

POSTES CANADA
CANADA POST



Outils
électroniques
d'expédition

Guide
de l'utilisateur

Version En Ligne
Saisie d'une commande



Services du marché des communications

Table des matières

1.0	Introduction.....	3
	Au sujet des Outils électroniques d'expédition (EOE)	3
	Services du marché des communications.....	3
2.0	Utilisation de la version <i>En Ligne</i>	4
3.0	Création de la DD	5
3.1	Services de communication	5
3.2	Section Renseignements sur l'envoi	6
3.3	Section Articles à expédier	10
4.0	Aperçu et Vérification de la DD	15
5.0	Transmission de la DD	17
6.0	Impression de la DD	18
6.1	Voir commandes en cours.....	19
7.0	Utilisation d'un modèle	19
7.1	Sauvegarde d'un modèle	19
7.2	Récupération d'un modèle	20
7.3	Suppression d'un modèle.....	20
8.0	Suppression de la DD	21

1.0 Introduction

Au sujet des Outils électroniques d'expédition (EOE)

Le présent guide a été conçu afin de vous permettre de vous familiariser avec les fonctions de base des *Outils électroniques d'expédition* de la version *En ligne* pour vous aider à la préparation de vos envois du Marché des communications. Ce guide explique étape par étape la procédure à suivre pour compléter votre déclaration de dépôt électronique (DDe), à partir de l'entrée de données dans l'application jusqu'à la transmission et l'impression de la déclaration de dépôt (DD), incluant la validation des données.

Navigation dans les *Outils électroniques d'expédition* (OEE)

Pour sélectionner un élément du menu de la barre de navigation ou pour activer un bouton de commande :

À l'aide de la souris, positionner le pointeur sur l'option voulue, puis cliquez sur celle-ci.

Pour vous déplacer d'un champ à l'autre :

Servez-vous de la touche de tabulation ou de votre souris pour passer d'un champ à l'autre ou positionnez le pointeur sur l'option voulue à l'aide de la souris, puis cliquez sur l'option.

Utilisez les pointeurs flèches vers la gauche et vers la droite pour passer d'une option à l'autre dans un champ donné (boutons radio). Cliquez sur l'option voulue pour la sélectionner.

Cliquez sur le pointeur flèche vers le bas pour afficher une liste de sélection ou un menu déroulant.

Lorsque vous passez d'un champ à l'autre, l'application exécute une validation du type et du format des données. Vous devez accepter le message et apporter les corrections nécessaires dans le champ avant de poursuivre la saisie des données.

Pour obtenir de l'assistance technique, veuillez communiquer avec notre Service d'assistance du Centre d'affaires en ligne au 1 800 277-4799, du lundi au vendredi de 8 h à 20 h (heure de l'Est). Si vous désirez obtenir des renseignements détaillés au sujet des produits et services de Postes Canada, veuillez consulter notre site Internet à l'adresse suivante postescanada.ca ou add consulter le site d'Information sur les services postaux de Postes Canada à l'adresse suivante : postescanada.ca/servicespostaux.

Services du marché des communications

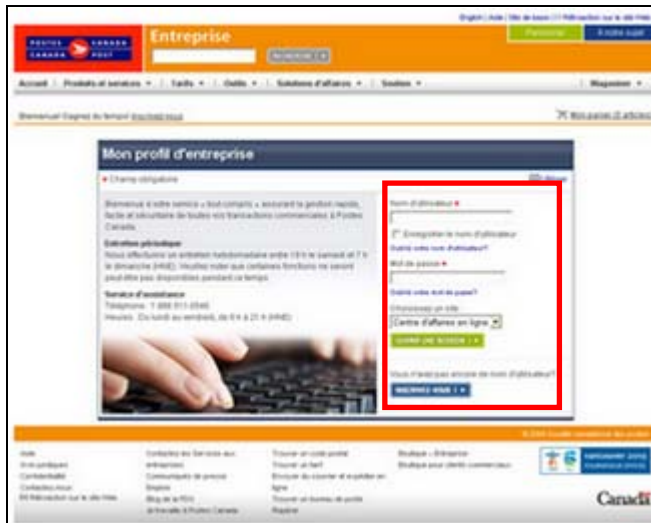
Nota: Ce guide traite de tous les Services du marché des communications énumérés ci-après à l'exception de la Médiaposte sans adresse. Le service de Médiaposte sans adresse est décrit dans des guides d'utilisateur séparés.

Il est possible d'effectuer vos envois à l'aide de l'application *OEE* pour les Services du Marché des communications suivants

- Poste-lettres^{MC}
- Médiaposte avec adresse^{MC}
- Poste-publications^{MC}
- Poste aux lettres internationales à tarifs préférentiels^{MC}

Si vous désirez obtenir des renseignements détaillés au sujet des produits et services de Postes Canada, veuillez consulter notre site Internet à l'adresse suivante postescanada.ca ou consulter le site d'Information sur les services postaux de Postes Canada à l'adresse suivante : postescanada.ca/servicespostaux.

2.0 Utilisation de la version *En Ligne*



Avant de débiter votre session, veuillez vous assurer que les renseignements suivants sont disponibles :

- ❑ Votre numéro de client de Postes Canada et votre numéro de convention (le cas échéant). Si vous ne disposez pas de ces numéros ou que vous ne vous en souvenez pas, veuillez communiquer avec nos télévendeurs au Centre d'affaires au **1 800 260-7678**. Si vous êtes un nouveau client, vous devez compléter le formulaire de demande de crédit.
- ❑ Votre nom d'utilisateur et votre mot de passe vous permettront d'accéder au Centre d'affaires en ligne postescanada.ca/cal puis à l'application *Outils électroniques d'expédition*. Pour enregistrer votre code d'utilisateur et votre mot de passe, veuillez composer le **1 877 376-1212**.

Dès que les éléments d'information mentionnés ci-dessus sont disponibles, vous pouvez accéder à la page d'inscription situé sur le site Web de Postes Canada à l'adresse suivante : postescanada.ca/cal Simplement indiquez l'information relative à l'inscription, c'est-à-dire votre Nom d'utilisateur et votre Mot de passe et cliquez *Ouvrir Une Session*.



La page de Bienvenue au Centre d'affaires en ligne vous sera présentée. Cliquez **Aller** sous la rubrique *Outils électroniques d'expédition*.

La page de renvoi des *Outils électroniques d'expédition* (OEE) s'affichera et vous pourrez sélectionner l'option de Service du Marché des communications désirée et débiter l'étape de la saisie des données de votre envoi ainsi que la préparation des documents.

3.0 Création de la DD

La création d'une *Déclaration de dépôt électronique (DDe)* est simple et compte seulement quelques étapes. Ce logiciel vous guide tout au long de la saisie des données de vos clients et de votre dépôt, calcule l'affranchissement et imprime vos Déclarations de dépôt (DD); facile à utiliser, et vous permet de gagner un temps précieux.

3.1 Services de communication

The screenshot shows the OEE Centre d'affaires en ligne website. The header includes the logo for Postes Canada and the text "BIENVENUE A VOTRE Centre d'affaires en ligne". The main content area is titled "OEE - Outils Électroniques d'Expédition" and describes the application for preparing shipping documents. It features two main sections: "Saisie d'une commande" and "Saisie d'une commande express", both highlighted with red boxes. Below these are lists of services like "Expédier au Canada" and "Médiaposte sans adresse". A "Nouveautés!" section lists updates like "Ramassages pendant la période des Fêtes". At the bottom, there is a "Version Bureau d'affaires 2.0" section with a download link. The footer contains legal notices and the copyright year 2008.

La page de renvoi des OEE vous permet d'accéder à la page de saisie de données pour la création de votre DD, en sélectionnant le service désiré.

Cliquez sur le service désiré à partir de la liste des Services de communication. La page de saisie des données appropriées s'affichera.

3.2 Section Renseignements sur l'envoi

Renseignements sur l'envoi	Saisie de données – Renseignements sur l'envoi
<p>Expédié par* Expédié au nom de* N° de la Convention Facturer à*</p> <p>Personne ressource* N° de téléphone* Établissement* Choisir un établissement Établissements</p> <p>Exactitude des adresses Date d'expiration du REA (aaaaammj) Mode de paiement*</p> <p>Référence du client Date de dépôt* (aaaaammj) Acheminement continu de marchandises d'arrivée <input type="checkbox"/> (ACMA) Caractère de vérification du mode de livraison <input type="checkbox"/> (CVML) Conditionnement commun de la Poste-publications <input type="checkbox"/></p> <p>Type de dépôt*</p> <p>Monos Palettes Cont. obj. plats Cont. à lettres</p>	<p>À partir de cette page, vous pouvez saisir les données requises pour votre dépôt.</p> <p>Nota : Un astérisque (*) indique que le champ est obligatoire.</p> <p>Les Renseignements sur l'envoi figurant à la page de saisie de données regroupent les données client nécessaire pour assurer une tarification et une facturation (s'il y a lieu) exactes de la transaction.</p> <p>Nota: La présente page représente une transaction Poste-lettres pour le Marché de communication. Les écrans de saisie de données destinés aux autres services offerts sont semblables, à quelques exceptions près, quant aux données à entrer.</p>

Le tableau suivant fournit une description des CHAMPS de la section Renseignements sur l'envoi et de leur composante.

Cette section présente une description générale de tous les champs affichés sur la page de saisie de données des Services de communication. Selon le service sélectionné, vous pouvez saisir les Renseignements sur l'envoi pour tous les champs affichés.

Nota: Un astérisque (*) indique que le champ est obligatoire.

Champs	Description
Expédié par (Numéro de client) *	Dans le menu déroulant, sélectionnez le numéro de client, attribué par Postes Canada, du client qui prépare le courrier.
Expédié au nom de (Numéro de client) *	Indiquez le numéro de client du propriétaire du courrier, particulièrement si ce numéro diffère de celui qui a été indiqué dans le champ 'Expédié par'. Ce champ numérique obligatoire permet l'identification du numéro de client attribué par la SCP au propriétaire du courrier (c'est-à-dire le client pour lequel le courrier est préparé).
N° de la Convention	Indiquez le numéro de client associé à l'envoi. Deux validations sont effectuées par rapport au numéro de convention dès que le bouton Aperçu est sélectionné : <ul style="list-style-type: none"> ➤ confirmation de la validité des descriptions de service sélectionnées pour le numéro de convention en question; ➤ confirmation de l'autorisation du client, dont le numéro est indiqué dans le champ 'Expédié au nom de', à utiliser le numéro de convention indiqué. <p>Nota : Dans le cas du service de la Médiaposte avec adresse, un numéro de convention doit être précisé pour les descriptions de service suivantes : <i>Courrier mécanisable (CM)</i>, <i>Tri préliminaire du courrier mécanisable (TPM)</i> et <i>Tri préliminaire par itinéraire de facteur (TPIF)</i>.</p>
Facturé à *	Indiquez le numéro de client de la personne qui défraie l'envoi. Ce champ numérique obligatoire est validé pour faire en sorte que la valeur indiquée dans le champ 'Facturé à' est conforme à la valeur indiquée dans le champ 'Expédié au nom de'.
Personne-ressource*	Indiquez le nom de la personne-ressource pour cet envoi.

N° de téléphone*	Indiquez le numéro de téléphone et le numéro de poste, s'il y a lieu, de la personne-ressource.
Établissement (Nom et Numéro)*	<p>Cliquez sur le bouton de commande <i>Établissements</i> pour choisir le bureau de poste (nom et numéro) où le courrier est acheminé aux fins de dépôt. Une fenêtre contextuelle permet à l'utilisateur de repérer les bureaux de poste par province et ville ou par numéro. Lorsque l'utilisateur clique sur un bureau de poste, il revient à l'écran relatif aux données de dépôt et le champ pertinent est défini.</p> <p>Nota : Lorsque votre envoi se compose d'articles de courrier mécanisable, ces articles doivent être placés dans des conteneurs à parois rigides et acheminés à l'un des bureaux de poste mécanisés approuvés.</p>
Exactitude des adresses %	<p><i>Cette exigence ne s'applique pas à la Poste aux lettres à tarifs préférentiels du régime international, à la Poste aux lettres de base et à la Poste aux lettres de base du régime international ou à destination des États-Unis.</i></p> <p>Indiquez le taux déclaré d'exactitude des adresses pour le client, en fonction de votre Énoncé d'exactitude des adresses (EEA) produit par un logiciel reconnu par la SCP et arrondi au dixième près (p. ex. 93,43 % = 93,4 %). Le taux d'exactitude des adresses permet de mesurer les articles bien adressés qui respectent les conventions du <i>Guide canadien d'adressage</i> dans la liste d'adresses d'un client. Un redressement (ajustement) s'applique à tout EEA dont le taux d'exactitude des adresses est inférieur à 94,5 %. Le champ est obligatoire si le champ <i>Date d'expiration du REA</i> est indiqué. Une copie de votre EEA doit être versée aux dossiers et transmise sur demande à la Société.</p> <p>Nota : Le taux d'exactitude des adresses s'applique à tous les articles de la Poste-lettres à tarifs préférentiels du régime intérieur. Le taux d'exactitude des adresses s'applique à tous les articles de la Médiaposte avec adresse et de la Poste-publications qui dépassent le volume minimal. Pour obtenir de plus amples renseignements, reportez-vous aux grilles tarifaires et aux <i>Guides du client</i> ou communiquez avec votre représentant des Ventes.</p>
Date d'expiration du REA (AAAAMMJJ)	<p><i>Ne s'applique pas à la Postes aux lettres à tarifs préférentiels du régime international, à la Postes aux lettres de base ou à la Postes aux lettres de base du régime international ou à destination des États-Unis.</i></p> <p>Indiquez la date d'expiration de votre Énoncé d'exactitude des adresses (selon le format AAAAMMJJ.) La date d'expiration de l'EEA correspond à un an plus un jour après sa date de production. Ce champ est obligatoire si le champ <i>Exactitude des adresses (%)</i> est indiqué.</p>
Mode de paiement *	<p>Dans le menu déroulant, sélectionnez votre mode de paiement principal pour l'envoi. Trois modes de paiement sont disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Porter au compte: désigne un paiement versé par un client en vue de couvrir les envois actuels et futurs qui seront portés à son compte auprès de la SCP. ➤ Machine à affranchir: désigne les envois qui seront payés par l'apposition d'une empreinte d'affranchissement sur chaque article pour couvrir le coût des envois. ➤ Carte de crédit: désigne un paiement versé par un client en vue de couvrir les envois actuels et futurs qui seront portés au compte de la carte de crédit du client. <p>Nota: Les utilisateurs (Programme Entrepreneur) doivent entrer le numéro de vérification de carte de crédit à la page d'information sur la carte de crédit</p>

	<i>Pour la Poste Publications et Postes aux lettres de base du régime international, le mode de paiement Machine à affranchir n'est pas valide.</i>
Sélectionner Carte de crédit	Ce champ obligatoire devient disponible lorsque le mode Carte de Crédit est sélectionné. Veuillez sélectionner à partir du menu déroulant la carte de crédit à laquelle les coûts de l'envoi seront imputés.
Code de Médiaposte acquisition	<p>Applicable à la Médiaposte avec adresse</p> <p>Pour passer une commande de livraison d'articles du service Médiaposte acquisition, les clients doivent commencer par une Déclaration de dépôt – Médiaposte avec adresse (DD). Un nouveau champ se rapportant au code Médiaposte acquisition s'affichera. Les clients doivent saisir le code unique qu'ils ont reçu avec leur commande de liste, puis cliquer sur « Aperçu ».</p> <p>Nota: Le service <i>Médiaposte acquisition</i> est une solution de publipostage qui donne accès à des listes exactes des adresses de résidences, de commerces et d'immeubles à unités multiples au Canada. Les clients ont deux choix : l'option Liste d'acquisition, une option souple pour la location de liste d'adresses, ou l'option Liste d'acquisition Plus, qui permet d'obtenir des tarifs de location de listes et d'affranchissement spéciaux.</p> <p><i>Listes d'acquisition Plus :</i> Les clients recevront un code unique Médiaposte acquisition pour leur commande de liste. Ce code permet aux clients d'accéder aux tarifs d'affranchissement spéciaux du service Médiaposte acquisition.</p>
Référence du client	Il s'agit d'un champ alphanumérique facultatif pouvant être utilisé à l'interne qui est imprimé sur votre facture ou relevé d'opération.
Date de dépôt (AAAAMMJJ) *	Indiquez la date du dépôt des articles auprès de la SCP (selon le format AAAAMMJJ). Ce champ obligatoire a une incidence sur les règles de calcul utilisées par l'application.
Champ Acheminement continu de marchandises d'arrivée (ACMA) (Au niveau de l'en-tête, Champs et descriptions correspondantes)	<p>Ne s'applique pas à la Postes aux lettres internationale à tarifs préférentiels et à la Postes aux lettres internationale ou à destination des États-Unis, service de base.</p> <p>Cochez cette case si votre courrier provient de l'extérieur du Canada et qu'il doit être livré directement à un bureau de poste de la SCP. Si la case est cochée, vous devez, pour vous faire exempter des taxes perçues au Canada, remettre à Postes Canada des documents attestant de la provenance de votre courrier, par exemple un document de dédouanement ou un connaissance.</p>
Caractère de vérification du mode de livraison (CVML)	<p>Ne s'applique pas à la Poste aux lettres de base du régime international et à destination des États-Unis et à la Postes aux lettres à tarifs préférentiels du régime international.</p> <p>Entrez le caractère alphabétique de la version des données du Code du mode de livraison utilisé. Le code du mode de livraison sert à identifier les données du Schéma de tri préliminaire national (STPN) utilisés pour effectuer le tri des articles. Chaque mois, une mise à jour des données STPN est effectuée par la SCP pour refléter les modifications les plus récentes apportées aux itinéraires de livraison</p>
Conditionnement commun de la Poste-publications	<p>Applicable à la Poste aux lettres, à la Médiaposte avec adresse et la Poste-publications</p> <p>On entend par conditionnement commun l'ajout d'un article (Médiaposte avec adresse, Poste-lettres ou publication principale distincte) à la publication principale dans un article de la Poste-publications. Les articles joints en conditionnement commun sont admissibles au tarif d'articles distincts comme</p>

	s'ils étaient envoyés séparément et doivent faire l'objet d'une autre commande électronique (Déclaration de dépôt).
Titre de la publication	Applicable à la Poste-publications seulement. Indiquez le titre de la publication; ce champ indique le nom de la publication émise par le client et confirme l'admissibilité à la Poste-publications. Il doit être identique au nom indiqué sur le Supplément Poste-publications du Formulaire d'activation d'une convention.
Date de parution (AAAAMMJJ) *	Applicable à la Poste-publications seulement. Inscrivez la date de parution de la publication (selon le format AAAAMMJJ). Si la parution est saisonnière ou si la date de parution est textuelle, utilisez une date représentative. Par exemple, dans le cas d'une publication Hiver 2001, entrez 20011231 afin de respecter le format. Ce champ est obligatoire.
Type de dépôt*	Applicable à la Médiaposte avec adresse et à la Poste-publications <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sélectionnez “Dépôt entier - Un seul dépôt” à partir du menu déroulant si la totalité de l'envoi est déposée. ➤ Sélectionnez “Dépôt partiel” à partir du menu déroulant si le courrier correspondant à la DD qui fait l'objet de dépôts multiples sur une période d'un ou de plusieurs jours (ne dépassant pas 15 jours). Un message d'erreur s'affichera si vous laissez le champ en blanc, indiquant que vous devez faire une sélection. <p>Nota : Les dépôts partiels ne sont pas autorisés dans le cas de la Poste aux lettres du régime intérieur, de la Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels ou de la Poste-lettres de base du régime international ou à destination des États-Unis.</p> <p>Le paiement complet pour les dépôts partiels doit se faire au moment du premier dépôt.</p>
Nombre et Types de conteneurs:	Indiquez le nombre correspondant à chaque type de conteneurs ou de sacs (reportez-vous ci-après) utilisés pour préparer votre dépôt. Communiquez avec votre représentant de Postes Canada ou composez le 1 800 260-7678 (Bureau des Ventes) pour vérifier que vos sacs ou conteneurs rencontrent les exigences de la Société.
➤ Monos (Envoi entier et partiel)	Indiquez le nombre de monoteneurs utilisés pour le dépôt. Un monoteneur est une grande cage en métal repliable, servant au transport des conteneurs ou des articles de correspondance empilés en rangées irrégulières entre les gros expéditeurs de courrier et les bureaux de poste.
➤ Palettes (Envoi entier et partiel)	Indiquez le nombre de palettes utilisées pour le dépôt. Une palette est une plate-forme en bois, en plastique ou en aluminium servant au transport des conteneurs.
➤ Boîtes (Envoi entier et partiel)	Indiquez le nombre de boîtes utilisées pour le dépôt.
➤ Parois rigides (Envoi entier et partiel) - Conteneurs Objets plats et Conteneurs à lettres	Indiquez le nombre de conteneurs à lettres ou de conteneurs à grands objets plats à parois rigides utilisés pour le dépôt. Un conteneur à grands objets plats est un conteneur à parois rigides servant surtout au transport des articles de grande dimension (courrier surdimensionné). Un conteneur à lettres est un conteneur à parois rigides servant au transport d'articles de petite et de moyenne dimension (courrier court et long). Nota: Tous les envois de Postes aux lettres à tarifs préférentiels doivent être placés dans des conteneurs à parois rigides. Lorsque votre envoi se compose d'articles de courrier mécanisable, ces articles doivent être placés dans des conteneurs à parois rigides et acheminés à l'un des bureaux de poste mécanisés approuvés.

	<p>seulement</p> <p>Cochez cette case si tous les articles du dépôt sont de même poids. Le cas échéant, le système appliquera automatiquement le champ <i>Poids par article</i> lorsque la première saisie de donnée est complétée.</p> <p>Si le poids des articles de votre dépôt diffère, mais qu'ils font partie du même échelon de poids et du même échelon tarifaire, utilisez l'icône Calculateur pour effectuer le calcul du poids pondéré moyen.</p>
Description*	Sélectionnez la description de service appropriée à l'aide du menu déroulant.
N ^{bre} d'articles*	<p>Pour chaque description, indiquez le nombre total d'articles inclus dans le dépôt.</p> <p>Nota : Dans le cas des descriptions de service pour lesquelles le nombre d'articles déposés est inférieur au nombre minimal requis, la différence entre le nombre minimal requis et l'envoi réel est assujéti au tarif compensatoire applicable.</p> <p>Dans le cas de la Médiaposte avec adresse, les tarifs compensatoires ne sont pas applicables lorsque vous combinez du courrier mécanisable avec du courrier soumis à un TPIF.</p>
Poids à la pièce *	<p>Ne s'applique pas à la Poste aux lettres international à tarifs préférentiels.</p> <p>Entrez le poids individuel de chaque article aux fins de calcul des frais d'affranchissement.</p> <p>Si le poids des articles de votre dépôt diffère, mais qu'ils font partie du même échelon de poids et du même échelon tarifaire, utilisez l'icône Calculateur situé à la droite du champ Poids par article pour effectuer le calcul du poids pondéré moyen.</p> <p>Dans le cas des « Liasses d'exemplaires sans adresse » de la Poste-publications, le poids par article devrait indiquer le poids moyen d'une liasse d'exemplaires (en kilogrammes), et non le poids de chaque exemplaire individuel. À titre d'exemple, si l'envoi comporte 10 liasses, le poids total des liasses divisé par 10 vous donnera le poids moyen de chaque liasse.</p>
Poids total (Kg)	<p>Applicable à la Poste-lettres et Poste aux lettres international à tarifs préférentiels seulement.</p> <p>Indiquez le poids de chaque article aux fins de calcul des frais d'affranchissement.</p> <p>Nota : Dans le cas du courrier-avion prioritaire international ou de Courrier standard international à tarifs préférentiels, indiquez le poids total NET (en kilogrammes) pour chaque description de service. Dans le cas du courrier international à tarifs préférentiels par article, indiquez le poids en grammes</p>
Unité de mesure	<p>Étiquette non affichée à l'écran.</p> <p>Ce champ affiche l'unité de mesure (en grammes ou en kilogrammes) que l'utilisateur doit définir. La valeur affichée est dépendante de la description du service sélectionnée, et les données relatives au poids doivent être entrées selon l'unité de mesure affichée par l'application.</p>
Courrier recommandé	<p>Applicable à la Poste-lettres, y compris la Poste aux lettres de base international.</p> <p>Cochez cette case si l'option <i>Courrier recommandé</i> s'applique aux articles de correspondance de la ligne donnée. Lorsque l'option <i>Courrier recommandé</i> ne s'applique pas à la totalité de l'envoi d'une description de service donnée, une ligne distincte doit être créée pour la composante de l'envoi pour laquelle la case Courrier recommandé n'est pas cochée.</p>
Recommandé Avis de réception	Applicable à la Poste-lettres, y compris la Poste aux lettres de base international.

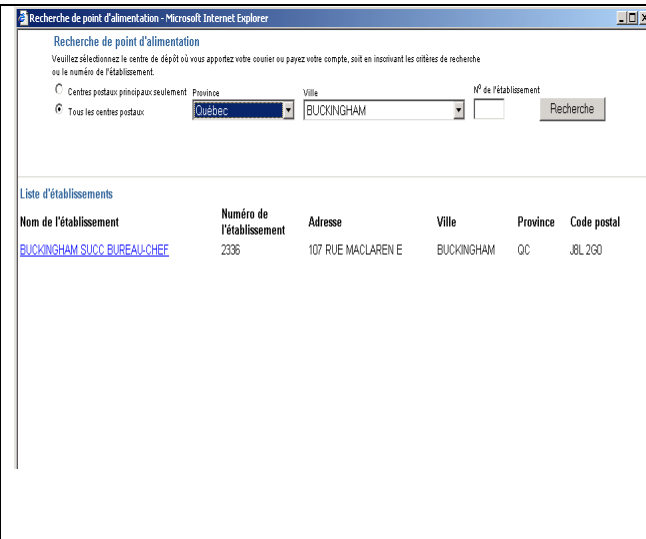
	Cochez cette case si l'option <i>Recommandé Avis de réception</i> est applicable aux articles de correspondance de la ligne donnée. Si l'option <i>Recommandé Avis de réception</i> ne s'applique pas à la totalité du courrier d'une description de service donnée, une ligne distincte doit être créée pour la composante de l'envoi pour laquelle la case <i>Recommandé Avis de réception</i> n'est pas cochée.
Tarif Machine à affranchir	Applicable à la Médiaposte avec adresse seulement. Indiquez le montant de l'empreinte d'affranchissement applicable à l'article. L'utilisateur peut choisir d'entrer manuellement la valeur de l'empreinte d'affranchissement ou laisser le système faire le calcul. Le système calcule l'empreinte d'affranchissement et l'affiche à la page <i>Aperçu</i> Médiaposte avec adresse dans la colonne Affr. mach. Nota : L'affranchissement à la machine n'est pas offert pour la Médiaposte avec adresse extradimensionnelle.
Affranchissement Machine complémentaire	Applicable à la Médiaposte avec adresse seulement. Si le montant total d'affranchissement à la machine est inférieur au montant dû et que vous voulez régler la différence au moyen d'empreintes d'affranchissement, veuillez indiquer le montant de l'affranchissement machine complémentaire joint au dépôt. Ce montant doit être égal au montant net dû. Vous pouvez régler ce montant en imprimant une empreinte d'affranchissement distincte et en l'annexant à votre DD au moment du dépôt de votre envoi. Vous pouvez également régler le montant en portant la différence à votre compte. Nota : L'affranchissement à la machine n'est pas disponible pour la Médiaposte avec adresse extradimensionnelle
Référence Centre de coûts	Ce champ s'affiche au niveau de la grille en format menu déroulant lorsque la case <i>Activer Référence Centre de coûts</i> est cochée et affiche les options suivantes : Aucun ou Ajouter Centre de coûts. Les données entrées dans ce champ apparaissent sur votre fichier de facturation électronique <i>PosteCS</i> permettant ainsi l'imputation des coûts de vos envois aux divers services internes au niveau de l'article. Lorsque <Référence de la DD> est sélectionnée de la liste du menu déroulant, il est impossible de sélectionner <Référence Centre de coûts>. : la case à cocher <Activer Référence Centre de coûts> étant neutralisée. Lorsque la case à cocher <Activer Référence Centre de coûts> est sélectionnée, le champ <Référence de la DD> est neutralisé.
Enregistrer comme modèle	Cochez cette case si les données de cette page doivent être enregistrées comme modèle après l'exécution d'un aperçu des données. Votre DD doit être dûment remplie et ne comporter aucune erreur avant d'être sauvegarder comme modèle.
Nom du modèle	Indiquez le nom du modèle que vous désirez sauvegarder.

Le tableau suivant fournit une description des BOUTONS DE COMMANDE et de leur fonction respective.

Boutons de commande	Résultats de l'activation
Récupérer	Cliquez sur le bouton de commande <i>Récupérer</i> pour sélectionner le modèle sauvegardé dans le menu déroulant. Pour récupérer un modèle, l'utilisateur doit avoir préalablement créé et sauvegardé une DD comme modèle
Établissements	Cliquez sur le bouton de commande <i>Établissements</i> pour ouvrir une fenêtre à partir de laquelle vous pourrez repérer et sélectionner un point d'alimentation pour le dépôt de votre courrier. Le point d'alimentation indique le nom et le numéro du bureau de poste de la Société où le courrier est acheminé aux fins de dépôt.
Aperçu	Lorsque toutes les données requises ont été saisie, il est possible de générer un aperçu de votre DD en cliquant sur le bouton de commande <i>Aperçu</i> . Cette intervention déclenche une séquence de validation en relation avec la

	<p>base de données de Postes Canada.</p> <p>Lorsque le système ne détecte aucune erreur, le logiciel Adobe Acrobat s'affiche dans la fenêtre du navigateur. Un aperçu de votre DD électronique s'affichera avec toutes les données saisies incluant les tarifs calculés selon vos données. Il est recommandé de vérifier l'exactitude des données présentées avant de transmettre votre DD.</p> <p>Lorsque des erreurs sont détectées par le système, un message indiquant la cause de l'erreur s'affiche. Une fois que vous avez effectué la correction, il est possible d'afficher un nouvel <i>Aperçu</i> de votre DD.</p>
Effacer	Lorsque vous cliquez sur le bouton de commande <i>Effacer</i> , le contenu de tous les champs s'efface. Utilisez ce bouton si vous voulez recommencer la saisie de données.
Ajouter des lignes	Applicable à la Poste-publications seulement. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur Ajouter des lignes. Il est possible d'ajouter jusqu'à cinq lignes supplémentaires à la fois

Le tableau suivant fournit une description des composantes de la fenêtre contextuelle Recherche de point d'alimentation.


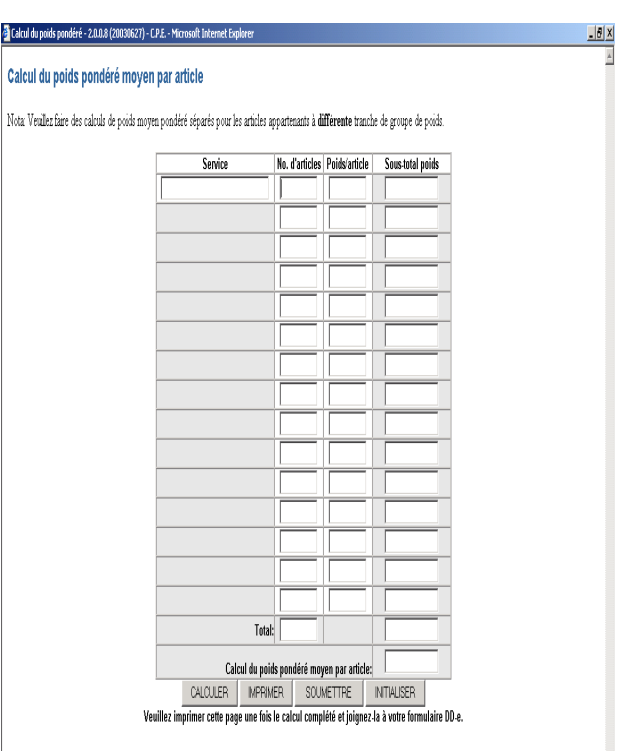
	<p>Lorsque vous déposez vos articles à un autre centre de dépôt de votre choix, la page Recherche de point d'alimentation s'affiche. Simplement suivre les instructions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sélectionnez le mode de tri en cochant soit <i>bureaux de poste principaux seulement</i> ou <i>Tous les bureaux de poste</i> ➤ Sélectionnez la province ➤ Sélectionnez la ville, et ➤ Cliquez Recherche <p>Une liste de noms de bureau de poste s'affichera. Sélectionnez le bureau de poste qui vous convient et le nom de ce bureau de poste s'affichera à la page de saisie de données.</p> <p>Nota : Si vous connaissez le N° du bureau de poste, l'inscrire dans le champ et cliquez Recherche. Le nom du bureau de poste apparaît dans la liste bureau de poste : simplement le sélectionner.</p>
--	---

Le tableau suivant fournit une description des CHAMPS de la fenêtre contextuelle Recherche de point d'alimentation

Champs	Description
Recherche de point d'alimentation	Sélectionner « Bureaux de poste principaux seulement » ou « Tous les Bureaux de poste » pour effectuer une recherche de point d'alimentation pour le dépôt de votre envoi.
Province (Menu déroulant)	Permet d'effectuer votre recherche par province.
Ville (Menu déroulant)	Lorsque vous sélectionnez ou modifier une province, la ville est filtrée selon la province choisie.
N° de l'établissement	Permet d'effectuer une recherche selon le numéro de bureau de poste (a précedence sur les autres critères de recherche).
Recherche	Extraits tous les bureaux de poste correspondants au numéro de bureau de

	poste (lorsque précisé), ou la province et ville (lorsque les deux sont indiqués). Télécharge la liste de bureau de poste avec les données correspondantes.
Listes d'établissements	Affiche les données correspondantes au critère de recherche. Permet la sélection d'un bureau de poste de la liste et donne des renseignements au sujet de ce bureau de poste.

Calcul du poids moyen pondéré par article

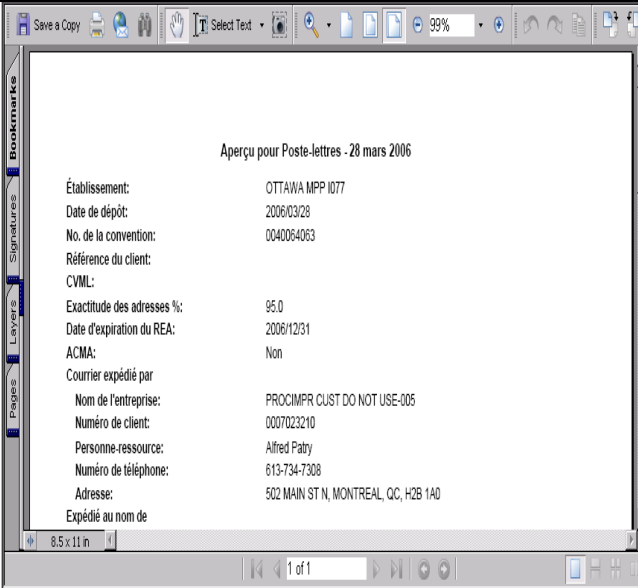
	<p>Lorsque vous cliquez sur cette icône, la feuille de programmation du calcul du poids pondéré moyen s'affiche dans une fenêtre contextuelle.</p>
	<p>L'icône calculateur vous permet de calculer le poids pondéré moyen des articles d'une ligne précise. Si le poids des articles composant votre dépôt diffère, mais qu'ils font partie du même échelon de poids et du même échelon tarifaire, utilisez cette icône pour calculer le poids pondéré moyen des articles de Poste-lettres, de Poste-publications et de Médiaposte avec adresse. Pour calculer le poids pondéré moyen, cliquez sur l'icône calculateur situé à la droite du champ relatif au poids dans la grille Service.</p> <p>Pour calculer le poids moyen de votre envoi, vous devez préciser la description du service pour lequel le poids pondéré moyen doit être calculé, le poids d'un article unique et le nombre d'articles correspondant à ce poids. Les autres champs de cet écran sont calculés en fonction des données saisies.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sous-total poids – le poids total de chaque ligne (Poids/Article multiplié par No. d'articles). ➤ Total (Nombre d'articles) – la somme de la colonne No. d'articles. ➤ Total (Sous-total) – la somme de la colonne Sous-total. Il s'agit du poids total de tous les articles entrés. ➤ Calcul du poids pondéré moyen par article – il s'agit du poids moyen d'un seul article. La formule utilisée pour effectuer ce calcul est la suivante: $\text{Total (Sous-total)} / \text{Total (N}^\circ \text{ d'articles)}$. <p>Lorsque le poids de tous les articles est égal ou inférieur au poids de base, le poids pondéré moyen est calculé et inscrit dans ce champ. Toutefois, si votre envoi regroupe des articles de poids égal ou inférieur au poids de base et des articles de poids supérieur, il faut effectuer deux calculs : 1) le poids pondéré moyen des articles dont le poids est égal ou inférieur au poids de base et 2) celui des articles dont le poids est supérieur. Utilisez une ligne de la grille pour chaque calcul.</p>

Le tableau suivant fournit une description des BOUTONS DE COMMANDE et de leur fonction respective.

Boutons de commande	Résultat de l'activation
Calculer	Lorsque vous cliquez sur le bouton de commande <i>Calculer</i> , l'application calcule le poids pondéré moyen des articles entrés et affiche le résultat au bas de la page.
Imprimer	Lorsque vos calculs sont terminés, vous devez <i>Imprimer</i> une copie de vos calculs et la joindre à votre formulaire de Déclaration de dépôt (DD) à remettre à Postes Canada.
Soumettre	Lorsque vous cliquez le bouton <i>Soumettre</i> , le système copie le nombre total d'articles et le poids pondéré moyen sur la ligne appropriée de la grille à la page de saisie des données de la DD.
Initialiser	Lorsque vous cliquez sur le bouton de commande <i>Initialiser</i> , toutes les données entrées sont effacées de la page.

4.0 Aperçu et Vérification de la DD

L'option *Aperçu* vous permet de visualiser les données de la DD afin d'effectuer le calcul des tarifs applicables à votre commande et de valider les résultats avant de transmettre votre DD dûment complétée à Postes Canada.



Une fois que toutes les données auront été entrées sur le formulaire de déclaration, simplement cliquez le bouton de commande *Aperçu* à la page de saisie de données. Cette opération déclenche une validation entre les divers champs. Lorsque le système ne repère aucune erreur, il lancera le logiciel *Adobe Acrobat* dans la fenêtre du navigateur. Si le système détecte une erreur, une boîte de dialogue contenant un message d'erreur s'affichera.

Dans le cas de la Médiaposte avec adresse, si l'option *Machine à affranchir* est sélectionnée dans le champ *Mode de paiement* et qu'aucune valeur n'est précisée dans le champ *Affr. mach.*, l'information sera calculée automatiquement et affichée à la page *Aperçu* Médiaposte avec adresse (dans la colonne *Affr. mach.*).

Si vous devez apporter des changements :

- Revenez aux champs de saisie de données et apportez les changements qui s'imposent;
- Cliquez le bouton de commande *Retour* situé dans le coin supérieur gauche de l'écran pour revenir à la page de saisie de données;
- Cliquez une deuxième fois sur le bouton de commande *Aperçu* pour visualiser votre DD.

Nota : L'aperçu de votre Déclaration de dépôt (DD) affiche toutes les installations de livraison selon la date de dépôt dans un groupe distinct, en commençant par la date la plus récente. Le lieu de dépôt affiché correspond au bureau de poste de paiement sélectionné à la saisie des données, indépendamment du fait que vous déposiez votre courrier à une autre installation. Ceci vous permet d'effectuer le paiement global de votre envoi à un seul bureau de poste, tout en déposant votre envoi à un autre bureau de poste.

Vous devez vérifier toute l'information indiquée sur cette page et assurer l'exactitude des données avant la transmission de votre commande.

Tel qu'indiqué, la fonction *Aperçu* de votre DD est réservée aux fins de révision et de correction seulement. Il ne remplace pas la copie officielle de votre DD qui doit obligatoirement accompagner votre envoi au moment du dépôt.

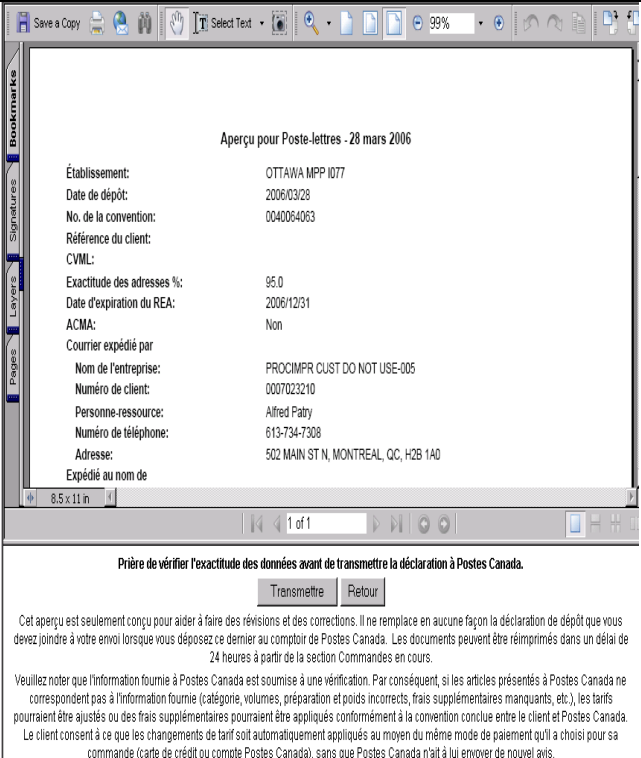
Le tableau suivant fournit une description des CHAMPS et de leur composante.

Champs	Description
Tarif/Pièce (\$)	Indique le tarif d'un article associé à une ligne donnée; ce champ est affiché en format numérique avec cinq signes décimal.
Tarif / kg (\$)	Indique le tarif en kilogramme associé à une ligne donnée; ce champ est affiché en format numérique avec trois signes décimal.
Affr. Mach.	Indique l'empreinte d'affranchissement machine d'un article associé à une ligne donnée. Ce champ est affiché en format numérique avec deux signes décimal.
Code d'options (\$)	Indique l'empreinte d'affranchissement machine d'un article selon l'option sélectionnée à la page de saisie des données. Ce champ est affiché en format numérique avec deux signes décimal.
Redressement du tarif compensatoire	Indique le total du tarif compensatoire d'un article associé à une ligne donnée. Ce champ est affiché en format numérique avec deux signes décimal. Nota: <i>Le total du tarif compensatoire de la DD est déterminé et calculé au prorata selon les lignes d'articles pertinentes afin d'obtenir un tarif uniformisé par article.</i>
Redressement du taux d'exactitude des adresses	Indique le coût total d'exactitude des adresses d'un article associé à une ligne donnée. Ce champ s'affiche en format numérique avec deux signes décimal.
GST/HST	Indique le montant total de la taxe fédérale applicable à l'article associé à une ligne donnée. Ce champ est affiché en format numérique avec deux signes décimal.

PST	Un champ calculé indiquant le montant total de la taxe provinciale applicable à l'article associé à une ligne donnée. Ce champ est affiché en format numérique avec deux signes décimal.
Total des frais (\$)	Un champ calculé indiquant le montant total dû à la SCP, des frais de l'article associés à une ligne donnée. Le montant total des frais dû à la SCP comprend les frais d'affranchissement, les frais d'ajustements ainsi que les taxes applicables.

5.0 Transmission de la DD

Suite à la vérification de l'exactitude des données à l'aide de l'option *Aperçu*, cliquez le bouton de commande *Transmettre* situé au bas de la page votre DD afin d'acheminer votre commande électroniquement à Postes Canada.



Le bouton *Transmettre* vous permet d'acheminer la DD à Postes Canada par voie électronique.

Nota : Dès que vous avez transmis votre DD, il est impossible de retransmettre votre DD en cliquant le bouton Retour pour retourner à la page *Aperçu*; un message d'erreur (en anglais) s'affichera comme suit : « Unable to transmit », en français : « Impossible à transmettre ». Lorsque vous cliquez le bouton de commande Retour, le système vous ramène à une page de Saisie de données pour la création d'une nouvelle commande.

Lorsque Postes Canada a bien reçu votre DD, le système affichera un message de confirmation, puis affichera la page *Imprimer SOM*.

Par contre, s'il y a eu erreur au moment de la transmission, un message d'erreur s'affichera. Veuillez prendre note du message d'erreur et du numéro correspondant : ces informations faciliteront la tâche du personnel du service d'assistance chargé de la résolution du problème lorsque vous sollicitez leur aide.

Nota : Des messages d'avertissement peuvent apparaître au cours de la transmission ou de l'impression de votre DD (p. ex., un message de « blocage » en raison de problèmes d'accréditation). Cependant, la commande est tout de même considérée transmise avec succès.

6.0 Impression de la DD

La page *Imprimer DD* s'affiche une fois que la fonction *Transmettre* est complétée.

Veuillez imprimer votre déclaration de dépôt avant de poursuivre. Les documents peuvent être réimprimés dans un délai de 24 heures à partir de la section Voir commandes en cours.

Continuer à la page formulaire de déclaration de dépôt.

POSTES CANADA / POSTE
Déclaration de dépôt / Statement of Mailing

Expédié par N° du client Mailed By Customer Number: 0007022210
PROCIMPR CUST DO NOT USE-005

502 MAIN ST N
MONTREAL, QC, H2B 1A0
Alfred Pabry
613-734-7308

Expédié au nom de Mailed on behalf of: (0002501174) MINISTERE DES SERVICES GOUVT
CIVIL, DMC, ACMA, CIF: Non
Conditionnement commun de la Poste-publications Co-pkg'd in PM pc: Non
Exactitude des adresses Address Accuracy: 200012201 95,0 %

N° du client/compte Paid By Customer No.: 0002501724
Mode de paiement Method of Payment: Machine à affranchir / Metered

N° de la convention Contract No.: 000505923
Date de l'envoi Date of Mailing: 2006/03/28
Référence du client Customer Reference: OTTANA MPP 8077
Dépôt entier Full Mailing Type

Conteneurs		Conteneurs		Conteneurs		Conteneurs		Conteneurs	
Monnaie	Pièces	Poids	Tarif	Tarif	Mécanisme	Options	Total		
Description du service	Service Description	Pièces	Poids	Tarif / piéce (\$)	Tarif / kg (\$)	Aff. Mach.	Code d'option \$	Total	Coût (\$)
Letres standard		1 000	30,00 g	0,10	0,10	0,00		610,00	0,00

Pour imprimer vos documents, il suffit de cliquer sur l'icône d'impression dans la barre d'outils. Vous pouvez également faire défiler les pages une à une en utilisant la touche ou aller directement à la dernière page à l'aide de la touche.

Il est important de rappeler que si vous continuez sans l'impression des documents, il est impossible de revenir en arrière pour imprimer plus tard.

L'impression d'une Déclaration de dépôt (DD) dûment complétée peut être effectuée seulement après une transmission électronique réussie. Un aperçu de la Déclaration de dépôt peut être imprimé avant transmission; cependant le numéro de la Déclaration de dépôt n'apparaîtra pas sur le document. Un code à barres sera imprimé sur la DD pour un dépôt unique. Pour un dépôt multiple, le code à barres sera imprimé sur le bordereau d'expédition plutôt que sur la DD.

Trois copies de la Déclaration de dépôt sont imprimées et identifiées comme suit :

- Saisie de données,
- Lieu de dépôt, et
- Client.

Avant l'acceptation du dépôt par Postes Canada, les deux (2) premières copies de la Déclaration de dépôt ainsi que le paiement doivent être soumis, au préalable, au bureau de poste de paiement désigné.

Nota: La page Imprimer DD pour **Dépôt partiel** affiche le bouton **“Continuer avec l'impression de la déclaration de dépôt”** qui diffère du bouton **“Continuer à la page formulaire de déclaration de dépôt”** pour **Dépôt entier**.

Les dépôts partiels requièrent la déclaration de dépôt initiale et le nombre suffisant de copies pour couvrir l'envoi complet. Les copies de dépôt affichent la mention **« Copie pour dépôt seulement »** au bas de la page.

6.1 Voir commandes en cours

Services de communication

Commandes en cours

Centre de dépense: 1-800-271-4799

Les(s) numéro(s) de commande identifié(s) ci-dessous ont été transmis avec succès. La réimpression d'un document peut être effectuée dans un délai de 24 heures, si nécessaire. Lorsque vous cliquez sur le lien du document approprié, le document s'affiche dans un format pdf. Cliquez sur l'icône imprimante pour imprimer votre document. Veuillez noter que cette fonctionnalité a été ajoutée pour vous permettre de reprocéder le document original pour vos dossiers ou lorsque les documents ont été endommagés ou vous avez obtenu un problème d'impression. Apposer le même document sur plus d'un envoi est considéré comme un acte frauduleux.

Numéro de commande	de	copies	Service	Nom du document	Expédié au nom de	Coût total
C700007983	1	Médiaposte sans adresse		Déclaration de dépôt	7025210	431,20 \$
	1			Impression des étiquettes		
				Foibles de dépôt		

Commandes en cours

Supprimer un modèle

Afin de simplifier le processus de création d'une commande et dans le but de vous offrir toutes les opportunités d'impression de vos documents, un nouveau lien **Voir commande en cours** a été ajouté à la page **Outils électroniques d'expédition (OEE)**, version **En ligne** pour les **Services de communication**.

La réimpression d'un document peut être effectuée dans un délai de 24 heures, si nécessaire. Lorsque vous cliquez sur le nom du document approprié, le document s'affiche dans un format pdf.

Cliquez sur l'icône imprimante pour imprimer votre document.
Veuillez noter: Apposer le même document sur plus d'un envoi est considéré comme un acte frauduleux.

Fermer cette fenêtre

POSTES CANADA Poste-lettres Lettermail C700008202 1

Canada Post Déclaration de dépôt Statement of Mailing

Expédié par N° du client: Mailed By Customer Number: 0007023210

PROCIMPR CUST DO NOT USE-005

502 MAIN ST N Alfred Patry
MONTREAL, QC, H2B 1A0 613-734-7308

Expédié au nom de: Mailed on behalf of: (0002501724) MINISTERE DES SERVICES GOUVT

CV/M/L DMC: ACMA CIF: Non

Conditionnement commun de la Poste-publications Co-pkgd in PM pc: Non

Exactitude des adresses Address Accuracy: 2006/12/31 95,0 %

Saisie des données Data Entry

N° du client/compte Paid By Customer No. 0002501724

Mode de paiement Method of Payment Machine à affranchir / Metered

N° de la convention Contract No. 0040064063

Date de l'envoi Date of Mailing 2006/03/28

Référence du client Customer Reference

Nom/N° de l'établissement Outlet Name/No. OTTAWA MPP 1077

Dépôt entier Full Mailing Type

Conteneurs Containers		Pièces		Poids		Tarif / pièce (\$)		Tarif / kg (\$)		Metered Rate		Options Code \$		Total des frais (\$)	
Monos	Faibles	Poids	Weight	Price / Piece (\$)	Price / kg (\$)	Alfr. Mach.	Code d'options \$	Total Cost (\$)							
		1 000	30,00 g	0,510	0,510	0,006	510,006								

Cliquez sur l'icône imprimante pour imprimer votre document.

Veuillez noter que cette fonctionnalité a été ajoutée pour vous permettre de reproduire le document original pour vos dossiers ou lorsque les documents ont été endommagés ou vous avez obtenu un problème d'impression. Apposer le même document sur plus d'un envoi est considéré comme un acte frauduleux.

7.0 Utilisation d'un modèle

Les modèles vous permettent de maximiser l'application OEE tout en vous donnant l'option de sauvegarder les données entrées et de les réutiliser lors de la création d'une autre DD. Au plus trente (30) modèles peuvent être associés à votre code d'utilisateur pour les Services de communication.

7.1 Sauvegarde d'un modèle

Vous pouvez sauvegarder un modèle en cochant la case *Enregistrer comme modèle* et en précisant un nom de modèle dans le champ *Nom du modèle*. Après avoir quitté l'application et coché la case *Enregistrer comme modèle*, une validation s'effectuera afin de s'assurer que le nombre actuel de modèles est inférieur à trente (30). Si vous entrez ou modifiez un nom de modèle qui correspond à un nom de modèle déjà existant, un message d'avertissement vous demandera de confirmer que vous désirez écraser ce modèle. Vous pouvez changer le nom du modèle ou supprimer un modèle existant.

La liste suivante indique les champs sauvegardés dans un modèle :

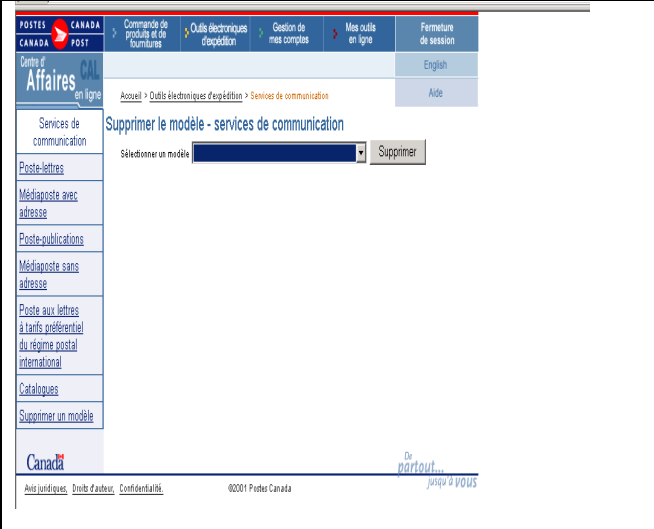
- Expédié au nom de
- N° de la Convention
- Facturé à
- Personne-ressource
- N° de téléphone
- Établissement
- Exactitude des adresses (pour tous les services, à l'exception de la Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels, la Poste-lettres de base et la Poste-lettres de base du régime international ou destiné aux États-Unis)
- Date d'expiration du REA (pour tous les services, à l'exception de la Poste aux lettres internationale à tarifs préférentiels, la Poste-lettres de base et la Poste-lettres de base du régime international ou destiné aux États-Unis)
- Mode de paiement
- Référence du client
- Titre de la publication (Poste-publications uniquement.)
- Type de dépôt
- Description

7.2 Récupération d'un modèle

Pour récupérer un modèle, sélectionnez le nom du modèle dans le menu déroulant. Sélectionner un modèle à la page de saisie des données de la DD, puis cliquez sur le bouton de commande *Récupérer*. Le menu déroulant Sélectionner un modèle comprend tous les noms de modèles de tous les services correspondant à votre code d'utilisateur.

Une fois le modèle récupéré, la page de saisie de données est actualisée et est pré-complétée à partir de ces données. Veuillez noter que les champs pré-complétés peuvent être modifiés. Lorsque le modèle récupéré correspond à un service autre que celui qui est sélectionné, la page de saisie de données appropriée s'affichera.

7.3 Suppression d'un modèle

	<p>Il est possible de supprimer un modèle en sélectionnant le lien Supprimer le modèle dans la barre de navigation de la page de saisie de données.</p> <p>Dans cette page <i>Service des communications</i>, sélectionnez un modèle dans le menu déroulant et supprimez-le en cliquant sur le bouton de commande <i>Supprimer</i>. Vous devrez confirmer si vous voulez vraiment supprimer le modèle sélectionné.</p>
---	---

8.0 Suppression de la DD

The screenshot shows the OEE website interface. The top navigation bar includes 'Accueil | OEE | GMC | Achats | CRA | Mon Profil | Soutien' and 'Outils et ressources'. The main content area is titled 'OEE - Outils Électroniques d'Expédition' and lists various services like 'Saisie d'une commande' and 'Saisie d'une commande express'. A sidebar on the left contains 'Mes outils en ligne' with a red box around 'Supprimer une déclaration de dépôt'. A 'Nouveautés!' section on the right also has a red box around the same link.

Cette section indique le processus à suivre pour la suppression d'une Déclaration de dépôt (DD).

Suite à l'ouverture de la session, lorsque vous cliquez sur l'option **Supprimer une déclaration de dépôt** à partir du Centre d'affaires en ligne à la page de Bienvenue de l'application OEE, le formulaire de suppression d'une DD est automatiquement affiché.

Supprimer une déclaration de dépôt

Entrer les détails de la DD	
Expédié par un no	0082138924
Expédié au nom de no	Sélectionner
Raison de la suppression *	Problème d'impression
Date d'envoi *	<input type="text"/>
Numéro de DD	<input type="text"/>
Si le no de la DD est inconnu, ajouter les données suivantes :	
Nombre total d'articles	<input type="text"/>
Type de produit	<input type="text"/>
Valeur monétaire de la DD	<input type="text"/>
<input type="button" value="Envoyer"/> <input type="button" value="Effacer"/>	

(*) Champs obligatoires

Vous devez fournir l'information suivante:

- Expédié par un no
- Expédié au nom de no
- Raison de la suppression ex. Problème d'impression
- Date d'envoi
- Numéro de la DD

Si vous n'avez pas le numéro de la DD en référence vous devez fournir l'information suivante:

- Nombre total d'articles
- Type de produit
- Valeur monétaire de la DD

Le client sera avisé par la SCP dès que sa demande de suppression d'une DD sera complétée.