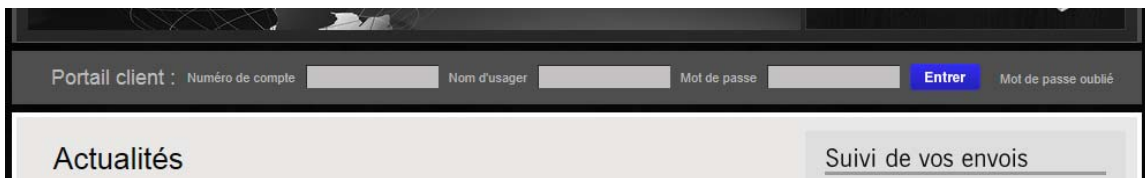


À compter du 1^{er} juillet 2014, tous les envois via Globex devront se faire en ligne.

Cueillette en-ligne

Procédure


1. Accédez au site Internet de Globex au www.globexcourrier.com
 - Inscrivez votre numéro de compte, votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans les champs correspondants, à la droite de la page.

The image shows a screenshot of the Globex client portal. At the top, there is a navigation bar with the text "Portail client :". Below this, there are three input fields: "Numéro de compte", "Nom d'utilisateur", and "Mot de passe". To the right of the "Mot de passe" field is a blue button labeled "Entrer". Further right is a link that says "Mot de passe oublié". Below the login fields, there is a section titled "Actualités" on the left and a button labeled "Suivi de vos envois" on the right.

2. Vous êtes sur la page ***Nouvelle Commande (voir exemple en annexe 1)*** :
 - Section Cueillette : Vous remarquerez que votre nom et votre adresse apparaissent, par défaut dans la section ***CUEILLETTE***, à gauche (l'adresse par défaut qui devrait apparaître est l'adresse du Service du Courrier UQAM, puisque toutes les cueillettes se font à cet endroit).
 - Section Livré à : La section ***LIVRER À*** est à compléter d'une des deux façons suivantes :
 - Vous pouvez retrouver le destinataire dans la liste d'adresses disponible par ordre alphabétique, au haut de la page. Choisissez une lettre pour voir les destinataires dont les noms commencent par cette lettre, ou choisissez le menu déroulant pour voir tous vos destinataires en cliquant sur ALL.
 - Créez un nouveau destinataire en remplissant les champs de la section ***LIVRER À***.
 - Inscrivez le nom de la compagnie dans la case ***LOCATION***.
 - Inscrivez un numéro dans la case ***NO.*** Si vous n'en avez pas, inscrivez un zéro. Si vous avez un numéro d'adresse combiné à une ou plusieurs lettres, par exemple 18-A, n'inscrivez que le 18 dans la case ***NO.*** et le -A dans la case ***RUE*** ou ***BUREAU***. S'il s'agit d'une boîte postale (ailleurs qu'au Canada et aux USA seulement), inscrivez un zéro dans la case ***NO.*** et les détails complets dans la case ***RUE***.
 - Inscrivez le nom de la ville.

- Choisissez l'abréviation du code postal canadien ou du zip code américain dans le menu déroulant de la case *PROV.* Si l'envoi va ailleurs qu'au Canada et aux USA, ne sélectionner aucune province; une fois le pays sélectionné, le système mettra automatiquement IT dans province pour International.
- Inscrivez le code postal dans la case *POSTAL.* Si le pays n'a pas de code postal, mettre 00000.
- Inscrivez un nom de contact, si vous en avez un.
- Inscrivez un numéro de téléphone. **Le numéro de téléphone est très important.** Il peut faciliter les livraisons. Il est obligatoire si vous avez inscrit une boîte postale.

Attention : **TOUS** les champs de la section « LIVRÉ À » doivent être remplis avec la bonne information, sinon des frais pour adresse incomplète seront chargés.

Attention : Lorsque vous créez un nouveau destinataire, cochez la petite case en bas à droite de la section *LIVRER À* () afin de conserver cette nouvelle destination dans votre carnet d'adresse pour utilisation future.

- Une fois les sections de cueillette et de livraison complétées, vous devez compléter la section *Détails de commande* en vous assurant que les informations contenues dans les cases suivantes sont correctes :
 - *Cueillette* : La date apparaissant par défaut, est celle du jour. Vous pouvez préparer vos cueillettes à l'avance en changeant la date de la cueillette. Veuillez tenir compte que la cueillette se fait au Service du courrier, alors si le courrier est déjà passé dans votre unité, il faut inscrire la date du lendemain comme date de cueillette. Si votre envoi doit absolument partir dans la même journée, venez le porter directement au Service du Courrier au local A-S1605 **AVANT 15H.**
 - *Heure disponible* : L'heure apparaissant par défaut est celle de l'ouverture de la session. Vous pouvez préparer vos cueillettes à l'avance en changeant l'heure de la cueillette. Nous demandons de **toujours mettre 15h30,** l'heure à laquelle les colis sont prêts à être ramassés au Service du courrier.
 - *Référence* : Champ en rouge. Y inscrire **OBLIGATOIREMENT** votre code d'unité budgétaire de 7 chiffres. C'est ce code qui permettra de facturer les frais à votre unité.
 - *Service* : Veuillez sélectionner le service souhaité du menu déroulant. Les services les plus fréquemment utilisés sont : **International ou USA express.** Si vous désirez un service garanti, contactez le service à la clientèle de Globex afin de vous assurer que le service garanti souhaité est disponible pour la destination choisie.

- *Véhicule* : Le véhicule apparaissant par défaut est l'automobile. Si votre expédition est très lourde ou volumineuse, sélectionnez la camionnette dans le menu déroulant. En cas de doute communiquez avec le service à la clientèle de Globex.
- *Poids* : Le poids apparaissant par défaut est 0.5 kilos. Inscrivez le poids de votre expédition, sachant que seuls les documents peuvent être notés à moins de 0.5 kilos, soit 0.25 kilos. Les non-documents ont un poids minimum de 0.5 kilos. Peu importe le poids inscrit, Globex repese tous les envois et applique le bon poids, donc en cas de doute, vous pouvez mettre 1kg et Globex corrigera le tout. Un poids erroné peut entraîner une variation sur le coût de l'envoi.

Le poids considéré pour des fins de facturations est le plus élevé entre le poids réel ou le poids volume.

Le poids volume est l'équivalent, en kilos, de l'espace qu'occupe un colis. Pour connaître le poids volume, utilisez une des deux formules suivantes :

- En centimètres : longueur X largeur X hauteur / 5000 = poids en kilos
- En pouces : longueur X largeur X hauteur / 305 = poids volume.

Le poids volume est utilisé dans le cas de colis volumineux ou de dimensions non-standards (cylindres)

- *Nombre de pièces* : Vous devez indiquer s'il s'agit d'enveloppes ou de boîtes et la quantité de colis expédiés.
- *Droits et Taxes payés par* : Généralement, par défaut, le destinataire est responsable du paiement des droits et taxes dans son pays. Si vous souhaitez être responsable des droits et taxes, vous sélectionnez la case appropriée. Si vous ne choisissez rien, le destinataire sera responsables des droits et taxes.
- *Assurance* : Si vous souhaitez assurer votre envoi, choisissez *Oui* dans le menu déroulant. Une case supplémentaire « Valeur déclarée » apparaîtra dans laquelle vous inscrirez le montant de l'assurance souhaité. Sachez que tous les envois qui ne sont pas des documents sont couverts par une assurance jusqu'à 500\$ selon ce qui est déclaré sur le proforma. Le montant de l'assurance ne peut être supérieur au montant de la valeur déclarée. Aussi, assurez-vous qu'en cas de perte ou dommage, vous ayez les documents prouvant la valeur assurée.
- Valeur déclarée : à remplir seulement si on demande une assurance additionnelle.
- *Département* : Cette case ne s'applique pas à l'UQAM
- *Commentaires* : Cette case est vue par le répartiteur et le chauffeur à qui la cueillette est confiée. Vous voulez inscrire dans cette case des informations qui

sont utiles pour la cueillette et/ou la livraison. Par exemple : un code de porte ou les dimensions de colis. Si vous devez expédier des palettes ou tout autre type de marchandise exceptionnelle, vous devez contacter le service à la clientèle de Globex pour faire les arrangements nécessaires et vérifier le tarif.

Vous avez terminé!

Sélectionnez la case *Continuer*, au bas de la page, pour voir le détail de votre commande ou sélectionnez *Commande rapide* pour passer directement au bordereau d'expédition, que, dans tous les cas, vous imprimerez en quatre (4) copies pour remettre au Service du courrier.

Trucs et astuces

- Ne jamais faire la flèche « back/retour en arrière » lorsque vous êtes dans une création de commande. Cela entraîne la création d'une deuxième demande dans le système.
- Vous pouvez consulter vos envois antérieurs sous l'onglet « Consulter »
- Vous pouvez suivre le statut de vos commandes :
 - Finalized : la commande a été repesée par Globex, le prix est ajusté et elle est prête à partir.
 - Delivered : Livré au destinataire
 - Cliquer sur le bouton « TRACK » pour suivre votre colis
- Si vous n'avez pas de compte Globex, veuillez communiquer avec le Service du courrier au poste 1785 et la demande sera faite auprès de Globex afin de vous donner tous les accès.
- L'administrateur du compte Globex pour votre unité (1 administrateur par unité) est la personne responsable d'octroyer les accès à chaque utilisateur. Communiquer avec le Service à la clientèle de Globex pour plus d'info ou voir la procédure en ligne
- Service à la clientèle Globex : 1-800-359-2111 ou 514-739-7977
- Service du courrier UQAM : 514-987-3000 #1785
- Pour des démonstrations en ligne sur :
 - Nouvelle commande
 - Commande rapide
 - Suivi de vos envois
 - Ajouter une adresse
 - Actualiser votre carnet d'adresse
 - Afficher ou imprimer des factures
 - Gestions des données (onglet Admin)

Consulter le site Globex à l'adresse suivante :

<http://www.globexcourier.com/demonstration-de-nos-expeditions-en-ligne>

Envois de « non-documents » à l'extérieur du Canada

Pro forma

Les expéditions de non-documents destinées à l'extérieur du Canada **doivent obligatoirement être accompagnées de documents douaniers décrivant le contenu de l'expédition**. Ce document (proforma) doit comprendre les informations suivantes :

- Les coordonnées complètes des expéditeurs et destinataires incluant le numéro de taxe (IRS N°) du destinataire si la destination finale est aux USA.
- La quantité de chaque article.
- La description de chaque article.
- La valeur de chaque article suivi de la valeur totale.
- L'usage prévu (par exemple : réparation sous garantie, DVD promotionnel, etc.)
- Les mentions spéciales (par exemple : pas pour la revente, cadeau, etc.)
- Le montant total de l'expédition.
- Votre signature.

Le document se trouve sur le site web de Globex, lorsque vous faites une nouvelle commande en ligne, une fois le bordereau d'expédition complété, on vous demandera de remplir un proforma.

Joignez 4 copies de votre pro forma à votre envoi avec vos 4 copies de bordereau d'expédition.

Attention : Chaque pays a ses exigences en matière de douanes qui lui sont propres.

Communiquez avec le service à la clientèle de Globex si vous souhaitez vous assurer de la conformité de vos documents douaniers. Certains types d'expéditions nécessitent des documents supplémentaires (valeur élevée, nourriture, médicaments, etc.). De plus, les prix calculés par le système Globex sont pour un envoi de l'UQAM vers l'international seulement et non pas de l'international vers l'UQAM.

Pour toutes questions communiquer avec Jean-Pierre Leblanc au poste 4449.

Annexe 1

Nouvelle commande (modèle d'écran)

[ALL]	#	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	
No addresses are available f																												
CUEILLETTE	LOCATION (PSEUDONYME) COURRIER														LOCATION (PSEUDONYME)													
	NO. RUE BUREAU														NO. RUE BUREAU													
	1255 ST-DENIS AS-1605																											
	VILLE PROV POSTAL														VILLE PROV POSTAL													
	Montreal QC H2X3R9																											
	PAYS														PAYS													
	CANADA														CANADA													
	CONTACT TÉLÉPHONE														CONTACT TÉLÉPHONE													
Détails de commande																												
Cueillette: 13 Jun 14														Heure disponible: 10:05														
Service: USA EXPRESS														Véhicule: AUTO/ CAR														
														Référence:														
														Poids: (Kgs) 0.5														
Pièces / Poids en kg et Dimensions en cm -Sélectionner- Qté: 0 Lo: 0 La: 0 H: 0 Poids: 0 -Sélectionner- Qté: 0 Lo: 0 La: 0 H: 0 Poids: 0 -Sélectionner- Qté: 0 Lo: 0 La: 0 H: 0 Poids: 0 Ajouter														Assurance: NON														
														Instructions Spéciales:														
														Type D'Envoi: <input type="radio"/> Document <input type="radio"/> Non Document														
														Droits et Taxes: <input type="radio"/> Destinaire <input type="radio"/> Expéditeur														
														Département: Sélectionnez un														

Veillez noter :

- Cliquez une seule fois sur le bouton Commande Rapide. Un temps d'attente est à prévoir en raison de la durée de transmission. Ne cliquez pas sur Arrêt ou Recharger, cela pourrait causer un dédoublement de la demande.
- En cliquant sur le bouton Commande Rapide, vous acceptez de vous conformer aux modalités des services du guide de tarifs et services de Globex Courrier Express, ainsi qu'aux [clauses de transport](#) de Globex Courrier Express.
- En cliquant sur le bouton Commande Rapide, vous convenez que cet envoi ne contient pas de marchandises dangereuses non déclarées.

[Commande Rapide](#)

[Continuer](#)