

POSTES CANADA
CANADA POST



Outils
électroniques
d'expédition

Guide
de l'utilisateur

Version En Ligne
Saisie d'une commande



Médiaposte sans adresse - DD Seulement

Table des matières

1.0	Introduction.....	3
	Au sujet des <i>Outils électroniques d'expédition (EOE)</i>	3
	Utilisation de la version <i>En Ligne</i>	3
2.0	Création de votre DD <i>Médiaposte sans adresse – DD seulement</i>	5
2.1	Section « Renseignements sur l'envoi ».....	5
2.2	Section « Articles à expédier ».....	8
3.0	Calcul et Aperçu de votre DD <i>Médiaposte sans adresse – DD seulement</i>	10
4.0	Transmission de votre DD <i>Médiaposte sans adresse –DD seulement</i>	10
5.0	Impression de votre DD <i>Médiaposte sans adresse –DD seulement</i>	11
5.1	Voir commandes en cours.....	11
6.0	Suppression de votre DD <i>Médiaposte sans adresse –DD seulement</i>	12
	Appendice A.....	13

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 de Médiaposte sans adresse – DD seulement. Ce guide explique étape par étape la procédure à suivre pour compléter votre déclaration de dépôt électronique (DD), 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 plus amples renseignements au sujet des composantes de l'application OEE, cliquez ici. 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 <http://www.canadapost.ca/segment-f.asp> ou le *Guide des postes* de Postes Canada à l'adresse suivante : <http://www.postescanada.ca/business/tools/pg/default-f.asp>

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 <https://obc.canadapost.ca/orc/init.do?regType=1&language=fr> puis à l'application *Outils électroniques d'expédition*. Pour enregistrer votre code d'utilisateur et votre mot de passe, veuillez composer le **1 866 511-0546**.

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 : www.postescanada.ca/obc 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.

Dès que vous sélectionnez l'option *OEE* du *Centre d'affaires en ligne*, le menu d'options pour les services du *Marché des communications* s'affiche dans une boîte intitulée *Version en ligne*. Cliquez sur *Médiaposte sans adresse* pour afficher la page des options du service.

Sur le côté droit de l'écran, vous pouvez accéder au fichier *Aide* ou passer de l'écran anglais à l'écran français.

2.0 Création de votre DD Médiaposte sans adresse – DD seulement

À partir de cette page, vous pouvez débiter la saisie des données requises pour votre envoi. *Nota* : Un astérisque (*) indique que les informations demandées sont obligatoires.

La création d'une DD- Médiaposte sans adresse, option *DD seulement* ne fournit aucun *Détails d'installation de livraison*.

2.1 Section « Renseignements sur l'envoi »

La section *Renseignements sur l'envoi* contient toutes les données requises relatives au client et permet d'assurer une tarification et facturation exacte (si applicable) de votre envoi.

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

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

Champs	Description
Sélectionner un modèle	Champ optionnel. De la liste du menu déroulant, ce champ permet la sélection d'une DD déjà créée et sauvegardée comme modèle. Cliquez sur le bouton Récupérer pour afficher le modèle sélectionné.
Expédié par (Numéro de client) *	Champ obligatoire. 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) *	Champ obligatoire. 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 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	Champ optionnel. Indiquez le numéro de convention associé à l'envoi.
Facturé à *	Champ obligatoire. Indiquez le numéro de client de la personne qui défraie l'envoi. Ce champ numérique est validé pour vérifier 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.
Date de dépôt (AAAAMMJJ)	Indiquez la date de dépôt de votre envoi au comptoir de Postes Canada (format YYYYMMJJ). Ce champ a une influence sur le calcul des tarifs d'affranchissement. <i>Nota : Il sera impossible de finaliser ou transmettre votre DD si votre date de dépôt précède la date de création de votre DD.</i>
Bureau de Poste (Nom et Numéro)*	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 de repérer les bureaux de postes par province et ville ou par numéro. Lorsque vous cliquez sur un bureau de poste, il s'affiche à l'écran relatif aux données de dépôt et le champ pertinent est défini. Voir ci-après pour plus de détails.
Mode de paiement *	Dans le menu déroulant, sélectionnez le mode de paiement principal pour votre envoi. Ce champ indique implicitement le mode de paiement préféré correspondant au champ <i>Facturé à</i> (le cas échéant). Il existe deux modes de paiement valables pour ce service; <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. ➤ 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.
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.
Acheminement continu de marchandises d'arrivée (ACMA)	Cochez cette case si votre courrier provient de l'extérieur du Canada et qu'il doit être livré directement à un établissement 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 connaissement.

Type de dépôt <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entier ➤ Partiel 	Cliquez sur le bouton de commande radio « Entier » si la totalité de l'envoi est déposée. Cliquez sur le bouton de commande radio « Partiel » si le courrier correspondant à la DD fait l'objet de dépôts multiples sur une période d'un ou de plusieurs jours (ne dépassant pas 5 jours). <i>Nota</i> : Dans le cas des dépôts partiels, vous devrez acquitter le montant exigible pour l'envoi au complet lors du premier dépôt.
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 plateforme en bois, en plastique ou en aluminium servant au transport des conteneurs.
Nombre et Types de conteneurs:	Indiquez le nombre correspondant à chaque type de conteneurs (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 conteneurs rencontrent les exigences de la Société.

Le tableau suivant fournit une description des BOUTONS DE COMMANDE et de leur fonction pour la section *Renseignements sur l'envoi*.

Bouton de commande	Résultat de l'activation
Récupérer	Si vous avez sélectionné un modèle déjà sauvegardé de la liste du menu déroulant, simplement cliquez sur le bouton Récupérer pour l'afficher. Pour être en mesure de récupérer un modèle, une DD doit avoir préalablement été créée et sauvegardée comme modèle.
Choisir un bureau de poste	Cliquez sur ce bouton pour ouvrir la page de Recherche de point d'alimentation afin de sélectionner un bureau de poste pour le dépôt de votre envoi. Le bureau de poste indique le nom et le numéro du point d'alimentation de la Société où votre envoi sera déposé dans le flot du courrier.

Recherche de point d'alimentation

	<p>Simplement suivre les instructions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sélectionnez le mode de tri en cochant soit Bureaux de poste principaux seulement ou Tous les Bureaux de poste. ➤ Sélectionnez la province ➤ Sélectionnez la ville, et ➤ Cliquez sur Recherche <p>Une liste de noms des bureaux de poste s'affiche. Sélectionnez le bureau de poste désiré et le nom de ce bureau de poste s'affiche à la page de saisie des données.</p> <p><i>Nota</i> : Si vous connaissez le N° de bureau de poste, l'inscrire dans le champ à cet effet et cliquez sur Recherche. Le nom du bureau de poste apparaît dans la liste de bureau de poste : simplement le sélectionner.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Information sur la carte de crédit

Lorsque vous avez sélectionné Carte de crédit comme mode de paiement, un lien s'affiche à la page de Saisie des données. Cliquez ce lien pour afficher la page Information sur la carte de crédit et indiquez les renseignements suivants :

- Pseudonyme de carte de crédit
- Genre (type) de carte de crédit
- Numéro de la carte de crédit
- Date d'expiration de la carte de crédit
- Titulaire de la carte de crédit
- Fonction de sécurité – Numéro de vérification de carte de crédit (**Programme Entrepreneur seulement**)

Cliquez le bouton <OK> pour sauvegarder l'information ou le bouton <Annuler> si vous désirez retourner à la page de saisie des données sans sauvegarder la page Information sur la carte de crédit.

2.2 Section « Articles à expédier »

Indiquez les détails relatifs à votre envoi *Médiaposte sans adresse – option DD seulement*.

Vous devrez indiquer les renseignements suivants : Description (Service), Nbre d'articles, Poids à la pièce et autres informations spécifiques en rapport avec le service sélectionné.

Le tableau suivant fournit une description des CHAMPS et composantes de la section **Articles à expédier**.

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

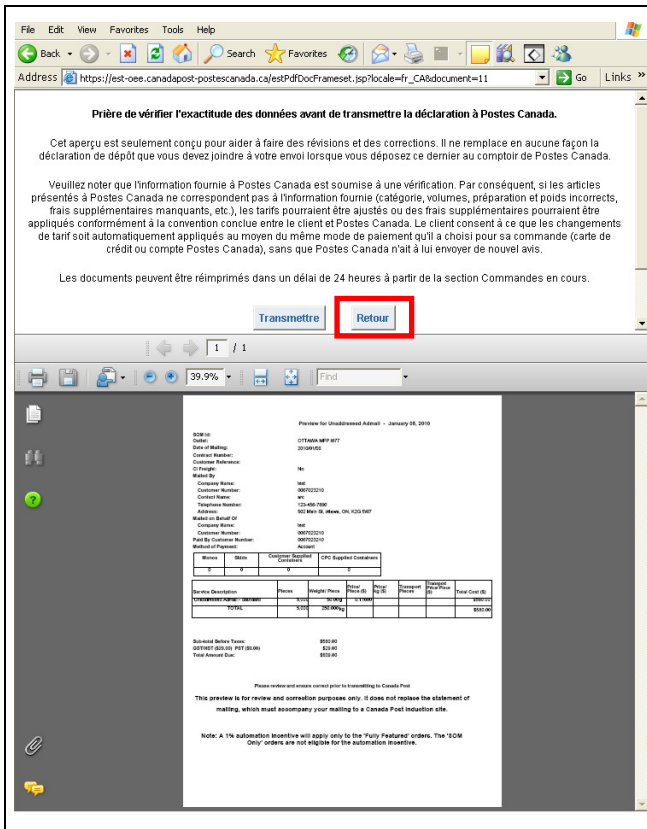
Champs	Description
Dimensions*	<p>Li est obligatoire de sélectionner l'une des trois options liées aux « dimensions » :</p> <p>Standard pour les articles mesurant jusqu'à 12 po sur 6 po</p> <p>Surdimensionné 1 pour les articles mesurant jusqu'à 12 po sur 9 po</p> <p>Surdimensionné 2 pour les articles mesurant jusqu'à 14 po sur 11 po</p> <p>Vous devez absolument indiquer les dimensions de votre article de courrier puisque cela permet de déterminer le cycle de livraison ainsi que les modes de livraison que votre entreprise peut cibler.</p> <p>Nota: Si vous avez sélectionné l'option Surdimensionné 2, un message d'avertissement s'affichera pour vous aviser que les articles de courrier de ces dimensions peuvent seulement être livrés sur des itinéraires non desservis par facteur.</p>

Échantillons	Les sont des articles autres que des imprimés ou une portion d'essai d'un produit réel. Ils peuvent être distribués seuls, comme pièce jointe ou dans une enveloppe avec de la documentation.
Activer la référence Centre de coûts	Lorsque cette case est cochée, vous pouvez entrer vos données de référence (jusqu'à un maximum de 30 caractères alpha numériques) dans le champ Activer Référence Centre de coûts.
Description*	Sélectionnez Médiaposte sans adresse à l'aide du menu déroulant. La catégorie « de base » permet d'expédier des articles de dimensions standard (sans échantillons). La catégorie « à services ajoutés » comprendra toutes les caractéristiques de base en plus des caractéristiques à valeur ajoutée telles que les échantillons ou les articles surdimensionnés. Le tarif « à services ajoutés » s'applique à l'ensemble de la commande lorsque : <ul style="list-style-type: none"> ➤ l'option Surdimensionné est sélectionnée; ou ➤ l'option Échantillons est sélectionnée
N ^{bre} d'articles*	Pour chaque description, indiquez le nombre total d'articles inclus dans le dépôt.
Poids à la pièce *	Entrez le poids individuel de chaque article aux fins de calcul des frais d'affranchissement.
Transport nécessaire	Cochez cette case pour indiquer que l'article au niveau de cette ligne requiert du transport à un autre établissement, autre que celui sélectionné.
Date de dépôt	Sélectionnez la date de dépôt à partir du calendrier déroulant; vous devez cliquer dans le champ en blanc pour afficher le calendrier. Indiquez la date de dépôt de vos articles à l'établissement de Postes Canada. La date de dépôt a une influence sur le calcul des tarifs de votre envoi.
Référence Centre de coûts	Ce champ s'affiche lorsque la case <i>Activer Référence Centre de coûts</i> est cochée. 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.
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 leur fonction de la section *Articles à expédier*.

Boutons de commande	Résultats de l'activation
Aperçu	<p>Lorsque toutes les données requises ont été saisies, il est possible de générer un aperçu de votre DD en cliquant le bouton de commande <i>Aperçu</i>. Cette intervention déclenche une séquence de validation en relation avec la 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.

3.0 Calcul et Aperçu de votre DD *Médiaposte sans adresse – DD seulement*



Pour obtenir un aperçu de votre DD, cliquez le bouton *Aperçu*. 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.

Si une erreur est détectée, une fenêtre contextuelle s'affiche et précise la nature des erreurs.

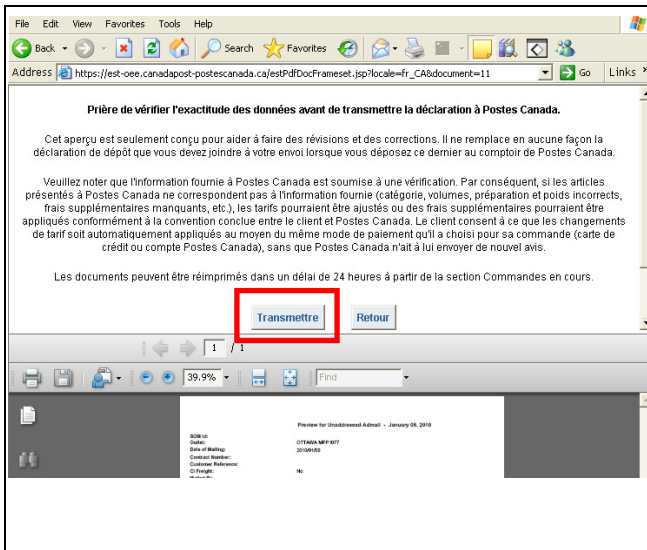
Si vous devez apporter des changements :

- 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 droit 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.

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

Tel que stipulé, 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.

4.0 Transmission de votre DD *Médiaposte sans adresse – DD seulement*



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

Avant de transmettre votre envoi à Postes Canada, veuillez prendre note de l'avis de non-responsabilité au haut de la page.

Lorsqu'il y a erreur au moment de la transmission, un message d'erreur s'affiche. 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.

5.0 Impression de votre DD Médiaposte sans adresse –DD seulement

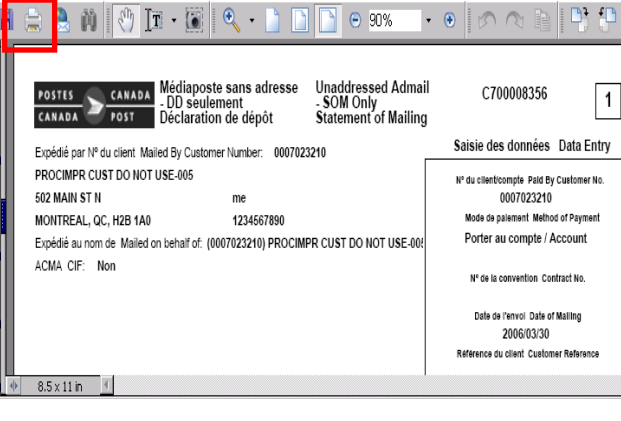
La page *Imprimer DD* s'affiche une fois que la fonction *Transmettre* est complétée.

Une fois que votre déclaration sera affichée, veuillez imprimer votre déclaration, cliquez sur l'icône imprimante juste au bas de ce message.

Avant de poursuivre veuillez-vous assurer que votre déclaration ainsi que le plan de livraison soient imprimés.

Les documents peuvent être réimprimés dans un délai de 24 heures à partir de la section Commandes en cours.

[Continuer à la déclaration de dépôt](#)



POSTES CANADA Médiaposte sans adresse Unaddressed Admail
CANADA POST - DD seulement - SOM Only
Déclaration de dépôt Statement of Mailing C700008356 1

Expédié par N° du client Mailed By Customer Number: 0007023210
Saisie des données Data Entry

PROCIMPR CUST DO NOT USE-005
502 MAIN ST N me
MONTREAL, QC, H2B 1A0 1234567890
Expédié au nom de Mailed on behalf of: (0007023210) PROCIMPR CUST DO NOT USE-001
ACMA CIF: Non

N° du client/compte Paid By Customer No.
0007023210
Mode de paiement Method of Payment
Porter au compte / Account
N° de la convention Contract No.
Date de l'envoi Date of Mailing
2006/03/30
Référence du client Customer Reference

8.5 x 11 in

L'impression d'une Déclaration de dépôt (DD) dûment complétée peut être effectuée seulement après une transmission électronique réussie.

Lorsque la Déclaration de dépôt s'affiche à l'écran (ce qui signifie qu'elle a été transmise avec succès), vous pouvez procéder à l'impression en cliquant l'icône imprimante situé sur la barre d'outils.

Veuillez vous assurer que vous effectuez l'impression de votre Déclaration de dépôt. Trois copies de la Déclaration de dépôt sont imprimées et identifiées comme suit :

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

Les deux premières copies doivent accompagner votre envoi au moment du dépôt dans l'établissement désigné et conservez la troisième copie pour vos dossiers.

Pour créer une nouvelle Déclaration de dépôt, cliquer le bouton *Continuer la déclaration de dépôt* et l'application affichera une nouvelle page de Saisie des données.

5.1 Voir commandes en cours

POSTES CANADA
De partout... jusqu'à vous

BENVENUE A VOTRE
Centre D'affaires en Ligne

Accueil | OEE | GMC | Achats | CRA | Mon Profil | Soutien | Outils et Ressources

Services de communication

Commandes en cours

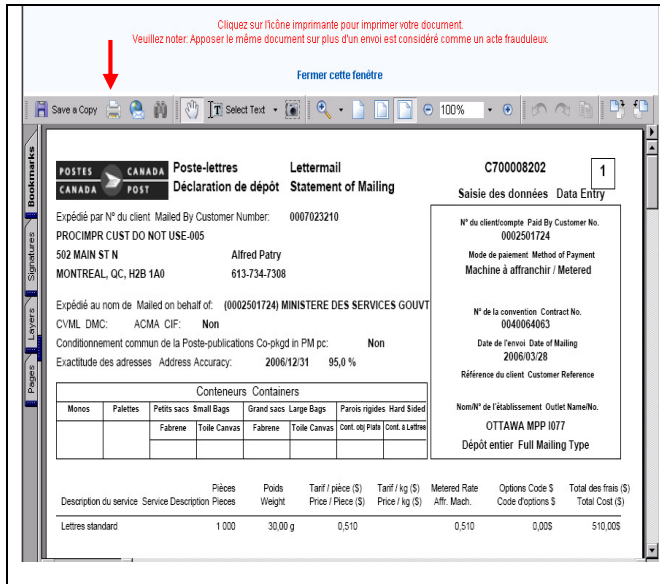
Poste-lettres
Médiaposte avec adresse
Poste-publications
Médiaposte sans adresse
- Haut de gamme
Médiaposte sans adresse
- Saisie d'une commande express
Médiaposte sans adresse
- DD seulement
Poste aux lettres à tarifs préférentiel du régime postal international
Catalogues
Commandes en cours
Supprimer un modèle

Le(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 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.

Numéro de commande	Nombre de copies	Service	Nom du document	Expédié au nom de	Coût total
C700007983	1	Médiaposte sans adresse	Déclaration de dépôt	7023210	431,00 \$
	1		Impression des étiquettes		
			Feuille de dépôt		

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 commandes 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 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.

6.0 Suppression de votre DD Médiaposte sans adresse – DD seulement

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	
<p>Entrer les détails de la DD</p> <p>Expédié par un no : 0082138924</p> <p>Expédié au nom de no : Sélectionner</p> <p>Raison de la suppression * : Problème d'impression</p> <p>Date d'envoi * : <input type="text"/></p> <p>Numéro de DD : <input type="text"/></p> <p>Si le no de la DD est inconnu, ajouter les données suivantes :</p> <p>Nombre total d'articles : <input type="text"/></p> <p>Type de produit : <input type="text"/></p> <p>Valeur monétaire de la DD : <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Envoyer"/> <input type="button" value="Effacer"/></p> <p><small>(*) Champs obligatoires</small></p>	<p>Vous devez fournir l'information suivante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Expédié par un no ➤ Expédié au nom de no ➤ Raison de la suppression ex. Problème d'impression ➤ Date d'envoi ➤ Numéro de la DD <p>Si vous n'avez pas le numéro de la DD en référence vous devez fournir l'information suivante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre total d'articles ➤ Type de produit ➤ Valeur monétaire de la DD <p>Le client sera avisé par la SCP dès que sa demande de suppression d'une DD sera complétée.</p>

APPENDICE A

Mise en page des documents Médiaposte sans adresse

Documents et formulaires	Mise en page
Déclaration de dépôt (DD)	Mise en page de 8 x 11 pouces, orientation « Portrait ».
Plan de distribution	Mise en page de 8 x 11 pouces, orientation « Paysage ».
Feuille de dépôt (FDM)	Mise en page de 8 x 11 pouces, orientation « Paysage ».
Étiquette de conteneur	Mise en page ; veuillez vous référer au formulaire N°. 34-099-600EST, orientation « Portrait ».