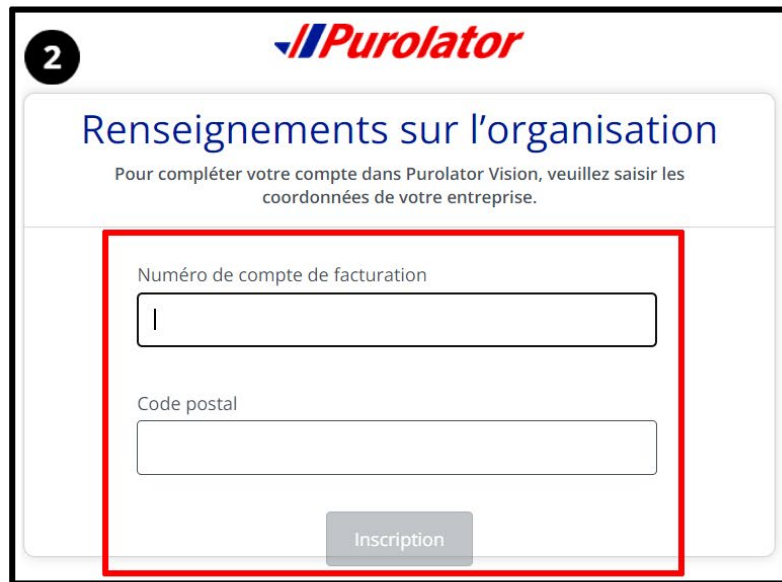


S'INSCRIRE/SE CONNECTER À PUROLATOR VISION

S'inscrire

Une fois inscrit à MonPurolator, vous pouvez demander à l'administrateur de votre organisation de vous ajouter à l'application Vision. Vous pouvez également suivre les étapes ci-dessous pour vous inscrire à l'application Purolator Vision.

02. Vérifiez votre compte en entrant le numéro de compte de facturation de votre organisation et le code postal correspondant, puis sélectionnez **S'inscrire**. Une fois cette étape terminée, l'administrateur de votre organisation pourra approuver votre accès.
03. Si vous souhaitez devenir un administrateur Vision pour votre organisation (gérer les utilisateurs pour votre organisation), vous devrez fournir à Purolator le montant total de votre avec les taxes comme étape de vérification supplémentaire. L'équipe du service à la clientèle de Purolator validera ces données et approuvera votre accès.



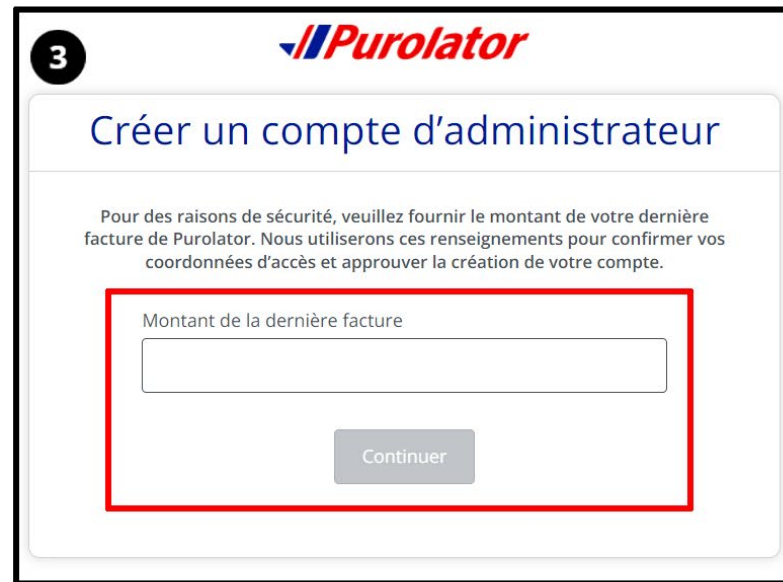
2 

Renseignements sur l'organisation

Pour compléter votre compte dans Purolator Vision, veuillez saisir les coordonnées de votre entreprise.

Numéro de compte de facturation

Code postal



3 

Créer un compte d'administrateur

Pour des raisons de sécurité, veuillez fournir le montant de votre dernière facture de Purolator. Nous utiliserons ces renseignements pour confirmer vos coordonnées d'accès et approuver la création de votre compte.

Montant de la dernière facture

04. Si vous éprouvez des difficultés à vous inscrire à Vision ou ne voyez pas les données de suivi pour des comptes particuliers de votre organisation, veuillez communiquer avec l'administrateur de votre organisation pour résoudre les problèmes.

S'INSCRIRE/SE CONNECTER À PUROLATOR VISION

Page de connexion

Accédez à votre compte en suivant ces étapes simples :

01. Pour vous connecter, allez à **www.purolator.com**, sélectionnez l'onglet **Suivi**, sélectionnez **Ouvrir une session dans Vision** et saisissez votre nom d'utilisateur. Vous pouvez sélectionner **Maintenir la connexion ouverte** pour votre commodité chaque fois que vous visitez la page.
02. Sélectionnez **Suivant** pour continuer.
03. Entrez votre mot de passe et cliquez sur le bouton **Vérifier**.
04. Après avoir saisi votre mot de passe, vous recevrez un code de vérification sur votre courriel. Entrez le code de vérification approprié pour terminer la connexion à Vision.

1 Se connecter

Nom d'utilisateur

JaneDoe@email.com

☐ Maintenir la connexion ouverte

2 Suivant

[Déverrouiller le compte ?](#)

[Aide](#)

3 Vérifier à l'aide de votre mot de passe

Mot de passe

Vérifier

[Mot de passe oublié ?](#)

[Retour à la page de connexion](#)

4 Bonjour

Une demande d'ouverture de session par courriel a été demandée. Pour terminer l'ouverture de session, veuillez utiliser le code suivant :

545439

Veuillez communiquer avec l'équipe de soutien de Purolator au [1-800-459-5599](tel:1-800-459-5599) si vous avez de la difficulté à ouvrir une session.

Merci,
Votre équipe chez Purolator



GUIDE DE L'UTILISATEUR STANDARD PUROLATOR VISION



FILTRES DU TABLEAU DE BORD

Le tableau de bord Purolator Vision fournit une interface centralisée et interactive pour surveiller les données des envois en temps quasi réel, suivre plusieurs envois et accéder à des renseignements clés pour prendre des décisions éclairées. Par exemple, si une adresse est incorrecte, vous pouvez rapidement identifier ces envois et prendre des actions correctives.

Personnaliser le tableau de bord à l'aide de filtres

Les filtres vous permettent de restreindre les données et de les personnaliser en fonction de vos exigences. L'utilisation de filtres pour se concentrer sur les données les plus pertinentes permet de les interpréter plus rapidement et plus facilement. Les utilisateurs peuvent également appliquer plusieurs filtres sur le tableau de bord. Tous les filtres appliqués fonctionnent ensemble. Par exemple, si une adresse est incorrecte, vous pouvez rapidement identifier ces envois et prendre des actions correctives.

Vous pouvez choisir parmi plusieurs filtres et visualisations, par exemple : Date d'expédition, date de livraison prévue et comptes. Les 6 visualisations et l'affichage en tableau affichent les envois importants pour vous, que vous pouvez filtrer davantage par dates.

>  Sélectionnez l'une des options suivantes pour en savoir plus :

> Date d'expédition

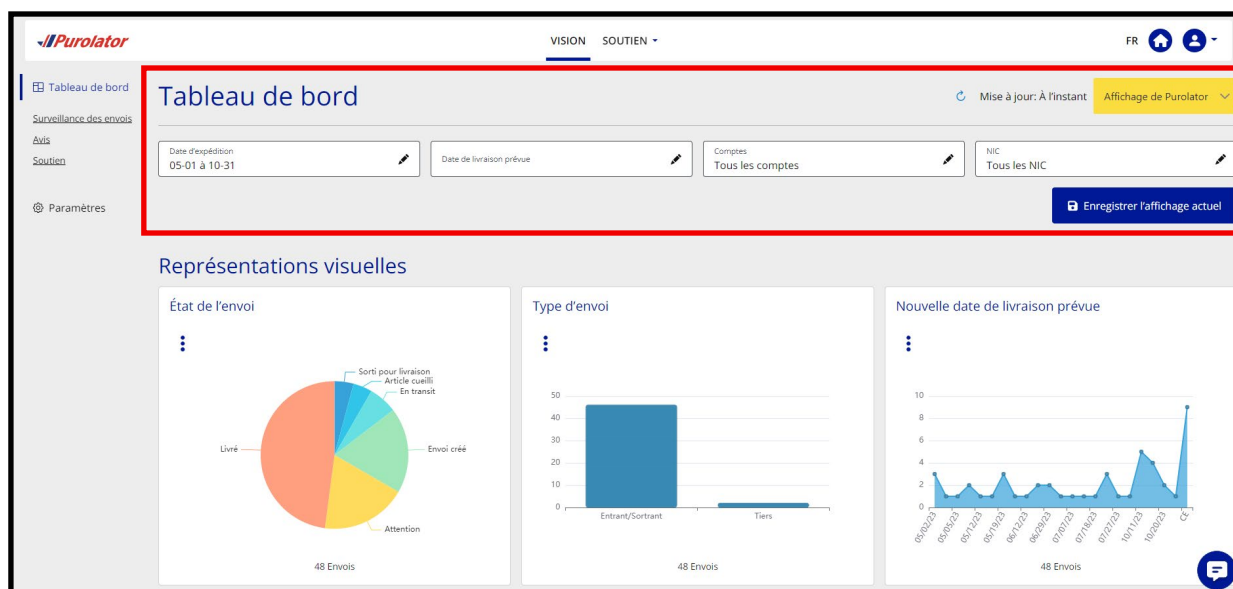
> Date de livraison prévue

> Comptes

> Groupes

> Suivi d'un lot de NIC

> Affichage personnalisé



Une fois les filtres souhaités appliqués, vous pouvez enregistrer cette vue et y faire référence quand vous le souhaitez dans Affichage personnalisé.

FILTRES DU TABLEAU DE BORD

Date d'expédition

Pour filtrer par la date à laquelle un envoi a été intégré par Purolator, procédez de la manière suivante :

01. Sélectionnez le bouton **Date d'expédition**.
02. Sélectionnez la **plage de dates** que vous préférez.
Vous pouvez choisir en fonction de :
 - 7 derniers jours
 - 14 derniers jours
 - Personnaliser
 - Aucun
03. Sélectionnez **Filtrer** pour appliquer le filtre ou sélectionnez **Effacer** pour supprimer la sélection.

The screenshot shows the 'Tableau de bord' (Dashboard) interface. A red box labeled '1' highlights the 'Date d'expédition' dropdown menu, which currently shows '7 derniers jours'. To the right is a 'Date de livraison prévue' field. Below this is a section titled 'Sélectionner une plage de dates' (Select a date range). It contains two calendar views for November and December 2023. A red box labeled '2' highlights the radio button options: '7 derniers jours' (selected), '14 derniers jours', 'Personnaliser', and 'Aucun'. At the bottom, a red box labeled '3' highlights the 'Effacer' (Clear) and 'Filtrer' (Filter) buttons.

Tableau de bord

1 Date d'expédition
7 derniers jours

Date de livraison prévue

Sélectionner une plage de dates

< Novembre 2023 >

Lu	Mar	Mer	Je	Ve	Sa	Di
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

Décembre 2023 >

Lu	Mar	Mer	Je	Ve	Sa	Di
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2 ☒ 7 derniers jours ☐ 14 derniers jours ☐ Personnaliser ☐ Aucun

Effacer Filtrer

3

FILTRES DU TABLEAU DE BORD

Date de livraison prévue

Pour filtrer par date de livraison prévue, procédez de la manière suivante :

01. Sélectionnez le bouton **Date de livraison prévue**.
02. Sélectionnez la **plage de dates** que vous préférez. Vous pouvez choisir en fonction de :
 - 7 jours suivants
 - 14 jours suivants
 - Personnaliser
 - Aucun
03. Sélectionnez **Filtrer** pour appliquer le filtre ou sélectionnez **Effacer** pour supprimer la sélection.

The screenshot shows a web interface for filtering delivery dates. At the top, a dropdown menu is set to 'Date de livraison prévue' with '7 jours suivants' selected. To the right, there are buttons for 'Comptes' and 'Tous les comptes'. Below this is a section titled 'Sélectionner une plage de dates' which contains two side-by-side calendars for November and December 2023. In the November calendar, the dates 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, and 15 are highlighted in blue. Below the calendars, there are four radio button options: '7 jours suivants' (selected), '14 jours suivants', 'Personnaliser', and 'Aucun'. At the bottom, there are two buttons: 'Effacer' and 'Filtrer'.

1

Date de livraison prévue
7 jours suivants

Comptes
Tous les comptes

Sélectionner une plage de dates

Novembre 2023

Lu	Mar	Mer	Je	Ve	Sa	Di
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

Décembre 2023

Lu	Mar	Mer	Je	Ve	Sa	Di
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2

☒ 7 jours suivants ☐ 14 jours suivants ☐ Personnaliser ☐ Aucun

Effacer Filtrer

3

FILTRES DU TABLEAU DE BORD

Comptes

Pour filtrer par comptes de facturation, procédez de la manière suivante :

01. Sélectionnez le bouton **Comptes**.
02. Utilisez la barre de recherche dans n'importe quelle catégorie pour trouver des comptes de facturation spécifiques par **province/État, ville, code postal, nom de compte et numéro de compte**.
03. Sélectionnez des comptes individuels ou utilisez la fonction **Tout sélectionner** pour sélectionner un nombre de comptes en bloc.
04. Utilisez le bouton **Afficher uniquement les éléments sélectionnés** pour afficher uniquement les comptes que vous avez sélectionnés. Le nombre ci-dessus indique le nombre de comptes sélectionnés (**7 sélectionnés**).
05. Sélectionnez **Terminé** pour appliquer le filtre ou sélectionnez **Annuler** pour supprimer le filtre.

1

Comptes
Tous les comptes

Sélectionner une plage de dates

4 7 Sélectionné
Afficher uniquement les éléments sélectionnés

Comptes Groupes

3 2 5

Tout sélectionner	Province/État de l'expéditeur	Ville de l'expéditeur	Code postal/code ZIP de l'expéditeur	Nom du compte	Numéro de compte
☐					
☒	QC	REPENTIGNY	JNA 3B9	ARMANDO CLAUDE (JA)	4040176
☒	QC	DORVAL	HBP 3A3	CAN-BRAND SALES	7240176
☒	QC	DORVAL	HBP 3A6	CARDINAL HEALTH (JA)	5230030
☒	QC	ANJOU	WU 195	CARDINAL HEALTH (JA)	5230048

FILTRES DU TABLEAU DE BORD

Groupes

Les groupes de comptes vous aident à organiser/grouper les comptes de facturation. Créer des groupes en fonction de critères spécifiques, tels que les services, les rôles ou les régions. Cette catégorisation vous aide à gérer plus efficacement, à déléguer les tâches de manière appropriée et à créer un flux de communication plus organisé.

Les groupes présentent des avantages pour les organisations où les comptes de facturation peuvent varier considérablement d'un service ou d'une équipe à l'autre. Vous pouvez créer des groupes de comptes par le biais des Paramètres et utiliser le filtre Groupes sur le tableau de bord.

Pour créer un groupe, procédez de la manière suivante :

01. Allez à



02. Attribuez un **Nom du groupe** et sélectionnez les comptes que vous souhaitez ajouter au groupe.

03. Ensuite, sélectionnez **Enregistrer** pour enregistrer votre groupe ou **Annuler** pour supprimer votre sélection.

2

23 sélectionné
Afficher seulement les éléments sélectionnés

3

Annuler Enregistrer

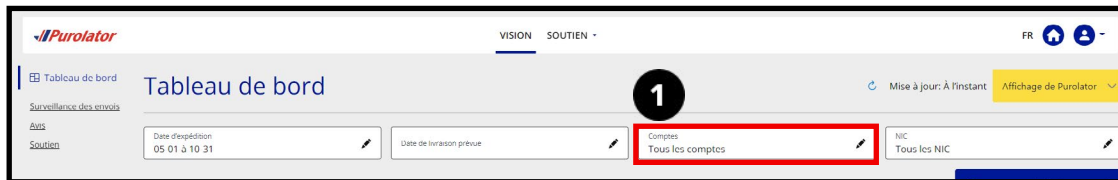
Tout sélectionner	Province/État de l'expéditeur	Ville de l'expéditeur	Code postal/code ZIP de l'expéditeur	Nom du compte	Numéro de compte
☒	QC				
☒	QC	POINTE-CLAIRE	H3B 1A4	CAROLAN, HEATHER P	1000007
☒	QC	ANJOU	H1W 1P5	BRUNEL, JAMES L	1000014

FILTRES DU TABLEAU DE BORD

Groupes

Pour appliquer le filtre Groupes, procédez de la manière suivante :

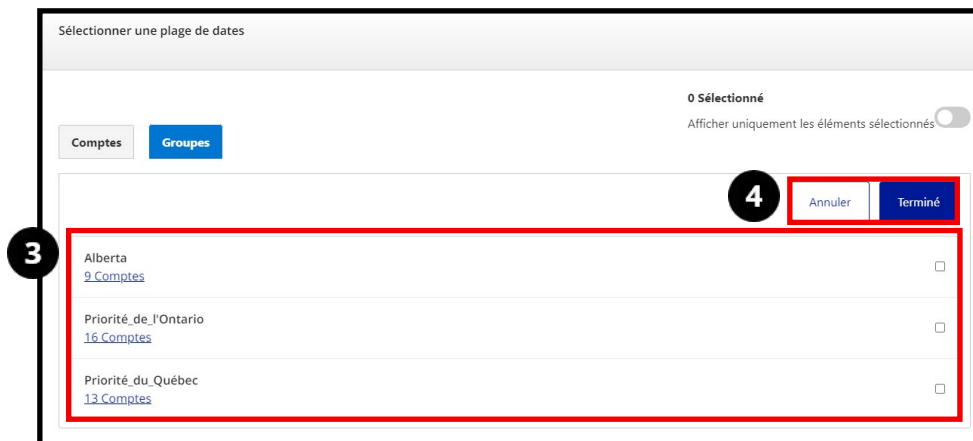
01. Allez à votre tableau de bord principal et sélectionnez le bouton **Comptes**.



02. Sélectionnez **Groupes**.



03. Sélectionnez les groupes souhaités.



04. Sélectionnez **Terminé** pour appliquer le filtre ou sélectionnez **Annuler** pour supprimer le filtre.

FILTRES DU TABLEAU DE BORD

Groupes

Pour ouvrir, modifier ou supprimer vos groupes, procédez de la manière suivante :

01. Allez dans **Paramètres > Groupes**.
02. Sélectionnez l'action souhaitée pour **ouvrir**, **modifier** ou **supprimer** un groupe.

Tableau de bord

Paramètres de Purolator Vision

Paramètres

Affichages **Groupes** 1

Nom	Comptes	Gérer
Alberta	9	Ouvrir Modifier Supprimer
Priorité_de_l'Ontario	16	Ouvrir Modifier Supprimer
Priorité_du_Québec	13	Ouvrir Modifier Supprimer

+ Créer un groupe

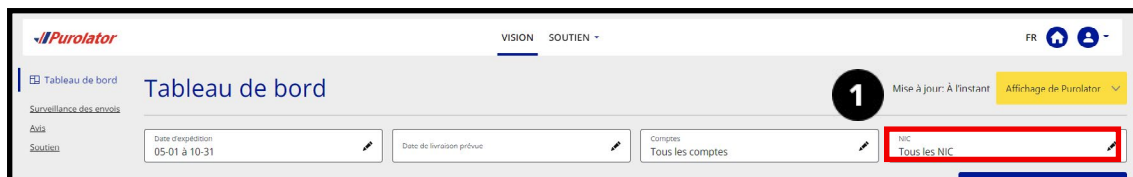
FILTRES DU TABLEAU DE BORD

Suivi d'un lot de NIC

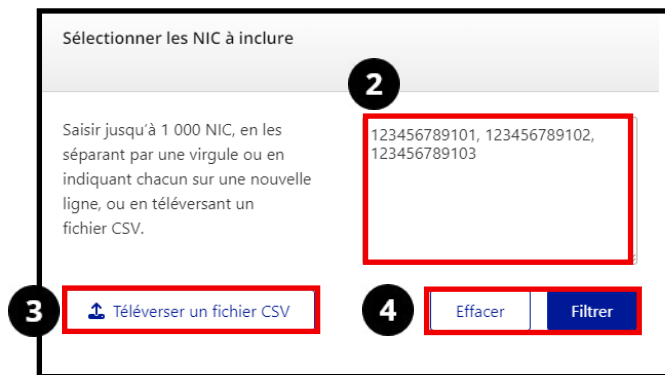
Utilisez ce filtre pour identifier et suivre rapidement un ensemble d'envois (jusqu'à 1 000) par NIC. Vous pouvez suivre les envois en saisissant plusieurs NIC manuellement ou en téléversant le fichier CSV contenant les NIC.

Pour filtrer par suivi d'un lot de NIC, procédez de la manière suivante :

01. Sélectionnez le bouton **NIC**.



02. Dans le menu déroulant, entrez jusqu'à 1 000 NIC manuellement (copier/coller) ou téléversez un fichier CSV.
03. Pour téléverser un fichier CSV (Excel), cliquez sur le bouton **Téléverser un fichier CSV** et sélectionnez votre fichier. Pour entrer manuellement les NIC, écrivez-en un par ligne ou séparez-le par des virgules. Vous pouvez téléverser un fichier séparé par des virgules contenant uniquement les NIC de l'envoi ou les copier/coller dans la zone de texte.
04. Sélectionnez **Filtrer** pour appliquer le filtre ou sélectionnez **Effacer** pour supprimer votre sélection.



FILTRES DU TABLEAU DE BORD

Affichage personnalisé

Créez un affichage personnalisé pour enregistrer les filtres souhaités et adapter votre tableau de bord de suivi aux différents cas d'utilisation commerciale. Vous pouvez activer ou désactiver les éléments du tableau de bord, tels que Visualisations et Tableau des envois. Un affichage personnalisé peut être créé à partir de votre tableau de bord de suivi et enregistrée pour un accès rapide aux renseignements pertinents sur l'envoi. Pour créer un affichage personnalisé dans votre tableau de bord de suivi, procédez de la manière suivante :

01. Comme illustré ci-dessous, assurez-vous que tous les filtres et visualisations souhaités sont appliqués.
02. Cliquez sur le bouton **Enregistrer l'affichage actuel**.

The screenshot shows the 'Tableau de bord' (Dashboard) interface. On the left, there are navigation links: 'Tableau de bord', 'Surveillance des envois', 'Avis', 'Soutien', and 'Paramètres'. The main area displays four filter boxes: 'Date d'expédition' (05-01 à 10-31), 'Date de livraison prévue', 'Comptes' (Tous les comptes), and 'NIC' (Tous les NIC). A red box highlights these filters and the 'Enregistrer l'affichage actuel' button in the bottom right corner. A yellow box in the top right corner shows 'Mise à jour: À l'instant' and 'Affichage de Purolator'. A red box with a black circle containing the number '1' highlights the filter boxes, and another red box with a black circle containing the number '2' highlights the 'Enregistrer l'affichage actuel' button.

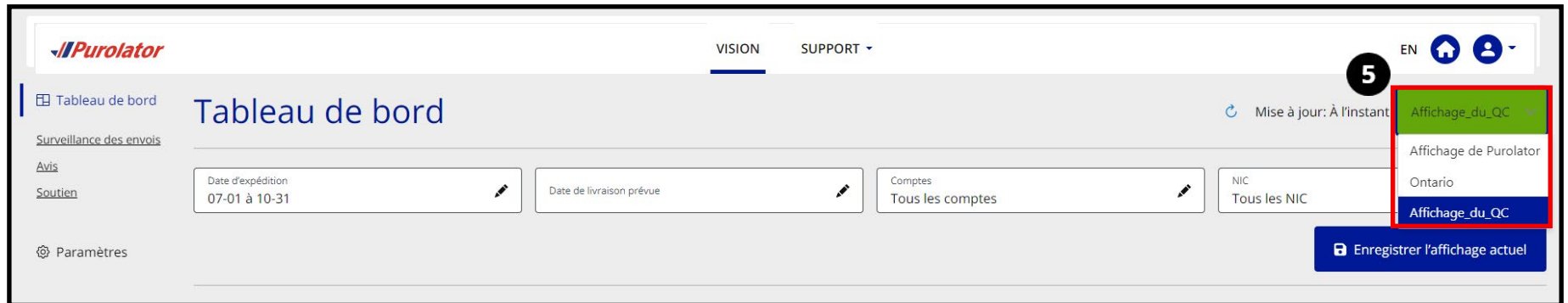
03. Sélectionnez **Modifier l'affichage actuel** ou **Créer un nouvel affichage** pour mettre à jour l'affichage personnalisé existant ou en créer un nouveau. Si vous créez un nouvel affichage, vous devez entrer un nom pour celui-ci.
04. Cliquez sur le bouton

The screenshot shows a dialog box titled 'Enregistrer les filtres et les paramètres actuels'. It contains a yellow box with the text: 'Affichage de Purolator est un affichage standard fourni par Purolator et ne peut être modifié.' Below this, there are two radio buttons: 'Modifier l'affichage actuel (Affichage de Purolator)' and 'Créer un nouvel affichage'. The 'Créer un nouvel affichage' option is selected, and a text input field next to it contains the word 'Ontario'. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer l'affichage actuel'. A red box highlights the 'Créer un nouvel affichage' option and the text input field. A red box with a black circle containing the number '3' highlights the 'Créer un nouvel affichage' option, and another red box with a black circle containing the number '4' highlights the 'Enregistrer l'affichage actuel' button.

FILTRES DU TABLEAU DE BORD

Affichage personnalisé

05. Utilisez le menu déroulant pour passer d'un affichage à l'autre. **L'affichage de Purolator** est l'affichage par défaut fourni avec l'outil et ne peut pas être mis à jour. Au besoin, vous pouvez créer un nouvel affichage et l'enregistrer par défaut.



FILTRES DU TABLEAU DE BORD

Affichage personnalisé

Pour gérer vos affichages personnalisés, procédez de la manière suivante :

01. Sélectionnez **Paramètres** dans la barre de gauche pour ouvrir **Affichages**, où vous verrez tous les affichages par défaut. **L'affichage de Purolator** est l'affichage par défaut. Pour changer l'affichage par défaut en affichage personnalisé, vous pouvez décocher **l'affichage de Purolator** et sélectionner un affichage différent.
02. Sélectionnez **Ouvrir** pour voir l'affichage personnalisé.

The first screenshot shows the 'Paramètres de Purolator Vision' page. On the left sidebar, 'Paramètres' is highlighted with a red box and a circled '1'. The main area has two tabs: 'Affichages' (selected) and 'Groupes'. A table lists three dashboards: 'Affichage de Purolator' (checked as default), 'Ontario', and 'Affichage du QC'. A red box with a circled '2' highlights the 'Gérer' column, which contains 'Ouvrir', 'Modifier', and 'Supprimer' buttons for each dashboard. A yellow arrow points from the 'Ouvrir' button to the second screenshot.

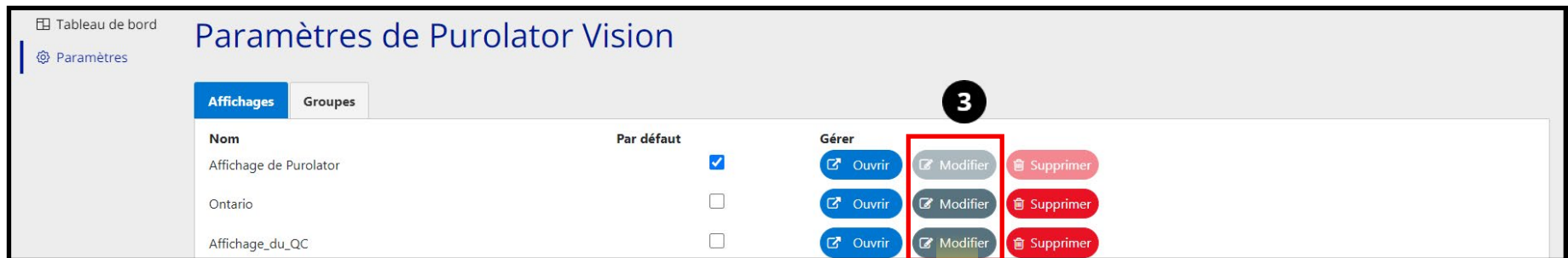
The second screenshot shows the 'Tableau de bord' (Dashboard) view. The top right shows 'Mise à jour: À l'instant' and a dropdown menu currently set to 'Affichage de Purolator'. Below this, there are filters for 'Date d'expédition' (05-01 à 10-31), 'Date de livraison prévue', 'Comptes' (Tous les comptes), and 'NIC' (Tous les NIC). A button 'Enregistrer l'affichage actuel' is visible. The main section is titled 'Représentations visuelles' and contains three charts: 'État de l'envoi' (a pie chart showing 'Sorti pour livraison', 'Article cueilli', and 'En transit'), 'Type d'envoi' (a bar chart), and 'Nouvelle date de livraison prévue' (a line chart).

FILTRES DU TABLEAU DE BORD

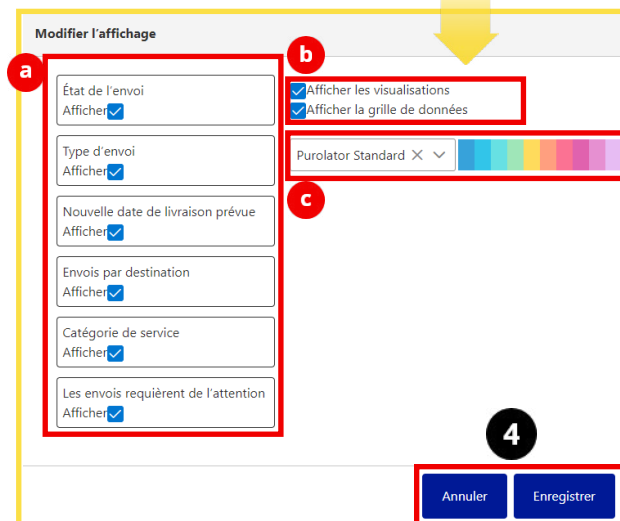
Affichage personnalisé

Pour gérer vos affichages personnalisés, procédez de la manière suivante :

03. Sélectionnez **Modifier** pour modifier l'affichage.
 - a. Dans la colonne de gauche, vous pouvez vérifier les **visualisations** que vous souhaitez voir.
 - b. En haut à droite, vous pouvez choisir d'afficher les **visualisations** et la grille de données (affichage du tableau).
 - c. Sous **l'affichage du tableau**, vous pouvez sélectionner la palette de couleurs que vous souhaitez voir affichée pour les **visualisations**.



04. Sélectionnez **Enregistrer** pour enregistrer l'affichage ou **Annuler** pour supprimer votre sélection. L'enregistrement de l'affichage stockera **l'affichage personnalisé** dans le menu déroulant de votre **tableau de bord de suivi** pour un accès rapide aux informations pertinentes relatives aux envois sélectionnés.



VISUALISATIONS

Visualisations

Les visualisations dans Purolator Vision vont de pair avec les filtres du tableau de bord de suivi en fournissant une approche intégrée pour comprendre et analyser vos activités d'expédition. Grâce à diverses représentations visuelles de données telles que les statuts d'envoi, le type d'envoi, les destinations et les catégories de service, cette combinaison vous permet d'interpréter facilement des renseignements complexes, en alignant les deux éléments pour un aperçu simplifié de tous vos détails d'expédition pertinents.

L'outil offre six visualisations interactives.

 Sélectionnez l'une des options suivantes pour en savoir plus :

Sélectionnez [Fonctionnalité dynamique](#) pour en savoir plus sur l'interaction avec les visualisations.

> État de l'envoi

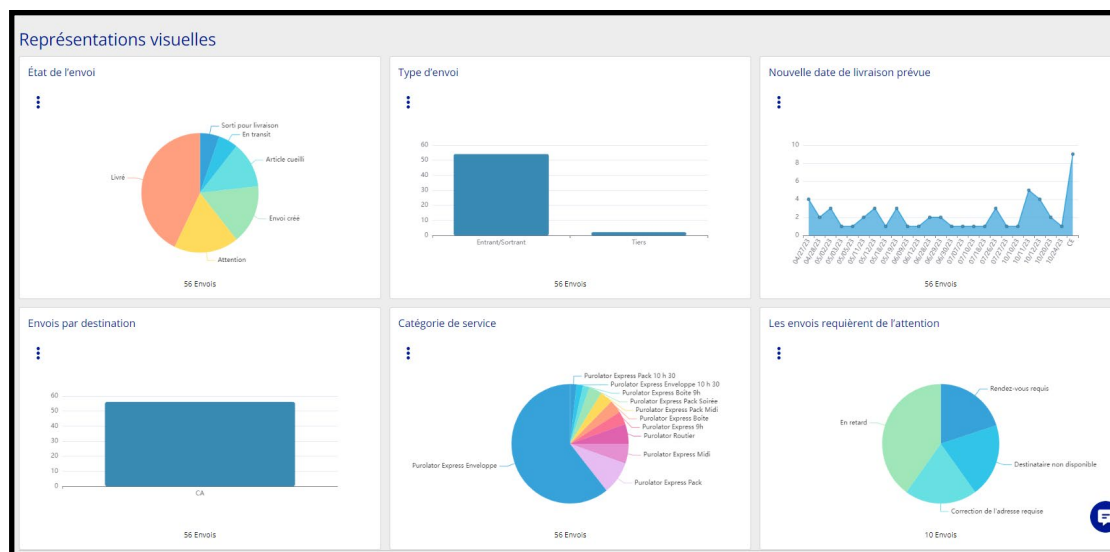
> Type d'envoi

> Nouvelle date de livraison prévue

> Envoi par destination

> Catégorie de service

> Envois nécessitant votre attention



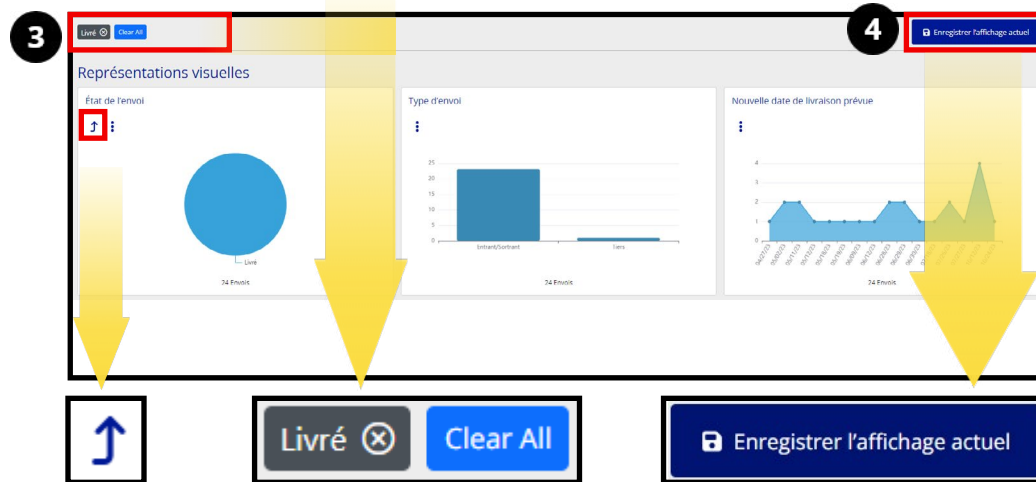
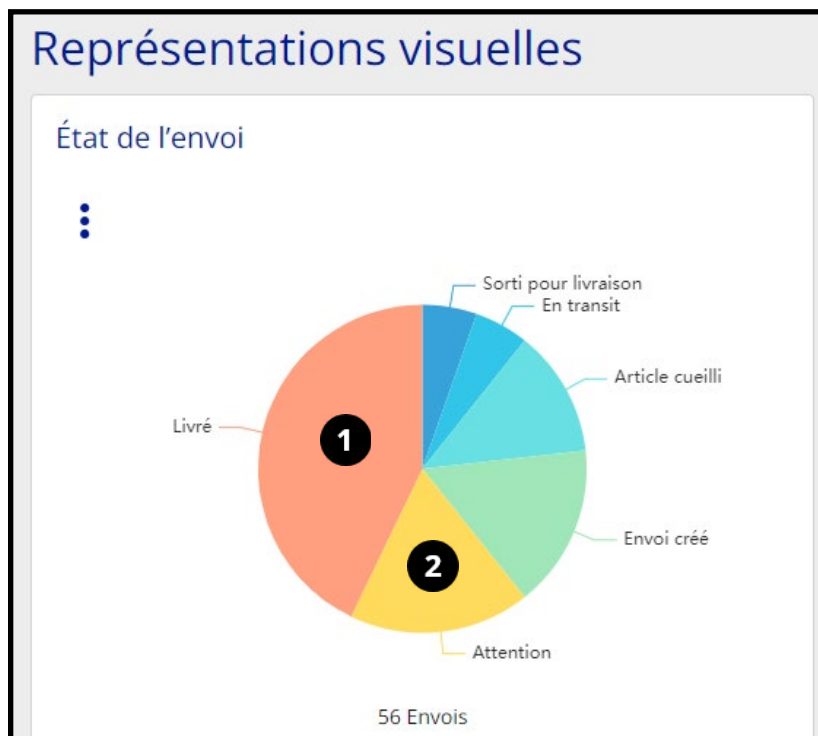
Sélectionnez [Types de graphique](#) pour en savoir plus sur les différentes façons d'afficher les visualisations.

VISUALISATIONS

Fonctionnalité dynamique

Le suivi de vos envois avec Visualisations offre une expérience interactive et réactive, car il intègre également une fonction de filtrage. En sélectionnant n'importe quelle section de n'importe quel graphique, vous pouvez obtenir une lecture plus détaillée de ces données. Voici comment vous pouvez utiliser la fonctionnalité :

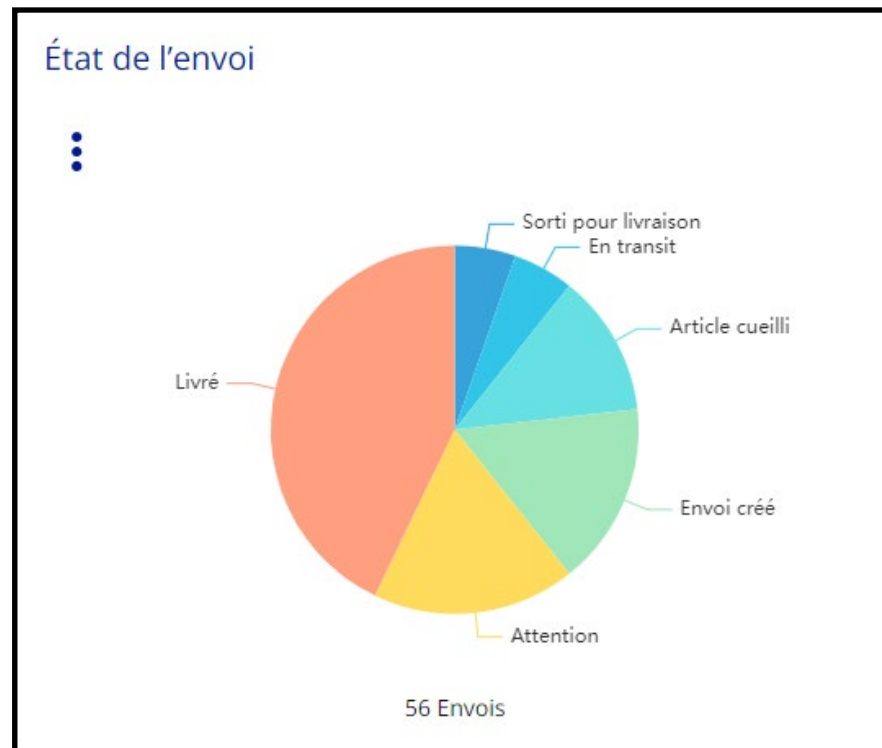
01. Placez votre curseur sur n'importe quelle section du tableau pour obtenir un résumé de cette section.
02. Sélectionnez la section souhaitée pour obtenir une lecture détaillée des données.
03. Sélectionnez la  flèche pour revenir en arrière. Vous pouvez également sélectionner le **X** pour effacer des filtres spécifiques ou **Effacer tout** pour supprimer tous les filtres.
04. Sélectionnez le bouton **Enregistrer l'affichage actuel** si vous souhaitez enregistrer l'affichage.



VISUALISATIONS

État de l'envoi

Faites le suivi de l'état de vos envois grâce à un aperçu clair et en temps quasi réel du parcours de votre envoi avec des étapes importantes. Vous pouvez facilement déterminer le statut détaillé de votre envoi, y compris les retards et leurs causes, pour une résolution rapide accélérant l'expédition des envois.



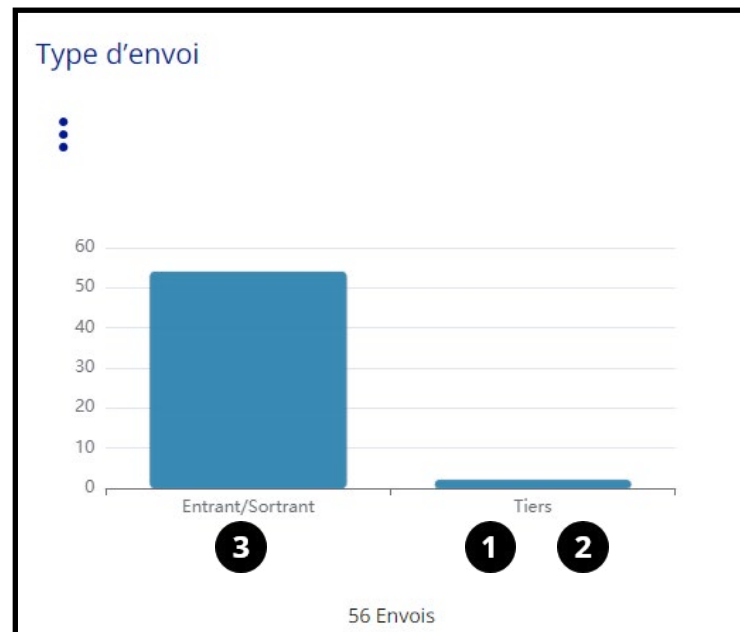
VISUALISATIONS

Type d'envoi

Indique le type d'envoi(s). Par exemple, Envois entrants/sortants ou Tiers.

Le type d'envoi vous aide à planifier votre charge de travail en trois catégories :

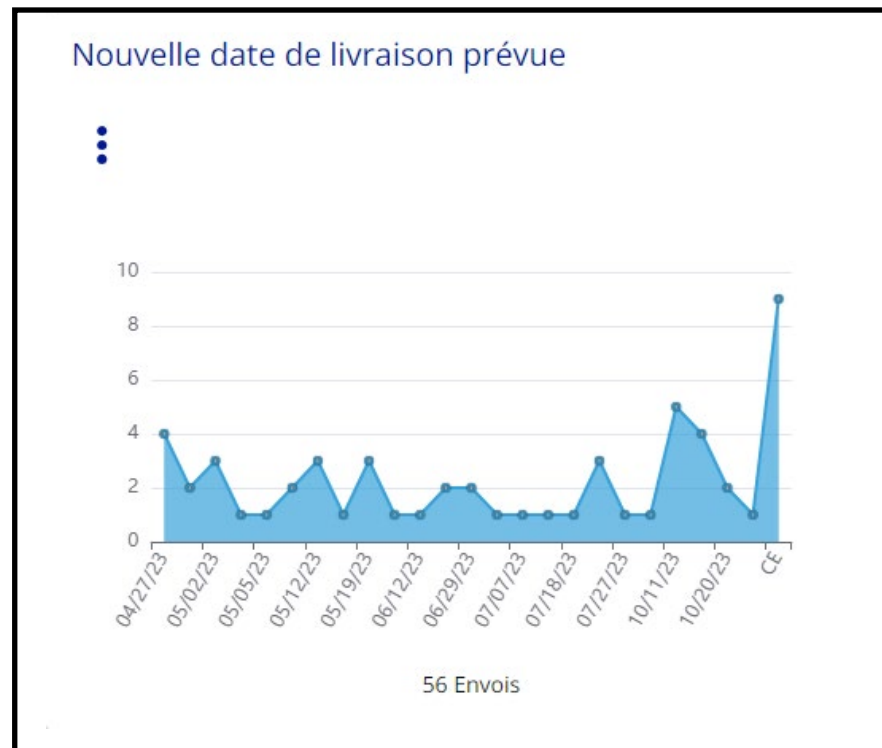
01. **Envois entrants** : Les envois Purolator **qui arrivent** à votre établissement pour vos comptes de facturation vous aident à vous préparer pour les marchandises entrantes.
02. **Envois sortants** : Envois Purolator au **départ** de votre établissement pour vos comptes de facturation, ce qui vous aide à gérer une livraison en temps opportun.
03. Envois **de tiers** : Les marchandises expédiées par les fournisseurs en votre nom en utilisant votre compte de facturation, assurant la transparence de la chaîne d'approvisionnement. Ces envois n'arrivent ni ne quittent les installations du payeur.



VISUALISATIONS

Nouvelle date de livraison prévue

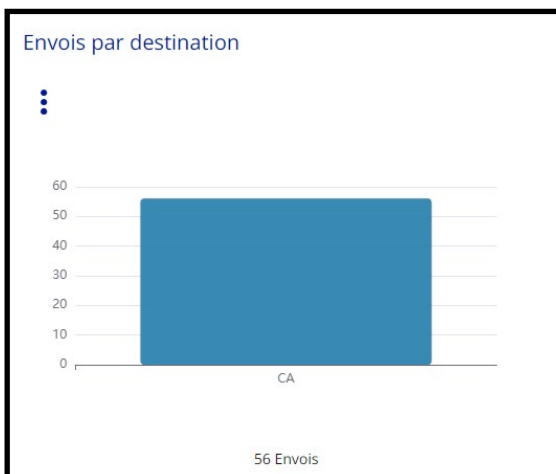
Affiche la nouvelle date de livraison prévue estimée par Purolator. Ce graphique représente le nombre d'envois avec la « date de livraison prévue » sélectionnée. L'axe des Y indique le nombre d'envois, tandis que l'axe des X représente la date de livraison prévue.



VISUALISATIONS

Envois par destination

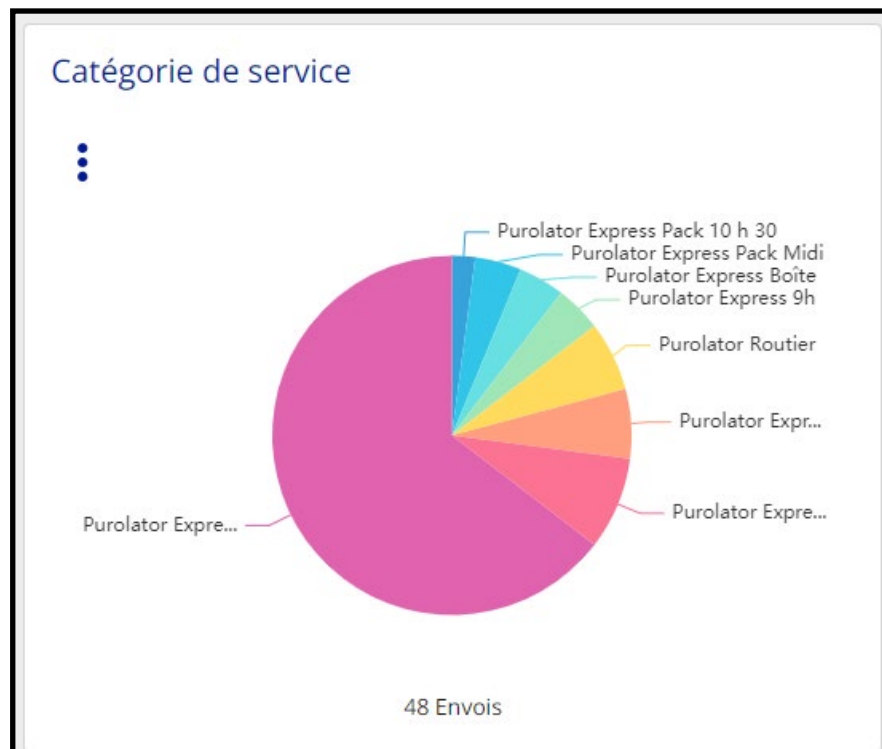
Faites le suivi de votre ou vos envoi(s) par destination pour extraire facilement les dossiers pertinents sur plusieurs envois. Vous pouvez sélectionner le graphique à barres à filtrer par pays, province et ville.



VISUALISATIONS

Catégorie de service

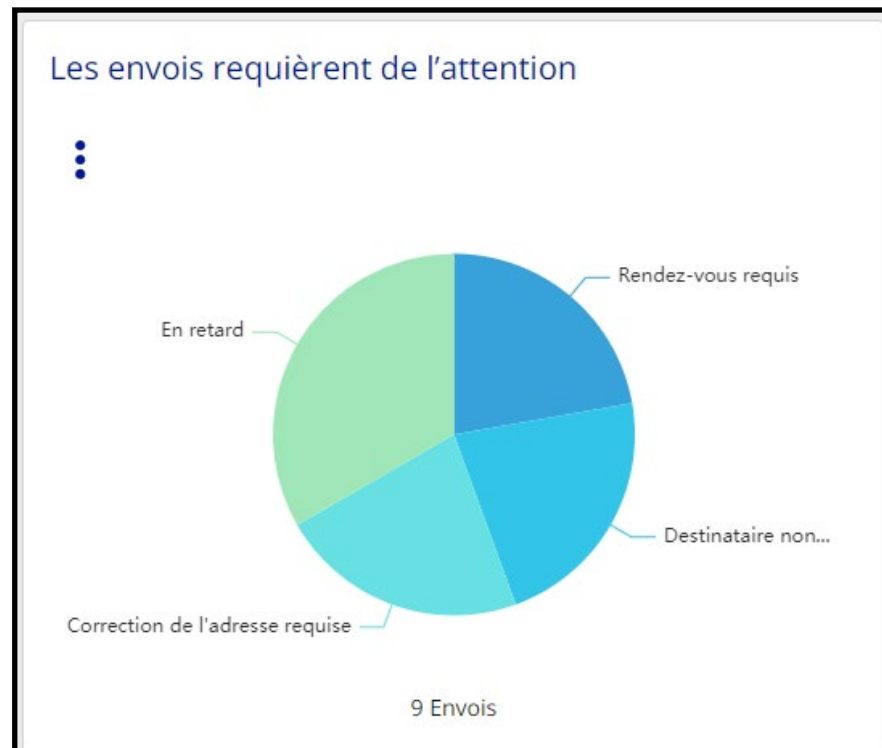
Cette visualisation montre les services Purolator spécifiques utilisés pour vos envois tels que Purolator Express®, Purolator Routier®, Purolator Express® Enveloppe, etc. En affichant ces services pour les envois filtrés, les utilisateurs peuvent rapidement comprendre les méthodes d'expédition choisies. Cela permet une meilleure planification, optimisation des coûts et harmonisation avec les besoins d'expédition, assurant l'utilisation des services les plus efficaces pour chaque envoi.



VISUALISATIONS

Envois nécessitant votre attention

Identifiez les envois qui nécessitent votre attention pour résoudre les problèmes pour une livraison rapide et efficace. Vous pouvez utiliser les raisons/sous-statuts pour résoudre l'état de l'attention (p. ex. Correction de l'adresse requise, Destinataire non disponible, Disponible pour cueillette, En retard, Rendez-vous requis, Endommagé, Autre et Douanes). Ce sont les raisons les plus courantes du retard.



VISUALISATIONS

Types de graphique

Vous pouvez modifier le type de graphique dans vos visualisations en sélectionnant le menu kebab sur n'importe quel graphique. Les types de graphique comprennent les graphiques circulaires, les diagrammes en rose de Nightingale, les graphiques à lignes, les graphiques à barres verticales, les graphiques à barres horizontales et le nuage de points.

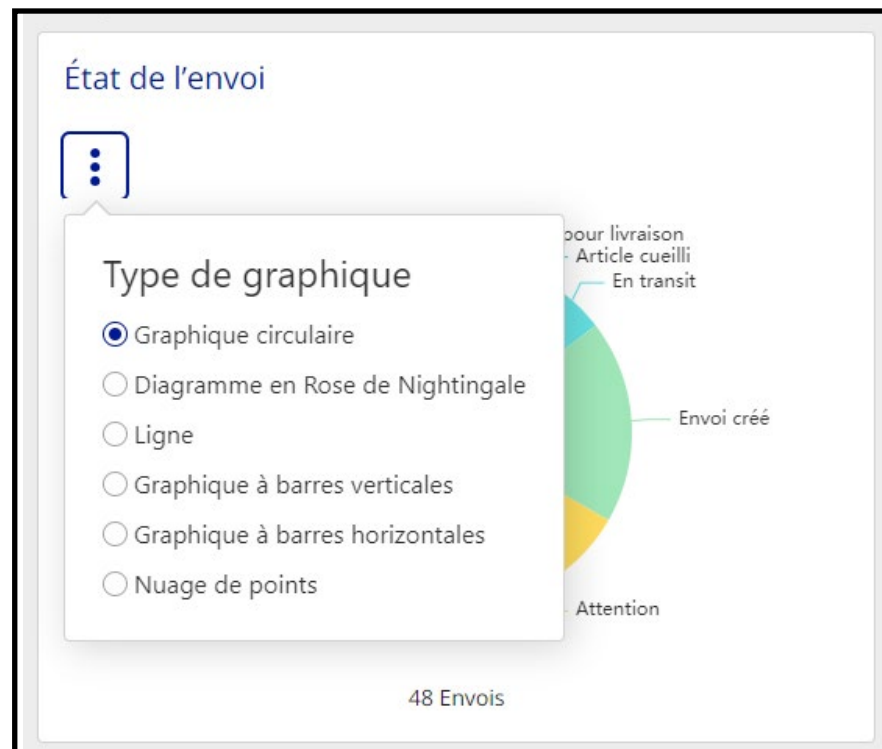


TABLEAU DES ENVOIS

Accédez aux détails des données de votre envoi avec le tableau des envois qui affiche les données en fonction des filtres que vous avez sélectionnés sur vos visualisations. Veuillez noter que le tableau des envois affiche un maximum de 2 000 envois. Afin de retourner un ensemble de données qui peut être géré pour la recherche ou l'exportation, vous pouvez affiner les filtres de visualisation pour obtenir une liste raffinée d'envois. Vous pouvez également exporter ces tableaux des envois dans divers formats (Excel et PDF).

 Sélectionnez l'une des options suivantes pour en savoir plus :

> NIC de la pièce

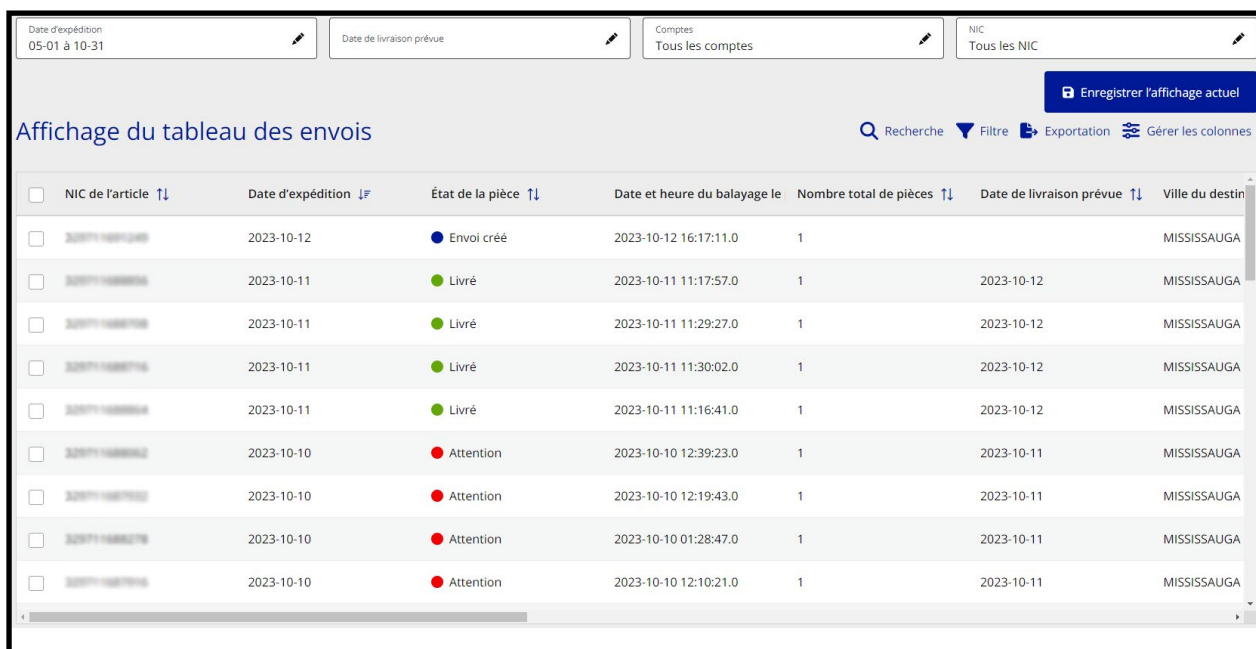
> Barre de recherche

> Filtres

> Exporter

> Gérer les colonnes

> Ordre croissant/décroissant



☐	NIC de l'article ↑↓	Date d'expédition ↑↓	État de la pièce ↑↓	Date et heure du balayage le	Nombre total de pièces ↑↓	Date de livraison prévue ↑↓	Ville du destin
☐	3207114871240	2023-10-12	● Envoi créé	2023-10-12 16:17:11.0	1		MISSISSAUGA
☐	3207114888004	2023-10-11	● Livré	2023-10-11 11:17:57.0	1	2023-10-12	MISSISSAUGA
☐	3207114887108	2023-10-11	● Livré	2023-10-11 11:29:27.0	1	2023-10-12	MISSISSAUGA
☐	3207114887116	2023-10-11	● Livré	2023-10-11 11:30:02.0	1	2023-10-12	MISSISSAUGA
☐	3207114888004	2023-10-11	● Livré	2023-10-11 11:16:41.0	1	2023-10-12	MISSISSAUGA
☐	3207114888002	2023-10-10	● Attention	2023-10-10 12:39:23.0	1	2023-10-11	MISSISSAUGA
☐	3207114871002	2023-10-10	● Attention	2023-10-10 12:19:43.0	1	2023-10-11	MISSISSAUGA
☐	3207114880278	2023-10-10	● Attention	2023-10-10 01:28:47.0	1	2023-10-11	MISSISSAUGA
☐	3207114871016	2023-10-10	● Attention	2023-10-10 12:10:21.0	1	2023-10-11	MISSISSAUGA

TABLEAU DES ENVOIS

NIC de la pièce

Faites le suivi de vos envois d'une seule pièce dans la première colonne de l'affichage en tableau, qui indique les NIC de l'article. De plus, les clients peuvent suivre l'historique détaillé du NIC sur Purolator.com en cliquant sur le NIC ici, offrant un aperçu approfondi du suivi individuel des envois.

Pour consulter les détails d'un envoi de NIC en plusieurs parties, sélectionnez la flèche pointant vers la droite pour révéler les NIC enfants.

Date d'expédition
05-01 à 10-31

Date de livraison prévue

Comptes
Tous les comptes

NIC
Tous les NIC

Enregistrer l'affichage actuel

Affichage du tableau des envois

Recherche

Filtre

Exportation

Gérer les colonnes

☐ NIC de l'article ↑↓	Date d'expédition ↓↑	État de la pièce ↑↓	Date et heure du balayage le	Nombre total de pièces ↑↓	Date de livraison prévue ↑↓	Ville du destin
☐ 123456789101	2023-10-12	● Envoi créé	2023-10-12 16:17:11.0	1		MISSISSAUGA
☐ 123456789102	2023-10-11	● Livré	2023-10-11 11:17:57.0	1	2023-10-12	MISSISSAUGA
☐ 123456789103	2023-10-11	● Livré	2023-10-11 11:29:27.0	1	2023-10-12	MISSISSAUGA
☐ 123456789104	2023-10-11	● Livré	2023-10-11 11:30:02.0	1	2023-10-12	MISSISSAUGA
☐ 123456789105	2023-10-11	● Livré	2023-10-11 11:16:41.0	1	2023-10-12	MISSISSAUGA
☐ 123456789106	2023-10-10	● Attention	2023-10-10 12:39:23.0	1	2023-10-11	MISSISSAUGA
☐ 123456789107	2023-10-10	● Attention	2023-10-10 12:19:43.0	1	2023-10-11	MISSISSAUGA
☐ 123456789108	2023-10-10	● Attention	2023-10-10 01:28:47.0	1	2023-10-11	MISSISSAUGA
☐ 123456789109	2023-10-10	● Attention	2023-10-10 12:10:21.0	1	2023-10-11	MISSISSAUGA

☐ NIC de l'article ↑↓	Date d'expédition ↓↑
☐ 123456789101	2023-05-17
☐ 123456789102	2023-05-10
☐ 123456789103	2023-05-10
☐ 123456789104	2023-05-04
☐ 123456789105	2023-05-02
☐ 123456789106	2023-05-02
☐ 123456789107	2023-05-02
☐ 123456789108	2023-05-02
☐ 123456789109	2023-05-02
☐ 123456789110	2023-05-02
☐ 123456789111	2023-05-02
☐ 123456789112	2023-05-02
☐ 123456789113	2023-05-02
☐ 123456789114	2023-05-02
☐ 123456789115	2023-05-02
☐ 123456789116	2023-05-02
☐ 123456789117	2023-05-02
☐ 123456789118	2023-05-02
☐ 123456789119	2023-05-02
☐ 123456789120	2023-05-02
☐ 123456789121	2023-05-02
☐ 123456789122	2023-05-02
☐ 123456789123	2023-05-02
☐ 123456789124	2023-05-02
☐ 123456789125	2023-05-02
☐ 123456789126	2023-05-02
☐ 123456789127	2023-05-02
☐ 123456789128	2023-05-02
☐ 123456789129	2023-05-02
☐ 123456789130	2023-05-02
☐ 123456789131	2023-05-02
☐ 123456789132	2023-05-02
☐ 123456789133	2023-05-02
☐ 123456789134	2023-05-02
☐ 123456789135	2023-05-02
☐ 123456789136	2023-05-02
☐ 123456789137	2023-05-02
☐ 123456789138	2023-05-02
☐ 123456789139	2023-05-02
☐ 123456789140	2023-05-02
☐ 123456789141	2023-05-02
☐ 123456789142	2023-05-02
☐ 123456789143	2023-05-02
☐ 123456789144	2023-05-02
☐ 123456789145	2023-05-02
☐ 123456789146	2023-05-02
☐ 123456789147	2023-05-02
☐ 123456789148	2023-05-02
☐ 123456789149	2023-05-02
☐ 123456789150	2023-05-02
☐ 123456789151	2023-05-02
☐ 123456789152	2023-05-02
☐ 123456789153	2023-05-02
☐ 123456789154	2023-05-02
☐ 123456789155	2023-05-02
☐ 123456789156	2023-05-02
☐ 123456789157	2023-05-02
☐ 123456789158	2023-05-02
☐ 123456789159	2023-05-02
☐ 123456789160	2023-05-02
☐ 123456789161	2023-05-02
☐ 123456789162	2023-05-02
☐ 123456789163	2023-05-02
☐ 123456789164	2023-05-02
☐ 123456789165	2023-05-02
☐ 123456789166	2023-05-02
☐ 123456789167	2023-05-02
☐ 123456789168	2023-05-02
☐ 123456789169	2023-05-02
☐ 123456789170	2023-05-02
☐ 123456789171	2023-05-02
☐ 123456789172	2023-05-02
☐ 123456789173	2023-05-02
☐ 123456789174	2023-05-02
☐ 123456789175	2023-05-02
☐ 123456789176	2023-05-02
☐ 123456789177	2023-05-02
☐ 123456789178	2023-05-02
☐ 123456789179	2023-05-02
☐ 123456789180	2023-05-02
☐ 123456789181	2023-05-02
☐ 123456789182	2023-05-02
☐ 123456789183	2023-05-02
☐ 123456789184	2023-05-02
☐ 123456789185	2023-05-02
☐ 123456789186	2023-05-02
☐ 123456789187	2023-05-02
☐ 123456789188	2023-05-02
☐ 123456789189	2023-05-02
☐ 123456789190	2023-05-02
☐ 123456789191	2023-05-02
☐ 123456789192	2023-05-02
☐ 123456789193	2023-05-02
☐ 123456789194	2023-05-02
☐ 123456789195	2023-05-02
☐ 123456789196	2023-05-02
☐ 123456789197	2023-05-02
☐ 123456789198	2023-05-02
☐ 123456789199	2023-05-02
☐ 123456789200	2023-05-02
☐ 123456789201	2023-05-02
☐ 123456789202	2023-05-02
☐ 123456789203	2023-05-02
☐ 123456789204	2023-05-02
☐ 123456789205	2023-05-02
☐ 123456789206	2023-05-02
☐ 123456789207	2023-05-02
☐ 123456789208	2023-05-02
☐ 123456789209	2023-05-02
☐ 123456789210	2023-05-02
☐ 123456789211	2023-05-02
☐ 123456789212	2023-05-02
☐ 123456789213	2023-05-02
☐ 123456789214	2023-05-02
☐ 123456789215	2023-05-02
☐ 123456789216	2023-05-02
☐ 123456789217	2023-05-02
☐ 123456789218	2023-05-02
☐ 123456789219	2023-05-02
☐ 123456789220	2023-05-02
☐ 123456789221	2023-05-02
☐ 123456789222	2023-05-02
☐ 123456789223	2023-05-02
☐ 123456789224	2023-05-02
☐ 123456789225	2023-05-02
☐ 123456789226	2023-05-02
☐ 123456789227	2023-05-02
☐ 123456789228	2023-05-02
☐ 123456789229	2023-05-02
☐ 123456789230	2023-05-02
☐ 123456789231	2023-05-02
☐ 123456789232	2023-05-02
☐ 123456789233	2023-05-02
☐ 123456789234	2023-05-02
☐ 123456789235	2023-05-02
☐ 123456789236	2023-05-02
☐ 123456789237	2023-05-02
☐ 123456789238	2023-05-02
☐ 123456789239	2023-05-02
☐ 123456789240	2023-05-02
☐ 123456789241	2023-05-02
☐ 123456789242	2023-05-02
☐ 123456789243	2023-05-02
☐ 123456789244	2023-05-02
☐ 123456789245	2023-05-02
☐ 123456789246	2023-05-02
☐ 123456789247	2023-05-02
☐ 123456789248	2023-05-02
☐ 123456789249	2023-05-02
☐ 123456789250	2023-05-02
☐ 123456789251	2023-05-02
☐ 123456789252	2023-05-02
☐ 123456789253	2023-05-02
☐ 123456789254	2023-05-02
☐ 123456789255	2023-05-02
☐ 123456789256	2023-05-02
☐ 123456789257	2023-05-02
☐ 123456789258	2023-05-02
☐ 123456789259	2023-05-02
☐ 123456789260	2023-05-02
☐ 123456789261	2023-05-02
☐ 123456789262	2023-05-02
☐ 123456789263	2023-05-02
☐ 123456789264	2023-05-02
☐ 123456789265	2023-05-02
☐ 123456789266	2023-05-02
☐ 123456789267	2023-05-02
☐ 123456789268	2023-05-02
☐ 123456789269	2023-05-02
☐ 123456789270	2023-05-02
☐ 123456789271	2023-05-02
☐ 123456789272	2023-05-02
☐ 123456789273	2023-05-02
☐ 123456789274	2023-05-02
☐ 123456789275	2023-05-02
☐ 123456789276	2023-05-02
☐ 123456789277	2023-05-02
☐ 123456789278	2023-05-02
☐ 123456789279	2023-05-02
☐ 123456789280	2023-05-02
☐ 123456789281	2023-05-02
☐ 123456789282	2023-05-02
☐ 123456789283	2023-05-02
☐ 123456789284	2023-05-02
☐ 123456789285	2023-05-02
☐ 123456789286	2023-05-02
☐ 123456789287	2023-05-02
☐ 123456789288	2023-05-02
☐ 123456789289	2023-05-02
☐ 123456789290	2023-05-02
☐ 123456789291	2023-05-02
☐ 123456789292	2023-05-02
☐ 123456789293	2023-05-02
☐ 123456789294	2023-05-02
☐ 123456789295	2023-05-02
☐ 123456789296	2023-05-02
☐ 123456789297	2023-05-02
☐ 123456789298	2023-05-02
☐ 123456789299	2023-05-02
☐ 123456789300	2023-05-02
☐ 123456789301	2023-05-02
☐ 123456789302	2023-05-02
☐ 123456789303	2023-05-02
☐ 123456789304	2023-05-02
☐ 123456789305	2023-05-02
☐ 123456789306	2023-05-02
☐ 123456789307	2023-05-02
☐ 123456789308	2023-05-02
☐ 123456789309	2023-05-02
☐ 123456789310	2023-05-02
☐ 123456789311	2023-05-02
☐ 123456789312	2023-05-02
☐ 123456789313	2023-05-02
☐ 123456789314	2023-05-02
☐ 123456789315	2023-05-02
☐ 123456789316	2023-05-02
☐ 123456789317	2023-05-02
☐ 123456789318	2023-05-02
☐ 123456789319	2023-05-02
☐ 123456789320	2023-05-02
☐ 123456789321	2023-05-02
☐ 123456789322	2023-05-02
☐ 123456789323	2023-05-02
☐ 123456789324	2023-05-02
☐ 123456789325	2023-05-02
☐ 123456789326	2023-05-02
☐ 123456789327	2023-05-02
☐ 123456789328	2023-05-02
☐ 123456789329	2023-05-02
☐ 123456789330	2023-05-02
☐ 123456789331	2023-05-02
☐ 123456789332	2023-05-02
☐ 123456789333	2023-05-02
☐ 123456789334	2023-05-02
☐ 123456789335	2023-05-02
☐ 123456789336	2023-05-02
☐ 123456789337	2023-05-02
☐ 123456789338	2023-05-02
☐ 123456789339	2023-05-02
☐ 123456789340	2023-05-02
☐ 123456789341	2023-05-02
☐ 123456789342	2023-05-02
☐ 123456789343	2023-05-02
☐ 123456789344	2023-05-02
☐ 123456789345	2023-05-02
☐ 123456789346	2023-05-02
☐ 123456789347	2023-05-02
☐ 123456789348	2023-05-02
☐ 123456789349	2023-05-02
☐ 123456789350	2023-05-02
☐ 123456789351	2023-05-02
☐ 123456789352	2023-05-02
☐ 123456789353	2023-05-02
☐ 123456789354	2023-05-02
☐ 123456789355	2023-05-02
☐ 123456789356	2023-05-02
☐ 123456789357	2023-05-02
☐ 123456789358	2023-05-02
☐ 123456789359	2023-05-02
☐ 1	

TABLEAU DES ENVOIS

Barre de recherche

Utilisez la barre de recherche pour rechercher rapidement vos envois dans le Tableau des envois en saisissant n'importe laquelle des données dans les colonnes disponibles, p. ex. NIC, nom du destinataire, Livré, CDS, adresse spécifique, etc.

Affichage du tableau des envois							Recherche	Filtre	Exportation	Gérer les colonnes
							Rechercher des envois			
☐	NIC de l'article ↑↓	Date d'expédition ↓↕	État de la pièce ↑↓	Date et heure du balayage le	Nombre total de pièces ↑↓	Date de livraison prévue ↑↓	Ville du destin			
☐	3297114801240	2023-10-12	● Envoi créé	2023-10-12 16:17:11.0	1		MISSISSAUGA			
☐	329711480004	2023-10-11	● Livré	2023-10-11 11:17:57.0	1	2023-10-12	MISSISSAUGA			
☐	329711480710	2023-10-11	● Livré	2023-10-11 11:29:27.0	1	2023-10-12	MISSISSAUGA			
☐	329711480716	2023-10-11	● Livré	2023-10-11 11:30:02.0	1	2023-10-12	MISSISSAUGA			
☐	329711480004	2023-10-11	● Livré	2023-10-11 11:16:41.0	1	2023-10-12	MISSISSAUGA			
☐	329711480002	2023-10-10	● Attention	2023-10-10 12:39:23.0	1	2023-10-11	MISSISSAUGA			
☐	329711480702	2023-10-10	● Attention	2023-10-10 12:19:43.0	1	2023-10-11	MISSISSAUGA			
☐	329711480278	2023-10-10	● Attention	2023-10-10 01:28:47.0	1	2023-10-11	MISSISSAUGA			

TABLEAU DES ENVOIS

Filtres

Affichez les envois spécifiques que vous souhaitez voir sur le Tableau des envois en fonction de vos critères préférés. Pour utiliser les filtres pour le Tableau des envois, procédez de la manière suivante :

01. Sélectionnez Filtre.

Affichage du tableau des envois

Recherche

1

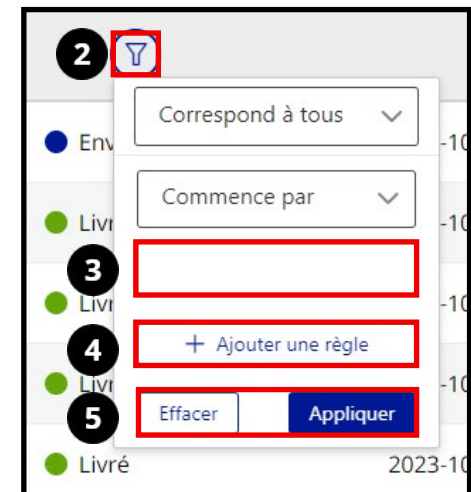
Filtre

Exportation

Gérer les colonnes

☐	NIC de l'article ↑↓	Date d'expédition ↓↕	État de la pièce ↑↓	Date et heure du balayage le	Nombre total de pièces ↑↓	Date de livraison prévue ↑↓	Ville du destin
☐	320711481248	2023-10-12	● Envoi créé	2023-10-12 16:17:11.0	1		MISSISSAUGA

02. Sélectionnez l'icône **Filtrer** dans la colonne que vous souhaitez filtrer pour ouvrir un menu déroulant.
03. Entrez les renseignements que vous souhaitez filtrer.
04. Sélectionnez + **Ajouter une règle** si vous souhaitez saisir un critère de filtre supplémentaire en plus de votre filtre actuel. Vous pouvez ajouter jusqu'à deux règles à un filtre.
05. Sélectionnez **Appliquer** pour appliquer le filtre ou **Effacer** pour supprimer le filtre.



2

Correspond à tous

Commence par

3

+ Ajouter une règle

4

5

Effacer Appliquer

TABLEAU DES ENVOIS

Exporter

Conservez une copie de sauvegarde des renseignements que vous souhaitez analyser, partager ou consulter plus tard en exportant le Tableau de vos envois en format XLS (Excel) ou PDF. Pour exporter les renseignements sur votre envoi, procédez de la manière suivante :

01. Sélectionnez l'icône **Exportation**.
02. Choisissez le format souhaité : **XLS (Excel)** ou **PDF**.

Affichage du tableau des envois

Recherche Filtre 1 Exportation 2 Gérer les colonnes

☐ NIC de l'article ↑↓	Date d'expédition ↓	État de la pièce ↑↓	Date et heure du balayage le	Nombre total de pièces ↑↓	Date	Ville du destin
☐ 320711481240	2023-10-12	● Envoi créé	2023-10-12 16:17:11.0	1		MISSISSAUGA
☐ 320711481240	2023-10-11	● Livré	2023-10-11 11:17:57.0	1	2023-10-12	MISSISSAUGA
☐ 320711481240	2023-10-11	● Livré	2023-10-11 11:29:27.0	1	2023-10-12	MISSISSAUGA

TABLEAU DES ENVOIS

Gérer les colonnes

Triez votre Tableau des envois en organisant et en affichant les colonnes que vous devez voir pour suivre les envois. Pour gérer les colonnes que vous souhaitez voir dans le Tableau des envois, procédez de la manière suivante :

01. Sélectionnez **Gérer les colonnes** pour ouvrir la fenêtre contextuelle Gérer les colonnes.



☐	NIC de l'article ↑↓	Date d'expédition ↓↕	État de la pièce ↑↓	Date et heure du balayage le	Nombre total de pièces ↑↓	Date de livraison prévue ↑↓	Ville du destin
☐	3287714881248	2023-10-12	● Envoi créé	2023-10-12 16:17:11.0	1		MISSISSAUGA

02. À gauche, il y a une liste de **colonnes disponibles** que vous pouvez inclure dans votre **Tableau des envois**. À droite, il y a une liste de **colonnes affichées** actuellement affichée dans votre **Tableau des envois**.



2 Gérer les colonnes

Sélectionnez les colonnes que vous voulez voir dans ce tableau.

Colonnes disponibles

Recherche de colonnes

- Adresse de l'expéditeur
- Adresse de l'expéditeur 2
- Adresse de l'expéditeur 3
- Adresse du destinataire
- Adresse du destinataire 2
- Adresse du destinataire 3
- Catégories d'exception
- Date de livraison
- Description de l'article
- Entreprise du destinataire

Colonnes affichées

Recherche de colonnes

- Catégorie de service
- Code postal/code ZIP de l'expéditeur
- Code postal/code ZIP du destinataire
- Compte d'expéditeur
- Date de livraison prévue
- Date d'expédition
- Date et heure du balayage le plus récent
- NIC de l'envoi (principal)
- Nom du destinataire
- Nombre total de pièces

*Veuillez consulter l'[annexe A](#) pour voir toutes les colonnes possibles.

TABLEAU DES ENVOIS

Gérer les colonnes

03. Pour déplacer des éléments entre **Colonnes disponibles** et **Colonnes affichées**, il suffit de glisser-déposer. Vous pouvez également glisser-déposer pour ordonner la séquence de vos colonnes. Ou utilisez les flèches de la manière suivante :

-   a. Utilisez les **flèches pointant vers la droite et vers la gauche** pour déplacer les éléments individuels sélectionnés entre **Colonnes disponibles** et **Colonnes affichées**.
-   b. Utilisez la **flèche pointante double droite et gauche** pour déplacer tous les éléments entre **Colonnes disponibles** et **Colonnes affichées**.
-   c. Utilisez la **flèche pointant vers le haut et vers le bas** pour déplacer des éléments individuels vers le haut ou vers le bas une fois.
-   d. Utilisez les **flèches pointant vers le haut et vers le bas** pour déplacer les articles jusqu'en haut ou en bas.

04. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour les paramètres** pour enregistrer le Tableau des envois.

Mettre à jour les paramètres

TABLEAU DES ENVOIS

Tri des colonnes

Ce tableau est trié par défaut par date d'expédition, comme indiqué par cette icône . Sélectionnez la flèche  sur n'importe quelle colonne pour modifier les critères que vous souhaitez trier par ordre croissant/décroissant. Il s'agit de l'icône  qui indique la colonne par laquelle le tableau est trié. Lorsqu'elle pointe vers le bas , elle descend et lorsqu'elle pointe vers le haut , elle monte.

Affichage du tableau des envois							
 Recherche  Filtre  Exportation  Gérer les colonnes							
☐	NIC de l'article 	Date d'expédition 	État de la pièce 	Date et heure du balayage le	Nombre total de pièces 	Date de livraison prévue 	Ville du destin
☐	3207114801240	2023-10-12	 Envoi créé	2023-10-12 16:17:11.0	1		MISSISSAUGA
☐	3207114801004	2023-10-11	 Livré	2023-10-11 11:17:57.0	1	2023-10-12	MISSISSAUGA
☐	3207114801708	2023-10-11	 Livré	2023-10-11 11:29:27.0	1	2023-10-12	MISSISSAUGA
☐	3207114801716	2023-10-11	 Livré	2023-10-11 11:30:02.0	1	2023-10-12	MISSISSAUGA
☐	3207114801004	2023-10-11	 Livré	2023-10-11 11:16:41.0	1	2023-10-12	MISSISSAUGA
☐	3207114801002	2023-10-10	 Attention	2023-10-10 12:39:23.0	1	2023-10-11	MISSISSAUGA
☐	3207114801002	2023-10-10	 Attention	2023-10-10 12:19:43.0	1	2023-10-11	MISSISSAUGA
☐	3207114801018	2023-10-10	 Attention	2023-10-10 01:28:47.0	1	2023-10-11	MISSISSAUGA

SURVEILLANCE DES ENVOIS

Créez une surveillance des envois pour surveiller un groupe sélectionné d'envois sur le tableau de bord Vision. Cela vous aidera à identifier les envois problématiques et à suivre efficacement le rendement des envois. Cela est également essentiel pour gérer les livraisons prioritaires ou urgentes.

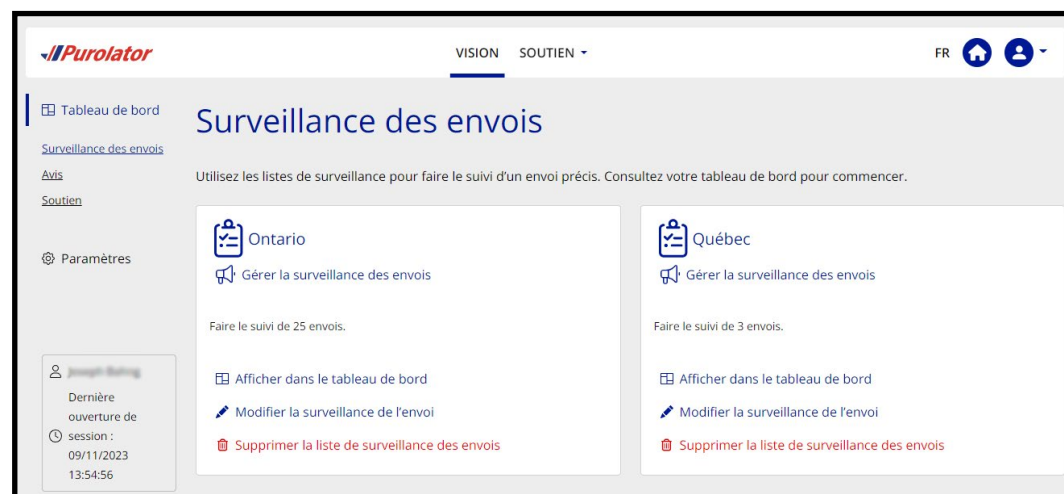
 Sélectionnez l'une des options suivantes pour en savoir plus :

> Ajouter à la surveillance des envois nouveaux/existants

> Afficher dans le tableau de bord

> Gérer les alertes

> Modifier/Supprimer la surveillance de l'envoi



SURVEILLANCE DES ENVOIS

Ajouter à la surveillance des envois nouveaux/existants

Pour sélectionner des envois spécifiques à ajouter à une liste de surveillance nouvelle ou existante à partir du Tableau des envois, procédez de la manière suivante :

01. Cochez les cases à gauche du tableau pour sélectionner les envois que vous souhaitez ajouter à une liste de surveillance.
02. Sélectionnez **Ajouter à la nouvelle liste de surveillance** pour commencer une nouvelle liste de surveillance avec vos envois sélectionnés ou sélectionnez **Ajouter à la liste de surveillance des envois existante** pour ajouter des envois sélectionnés à une liste de surveillance existante. Il y a une limite maximale de 90 NIC de la pièce qui peuvent être ajoutées à la surveillance des envois.

Affichage du tableau des envois

1

2

Ajouter à la nouvelle liste de surveillance

Ajouter à la liste de surveillance des envois existante

Créer un avis

Recherche Filtre Exportation Gérer les co

☐	NIC de l'article ↑↓	Date d'expédition ↓≡	État de la pièce ↑↓	Date et heure du balayage le	Nombre total de pièces ↑↓	Date de livraison prévue ↑↓	Ville du destin
☐	2023-10-12	2023-10-12	● Envoi créé	2023-10-12 16:17:11.0	1		MISSISSAUGA
☒	2023-10-11	2023-10-11	● Livré	2023-10-11 11:17:57.0	1	2023-10-12	MISSISSAUGA
☒	2023-10-11	2023-10-11	● Livré	2023-10-11 11:29:27.0	1	2023-10-12	MISSISSAUGA
☒	2023-10-11	2023-10-11	● Livré	2023-10-11 11:30:02.0	1	2023-10-12	MISSISSAUGA
☐	2023-10-11	2023-10-11	● Livré	2023-10-11 11:16:41.0	1	2023-10-12	MISSISSAUGA

SURVEILLANCE DES ENVOIS

Ajouter à la surveillance des envois nouveaux/existants

03. Pour **Ajouter à la nouvelle liste de surveillance**, saisissez un nom à votre Nouvelle liste de surveillance des envois et sélectionnez **Créer une liste de surveillance des envois**.

A screenshot of a web form titled 'Ajouter à la nouvelle liste de surveillance'. It features a text input field labeled 'Nom de la liste de surveillance des envois' containing the word 'Québec'. Below the input field is a blue button with white text that reads 'Créer une liste de surveillance des envois'. The button is highlighted with a red rectangular border. A small 'X' icon is in the top right corner of the form area.

04. Pour **Ajouter à la liste de surveillance des envois existante**, sélectionnez le menu déroulant, choisissez la surveillance des envois à laquelle vous souhaitez l'ajouter et sélectionnez **Ajouter à la liste de surveillance des envois**.

A screenshot of a web form titled 'Sélectionner la liste de surveillance des envois'. It features a dropdown menu labeled 'Nom de la liste de surveillance des envois' with 'Ontario' selected. Below the dropdown is a blue button with white text that reads 'Ajouter à la liste de surveillance des envois'. The button is highlighted with a red rectangular border. A small 'X' icon is in the top right corner of the form area.

Vous trouverez votre liste de surveillance des envois mise à jour en cliquant sur le lien Surveillance des envois à gauche. Utilisez le tableau de bord Surveillance des envois pour gérer la surveillance des envois, y compris les options pour afficher, modifier ou supprimer la surveillance des envois.

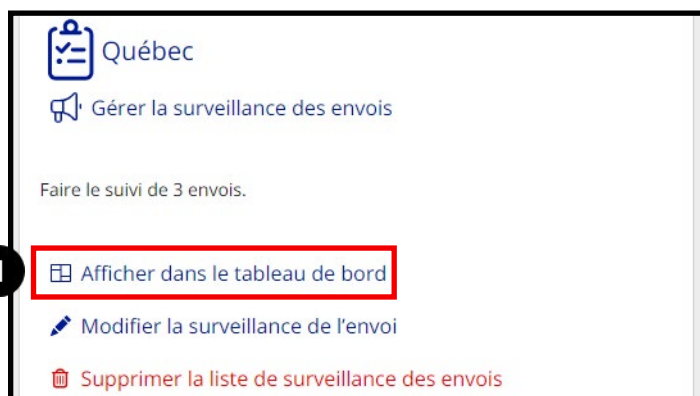
A screenshot of a web dashboard titled 'Surveillance des envois'. The left sidebar contains a menu with 'Tableau de bord' and 'Surveillance des envois' (highlighted with a red box). The main content area shows two panels for 'Ontario' and 'Québec'. Each panel has a 'Gérer la surveillance des envois' link and a list of actions: 'Afficher dans le tableau de bord', 'Modifier la surveillance de l'envoi', and 'Supprimer la liste de surveillance des envois' (highlighted with a red box). The 'Ontario' panel also shows 'Faire le suivi de 25 envois' and the 'Québec' panel shows 'Faire le suivi de 3 envois'. A user profile section on the left shows 'Joseph Blais' and session information.

SURVEILLANCE DES ENVOIS

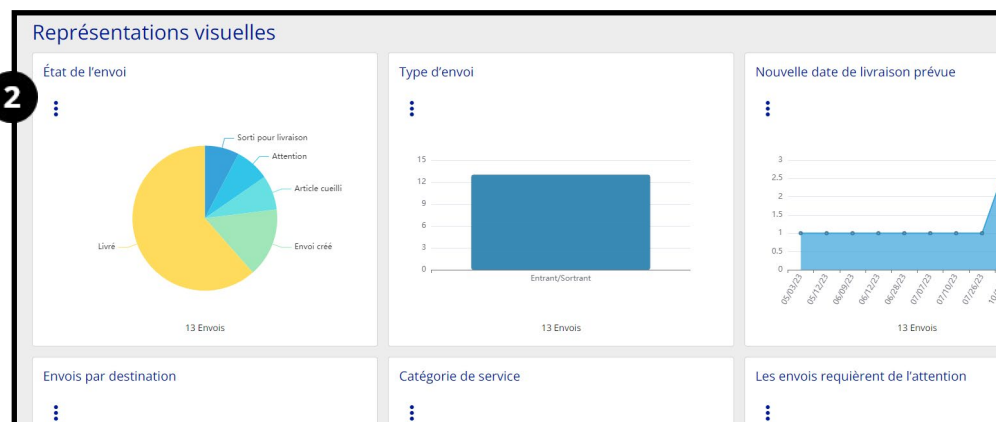
Afficher dans le tableau de bord

Vous trouverez votre liste de surveillance des envois mise à jour en cliquant sur le lien Surveillance des envois à gauche. Utilisez le tableau de bord Surveillance des envois pour gérer la surveillance des envois, y compris les options pour afficher, modifier ou supprimer la surveillance des envois.

01. Sélectionnez **Afficher dans le tableau de bord** dans la barre latérale gauche.



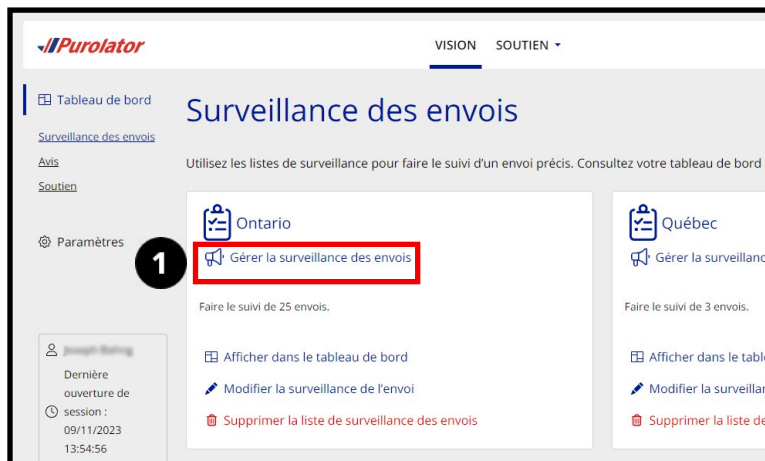
02. Cela vous amènera automatiquement au tableau de bord où vous verrez les données de visualisation uniquement pour les envois dans votre surveillance des envois.



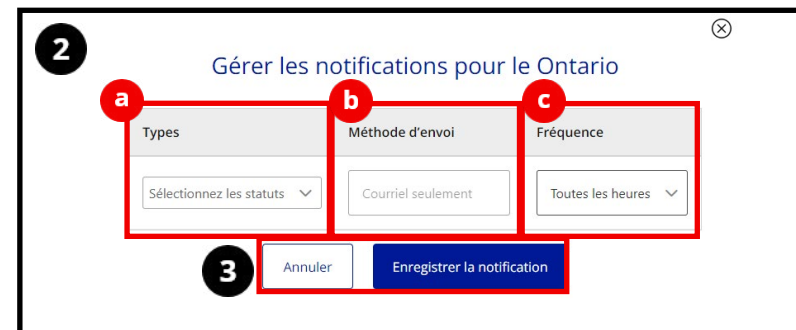
SURVEILLANCE DES ENVOIS

Gérer les alertes

01. Sélectionnez une **Gérer la surveillance des envois** sur la surveillance des envois pour laquelle vous souhaitez gérer les alertes.



02. Gérez les alertes à l'aide des menus déroulants suivants :
 - a. **Types** – Le type d'envoi (article cueilli, En transit, Attention, Livré)
 - b. **Méthode d'envoi** – Comment vous voulez être alerté
 - c. **Fréquence** – À quelle fréquence vous voulez être alerté (toutes les heures, toutes les 2 heures, toutes les 3 heures, toutes les 6 heures, tous les jours)

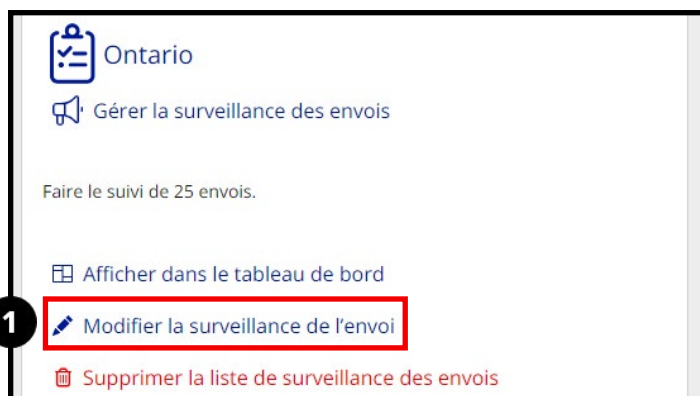


03. Sélectionnez **Enregistrer la notification** pour enregistrer l'alerte ou **Annuler** pour annuler votre sélection.

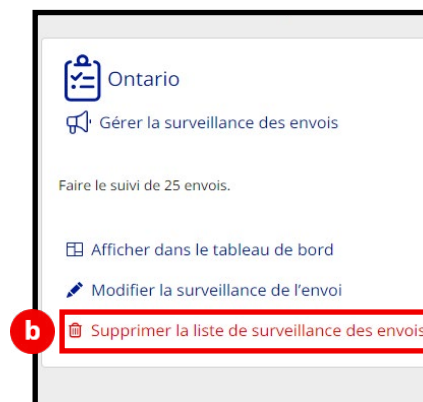
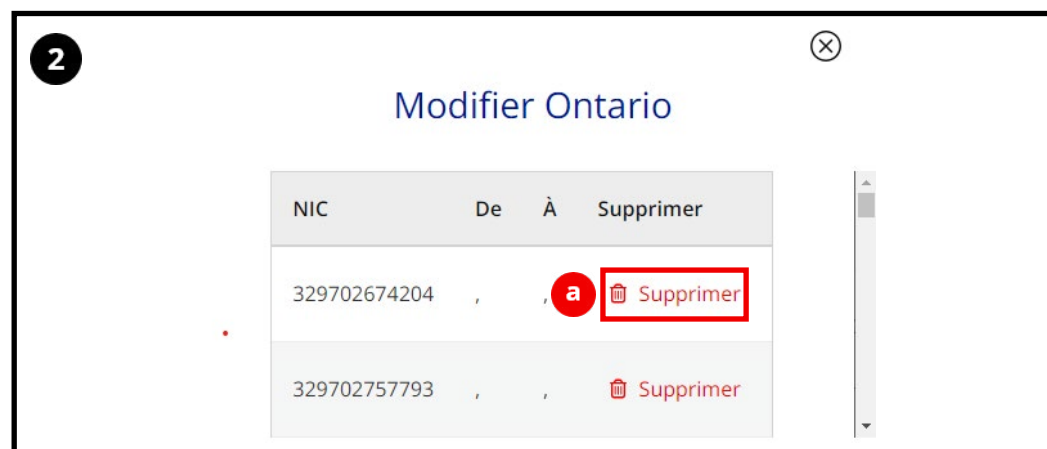
SURVEILLANCE DES ENVOIS

Modifier/Supprimer la surveillance de l'envoi

01. Pour modifier, sélectionnez



02. Si vous souhaitez supprimer un envoi d'une surveillance des envois, appliquez l'une des étapes suivantes :
- Sélectionnez **Supprimer** à côté de l'envoi que vous souhaitez supprimer.
 - Pour supprimer une surveillance des envois complète, sélectionnez **Supprimer la liste de surveillance des envois**.



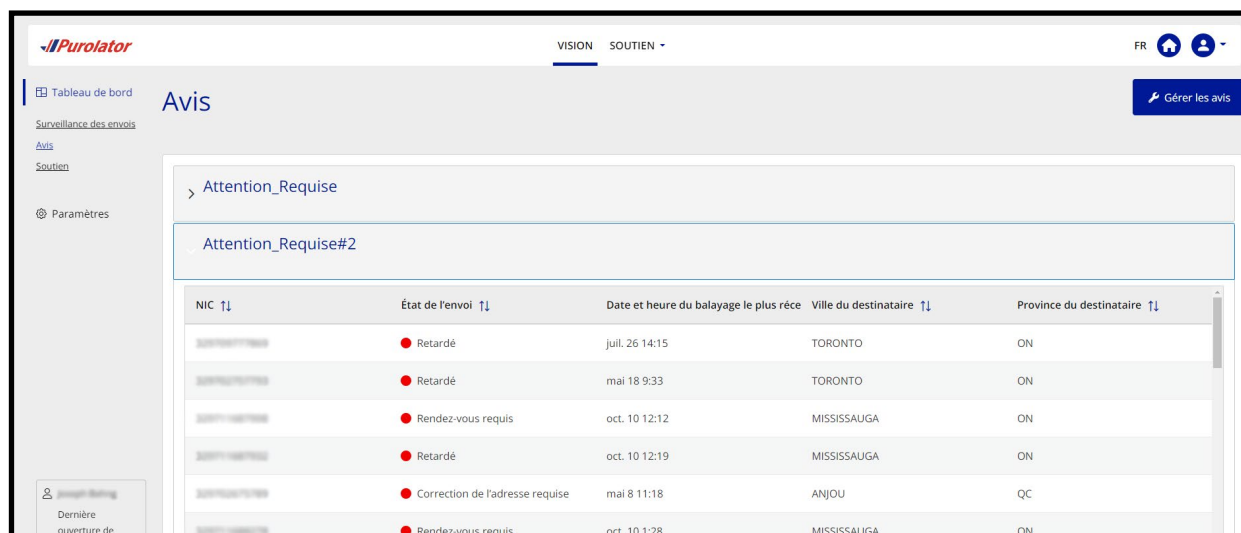
AVIS

Les avis vous permettent de surveiller de manière proactive l'état de vos envois en vous envoyant des avis par courriel en temps opportun sans avoir à vous connecter à Vision. En adaptant vos avis en fonction du type d'envoi, du statut, des NIC, etc., vous pouvez répondre de manière proactive à tout changement ou exception.

> Sélectionnez l'une des options suivantes pour en savoir plus :

> Alertes de NIC

> Gérer les avis



NIC ↑↓	État de l'envoi ↑↓	Date et heure du balayage le plus récent	Ville du destinataire ↑↓	Province du destinataire ↑↓
3207114871184	● Retardé	juil. 26 14:15	TORONTO	ON
3207114871184	● Retardé	mai 18 9:33	TORONTO	ON
3207114871184	● Rendez-vous requis	oct. 10 12:12	MISSISSAUGA	ON
3207114871184	● Retardé	oct. 10 12:19	MISSISSAUGA	ON
3207114871184	● Correction de l'adresse requise	mai 8 11:18	ANJOU	QC
3207114871184	● Rendez-vous requis	oct. 10 11:28	MISSISSAUGA	ON

AVIS

Alertes de NIC

Recevez des avis pour les envois que vous souhaitez suivre. Pour gérer les avis pour les envois en fonction de leur NIC, procédez de la manière suivante :

01. Dans le **Tableau des envois**, cochez la case à gauche de la colonne NIC de l'article pour l'envoi pour lequel vous souhaitez créer des avis.

02. Cliquez sur le bouton **Créer un avis**.

Affichage du tableau des envois

Ajouter à la nouvelle liste de surveillance Ajouter à la liste de surveillance des envois existante **Créer un avis** Recherche Filtre Exportation Gérer les cc

☐	NIC de l'article ↑↓	Date d'expédition ↓↕	État de la pièce ↑↓	Date et heure du balayage le	Nombre total de pièces ↑↓	Date de livraison prévue ↑↓	Ville du destin
☐	320711487240	2023-10-12	● Envoi créé	2023-10-12 16:17:11.0	1		MISSISSAUGA
☒	320711487240	2023-10-11	● Livré	2023-10-11 11:17:57.0	1	2023-10-12	MISSISSAUGA
☒	320711487240	2023-10-11	● Livré	2023-10-11 11:29:27.0	1	2023-10-12	MISSISSAUGA
☒	320711487240	2023-10-11	● Livré	2023-10-11 11:30:02.0	1	2023-10-12	MISSISSAUGA
☐	320711487240	2023-10-11	● Livré	2023-10-11 11:16:41.0	1	2023-10-12	MISSISSAUGA

AVIS

Alertes de NIC

03. Saisissez un nom pour votre avis dans la zone de texte **Nom de l'avis**.
04. Gérer les avis à l'aide des menus déroulants suivants :
 - a. **Type** – Le type d'envoi (Article cueilli, En transit, Attention, Livré)
 - b. **Méthode de réception** – Comment vous voulez être alerté
 - c. **Fréquence** – À quelle fréquence vous voulez être alerté (toutes les heures, toutes les 3 heures, toutes les 6 heures, toutes les 8 heures, tous les jours)
 - d. **NIC** – Indique les NIC que vous avez sélectionnés pour les avis. Vous pouvez désélectionner les NIC dans ce menu.
05. Sélectionnez **S'inscrire** pour enregistrer vos avis ou **Annuler** pour annuler votre sélection.

Ajouter un avis

3 Nom de avis :

4

Type	Méthode de réception	Fréquence	NIC
Select Item ▼	Courriel seulement	Toutes les heures ▼	2021-08-08 10:00 ▼

5

AVIS

Gérer les avis

Gérez vos avis pour recevoir des avis en temps opportun concernant toute exception de livraison liée aux envois prioritaires. Pour créer, s'abonner et modifier/supprimer des avis, procédez de la manière suivante :

01. Sélectionnez le lien **Avis** dans la barre de gauche. Sélectionnez l'avis dont vous voulez vérifier l'état.
02. Cliquez sur le bouton **Gérer les avis** pour modifier ou supprimer des avis.

Purolator VISION SOUTIEN FR

Tableau de bord **Avis** 2 [Gérer les avis](#)

Surveillance des envois

Avis 1

Soutien

Paramètres

> Attention_Requise

Attention_Requise#2

NIC ↑↓	État de l'envoi ↑↓	Date et heure du balayage le plus réce	Ville du destinataire ↑↓	Province du destinataire ↑↓
3207114871960	● Retardé	juil. 26 14:15	TORONTO	ON
3207114871960	● Retardé	mai 18 9:33	TORONTO	ON
3207114871960	● Rendez-vous requis	oct. 10 12:12	MISSISSAUGA	ON
3207114871960	● Retardé	oct. 10 12:19	MISSISSAUGA	ON
3207114871960	● Correction de l'adresse requise	mai 8 11:18	ANJOU	QC
3207114871960	● Rendez-vous requis	oct. 10 1:28	MISSISSAUGA	ON
3207114871960	● Correction de l'adresse requise	oct. 10 12:10	MISSISSAUGA	ON
3207114871960	● Destinataire pas disponible	mai 18 9:24	MISSISSAUGA	ON

Joseph Belling
Dernière ouverture de session : 09/11/2023 13:59:54

Retour au menu

Purolator
Promises delivered

AVIS

Gérer les avis

03. Sélectionnez le bouton vert pour **modifier** les avis et le bouton rouge pour **supprimer** les avis.

Gérer vos avis

Nom	Méthode de réception	Fréquence	Modifier	Supprimer
Attention_Requise	Courriel seulement	Quotidiennement		
Attention_Requise#2	Courriel seulement	Toutes les heures		

Annuler

04. Lorsque vous sélectionnez **Modifier**, une fenêtre contextuelle **d'avis de changement** s'affiche, où vous pouvez gérer vos avis par **type**, **méthode de réception**, **fréquence** et **NIC**.

05. Sélectionnez **S'inscrire** pour enregistrer vos avis ou **Annuler** pour annuler votre sélection.

4

Avis de changement

Nom de avis :

Type	Méthode de réception	Fréquence	NIC
Correction de l'adr... 	Courriel seulement	Quotidiennement	

5

Annuler **S'inscrire**

RAPPORTS

La fonctionnalité de rapports dans Vision vous permet de créer des rapports historiques basés sur vos données Vision, tels que le statut de vos expéditions, les dates de livraison et les expéditions nécessitant une attention particulière. Les fonctionnalités de rapports de Vision vous permettent de programmer des rapports de suivi et d'exceptions automatisés pour un moment ponctuel ou récurrent. Une fois les rapports prêts, l'utilisateur sera notifié.

Tableau de bord de rapports

Pour accéder au tableau de bord de rapports à partir du tableau de bord Vision, sélectionnez l'onglet Rapports sur le côté gauche (voir l'image ci-dessous).

Sur le tableau de bord de rapports, vous trouverez un résumé de tous vos rapports, qui peuvent être affichés par rapports récemment générés, programmés ou mises en page de colonnes enregistrées. Vous pouvez choisir de générer un nouveau rapport. Les deux types de rapports actuellement disponibles sont le résumé de suivi et les rapports d'exception. Vous pouvez télécharger, supprimer ou rechercher n'importe quel rapport en utilisant la barre de recherche.

 Sélectionnez l'une des options suivantes pour en savoir plus: Directives et politiques

> Rapport récapitulatif de suivi

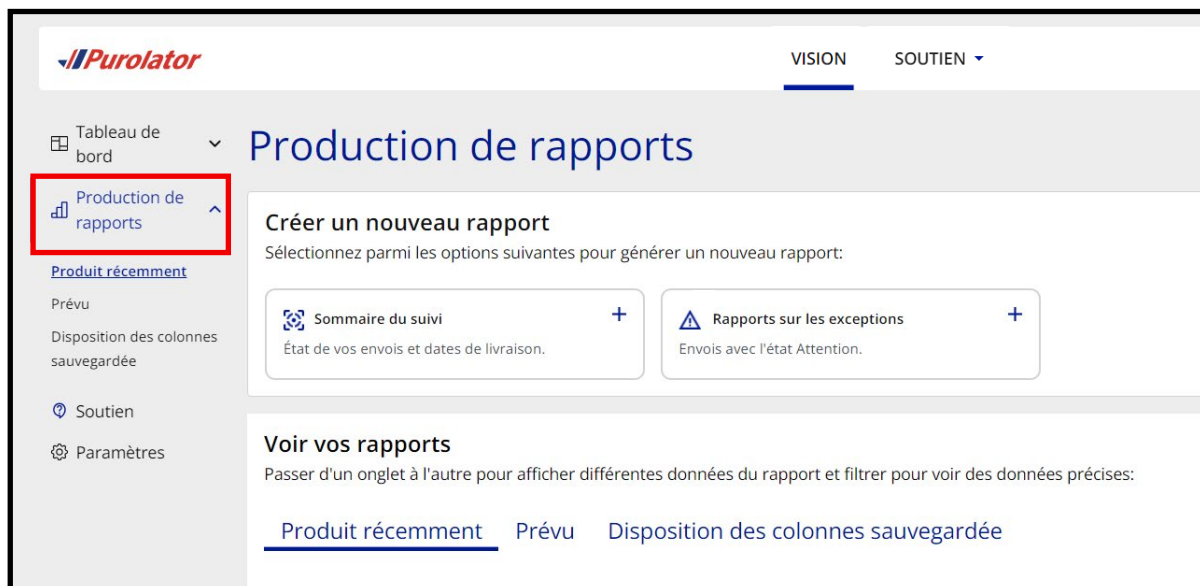
> Rapport récapitulatif des exceptions

> Afficher vos onglets de rapports

> Dispositions des colonnes

> Compte payeur

> Lignes directrices et politiques



RAPPORTS

Rapport récapitulatif de suivi - Étape 1 : Définir les filtres

Un rapport récapitulatif de suivi affiche le statut de vos expéditions et les dates de livraison. Pour générer ce type de rapport, sélectionnez le bouton Résumé de suivi depuis le tableau de bord de rapports et suivez ces étapes.:

01. Saisissez un **titre** descriptif pour identifier votre rapport. Le titre doit être unique et ne peut pas contenir de caractères spéciaux.
02. Sélectionnez les dates (lorsque l'expédition est envoyée via un manifeste électronique) que vous souhaitez voir apparaître dans votre **calendrier** de rapport. Vous pouvez choisir:
 - a. **Une seule fois** - Générer un seul rapport pour une plage de dates spécifique
 - b. **Récurrent** - Programmer des rapports à générer de manière récurrente. Spécifiez la date du premier rapport ainsi que la périodicité du rapport (par exemple, générer des rapports tous les vendredis pour la semaine précédente). **Remarque** : Lors de la sélection de la date du premier rapport, assurez-vous que cette date est dans le futur — au moins le jour suivant la date actuelle. Pour arrêter de générer des rapports récurrents, supprimez l'entrée dans l'onglet Programmés.
03. Sélectionnez les **comptes** que vous souhaitez inclure dans le rapport. **Remarque** : Par défaut, tous les comptes d'expédition auxquels vous avez accès seront inclus dans votre rapport
04. Sélectionnez le **format de rapport** pour votre rapport : CSV, PDF ou XLS. Le CSV est limité à 1 million d'enregistrements (colis). Les formats PDF et XLS sont limités à 300 000 enregistrements. Si vous avez un grand nombre de colonnes, sélectionnez CSV ou XLS pour une meilleure visibilité.
05. Sélectionnez **Continuer** pour passer à l'étape suivante ou sélectionnez **Afficher les filtres optionnels** pour ajouter plus de filtres. Les détails sur les filtres optionnels sont décrits à la page suivante.
06. Sélectionner **Annuler** annulera toutes les modifications que vous avez apportées et vous ramènera au tableau de bord de rapports. Cette option est toujours disponible tout au long du processus.

1 Définir des filtres 2

Saisir l'information que vous voulez filtrer dans votre rapport

Les champs marqués d'un astérisque rouge (*) sont obligatoires.

Titre du rapport * 1 Été_2024

Calendrier des rapports * 2 ☐ Ponctuel ☒ Récurrent

Période du rapport
Hebdomadaire

Date du premier rapport * Date du premier rapport
09/21/2024

Comptes * 3 Comptes
132 sur 132 sélectionné

Format du rapport * 4 ☒ CSV ☐ PDF ☐ XLS

5 Afficher Filtres Facultatifs

6 Annuler Continuer

RAPPORTS

Rapport récapitulatif de suivi - Étape 1a : Filtres optionnels

Vous pouvez appliquer des filtres optionnels à votre rapport récapitulatif de suivi pour capturer des détails plus spécifiques, mais le rapport peut être généré sans ces filtres.

Remarque : Sélectionner « Tout » signifie que toutes les options sont sélectionnées. Si vous souhaitez inclure un sous-ensemble dans le rapport, veuillez utiliser la sélection multiple. Les filtres disponibles sont:

01. **Détails de l'expéditeur (Nom/Adresse)** - Filtre par les informations de l'expéditeur (celui qui envoie le ou les colis)
 - a. Vous pouvez ajouter des filtres supplémentaires en cliquant sur l'icône **Ajouter un détail d'expéditeur**. Par exemple, vous pouvez l'utiliser si vous souhaitez voir les envois provenant de 2 entrepôts dans 2 codes postaux différents et ignorer les autres emplacements.
02. **Détails du destinataire (Nom/Adresse)** - Filtre par les informations du destinataire (celui qui reçoit le ou les colis).
03. **Type de service** - Filtre par la manière dont le ou les colis ont été/seront expédiés. Vous pouvez choisir selon la priorité, l'heure de livraison ou selon le service national, vers les États-Unis ou international.

▲ Masquer Filtres Facultatifs

1 Renseignements sur l'expéditeur (nom/adresse) Entreprise expéditr... Contient Chaussure

a ⊕ Ajouter des renseignements sur l'expéditeur

2 Renseignements sur le destinataire (nom/adresse) Code postal/code ... Contient L9T

⊕ Ajouter des détails sur le destinataire

3 Type de service

Priorité	Date de livraison	National/É.-U./International
☒ Tous	☒ Tous	☒ Tous
☐ Express	☐ 9 Matin 10:30	☐ Canada
☐ Transport routier	☐ Matin	☐ É.-U.
		☐ International

RAPPORTS

Rapport récapitulatif de suivi - Étape 1a : Filtres optionnels

- 04. **Catégorie d'exception** - Filtrer les expéditions qui ont rencontré un événement nécessitant une **attention** particulière (par exemple, fournir une liste de tous les colis actuellement impactés par un retard). Les catégories sont des regroupements de haut niveau des événements d'exception les plus courants.
- 05. **Date de livraison prévue de l'expédition** - Filtrer par la date à laquelle l'expédition est/était censée être livrée. Les colis ayant des problèmes ne seront pas visibles si vous spécifiez une date de livraison prévue.
- 06. **PIN(s) d'expédition** - Filtrer par PINs sélectionnés.
- 07. **Statut du colis** - Filtrer par le statut du ou des colis

4

Catégories d'exception

☒ Tous
☐ Correction de l'adresse requise
☐ Rendez-vous requis
☐ Prêt pour cueillette
☐ Douanes
☐ Endommagé
☐ En retard
☐ Autre
☐ Non défini
☐ Destinataire non disponible

5

Date de livraison prévue de l'envoi

☐ 7 jours suivants ☐ 14 jours suivants ☒ Aucun

6

NIC de l'envoi

NIC

Tous les NIC

7

État du colis

☒ Tous
☐ Attention
☐ Livré
☐ En transit
☐ Article cueilli

RAPPORTS

Rapport récapitulatif de suivi - Étape 2 : Finaliser les colonnes

Pour créer un rapport récapitulatif de suivi, commencez par choisir les colonnes à inclure ainsi que leur agencement préféré. Il y a 29 colonnes par défaut, mais vous pouvez facilement personnaliser le rapport selon vos besoins. Cette étape est optionnelle, vous pouvez passer à l'étape suivante sans ajuster les colonnes. Toutes les colonnes disponibles se trouvent dans [l'annexe B](#).

Pour modifier les colonnes, suivez ces étapes :

01. Sélectionnez « **Afficher l'éditeur de colonnes.** »

- a. Vous pouvez sélectionner une mise en page de colonnes déjà créée dans le menu déroulant. Si vous sélectionnez une mise en page enregistrée, ce format sera automatiquement appliqué à la mise en page visible afin que vous puissiez voir les colonnes et l'ordre des colonnes de votre rapport avant qu'il ne soit généré. Notez que les mises en page enregistrées sont spécifiques à chaque rapport.

1 Finaliser les colonnes 3

Passer en revue l'ordre des colonnes dans l'aperçu ci-dessous ou ouvrir l'éditeur de colonnes pour apporter des changements

Aperçu du rapport 26 Colonnes Affichées Actualiser

	A	B	C	D	E	F
	NIC De La Pièce	Envoi Créé	État De La Pièce	Catégories D'exception	Date De Livraison Prévue	Ville Du Dernier Balayage
1						

1 Afficher l'éditeur de colonnes

Retour Continuer

Sélectionner dans les dispositio...
Columns_Exceptions_Aug
Column_2

RAPPORTS

Rapport récapitulatif de suivi - Étape 2 : Finaliser les colonnes

02. Les colonnes à gauche indiquent les colonnes supplémentaires que vous pouvez ajouter à votre rapport. Les colonnes à droite indiquent les colonnes qui sont incluses dans votre rapport. La colonne en haut de la liste devient automatiquement la colonne d'index (c'est-à-dire la colonne la plus à gauche) dans le rapport, tandis que le champ en bas est la colonne la moins importante ou la plus à droite dans le rapport.
- Utilisez la **barre de recherche** pour localiser facilement les colonnes souhaitées.
 - Sélectionnez le bouton **+** pour ajouter des colonnes à votre **liste de colonnes finales**.
 - Utilisez le **≡** menu pour faire glisser et déposer les colonnes dans l'ordre souhaité.
 - Sélectionnez le **X** à côté du nom de la colonne que vous souhaitez retirer de la **liste de colonnes finales**.

2 **l'éditeur de colonnes**

Ajuster la disposition des colonnes de votre rapport dans le panneau de gauche. Faire glisser les colonnes pour les réorganiser ou les retirer. De nouvelles colonnes seront ajoutées au bas de la liste. Cliquer sur « Mettre à jour le tableau » pour sauvegarder les changements et actualiser l'aperçu.

Colonne supplémentaire disponibles

a Search Columns:
Rechercher des colonnes

b + Nom de l'expéditeur
+ Pays de l'expéditeur
+ Entreprise du destinataire
+ Pays du destinataire
+ Signé par
+ Catégories d'exception

Liste de colonnes finale 29 sélectionné

c A ≡ NIC de la pièce
B ≡ Envoi créé X d
C ≡ État de la pièce X
D ≡ Balayage le plus récent X
E ≡ Date et heure du balayage le plus récent X
F ≡ Nombre total de pièces X
G ≡ Date de livraison prévue X

RAPPORTS

Rapport récapitulatif de suivi - Étape 2 : Finaliser les colonnes

03. Une fois que vous avez finalisé vos colonnes, sélectionnez « **Mettre à jour le tableau** »
04. Lorsque la fenêtre contextuelle apparaît, sélectionnez « **Oui, enregistrer la mise en page** ». Enregistrer la mise en page vous permet de consulter les colonnes du rapport dans un certain ordre à l'avenir. Enregistrer une mise en page de colonnes est optionnel.
05. Donnez un nom à votre **mise en page de colonnes**.
06. Sélectionnez « **Enregistrer la mise en page.** »
07. Sélectionnez « **Continuer** » pour passer à l'étape finale.

À retenir pour cueillette

Ville du dernier balayage effectué

Province/État du dernier balayage effectué

État des colis

Compte payeur

Poids de la pièce

Unité de poids de la pièce

J Province/État du destinataire

K Nom du destinataire

L Adresse du destinataire

M Adresse du destinataire 2

N Adresse du destinataire 3

3 Mettre à jour le tableau

Retour Continuer

Voulez-vous sauvegarder la disposition de vos colonnes ?

Nous avons remarqué que vous avez apporté des changements à la disposition standard des colonnes. Voulez-vous la sauvegarder? Vous pouvez accéder aux dispositions sauvegardées à partir de votre tableau de bord des rapports et les réutiliser pour produire de futurs rapports.

Non, Continuer

4 Oui, Sauvegarder la disposition

Voulez-vous sauvegarder la disposition de vos colonnes ?

Pour sauvegarder la disposition des colonnes pour une utilisation ultérieure, veuillez saisir un nom unique :

5 Nom de la disposition des colonnes

Colonne_été_2024

Retour **6 Sauvegarder la disposition**

1 **2 Finaliser les colonnes** **3**

Passer en revue l'ordre des colonnes dans l'aperçu ci-dessous ou ouvrir l'éditeur de colonnes pour apporter des changements

Aperçu du rapport 30 Colonnes Affichées Actualiser

Sélectionner dans les dispositio...

	A	B	C
	NIC De La Pièce	Envoi Créé	État De La Pièce
			Balayage L
1			

Column_1

Colonne_été_2024

With last scan

▼ Afficher l'éditeur de colonnes

Retour **7 Continuer**

RAPPORTS

Rapport récapitulatif de suivi - Étape 3 : Examiner les détails

Dans la troisième et dernière étape de la génération d'un rapport récapitulatif de suivi, vous êtes invité à examiner vos informations et à les modifier si nécessaire. Pour finaliser votre rapport, suivez ces étapes:

01. Sélectionnez « **Générer le rapport.** »
02. Lorsque la fenêtre contextuelle apparaît, sélectionnez « **Aller aux rapports.** »
03. Vous serez ensuite redirigé vers le tableau de bord des rapports, où vous pourrez voir le statut de vos rapports. Comme ce rapport est **récurrent**, il sera trouvé dans l'onglet **Programmé**. Lorsqu'il sera prêt, vous trouverez le rapport dans l'onglet « **Récemment générés** » et vous pourrez sélectionner l'icône de **téléchargement** pour télécharger votre rapport. Si vous avez choisi de générer un rapport ponctuel, il apparaîtra immédiatement dans l'onglet « **Récemment générés** ». Vous serez notifié par courriel lorsque le rapport sera généré. Vous devrez vous connecter à la plateforme pour consulter le rapport.

1 2 3 Examiner les détails

Passer en revue l'ordre des colonnes dans l'aperçu ci-dessous ou ouvrir l'éditeur de colonnes pour apporter des changements

Aperçu du rapport [Modifier](#)

Titre du rapport	Été_2024
Calendrier des rapports	Récurrent Hebdomadaire
Comptes	132 sur 132 sélectionné
Format du rapport	CSV
Renseignements sur le destinataire	
Type de service	

Colonnes du rapport [Modifier](#)

	A	B	C	D	E
	NIC De La Pièce	Envoi Créé	État De La Pièce	Balayage Le Plus Récent	Date Et Heure Du Balay
1					

[Retour](#) [Produire un rapport](#) 1

Produire un rapport

Votre rapport sommaire sur le suivi est en cours de production. Vous recevrez un courriel contenant un lien vers votre rapport et vous pourrez y accéder à partir de l'onglet Rapports lorsqu'il sera prêt.

2 [Aller à Rapports](#)

3

Créer un nouveau rapport

Sélectionnez parmi les options suivantes pour générer un nouveau rapport:

[Sommaire du suivi](#)
État de vos envois et dates de livraison.

[Rapports sur les exceptions](#)
Envois avec l'état Attention.

Voir vos rapports

Passer d'un onglet à l'autre pour afficher différentes données du rapport et filtrer pour voir des données précises:

Produit récemment **Prévu** Disposition des colonnes sauvegardée

Search Reports :

Date du dernier rapport	Titre du rapport	Type de rapport	État du dernier rapport	Date du prochain rapport prévu	Actions
	Été_2024	Sommaire du suivi	● Actif	2024-09-21	⋮

RAPPORTS

Rapport récapitulatif des exceptions - Étape 1 : Définir les filtres

Le rapport récapitulatif des exceptions vous fournit chaque expédition ayant rencontré un événement nécessitant une attention particulière, y compris les expéditions déjà livrées. Vous pouvez utiliser ce rapport pour voir et résoudre les problèmes rencontrés par un colis. Pour générer ce type de rapport, sélectionnez le bouton Rapport des exceptions dans le tableau de bord de rapports et suivez ces étapes:

01. Saisissez un **titre descriptif** pour identifier votre rapport. Le titre doit être unique et ne peut pas contenir de caractères spéciaux.
02. Sélectionnez les dates (lorsque l'expédition est envoyée via un manifeste électronique) que vous souhaitez voir apparaître dans votre **calendrier de rapport**. Vous pouvez choisir:
 - a. **Une seule fois** - Générer un seul rapport pour une plage de dates spécifique.
 - b. **Récurrent** - Programmer des rapports à générer de manière récurrente. Spécifiez la date du premier rapport ainsi que la périodicité du rapport (par exemple, générer des rapports tous les vendredis pour la semaine précédente). **Remarque** : Lors de la sélection de la date du premier rapport, assurez-vous que cette date est dans le futur — au moins le jour suivant la date actuelle. Pour arrêter de générer des rapports récurrents, supprimez l'entrée dans l'onglet Programmé
03. Sélectionnez les **comptes** que vous souhaitez inclure dans le rapport. **Remarque** : Par défaut, tous les comptes d'expédition auxquels vous avez accès seront inclus dans votre rapport.
04. Sélectionnez le **format de rapport** pour votre rapport : CSV, PDF ou XLS. Le CSV est limité à 1 million d'enregistrements (colis). Les formats PDF et XLS sont limités à 300 000 enregistrements. Si vous avez un grand nombre de colonnes, sélectionnez CSV ou XLS pour une meilleure visibilité
05. Sélectionnez **Continuer** pour passer à l'étape suivante ou sélectionnez **Afficher les filtres optionnels** pour ajouter plus de filtres. Les détails sur les filtres optionnels sont décrits à la page suivante.
06. Sélectionner **Annuler** annulera toutes les modifications que vous avez apportées et vous ramènera au tableau de bord de rapports. Cette option est toujours disponible tout au long du processus.

The screenshot shows the 'Rapport récapitulatif des exceptions' form. It includes a progress bar at the top with three steps: 1. Définir des filtres, 2. Sélectionner les dates, and 3. Sélectionner les comptes. The form fields are: 'Titre du rapport *' with the value 'Exceptions_Août' (step 1); 'Calendrier des rapports *' with 'Ponctuel' selected and a date range of '7 derniers jours' (step 2); 'Comptes *' with '132 sur 132 sélectionné' (step 3); and 'Format du rapport *' with 'CSV' selected (step 4). At the bottom, there is a link 'Afficher Filtres Facultatifs' (step 5) and two buttons: 'Annuler' (step 6) and 'Continuer'.

RAPPORTS

Rapport récapitulatif des exceptions - Étape 1a : Filtres optionnels

01. Le rapport des exceptions sélectionnera automatiquement toutes les catégories d'exceptions (**Tout**) pour votre rapport, mais vous pouvez choisir des catégories plus spécifiques que vous souhaitez voir dans votre rapport. Les catégories sont des regroupements de haut niveau des événements d'exception courants. Les événements qui ne sont pas dans les catégories d'exception prédéfinies se trouvent dans la catégorie « autres » ou « non définis ».
02. Sélectionnez « **Continuer** » pour passer à l'étape suivante.

▲ Masquer Filtres Facultatifs

1

Catégories d'exception

- ☒ Tous
- ☐ Correction de l'adresse
- ☐ requise
- ☐ Rendez-vous requis
- ☐ Prêt pour cueillette
- ☐ Douanes
- ☐ Endommagé
- ☐ En retard
- ☐ Autre
- ☐ Non défini
- ☐ Destinataire non disponible

Annuler Continuer 2

RAPPORTS

Rapport récapitulatif des exceptions - Étape 2 : Finaliser les colonnes

Dans la deuxième étape de la génération d'un rapport récapitulatif des exceptions, vous devez indiquer quelles colonnes vous souhaitez inclure dans votre rapport et dans quel ordre. Il y a 52 colonnes par défaut qui apparaîtront la première fois que vous créez un rapport. Cette étape est optionnelle, vous pouvez passer à l'étape suivante sans ajuster les colonnes. Toutes les colonnes disponibles se trouvent dans [l'annexe C](#).

Pour modifier les colonnes, suivez ces étapes:

01. Sélectionnez « **Afficher l'éditeur de colonnes.** »

- a. Vous pouvez sélectionner une mise en page de colonnes déjà créée dans le menu déroulant. Si vous sélectionnez une mise en page enregistrée, ce format sera automatiquement appliqué à la mise en page visible afin que vous puissiez voir les colonnes et l'ordre des colonnes de votre rapport avant qu'il ne soit généré. Notez que les mises en page enregistrées sont spécifiques à chaque rapport.

1 ————— 2 Finaliser les colonnes ————— 3

Passer en revue l'ordre des colonnes dans l'aperçu ci-dessous ou ouvrir l'éditeur de colonnes pour apporter des changements

Aperçu du rapport 52 Colonnes Affichées Actualiser

A	B	C	D	E	F
NIC De La Pièce	Envoi Créé	État De La Pièce	Catégories D'exception	Date De Livraison Prévue	Ville Du Dernier Balayage
1					

1 Afficher l'éditeur de colonnes

Sélectionner dans les dispositio...
Columns_Exceptions_Aug
Column_2

Retour Continuer

RAPPORTS

Rapport récapitulatif des exceptions - Étape 2 : Finaliser les colonnes

02. Les colonnes à gauche indiquent les colonnes supplémentaires que vous pouvez ajouter à votre rapport. Les colonnes à droite indiquent les colonnes qui sont incluses dans votre rapport. La colonne en haut de la liste devient automatiquement la colonne d'index (c'est-à-dire la colonne la plus à gauche) dans le rapport, tandis que le champ en bas est la colonne la moins importante ou la plus à droite dans le rapport.
- a. Utilisez la **barre de recherche** pour localiser facilement les colonnes souhaitées.
 - b. Sélectionnez le bouton **+** pour ajouter des colonnes à votre **liste de colonnes finales**
 - c. Utilisez le **≡** menu pour faire glisser et déposer les colonnes dans l'ordre souhaité.
 - d. Sélectionnez le **X** à côté du nom de la colonne que vous souhaitez retirer de la **liste de colonnes finales**.

2 Masquer l'éditeur de colonnes

l'éditeur de colonnes

Ajuster la disposition des colonnes de votre rapport dans le panneau de gauche. Faire glisser les colonnes pour les réorganiser ou les retirer. De nouvelles colonnes seront ajoutées au bas de la liste. Cliquer sur « Mettre à jour le tableau » pour sauvegarder les changements et actualiser l'aperçu.

Colonnes supplémentaires disponibles

Search Columns:

Rechercher des colonnes

+ Remarques

+ Balayage le plus récent

+ Pays de l'expéditeur

+ Entreprise expéditrice

+ Type de colis

+ Entreprise du destinataire

Liste de colonnes finale 52 sélectionné

A ≡ NIC de la pièce

B ≡ Envoi créé

C ≡ État de la pièce

D ≡ Catégories d'exception

E ≡ Date de livraison prévue

F ≡ Ville du dernier balayage effectué

G ≡ Province/État du dernier balayage effectué

RAPPORTS

Rapport récapitulatif des exceptions - Étape 2 : Finaliser les colonnes

03. Une fois que vous avez finalisé vos colonnes, sélectionnez **Mettre à jour le tableau**.
04. Lorsque la fenêtre contextuelle apparaît, sélectionnez **Oui, enregistrer la mise en page**. Enregistrer la mise en page vous aide à afficher les colonnes du rapport dans un certain ordre à l'avenir. L'enregistrement d'une mise en page de colonnes est facultative.
05. Donnez un nom à votre **mise en page de colonnes**.
06. Sélectionnez **Enregistrer la mise en page**.
07. Sélectionnez **Continuer** pour passer à l'étape finale.

3 Mettre à jour le tableau

4 Oui, Sauvegarder la disposition

5 Nom de la disposition des colonnes
Colonnes_Août

6 Sauvegarder la disposition

7 Sélectionner dans les dispositio...

	A	B	C	D	E
	NIC De La Pièce	Envoi Créé	État De La Pièce	Catégories D'exception	Date De Livraison Prévue
					Ville Du Derni
1					

8 Continuer

RAPPORTS

Rapport récapitulatif des exceptions - Étape 3 : Examiner les détails

Dans la troisième et dernière étape de la génération d'un rapport d'exception, vous êtes invité à revoir vos informations et à les modifier si nécessaire. Pour finaliser votre rapport, suivez ces étapes :

1. Sélectionnez **Produire le rapport**.
2. Lorsque la fenêtre contextuelle apparaît, sélectionnez **Aller aux rapports**.
3. Vous serez ensuite dirigé vers l'onglet **Rapports récemment générés** dans le tableau de bord des rapports, où vous pourrez voir l'état de votre rapport. Initialement, l'état de votre rapport sera « **En cours** », mais après quelques minutes, il passera à « **Terminé** ». Une fois l'état « **Terminé** », vous pouvez sélectionner l'icône de **téléchargement** pour télécharger votre rapport. Vous serez notifié par courriel lorsque le rapport sera généré. Vous devrez vous connecter à la plateforme pour consulter le rapport. Si vous avez choisi de générer un rapport récurrent, il apparaîtra dans l'onglet **Planifié**.

1 2 3 Examiner les détails

Voir ce qui est inclus dans votre rapport

Aperçu du rapport [Modifier](#)

Titre du rapport Exceptions_Août

Calendrier des rapports Ponctuel
7 derniers jours

Comptes 132 sur 132 sélectionné

Format du rapport CSV

Renseignements sur le destinataire

Type de service

Colonnes du rapport [Modifier](#)

A	B	C	D	E
NIC De La Pièce	Envoi Créé	État De La Pièce	Catégories D'exception	Date De Livraison Pro
1				

[Retour](#) [Produire un rapport](#) 1

Produire un rapport

Votre rapport sommaire sur le suivi est en cours de production. Vous recevrez un courriel contenant un lien vers votre rapport et vous pourrez y accéder à partir de l'onglet Rapports lorsqu'il sera prêt.

2 [Aller à Rapports](#)

Voir vos rapports 6 de 100 rapports créés

Passer d'un onglet à l'autre pour afficher différentes données du rapport et filtrer pour voir des données précises:

3 **Produit récemment** Prévu Disposition des colonnes sauvegardée

Search Reports :

Date du rapport	Titre du rapport	Type de rapport	État	Résultats	Télécharger	Actions
2024-09-20	Exceptions_Août	Exception	● Complété	0	Télécharger	⋮

RAPPORTS

La plateforme de rapports génère un rapport au format CSV/XLS/PDF que vous pouvez télécharger depuis l'onglet Rapports récemment générés. La plupart des colonnes de données sont communes à tous les types de rapports, mais certaines colonnes spécifiques ne sont disponibles que pour certains types de rapports. Ces différences sont décrites dans cette section.

Rapport récapitulatif de suivi

La sortie du rapport récapitulatif de suivi est conçue pour être analogue au tableau de bord Vision. Chaque colonne actuellement prise en charge dans le tableau de bord Vision est disponible dans le rapport récapitulatif de suivi. En fait, si vous générez le rapport récapitulatif de suivi en même temps que vous extrayez les données du tableau de bord Vision, les valeurs retournées devraient correspondre exactement.

Sortie du rapport d'exception

Les colonnes du rapport d'exception correspondent aux catégories « Attention » du tableau de bord Vision. Un exemple des colonnes du rapport est présenté ci-dessous.

Endommagé	En retard	Destinataire non disponible	Douanes	Non défini	Autre	Rendez-vous requis	Correction de l'adresse requise	Prêt pour cueillette
0	0	0	0	0	0	0	1	0

Similaire à tous les rapports Vision, le rapport d'exception comporte une seule ligne pour chaque colis qui :

- Remplit les critères spécifiés dans les filtres du rapport d'exception.
- A connu au moins un événement « Attention » à un moment donné de son parcours d'expédition.

Remarque : Ce rapport ne vous indique pas le statut actuel du colis. Il est conçu pour vous indiquer quel type d'événements ce colis a rencontré. Si le colis n'a connu aucun événement « Attention » au cours de son trajet d'expédition, il sera exclu du rapport.

Lorsque vous examinez une ligne du rapport, vous devriez voir un nombre > 1 dans au moins une des colonnes. Si c'est le cas, cela signifie que ce colis a rencontré cet événement spécifique.

Par exemple, si vous regardez le graphique ci-dessus, vous verrez que le colis a un « 1 » sous « retardé ». Cela signifie que ce colis spécifique a connu un événement « Attention » (comme un retard dû aux conditions météorologiques ou une panne mécanique du camion de livraison).

RAPPORTS

Voir les onglets de vos rapports - Rapports récemment générés

Le tableau de bord des rapports est l'endroit où vous pouvez consulter les rapports terminés. Lorsqu'un rapport récurrent planifié ou ponctuel est terminé, il sera visible ici. L'onglet « Rapports récemment générés » du tableau de bord des rapports répertorie vos rapports par ordre de création, en utilisant l'icône de date. ↓

01. Sélectionnez la flèche ↑↓ sur n'importe quelle colonne pour modifier les critères selon lesquels vous souhaitez trier vos informations par ordre croissant/décroissant.
02. Pour télécharger un rapport, identifiez la ligne où apparaît le bouton Télécharger et sélectionnez le bouton correspondant à cette ligne.
03. Sélectionnez le ⋮ menu sous la colonne Actions pour « Voir les détails », « Enregistrer comme mise en page de colonnes » ou « Supprimer le rapport » pour n'importe quel rapport.

Remarque : La colonne État indique si le rapport est en cours d'exécution (« En cours »), généré avec succès (« Terminé »), ou s'il a rencontré une erreur (« Échoué »). La colonne Résultats vous montre combien de résultats sont inclus dans le rapport. Un résultat de 0 indique que le système n'a trouvé aucune correspondance répondant à vos critères de rapport.

Voir vos rapports

Passer d'un onglet à l'autre pour afficher différentes données du rapport et filtrer pour voir des données précises:

Produit récemment Prévu Disposition des colonnes sauvegardée

Search Reports :
Rechercher des rapports

Date du rapport	Titre du rapport	Type de rapport	État	Résultats	Télécharger	Actions
2024-09-20	Exceptions_Août	Exception	● Complété	0	↓	⋮
2024-09-19	Exceptions_August	Exception	● Complété	49		
2024-08-29	June_Summary	Sommaire du suivi	● Complété	0		
2024-08-29	Weekly_Shipping_Reports	Sommaire du suivi	● Complété	0		

RAPPORTS

Voir les onglets de vos rapports - Onglet Planifié

L'onglet Planifié affiche les rapports que vous avez programmés en tant que récurrents. Si vous avez sélectionné « Récurrent » plutôt que « Ponctuel » dans la page des filtres, vos rapports apparaîtront ici. Gardez à l'esprit que les rapports récurrents n'ont pas de date de fin, ils continueront à être générés selon votre calendrier. Pour arrêter un rapport récurrent, vous pouvez le supprimer. Cet onglet affichera uniquement l'état de vos rapports récurrents. Pour télécharger ces rapports, rendez-vous dans l'onglet « Rapports récemment générés ». Ces rapports sont organisés par défaut selon la « Date du prochain rapport programmé », comme indiqué par cette icône. 

01. Sélectionnez la flèche  sur n'importe quelle colonne pour modifier les critères selon lesquels vous souhaitez trier vos informations par ordre croissant/décroissant.
02. Sélectionnez le  menu sous la colonne Actions pour « Voir les détails », « Modifier le calendrier » ou « Supprimer le calendrier » pour tout rapport planifié. Pour arrêter un rapport, sélectionnez « Modifier le calendrier » et ajustez les dates. Si vous ne souhaitez plus recevoir d'e-mails concernant un rapport spécifique, sélectionnez « Supprimer le calendrier » pour empêcher la génération future du rapport.

Voir vos rapports

Passer d'un onglet à l'autre pour afficher différentes données du rapport et filtrer pour voir des données précises:

Produit récemment Prévu Disposition des colonnes sauvegardée

Search Reports :

Date du dernier rapport	Titre du rapport	Type de rapport	État du dernier rapport	Date du prochain rapport prévu	Actions
	Été_2024	Sommaire du suivi	● Actif	2024-09-21	
2024-09-19	Weekly_Shipping_Reports	Sommaire du suivi	● Actif	2024-09-26	

*Les rapports non réussis sont supprimés après 30 jours. Les rapports réussis sont supprimés s'ils ne sont pas ouverts pendant 60 jours.

1

2

- Afficher les détails
- Modifier le calendrier
- Supprimer le calendrier

RAPPORTS

Mises en page de colonnes - Onglet Mise en page des colonnes

L'onglet Mise en page des colonnes affiche les mises en page de colonnes que vous avez enregistrées précédemment lors du processus de génération de rapport. Il est important de noter que les personnalisations que vous avez créées sont spécifiques à chaque rapport. Il n'est pas possible d'appliquer une personnalisation de rapport « Récapitulatif de suivi » à un rapport « Récapitulatif des exceptions », et vice versa, car certaines colonnes ne sont disponibles que pour des rapports spécifiques. Ces mises en page de colonnes sont organisées par défaut selon la « Date de génération », comme indiqué par cette icône. 

01. Sélectionnez la flèche  sur n'importe quelle colonne pour modifier les critères selon lesquels vous souhaitez trier vos informations par ordre croissant/décroissant.
02. Sélectionnez le  menu sous la colonne Actions pour « Voir/Modifier les détails », « Envoyer la mise en page des colonnes », « Créer un rapport » ou « Supprimer la mise en page des colonnes » pour tout rapport planifié. Vous ne pouvez envoyer une mise en page des colonnes qu'aux utilisateurs enregistrés sur Vision dans votre organisation.

Voir vos rapports

Passer d'un onglet à l'autre pour afficher différentes données du rapport et filtrer pour voir des données précises:

[Produit récemment](#) [Prévu](#) [Disposition des colonnes sauvegardée](#)

Search Reports :

1	Date de production	Nom de la disposition des colonnes	Type de rapport	Format de sortie	Actions
	2024-09-20	Colonnes_Août	Exception	CSV	
	2024-09-20	Colonne_été_2024	Sommaire du suivi	CSV	

*Les rapports non réussis sont supprimés après 30 jours. Les rapports réussis sont supprimés s'ils ne sont pas ouverts pendant 60 jours.

2

Afficher/modifier les détails

Envoyer une disposition des colonnes

Créer un rapport

Supprimer la disposition des colonnes

RAPPORTS

Mises en page de colonnes - Partager une mise en page de colonnes

Vision vous offre une fonction qui vous permet de partager un format de rapport spécifique avec d'autres membres de votre organisation. Vous pouvez partager la mise en page avec jusqu'à 5 adresses courriel différentes. Le partage d'une mise en page de colonnes est spécifique à chaque type de rapport (c.-à-d. Rapport récapitulatif de suivi vs Rapport d'exception). L'envoi d'une mise en page de colonnes consiste simplement à partager l'en-tête pour garantir que les rapports aient un format et un contenu cohérents. En tant qu'expéditeur, vous ne recevrez pas de confirmation lorsque vous partagez, mais le destinataire recevra une notification par courriel.

Pour envoyer une mise en page de colonnes, suivez ces étapes :

01. Dans l'onglet « Mises en page de colonnes enregistrées », sélectionnez le  menu sur l'élément que vous souhaitez partager, puis choisissez l'option « **Envoyer une mise en page de colonnes** ».

Voir vos rapports

Passer d'un onglet à l'autre pour afficher différentes données du rapport et filtrer pour voir des données précises:

[Produit récemment](#) [Prévu](#) [Disposition des colonnes sauvegardée](#)

Search Reports :

Date de production	Nom de la disposition des colonnes	Type de rapport	Format de sortie	Actions
2024-09-20	Colonnes_Août	Exception	CSV	
2024-09-20	Colonne_été_2024	Sommaire du suivi	CSV	

*Les rapports non réussis sont supprimés après 30 jours. Les rapports réussis sont supprimés s'ils ne sont pas ouverts pendant 60 jours.

1

Afficher/modifier les détails

Envoyer une disposition des colonnes

Créer un rapport

Supprimer la disposition des colonnes

RAPPORTS

Mises en page de colonnes - Partager une mise en page de colonnes

02. Saisissez jusqu'à 5 adresses courriel différentes appartenant à votre organisation et appuyez sur Entrée après chaque adresse.
03. Sélectionnez **Envoyer** une fois que vous avez terminé.
04. Le destinataire recevra un courriel et devra accepter en sélectionnant le lien. Après avoir accepté, la mise en page des colonnes apparaîtra dans la liste du destinataire.

Envoyer une disposition des colonnes

Vous pouvez seulement envoyer une disposition des colonnes aux utilisateurs inscrits de Purolator Vision de votre entreprise. Si vous ne pouvez pas ajouter d'utilisateur, il se peut qu'il ne se trouve pas dans notre système, et nous vous invitons à lui demander de s'inscrire à Vision.

Courriel(s) - Saisissez l'adresse courriel et appuyez sur la touche Entrée

2

Annuler Envoyer 3

4

Bonjour [nom]

[nom] de [nom] souhaite vous transmettre ce qui suit : Shared_with_ref3-4-5_2024-09-13_13:57:54. Vous pouvez utiliser cette disposition des colonnes sauvegardée dans Purolator Vision pour voir vos données dans un ordre précis.

Pour accepter cette disposition et l'utiliser dans les prochains rapports, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous d'ici 90 jours.

[Shared_with_ref3-4-5_2024-09-13_13:57:54](#)

Merci,

Votre équipe chez Purolator

RAPPORTS

Compte payeur

Le compte payeur est une colonne dans les rapports générés qui indique le compte de livraison payant pour l'expédition réelle. Le compte expéditeur est le « compte d'expédition par défaut » de l'utilisateur qui a créé l'étiquette d'expédition.

La plupart du temps, le compte payeur sera le même que le compte expéditeur, mais ils peuvent être différents dans les cas suivants :

- L'expédition a été créée à l'aide d'une étiquette préimprimée
- L'expédition a été payée (facturée) selon le modèle de paiement « destinataire »
- L'expédition a été payée (facturée) selon le modèle de paiement « tiers »

Dans les scénarios ci-dessus, il est possible que le compte expéditeur ou le compte payeur dans le rapport soit vide, car vous n'êtes pas autorisé à voir le compte d'expédition s'il n'appartient pas à votre organisation. Un exemple est illustré ci-dessous, montrant comment vous pourriez voir une expédition payée par le destinataire dans votre rapport récapitulatif de suivi pour un retour entrant facturé à votre compte d'expédition.

Code postal/code ZIP du destinataire	Compte d'expéditeur	Compte payeur
M2H...		1234567

RAPPORTS

Directives et politiques

Points à considérer lors de l'utilisation de l'outil de rapport :

- La plateforme permet de stocker un maximum de 100 rapports. Un avertissement sera émis lorsque 80 rapports seront atteints, et aucun rapport ne pourra être généré après 100.
- Les rapports échoués seront supprimés après 30 jours et les rapports réussis seront supprimés après 60 jours s'ils n'ont pas été ouverts. Cela garantit que les limites de rapports ne seront pas atteintes.
- La plateforme de rapports ne prend en charge qu'une année d'historique. Cela signifie qu'un rapport ne peut pas être généré pour des données datant de plus d'un an.
- Vous ne verrez que les numéros de compte que vous possédez. Si vous ne possédez pas ce compte, le champ du compte sera vide.

The screenshot shows the 'Production de rapports' (Report Production) interface. At the top, there's a warning banner: 'Vous approchez du nombre limite de rapports. Lorsque vous atteindrez 100 rapports, vous ne pourrez pas en créer d'autres. Veuillez supprimer des rapports pour libérer de l'espace.' Below this, there's a section 'Créer un nouveau rapport' (Create a new report) with two options: 'Sommaire du suivi' (Summary of follow-up) and 'Rapports sur les exceptions' (Reports on exceptions). The 'Voir vos rapports' (View your reports) section shows a table of reports. The table has columns: Date du rapport, Titre du rapport, Type de rapport, État, Résultats, Télécharger, and Actions. The table shows three reports, all with the status 'Complété' (Completed). A search bar is located above the table. The interface also includes a sidebar with navigation links and a user profile section.

Tableau de bord

Production de rapports

Produit récemment

Prévu

Disposition des colonnes sauvegardée

Soutien

Paramètres

Organisation sélectionnée : [Mis à jour il y a quelques minutes](#)

Vous approchez du nombre limite de rapports. Lorsque vous atteindrez 100 rapports, vous ne pourrez pas en créer d'autres. Veuillez supprimer des rapports pour libérer de l'espace.

Créer un nouveau rapport

Sélectionnez parmi les options suivantes pour générer un nouveau rapport:

Sommaire du suivi +

État de vos envois et dates de livraison.

Rapports sur les exceptions +

Envois avec l'état Attention.

Voir vos rapports

99 de 100 rapports créés

Passer d'un onglet à l'autre pour afficher différentes données du rapport et filtrer pour voir des données précises:

Produit récemment Prévu Disposition des colonnes sauvegardée

Search Reports :

Date du rapport	Titre du rapport	Type de rapport	État	Résultats	Télécharger	Actions
2024-08-28		Exception	Complété	15	Télécharger	Actions
2024-08-28		Exception	Complété	15	Télécharger	Actions
2024-08-28		Sommaire du suivi	Complété	27	Télécharger	Actions

Dernière ouverture de session : 28/08/2024, 12:08:54

[Retour au menu](#)

Purolator
Promises delivered



GUIDE DE L'UTILISATEUR DE L'ADMINISTRATEUR DE PUROLATOR VISION



GESTION DES UTILISATEURS DE VISION

Pour les organisations multi-utilisateurs d'entreprise

La gestion des utilisateurs est une application utilisée par les administrateurs de grandes organisations multi-utilisateurs pour gérer l'accès aux applications Vision et les autorisations pour les utilisateurs au sein de leurs organisations. Elle offre sécurité, accès contrôlé, responsabilité et efficacité des processus. Vous trouverez ci-dessous les différents rôles et types d'utilisateurs dans Purolator Vision.

➤  Sélectionnez l'une des options suivantes pour en savoir plus :

➤ Rôles/Types d'utilisateur

➤ Accès à la gestion des utilisateurs



The screenshot displays the 'Gestion des utilisateurs Vision' page in the Purolator Vision application. The page is designed for managing users and groups. It features a top navigation bar with the Purolator logo, 'VISION' and 'SOUTIEN' tabs, a language dropdown set to 'FR', and a user profile icon. A sidebar on the left shows the 'Vision' menu. The main content area is titled 'Gestion des utilisateurs Vision' and includes the subtitle 'Gérer les utilisateurs et les modèles de groupe'. There is a dropdown menu for 'Organisation' set to 'CORPORATE HEALTH INC. - SANCTUARY'. The page is divided into two columns. The left column, titled 'Utilisateurs', contains the text 'Ajouter et supprimer des utilisateurs ou modifier leurs renseignements, leurs rôles et leur accès à l'application' and three buttons: 'Gérer les utilisateurs', 'Téléverser un lot d'utilisateurs', and 'Ajouter un utilisateur'. The right column, titled 'Modèles de groupe', contains the text 'Les modèles de groupe vous permettent de créer des paramètres réutilisables qu'il est possible de modifier ultérieurement afin d'assurer la synchronisation des utilisateurs.' and a button 'Gérer les modèles de groupe'.

GESTION DES UTILISATEURS

Rôles/Types d'utilisateur

Il y a trois rôles/types d'utilisateurs différents dans Purolator Vision :

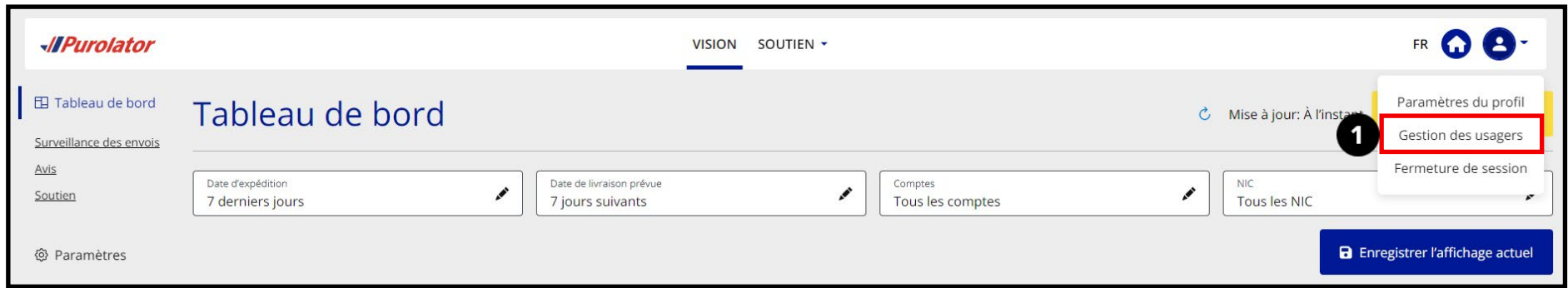
	Accès accordé par	Accès à	Gestion des utilisateurs
Administrateur client/ Administrateur organisation	• L'accès du premier administrateur de l'organisation est accordé par l'équipe du Service à la clientèle de Purolator. • L'accès des administrateurs supplémentaires de l'organisation peut être configuré par les administrateurs actuels de l'organisation.	• Tous les comptes de facturation de leur organisation • Toutes les fonctions de Purolator Vision	• Peut gérer les utilisateurs au sein de son organisation
Utilisateur standard	• Administration client/ Administrateur organisation	• Comptes de facturation sélectionnés tels que définis par un administrateur • Toutes les fonctions de Purolator Vision	• Aucun accès à la gestion des utilisateurs

GESTION DES UTILISATEURS

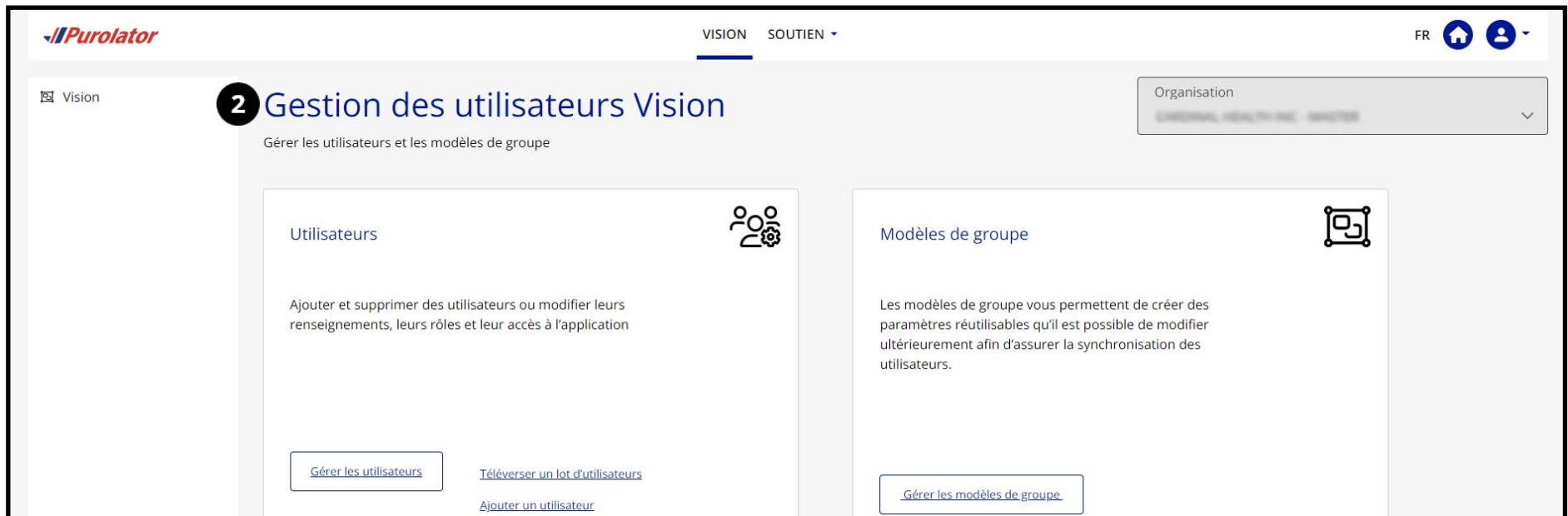
Accès à la gestion des utilisateurs

Vous pouvez accéder à Gestion des utilisateurs à partir de votre tableau de bord Vision.

01. Sélectionnez le bouton de votre profil en haut à droite pour ouvrir le menu déroulant, puis sélectionnez **Gestion des usagers**.



02. Vous serez ensuite dirigé vers la page **Gestion des utilisateurs Vision**.



GÉRER LES UTILISATEURS

Contrôlez l'accès des utilisateurs au sein de votre organisation pour améliorer la sécurité tout en améliorant l'efficacité et la responsabilité. Vous pouvez trouver l'option de gestion des utilisateurs à l'aide de la barre de navigation de gauche ou dans l'écran principal Gestion des utilisateurs. Lors de la gestion des utilisateurs, vous pouvez ajouter et supprimer des utilisateurs aux rôles d'utilisateur et attribuer et modifier des autorisations, en vous assurant que chaque utilisateur a accès aux comptes appropriés pour le suivi.

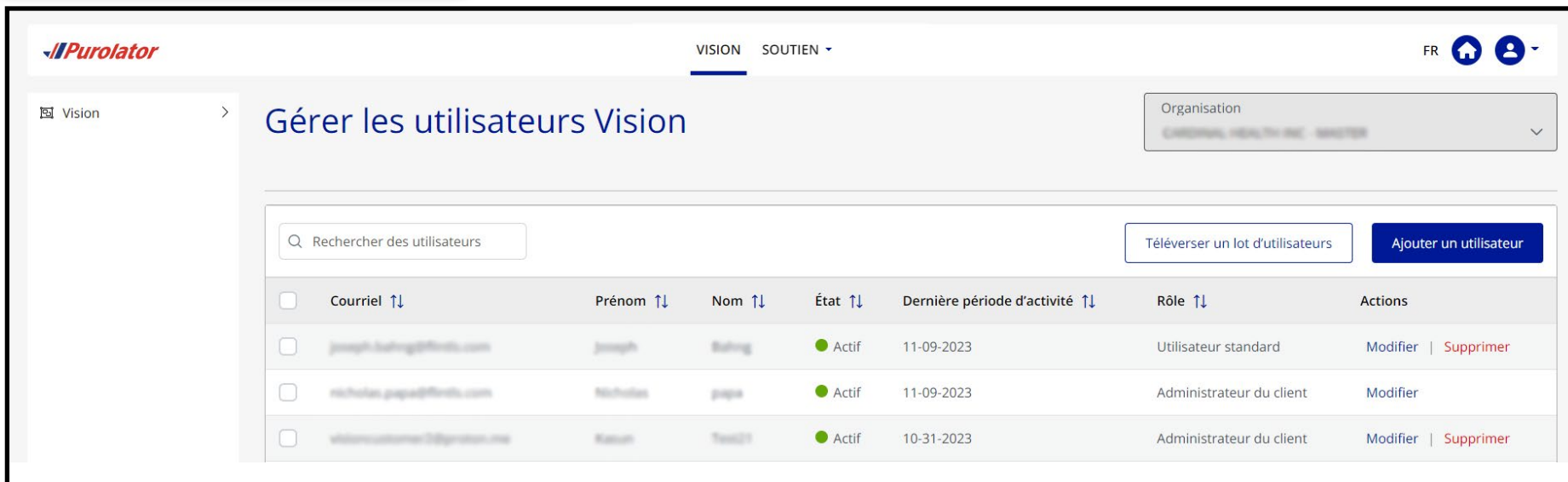
 Voici ce que vous pouvez faire en tant qu'administrateur. Sélectionnez l'une des options suivantes pour en savoir plus :

> Ajouter des utilisateurs

> Téléverser un lot d'utilisateurs

> Chercher des utilisateurs

> Modifier/Supprimer



The screenshot shows the 'Gérer les utilisateurs Vision' page in the Purolator Vision application. The interface includes a top navigation bar with the Purolator logo, 'VISION' and 'SOUTIEN' tabs, and a language selector set to 'FR'. A left sidebar shows a 'Vision' menu item. The main content area has a title 'Gérer les utilisateurs Vision' and a dropdown for 'Organisation' set to 'CARBONAL HEALTH INC. - VISION'. Below this is a search bar labeled 'Rechercher des utilisateurs' and two buttons: 'Téléverser un lot d'utilisateurs' and 'Ajouter un utilisateur'. A table lists users with columns for selection, email, first name, last name, status, last activity, role, and actions.

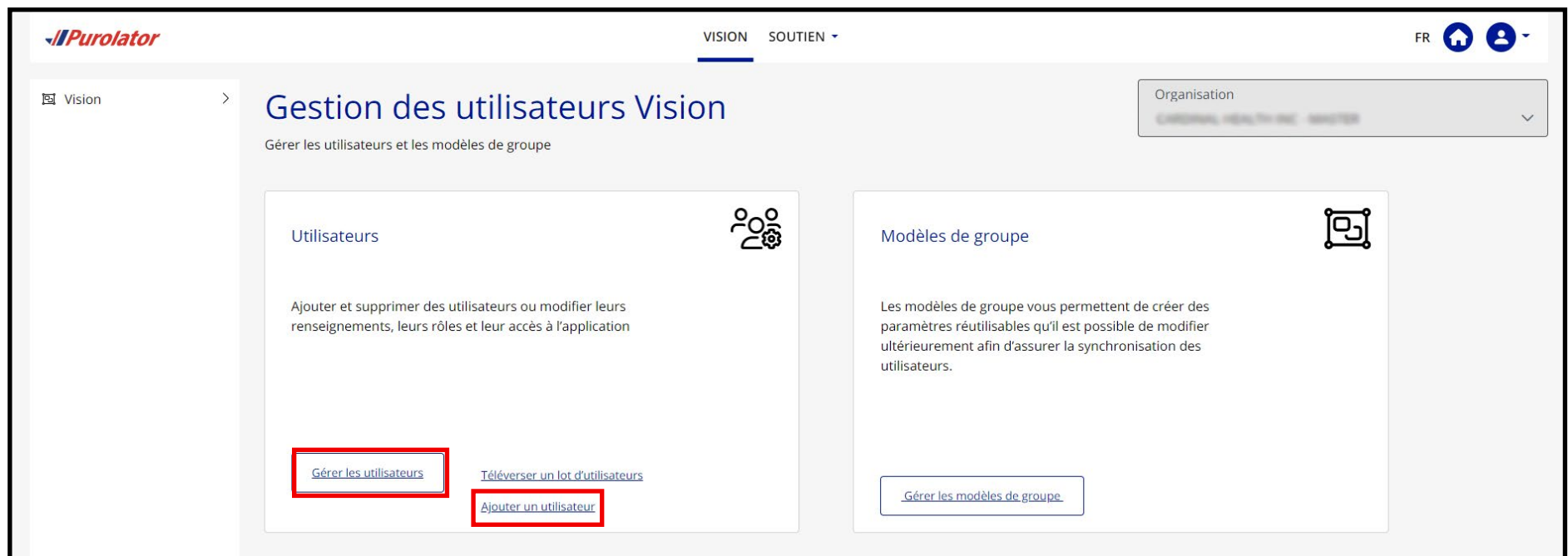
☐	Courriel ↑↓	Prénom ↑↓	Nom ↑↓	État ↑↓	Dernière période d'activité ↑↓	Rôle ↑↓	Actions
☐	joseph.belling@ffrto.com	Joseph	Belling	● Actif	11-09-2023	Utilisateur standard	Modifier Supprimer
☐	nicholas.papa@ffrto.com	Nicholas	papa	● Actif	11-09-2023	Administrateur du client	Modifier
☐	william.cusumano@ffrto.com	William	Cusumano	● Actif	10-31-2023	Administrateur du client	Modifier Supprimer

GÉRER LES UTILISATEURS

Ajouter des utilisateurs

Vous pouvez ajouter des utilisateurs des façons suivantes :

Sélectionnez **Ajouter un utilisateur** dans la case **Utilisateurs** du tableau de bord Utilisateurs Vision pour ajouter de nouveaux utilisateurs. Ou sélectionnez **Gérer les utilisateurs** pour gérer leur accès.



GÉRER LES UTILISATEURS

Ajouter des utilisateurs

01. Si vous avez sélectionné Gérer les utilisateurs, cliquez sur le bouton **Ajouter un utilisateur** en haut à droite.

The screenshot shows the 'Gérer les utilisateurs Vision' page. At the top right, there is a button labeled 'Ajouter un utilisateur' highlighted with a red box and a circled '1'. Below this, there is a table of users with columns: Courriel, Prénom, Nom, État, Dernière période d'activité, Rôle, and Actions. The table contains two rows of user data.

☐	Courriel ↑↓	Prénom ↑↓	Nom ↑↓	État ↑↓	Dernière période d'activité ↑↓	Rôle ↑↓	Actions
☐	joseph.boling@firds.com	Joseph	Boling	● Actif	11-09-2023	Utilisateur standard	Modifier Supprimer
☐	nicholas.papa@firds.com	Nicholas	papa	● Actif	11-09-2023	Administrateur du client	Modifier

02. Dans la fenêtre **Ajouter un utilisateur à Vision**, saisissez le **courriel** de l'utilisateur dans la zone de texte. Ensuite, sélectionnez **Suivant**.

The screenshot shows the 'Ajouter un utilisateur à Vision' modal window. It contains a text input field for the email address, which is highlighted with a red box. Below the input field are two buttons: 'Annuler' and 'Suivant', with 'Suivant' highlighted with a red box. A circled '2' is next to the input field.

Adresse courriel*
JaneDone@email.com

Annuler Suivant

GÉRER LES UTILISATEURS

Ajouter des utilisateurs

03. Remplissez le reste des détails de l'utilisateur pour les ajouter à Purolator Vision, y compris le **rôle de l'utilisateur** (c.-à-d. l'utilisateur standard) et les **comptes de facturation** (c.-à-d. 7 comptes et 0 groupe) auxquels il aura accès.
04. Sélectionnez **Ajouter un utilisateur** pour terminer l'ajout d'un utilisateur ou sélectionnez **Retour** pour revenir à l'étape précédente.

3 Ajouter un utilisateur à Vision

Saisissez les renseignements sur l'utilisateur et ajoutez-le à Purolator Vision

Adresse courriel*
janeDoe@email.com

Prénom*
Jane

Nom*
Doe

Utilisateur standard

1 comptes et 0 groupes.

4

Retour Ajouter un utilisateur

GÉRER LES UTILISATEURS

Ajouter des utilisateurs

05. Une fois l'utilisateur ajouté, il recevra un courriel confirmant que son accès lui a été accordé. Ce nouvel utilisateur devra créer son compte MonPurolator et cliquer sur Vision pour accéder au tableau de bord Vision.



GÉRER LES UTILISATEURS

Téléverser un lot d'utilisateurs

Le téléversement d'un lot dans la gestion des utilisateurs de Purolator vous permet de téléverser un fichier contenant plusieurs utilisateurs avec leurs informations correspondantes en même temps.

01. Sur la page **Gérer les utilisateurs Vision**, sélectionnez **Téléverser un lot d'utilisateurs**.

The screenshot shows the 'Gérer les utilisateurs Vision' page in the Purolator system. The page includes a search bar, a table of users, and a button to upload a batch of users. A red box highlights the 'Téléverser un lot d'utilisateurs' button, and a circled '1' indicates the first step.

	Courriel ↑↓	Prénom ↑↓	Nom ↑↓	État ↑↓	Dernière période d'activité ↑↓	Rôle ↑↓	Actions
☐	joseph.bouling@ffrto.com	Joseph	Bouling	● Actif	11-09-2023	Utilisateur standard	Modifier Supprimer
☐	nicholas.papa@ffrto.com	Nicholas	papa	● Actif	11-09-2023	Administrateur du client	Modifier

GÉRER LES UTILISATEURS

Téléverser un lot d'utilisateurs

02. Sélectionnez **Télécharger un exemple en format CSV** à utiliser comme modèle ou téléversez un fichier CSV avec les renseignements de vos utilisateurs si vous avez déjà créé un fichier CSV avec le modèle fourni. Vous pouvez téléverser un lot contenant jusqu'à 100 utilisateurs à la fois.
 - a. Le fichier CSV doit inclure les colonnes nécessaires et les remarques importantes pour éviter les erreurs. Remplissez les renseignements de vos utilisateurs à l'aide de ce modèle et n'oubliez pas de supprimer les remarques (lignes 9 à 14).

2

Téléverser un lot d'utilisateurs

Plusieurs utilisateurs peuvent être ajoutés en même temps en téléchargeant un fichier CSV (valeurs séparées par des virgules).
Téléchargez un exemple de fichier CSV **exemple de fichier CSV** pour vous aider à démarrer.

Téléverser le fichier

Confirmer l'importation de l'utilisateur

Choisir le fichier CSV...

Annuler

Télécharger

GÉRER LES UTILISATEURS

Téléverser un lot d'utilisateurs

03. Une fois le fichier CSV téléversé, la fenêtre **Confirmer l'importation de l'utilisateur** indiquera s'il y a des Erreurs lors de l'importation du fichier et reflétera les renseignements des utilisateurs que vous devez confirmer. Une fois que vous avez vérifié les renseignements, sélectionnez **Confirmer l'importation**.

3

×

Confirmer l'importation de l'utilisateur

Veuillez confirmer que les renseignements suivants relatifs à l'utilisateur sont exacts.

Téléverser le fichier

Erreur lors de l'importation du fichier

Confirmer l'importation de l'utilisateur

Adresse courriel ↑↓	Prénom ↑↓	Nom ↑↓	Rôle ↑↓
My_ProfileSettings20230630_0621006@test.com	0621006	Test	Customer Admin
My_ProfileSettings20230630_2062113@test.com	2062113	Test	Standard User
My_ProfileSettings20230630_4019400@test.com	4019400	Test	Standard User
My_ProfileSettings20230630_0760000@test.com	0760000	Test	Standard User

<

1

>

Retour

Confirmer l'importation

GÉRER LES UTILISATEURS

Rechercher

Utilisez la barre de recherche pour trouver des utilisateurs par nom ou par courriel.

Organisation: CARDINAL HEALTH INC. - SANTÉ

Rechercher des utilisateurs

Téléverser un lot d'utilisateurs

Ajouter un utilisateur

☐	Courriel ↑↓	Prénom ↑↓	Nom ↑↓	État ↑↓	Dernière période d'activité ↑↓	Rôle ↑↓	Actions
☐	joseph.belling@firda.com	Joseph	Belling	● Actif	11-09-2023	Utilisateur standard	Modifier Supprimer
☐	nicholas.papadimitriou@firda.com	Nicholas	papa	● Actif	11-09-2023	Administrateur du client	Modifier
☐	katon.tassili@firda.com	Katoun	Tassili	● Actif	10-31-2023	Administrateur du client	Modifier Supprimer

GÉRER LES UTILISATEURS

Modifier/Supprimer

Contrôlez les autorisations d'accès de vos utilisateurs en les modifiant ou en les supprimant entièrement de votre organisation.

01. Sur la page **Gestion des utilisateurs Vision**, sélectionnez le bouton **Modifier** sur l'utilisateur que vous souhaitez modifier. Sélectionnez **Supprimer** pour supprimer un utilisateur de votre organisation.

The screenshot shows the 'Gérer les utilisateurs Vision' page. A modal dialog is open with the title 'Supprimer Tam Gege'. The dialog text states: 'Cette action ne peut pas être annulée. Si vous supprimez cet utilisateur, celui-ci sera définitivement supprimé.' There are two buttons: 'Annuler' (white) and 'Supprimer' (red). In the background, a table of users is visible. The user 'tageg60593@jucaty.com' is selected with a blue checkmark. The 'Actions' column for this user shows 'Modifier' and 'Supprimer' links, with the 'Supprimer' link highlighted by a red box and a black circle containing the number '1'.

Courriel	Activité	Rôle	Actions
☐ Courriel			
☐ joseph.tadag@purolator.com		Utilisateur standard	Modifier Supprimer
☐ michel.papad@purolator.com		Administrateur du client	Modifier
☒ tageg60593@jucaty.com		Utilisateur standard	Modifier Supprimer
☐ visioncustomer2@purolator.net		Administrateur du client	Modifier Supprimer
☐ bella.merzad@gmail.com	Actif	Utilisateur standard	Modifier Supprimer
☐ rachael_carmichael@hotmail.com	Actif	Utilisateur standard	Modifier Supprimer

GÉRER LES UTILISATEURS

Modifier/Supprimer

02. Si vous avez sélectionné **Modifier**, la fenêtre **Modifier l'utilisateur Vision** s'affichera. Apportez les modifications souhaitées.
- a. **Courriel, prénom, nom de famille** – Indique les renseignements personnels de l'utilisateur, mais ils ne peuvent pas être modifiés ici.
 - b. **Type d'utilisateur** – Sélectionnez si cet utilisateur est un **utilisateur standard** ou un **administrateur client**.
 - c. **Comptes/groupes de facturation** – Sélectionnez les comptes ou les groupes de comptes auxquels vous souhaitez que cet utilisateur ait accès.
 - d. **État de l'utilisateur** – Déterminez si l'accès de cet utilisateur est **actif** et peut accéder à l'application ou **suspendu jusqu'à** ce que l'accès soit réactivé.
03. Sélectionnez **Enregistrer** pour enregistrer vos modifications ou **Annuler** pour annuler vos modifications.

2

Modifier l'utilisateur Vision

a. Adresse courriel*
tageg60593@jucaty.com

b. Utilisateur standard

c. 1 comptes et 0 groupes.

d. Actif

3

Annuler Enregistrer

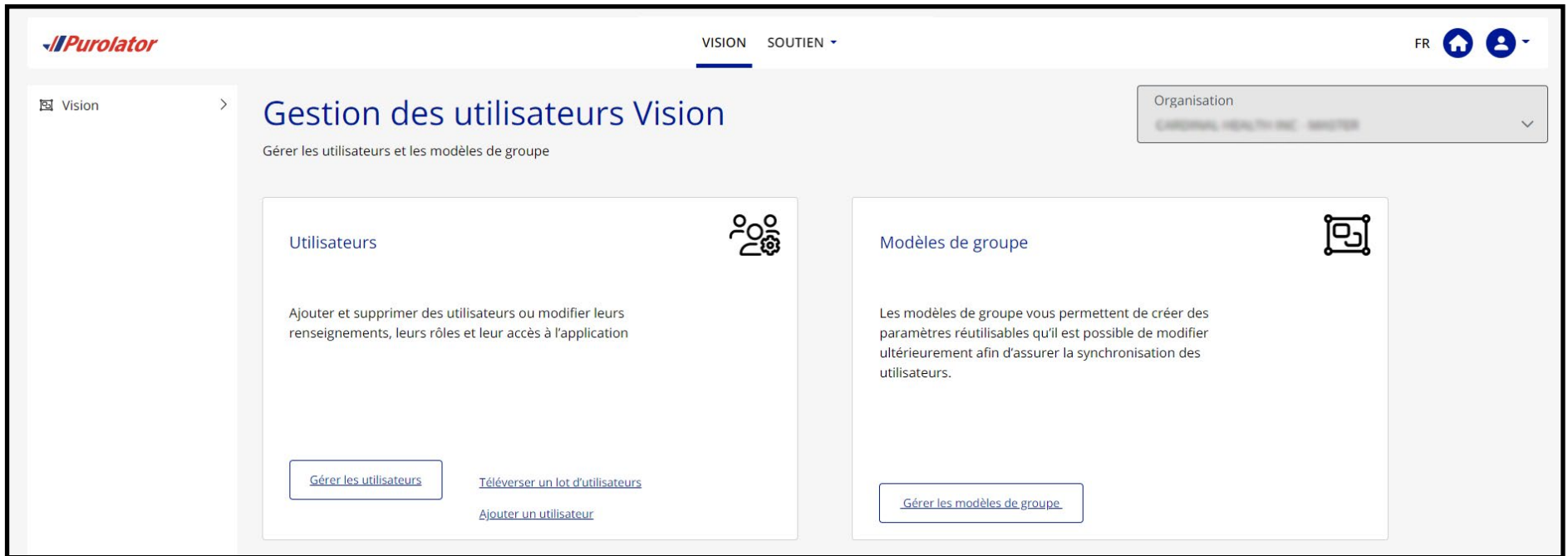
GÉRER LES MODÈLES DE GROUPE

Simplifiez et accélérez le processus de création de nouveaux groupes d'utilisateurs avec les modèles de groupe. Plutôt que de configurer chaque groupe à partir de zéro, les modèles de groupe vous permettent de créer des paramètres réutilisables et de sélectionner des modèles qui correspondent précisément à vos besoins et d'effectuer les ajustements nécessaires. Cette fonction est non seulement efficace, mais elle vous aide également à assurer la cohérence entre les groupes d'utilisateurs similaires.

 Sélectionnez l'une des options suivantes pour en savoir plus :

> Créer un groupe

> Supprimer/Modifier le groupe



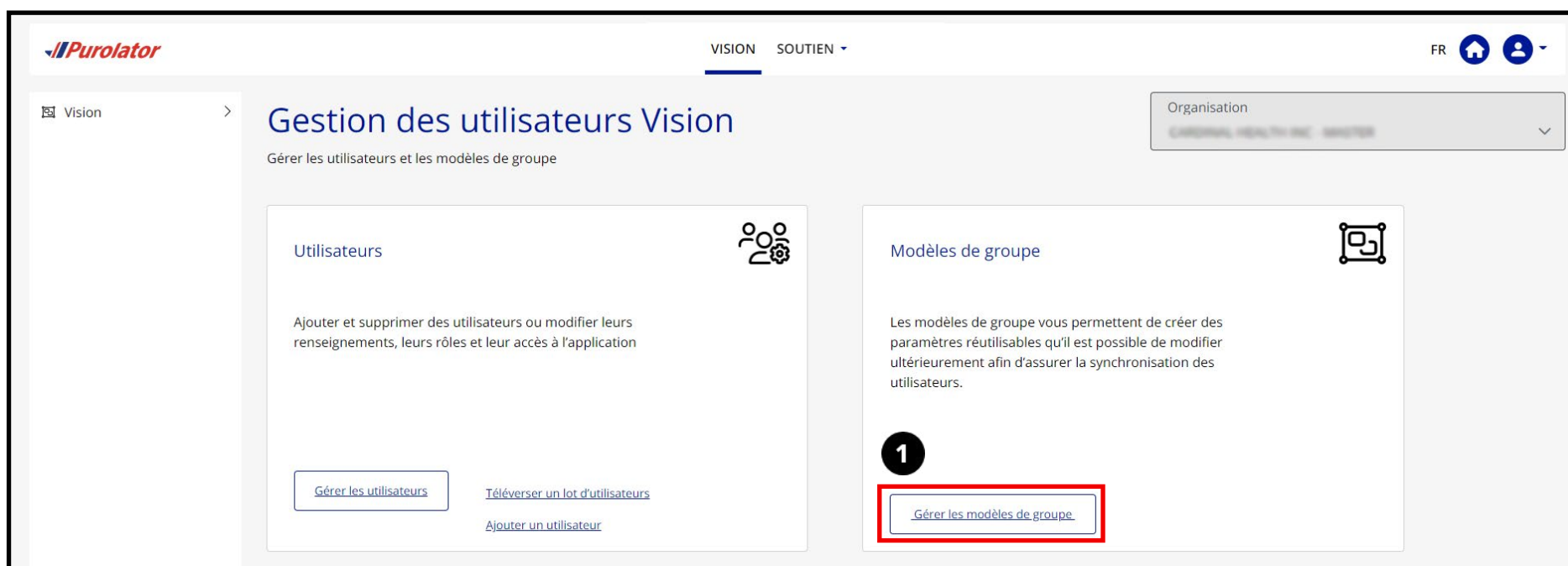
The screenshot shows the 'Gestion des utilisateurs Vision' page in the Purolator Vision application. The page has a header with the Purolator logo, navigation links for 'VISION' and 'SOUTIEN', and a language selector set to 'FR'. A sidebar on the left shows the 'Vision' menu. The main content area is titled 'Gestion des utilisateurs Vision' with the subtitle 'Gérer les utilisateurs et les modèles de groupe'. On the right, there is a dropdown menu for 'Organisation' showing 'LABORATOIRES MEDICALS INC. - SOUTIEN'. The main area is divided into two columns. The left column, titled 'Utilisateurs' with a group of people icon, contains the text 'Ajouter et supprimer des utilisateurs ou modifier leurs renseignements, leurs rôles et leur accès à l'application' and three buttons: 'Gérer les utilisateurs', 'Téléverser un lot d'utilisateurs', and 'Ajouter un utilisateur'. The right column, titled 'Modèles de groupe' with a document icon, contains the text 'Les modèles de groupe vous permettent de créer des paramètres réutilisables qu'il est possible de modifier ultérieurement afin d'assurer la synchronisation des utilisateurs.' and a button 'Gérer les modèles de groupe'.

GÉRER LES MODÈLES DE GROUPE

Créer un groupe

Les administrateurs peuvent créer des groupes de comptes personnalisés en sélectionnant des comptes de facturation spécifiques et en assignant ces groupes aux utilisateurs standard. Pour créer des groupes de comptes personnalisés, procédez de la manière suivante :

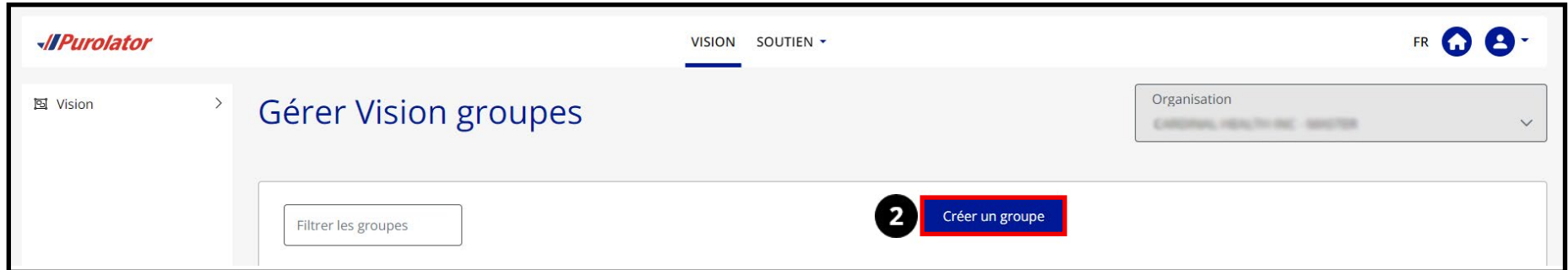
01. Sélectionnez **Gérer les modèles de groupe** dans le tableau de bord de gestion des utilisateurs de Purolator Vision.



GÉRER LES MODÈLES DE GROUPE

Créer un groupe

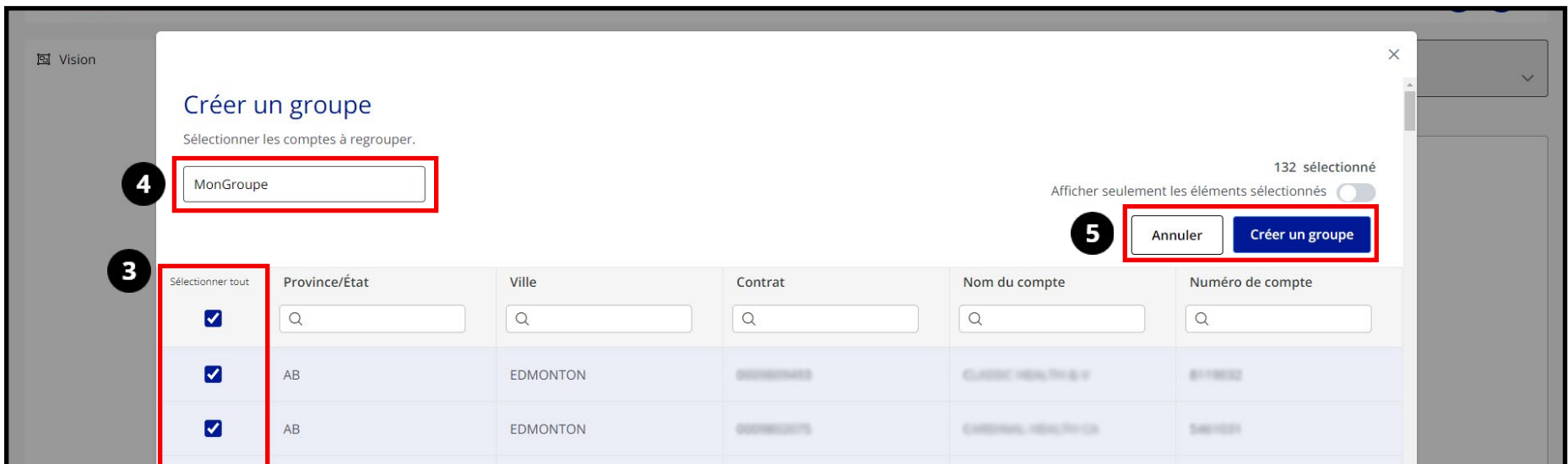
02. Sélectionnez **Créer un groupe** pour ouvrir la liste des comptes parmi lesquels vous pouvez choisir.



03. Sélectionnez les comptes que vous souhaitez regrouper.

04. Attribuez un **nom de groupe** aux comptes sélectionnés.

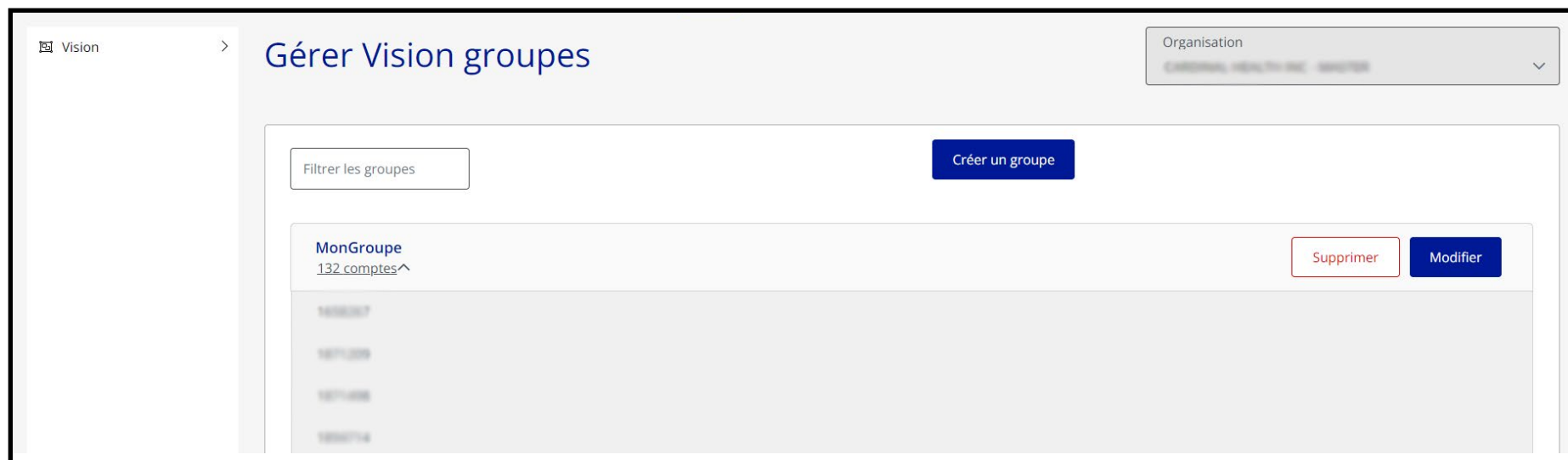
05. Sélectionnez **Créer un groupe** pour créer le groupe ou **Annuler** pour supprimer votre sélection.



GÉRER LES MODÈLES DE GROUPE

Créer un groupe

Les groupes que vous créez apparaîtront sur la page Gérer les groupes de Purolator Vision. Lors de la sélection d'un groupe, vous pourrez voir tous les comptes associés à ce groupe.

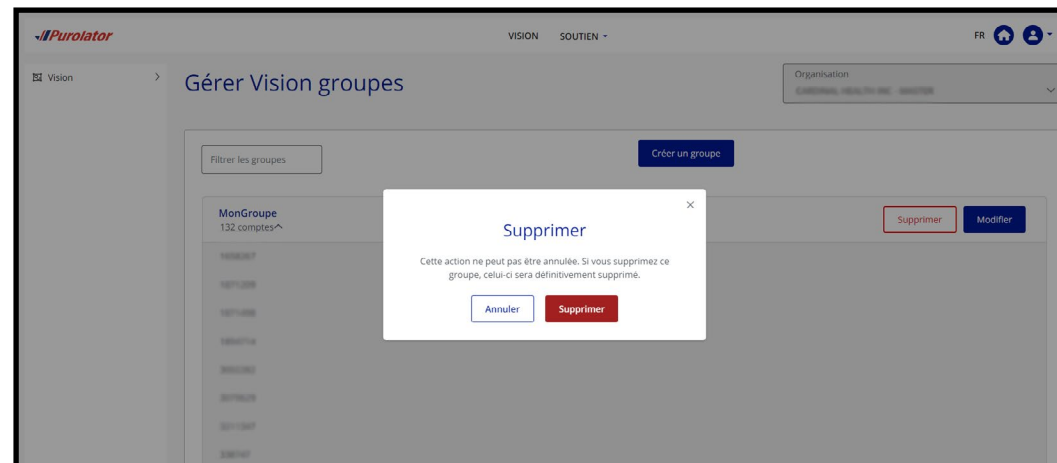
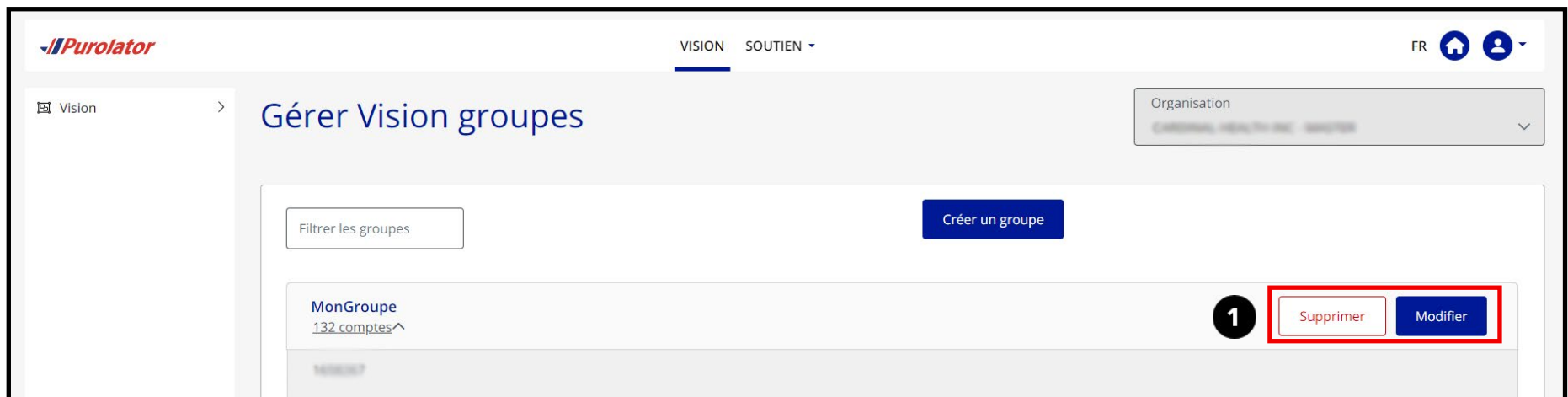


GÉRER LES MODÈLES DE GROUPE

Supprimer/Modifier le groupe

Mettez à jour les groupes d'utilisateurs en ajoutant d'autres comptes à un groupe ou en supprimant un groupe.

01. Sélectionnez **Supprimer** pour supprimer le groupe ou **Modifier** pour ajouter d'autres comptes au groupe. Vous ne pouvez pas supprimer un groupe s'il y a des utilisateurs standard affectés au groupe.



GÉRER LES MODÈLES DE GROUPE

Supprimer/Modifier le groupe

02. Pour **modifier le groupe**, sélectionnez les comptes que vous souhaitez ajouter au groupe.
03. Sélectionnez pour terminer votre modification ou pour supprimer votre sélection.

Créer un groupe
Sélectionner les comptes à regrouper.

MonGroupe

132 sélectionné
Afficher seulement les éléments sélectionnés ☐

2

Sélectionner tout	Province/État	Ville	Contrat	Nom du compte	Numéro de compte
☒					
☒	AB	EDMONTON		CLASSIC HEALTH & V	8119032
☒	AB	EDMONTON		CARDINAL HEALTH CO	5461001
☒	AB	EDMONTON		CARDINAL HEALTH CO	4870825
☒	AB	EDMONTON		CARDINAL HEALTH CO	4870824
☒	AB	EDMONTON		CARDINAL HEALTH CO	5236456

3 Annuler Créer un groupe

Modalités et conditions de service | Modalités et conditions d'utilisation du site | Politique de confidentialité
© 2023 Purolator Inc. Tous droits réservés.

ANNEXE A - LISTE DES COLONNES DISPONIBLES

CDS

Indicateur de marchandises dangereuses

Valeur déclarée

Date de livraison

Date de livraison prévue

Catégories d'exception

Express Cheque

Secteurs de la santé

À retenir pour cueillette

Ville du dernier balayage effectué

Heure du dernier balayage effectué

Province/État du dernier balayage effectué

Remarques

OSNR

NIC de la pièce

Description de la pièce 1

Description de la pièce 2

Description de la pièce 3

Description de la pièce

Description de la pièce 4

État de la pièce 5

Poids de la pièce

Unité de poids de la pièce

Adresse du destinataire

Adresse du destinataire 2

Adresse du destinataire 3

Ville du destinataire

Entreprise

Pays du destinataire

Nom du destinataire

Code postal/Zip code du destinataire

Province/État du destinataire

Signe de résidence (D)

Signe de résidence(I)

Retour d'envois

Livraison le samedi

Cueillette samedi

Catégorie de service

Date d'expédition

NIC de l'envoi (indice)

Description de l'envoi 1

Description de l'envoi 2

Description de l'envoi 3

Description de l'envoi 4

Description de l'envoi 5

État de l'envoi

Type d'envoi

Unité de poids de l'envoi

Adresse de l'expéditeur

Adresse de l'expéditeur 2

Adresse de l'expéditeur 3

Ville de l'expéditeur

Entreprise expéditrice

Pays de l'expéditeur

Code postal/Zip code de l'expéditeur

Province/État de l'expéditeur

Compte d'expéditeur

Nom de l'expéditeur

Signé par

Manutention spéciale

Nombre total de pièces

Poids total de l'envoi

Jours de transit

ANNEXE B - LISTE DES COLONNES DISPONIBLES POUR LES RAPPORTS RÉCAPITULATIFS DE SUIVI

COS	Type de colisCompte payeur	Province/État du destinataire	Adresse de l'expéditeur
Valeur déclarée des marchandises dangereuses	Date de ramassage	Référence 1	Adresse de l'expéditeur 2
Date de livraison	Heure de ramassage	Référence 2	Adresse de l'expéditeur 3
Dépôt	Pièce	Référence 3	Ville de l'expéditeur
Date de livraison estimée	PIN	Référence 4	Entreprise de l'expéditeur
Catégorie d'exception	Références de la pièce	Référence 5	Pays de l'expéditeur
Chèque express	Statut de la pièce	Signature résidentielle (D)	Nom de l'expéditeur
Soins de santé	Poids de la pièce	Signature résidentielle (I)	Code postal/ZIP de l'expéditeur
En attente de ramassage	Unité de poids de la pièce	Expédition de retour	Province/État de l'expéditeur
Dernier balayage	Adresse du destinataire	Livraison le samedi	Signé par
Dernière ville de balayage	Adresse du destinataire 2	Ramassage le samedi	Manutention spéciale
Dernière date/heure de balayage	Adresse du destinataire 3	Catégorie de service	Nombre total de pièces
Dernière province/état de balayage	Ville du destinataire	Date d'expédition	Poids total de l'expédition
Remarques	Entreprise du destinataire	PIN d'expédition (principal)	Jours de transit
OSNR	Pays du destinataire	Unité de poids de l'expédition	
Statut du colis	Nom du destinataire	Compte de l'expéditeur	
	Code postal/ZIP du destinataire		

ANNEXE C - LISTE DES COLONNES DISPONIBLES POUR LES RAPPORTS D'EXCEPTION

Correction d'adresse requise
Rendez-vous requis
Disponible pour ramassage
COS
Douanes
Endommagé
Marchandises dangereuses
Valeur déclarée
Retardé
Date de livraison
Dépôt
Date de livraison estimée
Catégorie d'exception
Chèque express
Soins de santé
En attente de ramassage
Dernier balayage
Dernière ville de balayage
Dernière date/heure de balayage

Dernière province/état de balayage
Remarques
OSNR
Autre
Statut du colis
Type de colis
Compte payeur
Date de ramassage
Heure de ramassage
Pièce
PIN
Références de la pièce
Statut de la pièce
Poids de la pièce
Unité de poids de la pièce
Adresse du destinataire
Adresse du destinataire 2
Adresse du destinataire 3

Ville du destinataire
Entreprise du destinataire
Pays du destinataire
Nom du destinataire
Code postal/ZIP du destinataire
Province/État du destinataire
Destinataire indisponible
Référence 1
Référence 2
Référence 3
Référence 4
Référence 5
Signature résidentielle (D)
Signature résidentielle (I)
Expédition de retour
Livraison le samedi
Ramassage le samedi
Catégorie de service
Date d'expédition

PIN d'expédition (principal)
Unité de poids de l'expédition
Compte de l'expéditeur
Adresse de l'expéditeur
Adresse de l'expéditeur 2
Adresse de l'expéditeur 3
Ville de l'expéditeur
Entreprise de l'expéditeur
Pays de l'expéditeur
Nom de l'expéditeur
Code postal/ZIP de l'expéditeur
Province/État de l'expéditeur
Signé par
Manutention spéciale
Nombre total de pièces
Poids total de l'expédition
Jours de transit Indéfini

FAQ SUR PUROLATOR VISION

En quoi consiste Purolator Vision?

Purolator Vision est un outil de suivi supérieur lancé par Purolator. Il offre aux utilisateurs des capacités numériques de suivi en libre-service pour gérer efficacement le cycle de vie de leurs expéditions. Purolator Vision est économique et offre une meilleure expérience client.

TABLEAU DE BORD DU SUIVI

Si vous êtes un utilisateur administratif de Purolator Vision et que vous voulez ajouter un nouveau compte d'entreprise à votre profil, veuillez communiquer avec le Soutien à la clientèle de Purolator. Vous pouvez composer le 1 800 459-5599 du lundi au vendredi entre 7 h et 20 h HE.

- Si vous êtes utilisateur sans accès administratif de Purolator Vision et que vous voulez ajouter un nouveau compte d'entreprise à votre profil, veuillez communiquer avec l'administrateur du compte de votre entreprise.

En quoi consistent les visualisations dans Purolator Vision?

Les *visualisations* dans Purolator Vision aident les utilisateurs à faire le suivi des détails de leurs envois. L'outil offre six visualisations interactives :

1. **État des envois** : Indique l'état de vos envois.
2. **Type d'envoi** : Indique les types d'envois (p. ex., envoi entrant/sortant ou tiers).
3. **Nouvelle date de livraison prévue/révisée** : Affiche la date de livraison estimée par Purolator.
4. **Destination de l'envoi** : Affiche la destination finale de vos envois.
5. **Catégorie de service** : Indique le produit de Purolator choisi pour votre envoi. P. ex., Purolator ExpressMD, Purolator RoutierMC, Purolator ExpressMD Enveloppe, etc.
6. **Envois nécessitant votre attention** : Indique visuellement dans le tableau de bord du suivi si des colis nécessitent votre attention. Les codes de raison peuvent comprendre Retard, Rendez-vous requis, Douanes, etc.



FAQ SUR PUROLATOR VISION

TABLEAU DE BORD DU SUIVI

Comment puis-je trouver l'état de mon envoi?

Dans le tableau de bord du suivi, la section *Visualisations* affiche un graphique de l'état de l'envoi. Suivez les étapes suivantes pour trouver l'état de vos envois :

1. Accédez à votre *tableau de bord du suivi* de Purolator Vision.
2. Dans les *visualisations*, vous verrez le graphique de l'état de l'envoi ainsi que tous vos envois classés en fonction de leur état respectif.
3. Dans le graphique de l'état de l'envoi, sélectionnez l'état désiré pour voir les envois associés à un état. Les envois associés à l'état sélectionné s'afficheront dans la section des *envois* sous les *visualisations* du tableau de bord du suivi.

Comment puis-je trouver les envois qui sont retardés?

Les envois retardés se trouvent sous le graphique *Envois nécessitant votre attention* dans le tableau de bord du suivi. Vous y trouverez toutes les raisons du retard. Vous trouverez les envois classés par catégorie d'exception, comme Retardé, Correction d'adresse, etc.

Comment puis-je vérifier l'état de plusieurs envois à l'aide des NIC?

Purolator Vision offre une fonction pratique de recherche de NIC en vrac qui vous permet de trouver rapidement l'état de plusieurs envois dans votre tableau de bord de suivi. Voici comment vous pouvez l'utiliser :

1. Accédez à votre tableau de bord du suivi de Purolator Vision.
2. Dans la section des filtres, dans le haut du tableau de bord du suivi, sélectionnez le filtre « PINs » (NIC). Un menu déroulant s'ouvre où vous pouvez copier/coller ou téléverser un ensemble de NIC d'expédition.
3. Après avoir saisi les NIC d'expédition, cliquez sur le bouton « Filter » (Filtrer). Le tableau de bord du suivi affichera maintenant tous les NIC que vous avez saisis.
4. Dans la section *Shipments* (Envois) de votre tableau de bord du suivi, vous verrez tous les détails de l'envoi, y compris l'état des NIC filtrés.

FAQ SUR PUROLATOR VISION

TABLEAU DE BORD DU SUIVI

Comment puis-je ajouter/retirer des champs de données à mon tableau *Shipments (Envois)*?

Pour ajouter d'autres champs de données à votre tableau *Shipments (Envois)*, suivez les étapes suivantes :

1. Allez à la section *Shipment (Envois)* du tableau de bord du suivi et faites défiler l'écran jusqu'au tableau.
2. Cliquez sur le bouton « *Manage Columns* » (*Gérer les colonnes*) dans le coin supérieur droit du menu pour l'affichage du tableau.
3. Vous verrez maintenant tous les champs de données disponibles pour vos envois. Il vous suffit d'ajouter ou de supprimer n'importe lequel des champs de données que vous désirez voir dans votre tableau en utilisant les flèches pour placer les champs ajoutés ou supprimés dans les colonnes. Tous les champs désirés qui s'afficheront dans le tableau se trouveront du côté droit de la colonne.
4. Après avoir sélectionné les champs de votre tableau, cliquez sur « *Update Settings* » (*Mettre à jour les paramètres*). L'affiche du tableau de bord du suivi contient maintenant tous les champs mis à jour en fonction de votre sélection.

Comment puis-je voir les données d'expédition du dernier mois?

Pour voir les données sur les expéditions du mois précédent dans Purolator Vision, suivez les étapes ci-dessous :

1. Allez à votre tableau de bord du suivi de Purolator Vision.
2. Dans la section des filtres dans le coin supérieur gauche de votre tableau de bord, sélectionnez la plage de dates des envois que vous désirez voir. P. ex., 2023-09-01 à 2023-09-30. Cliquez ensuite sur « *Filter* » (*Filtrer*).
3. Le tableau de bord du suivi devrait s'actualiser automatiquement et afficher tous vos envois dans la plage de dates sélectionnée.

FAQ SUR PUROLATOR VISION

TABLEAU DE BORD DU SUIVI

Comment puis-je exporter/télécharger les données sur mes envois?

Pour exporter/télécharger les données de l'envoi dans Purolator Vision, suivez les étapes ci-dessous :

1. Allez à votre tableau de bord du suivi de Purolator Vision.
2. Appliquez tous les filtres de données requis et effectuez le tri nécessaire dans l'emplacement du tableau d'affichage *Shipments (Envois)*, sous vos *visualisations*.
3. Du côté supérieur droit du tableau d'affichage, cliquez sur le bouton « Export » (Exporter) pour télécharger les données de l'envoi.
4. Choisissez le format de fichier (PDF ou XLS) dans lequel vous voulez exporter les données et celles-ci seront téléchargées automatiquement.
5. Après avoir téléchargé le fichier, enregistrez-le à l'emplacement désiré sur votre ordinateur.

FAQ SUR PUROLATOR VISION

AFFICHAGE PERSONNALISÉ

En quoi consiste l'affichage personnalisé?

Il s'agit d'un affichage personnalisé du tableau de bord que vous pouvez créer et enregistrer dans Purolator Vision. Il vous permet de personnaliser votre tableau de bord de suivi en appliquant des filtres spécifiques pour voir les envois en fonction de différents critères comme les comptes, les types d'envois, les catégories d'état, les lieux de destination et plus encore.

En outre, vous pouvez activer ou désactiver des éléments du tableau de bord, comme les *visualisations* et l'affichage du tableau *Shipments (Envois)*. L'affichage personnalisé offre un moyen simple d'adapter votre tableau de bord de suivi à différentes utilisations commerciales.

Comment puis-je créer un affichage personnalisé de mon tableau de bord?

Pour créer un *affichage personnalisé* de votre tableau de bord de *suivi* dans Purolator Vision, suivez les étapes suivantes :

1. Allez à votre tableau de bord de suivi de Purolator Vision.
2. Dans le haut du tableau de bord, dans la section des filtres, appliquez les filtres désirés à partir des options disponibles, comme la date de création, la date de livraison prévue, les comptes et les NIC, puis cliquez sur « Filter » (Filtrer).
3. Après avoir sélectionné les filtres désirés, cliquez sur le bouton « Save Current View » (Enregistrer l'affichage actuel) dans le coin supérieur droit de l'en-tête. Un menu contextuel s'affichera et vous invitera à saisir un nom pour cet affichage personnalisé du tableau de bord.
4. Dans la fenêtre contextuelle, saisissez le nom personnalisé de votre choix dans le champ « Create new view » (Créer un nouvel affichage), puis cliquez sur « Save View » (Enregistrer l'affichage) pour terminer votre affichage personnalisé.

FAQ SUR PUROLATOR VISION

AFFICHAGE PERSONNALISÉ

Comment puis-je définir mon affichage personnalisé comme affichage de suivi par défaut?

Pour configurer votre affichage personnalisé comme affichage par défaut dans Purolator Vision, suivez les étapes suivantes :

1. Allez à votre tableau de bord du suivi de Purolator Vision.
2. Dans le menu de gauche de l'application Purolator Vision, cliquez sur « *Settings* » (*Paramètres*).
3. Dans le menu « *Settings* » (*Paramètres*), trouvez l'onglet « *Views* » (*Affichages*).
4. Sous l'onglet « *Views* » (*Affichages*), trouvez l'affichage enregistré et cochez la case à côté de l'affichage que vous voulez par défaut.
5. Une fois que vous aurez sélectionné cette option, votre affichage par défaut s'affichera chaque fois que vous accéderez au tableau de bord principal.

Comment puis-je supprimer mes affichages personnalisés?

Pour supprimer un affichage personnalisé dans Purolator Vision, suivez les étapes suivantes :

1. Allez à votre tableau de bord du suivi de Purolator Vision.
2. Dans le menu de gauche de l'application Purolator Vision, cliquez sur « *Settings* » (*Paramètres*).
3. Dans le menu « *Settings* » (*Paramètres*), trouvez l'onglet « *Views* » (*Affichages*).
4. Sous l'onglet « *Views* » (*Affichages*), trouvez l'affichage personnalisé que vous désirez supprimer.
5. Cliquez sur le bouton « *Delete* » (*Supprimer*) à côté de l'affichage que vous voulez supprimer.

Remarque : Veuillez noter qu'une fois que vous avez supprimé tous vos affichages personnalisés enregistrés, le tableau de bord du suivi affichera automatiquement par défaut l'*affichage de Purolator*. L'*affichage de Purolator* ne peut être supprimé.

FAQ SUR PUROLATOR VISION

SURVEILLANCE DES ENVOIS

En quoi consiste la surveillance des envois?

La fonction de *surveillance des envois* vous permet d'ajouter et de regrouper un ensemble d'envois que vous voulez surveiller de près sans avoir à en faire le suivi individuellement dans le tableau de bord.

Cette fonction vous permet de surveiller facilement plusieurs envois simultanément. En classant les envois dans une liste de surveillance, les utilisateurs peuvent facilement repérer et faire le suivi des envois qu'ils désirent surveiller dans le tableau de bord de Purolator Vision. **Comment puis-je créer une liste de surveillance d'envois?**

Pour créer une *liste de surveillance d'envois* dans Purolator Vision, suivez les étapes suivantes :

1. Allez à votre tableau de bord du suivi de Purolator Vision.
2. Dans le tableau de bord du suivi, dans la section *Shipments (Envois)*, trouvez les envois que vous voulez ajouter à la *surveillance des envois*.
3. Cochez la case à côté des envois que vous désirez inclure dans la liste de *surveillance des envois*.
4. Après avoir sélectionné un ou plusieurs envois, vous pouvez créer une nouvelle liste de surveillance des envois en cliquant sur le bouton « Add To New Shipment Watch » (Ajouter à la nouvelle liste de surveillance). Pour ajouter l'envoi à une liste de surveillance des envois existante, cliquez sur le bouton « Add To Existing Shipment Watch » (Ajouter à une liste de surveillance des envois existante).

Remarque : Si vous sélectionnez un envoi dans une liste de *surveillance des envois* existante, vous verrez une liste de toutes les listes de surveillance disponibles. Choisissez la liste de surveillance appropriée pour ajouter les envois sélectionnés.

5. Si vous cliquez sur le bouton « Create a New Shipment Watch » (Créer une nouvelle liste de surveillance des envois), vous serez invité à fournir un nom pour votre liste de surveillance des envois. Une fois que vous avez nommé la liste de surveillance des envois, les envois seront enregistrés dans la nouvelle liste de surveillance.

FAQ SUR PUROLATOR VISION

AVIS

En quoi consiste un avis?

Un avis d'expédition est un service offert par Purolator Vision pour tenir les clients au courant de l'état et de l'emplacement de leurs envois.

Comment puis-je recevoir des avis pour mes envois?

Pour recevoir des avis pour vos envois, vous pouvez utiliser la fonction *Notification (Avis)* de Purolator Vision. Cette fonction vous permet de recevoir des avis directement de Purolator Vision par courriel.

Comment puis-je ajouter des avis à ma liste de *surveillance des envois*?

Pour ajouter des avis à votre liste de *surveillance des envois*, suivez les étapes suivantes :

1. Allez à votre tableau de bord du suivi de Purolator Vision.
2. Allez à la page *Surveillance des envois* dans la barre de menu de gauche du tableau de bord du suivi de Purolator Vision et cliquez sur « Manage Notification » (Gérer les avis).
3. Sélectionnez la liste de surveillance des envois pour laquelle vous voulez ajouter des avis.
4. Dans les options disponibles pour la liste de surveillance des envois, cliquez sur « Add a Notification (Ajouter un avis) ». Cette action ouvre une fenêtre contextuelle pour configurer vos paramètres d'avis.
5. Dans le menu contextuel, vous trouverez les variables clés suivantes pour configurer vos avis :
 - **Notification Type (Type d'avis)** : Les options comprennent Shipment Status (État de l'envoi), Shipment Type (Type d'envoi), etc.
 - **Notification Delivery Method (Méthode d'envoi de l'avis)** : Les options comprennent le courriel.
 - **Notification Frequency (Fréquence des avis)** : Les options comprennent Hourly (Horaire), Every 2 Hours (Toutes les deux heures), Daily (Chaque jour), etc.
6. Après avoir saisi les valeurs désirées, cliquez sur « Save Notification (Enregistrer l'avis) ». Vous êtes maintenant ajouté des avis à la liste de surveillance des envois sélectionnée. Vous commencerez à recevoir des avis par courriel en fonction de vos paramètres configurés.

FAQ SUR PUROLATOR VISION

AVIS

Comment puis-je recevoir des avis d'expédition proactifs?

Pour recevoir des avis d'expédition proactifs pour des envois en particulier, suivez les étapes suivantes :

1. Allez à votre tableau de bord du suivi de Purolator Vision.
2. À partir de la section *Shipments (Envois)* du tableau de bord principal, repérez les envois pour lesquels vous voulez recevoir des avis.
3. Cochez les cases des envois pour lesquels vous désirez recevoir un avis.
4. Cliquez ensuite sur le bouton « Create Notification » (Créer un avis) dans le haut du tableau. Une fenêtre contextuelle s'ouvre pour configurer vos paramètres d'avis.
5. Dans le menu contextuel, modifier les éléments suivants du menu pour configurer vos avis :
 - **Type** : Les options comprennent Shipment Status (État de l'envoi), Shipment Type (Type d'envoi), etc.
 - **Mode de livraison** : Les options comprennent Email only (Courriel seulement), App only (Application seulement) et Email and App (Courriel et Application).
 - **Fréquence** : Les options sont Hourly (Toutes les heures), Every 3, 6 or 8 Hours (Toutes les 3, 6 ou 8 heures) et Daily (Chaque jour).
 - **NIC** : Sélectionnez le(s) NIC(s) dans le menu déroulant pour lesquels vous voulez recevoir des avis.
6. Une fois que vous avez saisi les valeurs désirées, cliquez sur le bouton « Subscribe » (S'abonner) pour terminer la configuration de votre avis.

FAQ SUR PUROLATOR VISION

GROUPE DE COMPTES

En quoi consiste un groupe de comptes et pourquoi dois-je en créer un?

Un groupe de comptes est un ensemble de comptes de facturation. Il permet aux utilisateurs de créer des groupes personnalisés pour obtenir facilement l'état de l'envoi pour un ensemble précis de comptes de facturation dans le tableau de bord. Il est pratique et efficace pour la gestion et la surveillance des envois associés à ces comptes.

Comment puis-je créer un groupe de comptes dans Purolator Vision?

Pour créer un groupe de comptes dans Purolator Vision, suivez les étapes suivantes :

1. Allez à votre tableau de bord du suivi de Purolator Vision.
2. Dans le menu de gauche du tableau de bord du suivi de Purolator Vision, cliquez sur « *Settings* » (*Paramètres*).
3. Dans le menu *Settings* (*Paramètres*), vous trouverez un onglet nommé « Groups » (Groupes). Cliquez sur cet onglet.
4. Cliquez sur le bouton « Create Group » (Créer un groupe). Cette action affichera une fenêtre contextuelle contenant une liste de tous vos comptes et une section pour nommer votre groupe.
5. Dans le coin supérieur gauche de la fenêtre contextuelle du champ Group Name (Nom du groupe), saisissez le nom de votre choix pour ces groupes, puis sélectionnez les comptes que vous voulez inclure dans ce groupe.
6. Après avoir fait vos choix, cliquez sur le bouton « Save » (Enregistrer).

Comment puis-je modifier ou supprimer un groupe de comptes dans Purolator Vision?

Pour modifier ou supprimer un groupe de comptes dans Purolator Vision, suivez les étapes suivantes :

1. Allez à votre tableau de bord du suivi de Purolator Vision.
2. Dans le menu de gauche du tableau de bord du suivi de Purolator Vision, cliquez sur « *Settings* » (*Paramètres*).
3. Dans le menu *Settings* (*Paramètres*), vous trouverez un onglet nommé « Groups » (Groupes). Cliquez sur cet onglet.
4. Trouvez le groupe de comptes que vous voulez modifier ou supprimer, puis cliquez sur le bouton « Edit Group » (Modifier le groupe).
5. Pour modifier le groupe, désélectionnez ou sélectionnez des comptes à ajouter ou à retirer du groupe, au besoin.
6. Si vous voulez supprimer le groupe, désélectionnez tous les comptes qui y sont associés.
7. Après avoir apporté les changements désirés, cliquez sur le bouton « Save » (Enregistrer les modifications).

FAQ SUR PUROLATOR VISION

GESTION DES UTILISATEURS

En quoi consiste le module User Management (Gestion des utilisateurs)?

Le module User Management est une application de l'application Purolator Vision qui permet aux administrateurs de gérer l'accès et les permissions de leur entreprise. Il permet aux administrateurs des clients de gérer les tâches de gestion des utilisateurs de leur champ d'application désigné.

Comment puis-je accéder au module User Management (Gestion des utilisateurs)?

Si vous êtes un administrateur organisationnel pour une ou plusieurs applications de Purolator, vous avez déjà accès au module User Management Vision. Pour y accéder, suivez les étapes suivantes :

1. Allez sur le site Purolator.com et cliquez sur « Tracking (Suivi) ».
2. Cliquez sur « Login to Vision (Ouvrir une session dans Vision) » et suivez les directives pour ouvrir une session.
3. Lorsque vous êtes dans l'application Purolator Vision, cliquez sur le profil d'utilisateur qui se trouve dans le coin supérieur droit, puis sur « User Management (Gestion des utilisateurs) ».

Comment puis-je devenir administrateur?

Pour devenir un administrateur, suivez les étapes suivantes :

1. Trouvez Purolator Vision sur le site Purolator.com, sous l'option Tracking (Suivi), dans la barre de navigation principale.
2. Créez un compte « MonPurolator » en ligne. MonPurolator sert de plateforme centrale d'inscription et d'ouverture de session pour tous les outils de Purolator. Avec MonPurolator, vous pouvez effectuer différentes tâches avec Purolator au moyen d'un seul compte en ligne.
3. Durant le processus d'auto-inscription pour devenir administrateur, vous devrez fournir un compte de facturation valide, le code postal associé et le montant de la dernière facture de Purolator.
4. Si votre demande est approuvée, le Service à la clientèle de Purolator vous donnera accès à votre compte.
5. Une fois que vous avez l'accès administrateur, vous pouvez ajouter ou approuver des utilisateurs pour votre entreprise.

Comment puis-je obtenir l'accès administrateur dans Purolator Vision si je suis un utilisateur régulier?

1. Si vous êtes un utilisateur régulier de Purolator Vision et que vous désirez obtenir l'accès administrateur, vous pouvez le demander à votre administrateur actuel de Vision. Il a le pouvoir de vous accorder des privilèges d'administrateur.

FAQ SUR PUROLATOR VISION

SOUTIEN

Comment puis-je communiquer avec l'équipe de soutien de Purolator Vision?

Pour communiquer avec l'équipe de soutien de Purolator Vision, vous pouvez composer le 1 800 459-5599 du lundi au vendredi entre 7 h et 20 h HE.



FAQ SUR PUROLATOR VISION

RAPPORTS

Puis-je partager une mise en page de colonnes avec quelqu'un à l'extérieur de mon organisation ?

- Non, afin de garantir la confidentialité des données de votre organisation, nous avons désactivé la possibilité de partager une mise en page de colonnes avec un utilisateur extérieur à votre organisation.

Comment partager les données d'un rapport avec d'autres personnes ?

- Téléchargez-le sur votre bureau et envoyez-le par courriel.

Le message d'erreur indique que la mise en page de colonnes est « en cours d'utilisation ». Que signifie-t-il ?

- Cela signifie que la mise en page de colonnes est programmée pour être exécutée dans les 24 prochaines heures. Pendant cette période, vous ne pouvez pas consulter, modifier ou supprimer cette mise en page. Attendez 24 heures et vous pourrez à nouveau y accéder.

Combien de rapports, de calendriers et de mises en page de colonnes puis-je créer ?

- Chaque utilisateur peut créer jusqu'à 100 rapports, 100 calendriers et/ou 100 mises en page de colonnes. Au-delà de 100, les rapports, calendriers ou mises en page suivants seront bloqués jusqu'à ce que les existants soient supprimés.

Vais-je voir les colis payés par un tiers ou par le destinataire ?

- Oui. Chaque colis facturé à vos comptes d'expédition sera visible dans les rapports récapitulatifs de suivi ou d'exception.