



# THE PEOPLE NETWORK

mode d'emploi **ExpressShipper**



## Bienvenue dans le logiciel ExpressShipper !

>> Pour installer le logiciel sur votre PC, nous vous conseillons au préalable de télécharger le guide d'installation disponible sur [www.tnt.ma](http://www.tnt.ma), rubrique « Logiciels d'expédition ». Après avoir complété le formulaire sur [www.tnt.ma](http://www.tnt.ma), vous recevrez sous 48h un e-mail de confirmation de TNT contenant votre clé d'enregistrement (paramètres personnalisés) permettant d'utiliser ExpressShipper.

>> Une fois le logiciel ExpressShipper installé, vous pouvez commencer à créer vos expéditions internationales en toute sérénité, à gérer vos destinataires, et transmettre vos données d'expéditions à TNT.

Très simple et rapide à utiliser, ExpressShipper vous permet de gérer depuis un seul outil, vos expéditions pour l'international :

- Imprimer vos bons de transport, documents douaniers et factures à apposer sur vos colis,
- Prévenir automatiquement par e-mail vos destinataires de l'envoi d'un colis,
- Importer et gérer votre carnet d'adresses de destinataires,
- Effectuer le suivi de vos expéditions et obtenir l'historique,
- Exporter vos données pour statistiques sous Excel,
- Effectuer une fin de journée / imprimer vos manifestes pour transmettre les données de vos expéditions à TNT.

### Nous contacter ?

- Pour toute question technique sur le logiciel, veuillez contacter notre **Hotline technique** du lundi au vendredi, de 8h00 à 19h00 :
  - au 05 20 42 43 51 / 05 22 27 67 28
  - par e-mail : [dsi@tnt-maroc.com](mailto:dsi@tnt-maroc.com)
- Pour toute question d'utilisation du logiciel, veuillez contacter votre **interlocuteur commercial**
- Pour toute question sur une expédition, veuillez contacter le **Service client concerné**

# Sommaire

1. Démarrer ExpressShipper .....	page 4
1. Lancer l'application .....	page 4
2. Principe de navigation .....	page 4
2. Paramétrer ExpressShipper .....	page 5
1. Paramétrer rapidement votre imprimante .....	page 5
2. Paramétrer une imprimante thermique .....	page 6
3. Afficher les barres d'outils .....	page 7
3. Gérer votre carnet d'adresses.....	page 8
1. Créer une adresse destinataire.....	page 8
2. Importer votre carnet d'adresses.....	page 9
4. Gérer vos expéditions.....	page 11
1. Créer une expédition à l'international .....	page 11
2. Modifier ou supprimer une expédition .....	page 12
a) Modifier une expédition	page 12
b) Supprimer une expédition	page 12
3. Créer un modèle d'expédition .....	page 12
4. Effectuer le suivi de vos expéditions et obtenir l'historique.....	page 14
5. Exporter vos données sous Excel pour vos statistiques.....	page 15
5. Notifier par e-mail.....	page 16
6. Effectuer votre fin de journée / Imprimer vos manifestes.....	page 18
7. Sauvegarder et restaurer vos données .....	page 19
1. Sauvegarder vos données .....	page 19
2. Restaurer vos données .....	page 19
3. Réparer vos données .....	page 19
8. Imprimer les documents pour vos envois .....	page 20
9. Glossaire .....	page 21
10. Bien préparer votre expédition .....	page 23
11. Nous contacter .....	page 24
1. En cas de question sur vos expéditions.....	page 24
2. Pour vos questions techniques sur ExpressShipper.....	page 24
3. Pour vos questions sur l'utilisation d'ExpressShipper.....	page 24
4. Pour demander une nouvelle rangée de bons de transport pour l'international..	page 24

# 1. Démarrer ExpressShipper

## 1.1 Lancer l'application

- Pour lancer ExpressShipper, double-cliquez sur l'icône
- La fenêtre suivante va alors apparaître :



de votre ordinateur.



\* Bienvenue sur ExpressShipper

## 1.2 Principe de navigation

- ExpressShipper affiche par défaut le menu principal « **gestion des expéditions** ».
- La barre en bas de l'écran permet de sélectionner le menu qui vous intéresse parmi ceux-ci : **gestion des expéditions / carnet d'adresses / configuration / à propos**

Fonctionnalités



Barres d'outils

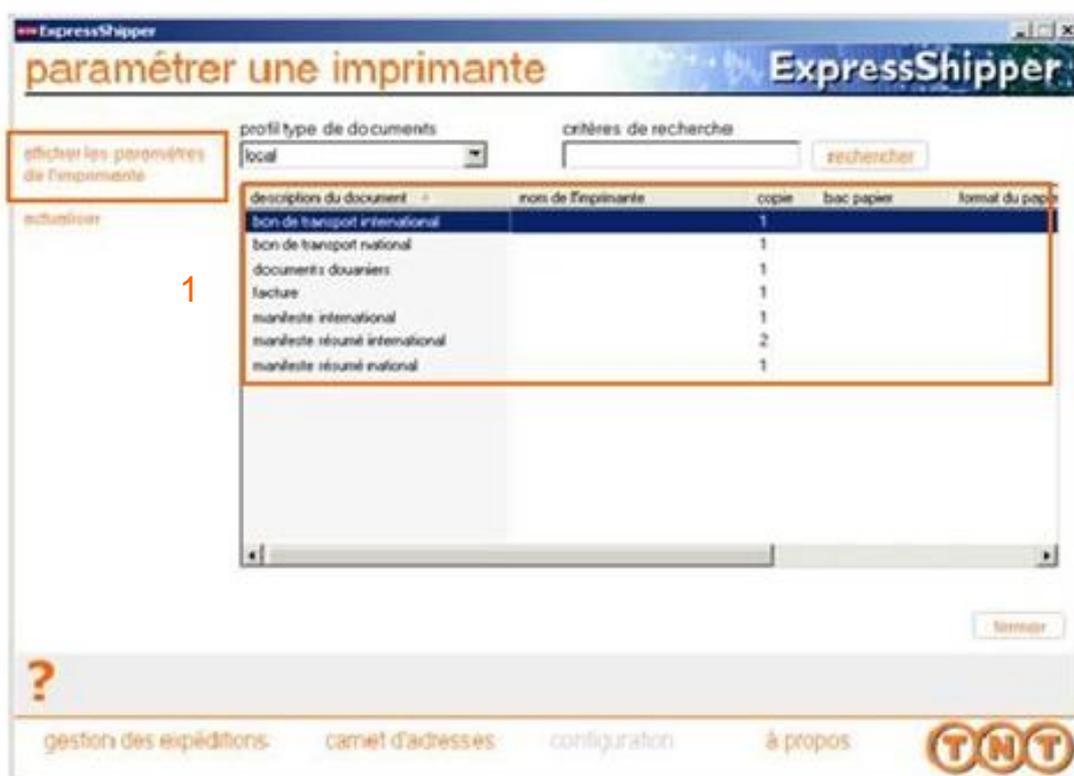
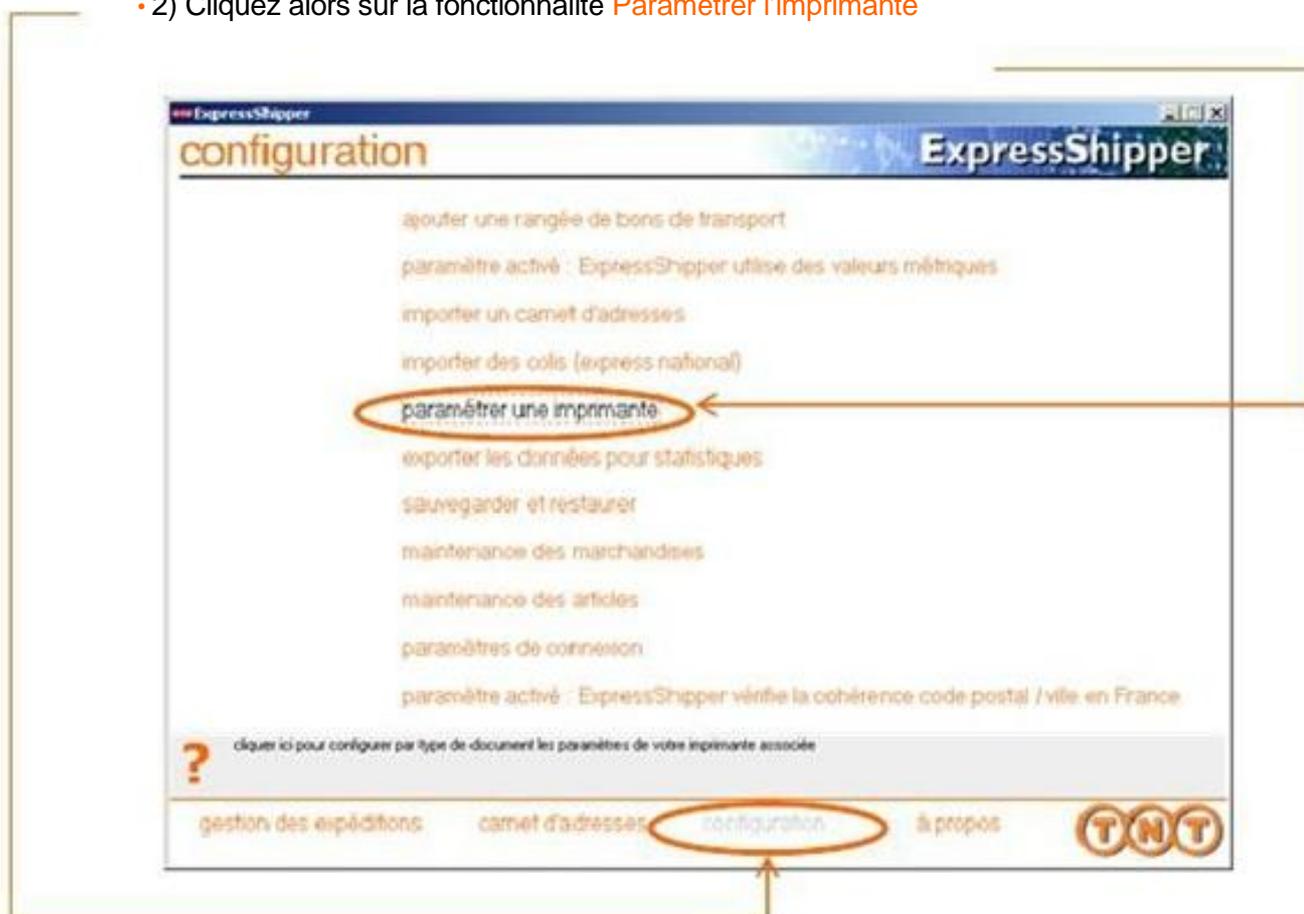
Barre des menus

## 2. Paramétrer ExpressShipper

### 2.1 Paramétrer rapidement votre imprimante

Lors de l'installation, ExpressShipper a reconnu l'imprimante par défaut utilisée pour votre PC. Si vous voulez sélectionner une autre imprimante, vous pouvez :

- 1) Cliquer sur le bouton « **Configuration** » ; l'écran ci-après apparaît
- 2) Cliquez alors sur la fonctionnalité **Paramétrer l'imprimante**



1. Sélectionnez chacun des documents ; vous pouvez affecter une imprimante spécifique.

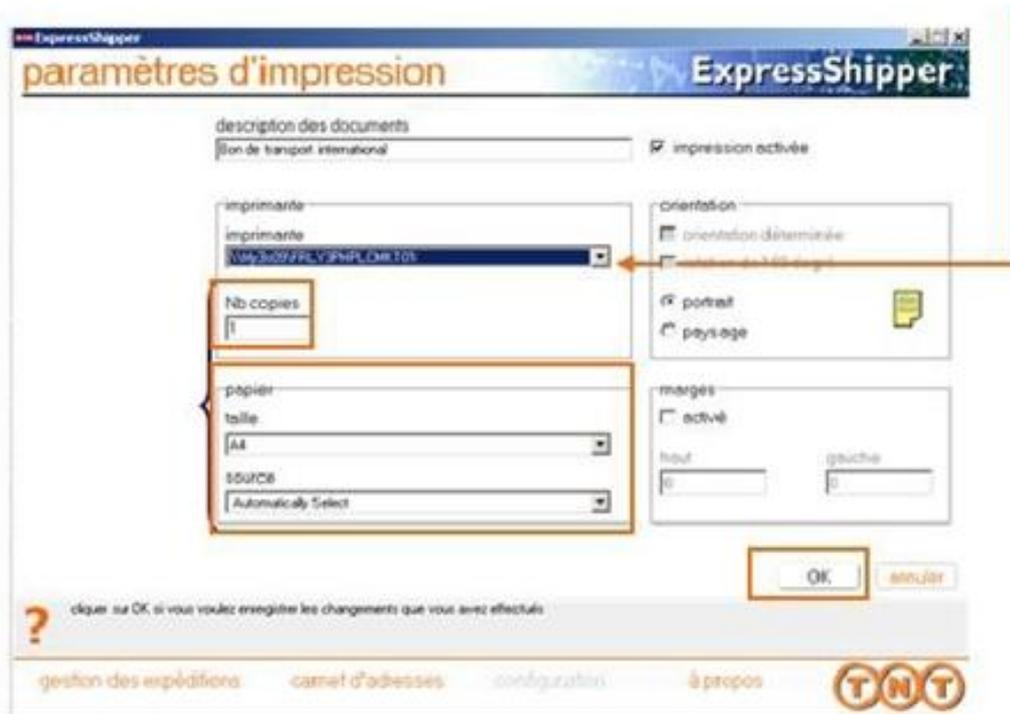
2. Cliquez sur **afficher les paramètres de l'imprimante**

## 2. Paramétrer ExpressShipper

- Dans notre exemple, nous avons choisi d'affecter une imprimante pour l'édition des bons de transport internationaux.
- Sélectionnez l'imprimante que vous voulez utiliser en cliquant sur le menu déroulant « imprimante »

Nb copies : vous pouvez paramétrer le nombre de copies par document (ex : 5 copies pour une facture)

- Taille : choisissez A4
- Source : choisissez Automatically Select
- Puis cliquez sur OK



### 2.2 Paramétrer rapidement votre imprimante thermique

Si vous utilisez une imprimante thermique (par exemple ZEBRA) pour éditer vos bons de transport sur une étiquette thermique autocollante :

Sélectionnez l'imprimante

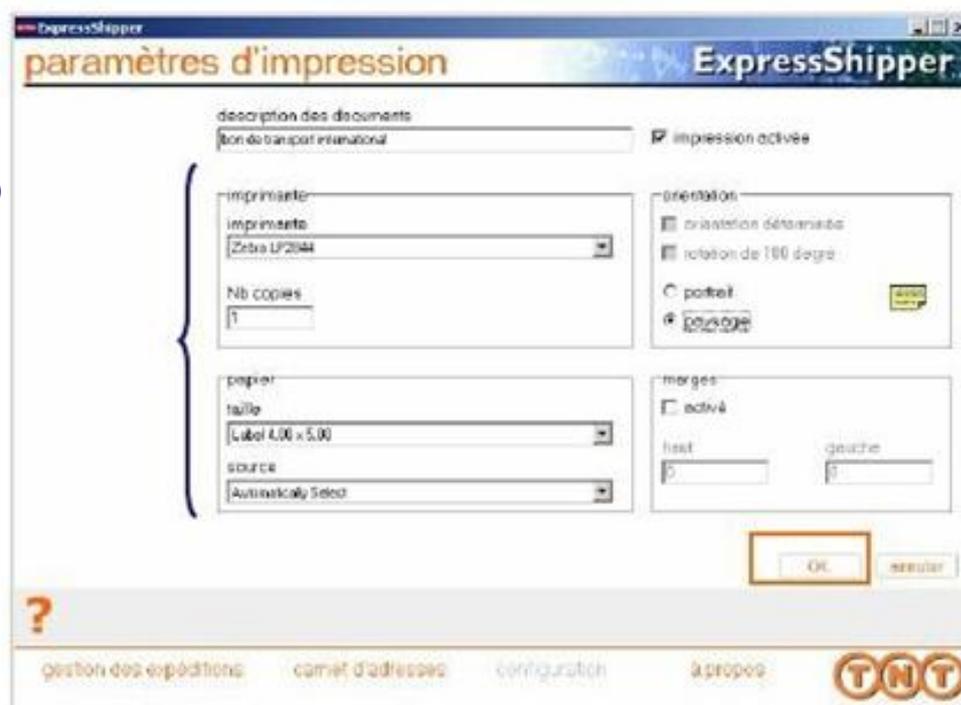
ZEBRA

• Taille : •choisissez Label 4.00 x 5.00

• Source : choisissez Automatically select

• Orientation : paysage

• Cliquez sur OK pour valider



NB : Pour ce type d'imprimante, un guide plus complet est disponible auprès de notre Hotline technique.

## 2. Paramétrer ExpressShipper

### ASTUCE

Vous pouvez dédier une imprimante à chacun des documents à fournir avec votre expédition :

- Bon de transport international,
- Documents douaniers,
- Factures,
- Manifeste international,
- Manifeste résumé international,

### 2.3 Afficher les barres d'outils

Les deux barres d'outils suivantes s'affichent par défaut dans le menu « gestion des expéditions ».

Vous disposez ainsi d'une barre « préparation colis »,



Et d'une barre « suivi colis ».



Pour afficher une barre d'outils ou les deux :

- cliquez sur le bouton droit de votre souris,
- cochez la ou les barre(s) d'outils souhaitée(s).

Après avoir effectué un clic droit sur votre souris, vous pouvez également cliquer sur "affichage complet" pour obtenir l'intégralité des barres d'outils.

Pour ne plus afficher une barre d'outils ou les deux :

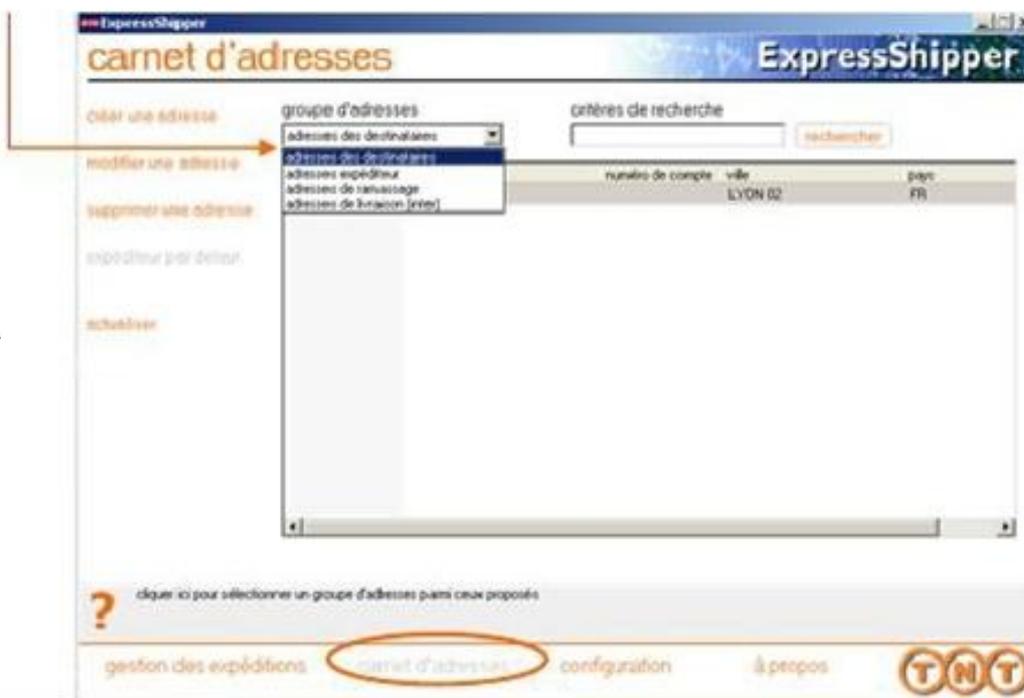
- cliquez sur le bouton droit de votre souris,
- décochez la ou les barre(s) d'outils non souhaitée(s).



## 3. Gérer un carnet d'adresses

### 3.1 Créer une adresse destinataire

Une fois que vous avez cliqué sur le menu carnet d'adresses, vous devez sélectionner le groupe « adresses destinataires » dans le menu déroulant « groupe d'adresses ».



Pour créer des adresses de ramassage ou de livraison à l'international, veuillez sélectionner les groupes d'adresses souhaités.

Cf. glossaire pour les définitions des différents groupes d'adresses.

#### ASTUCE

Vos adresses expéditeurs sont déjà enregistrées dans le logiciel.  
Pour toute **modification d'adresses d'expédition**, veuillez contacter votre Interlocuteur commercial.

- Pour créer une adresse, cliquez sur la fonctionnalité : « **Créer une adresse** »,
- Vous devez à présent compléter les champs suivants pour créer une nouvelle adresse dans votre répertoire.

Le champ « **identifiant** », vous permettra de retrouver rapidement les coordonnées de votre destinataire. Il peut s'agir de votre numéro de client/destinataire, d'une abréviation ...

- Une fois les champs complétés, vous pourrez accéder à la fonction « **Gestion de contacts** », qui vous permettra de définir différents contacts pour l'adresse concernée.

## 3. Gérer un carnet d'adresses

### 3.2 Importer un carnet d'adresses destinataires

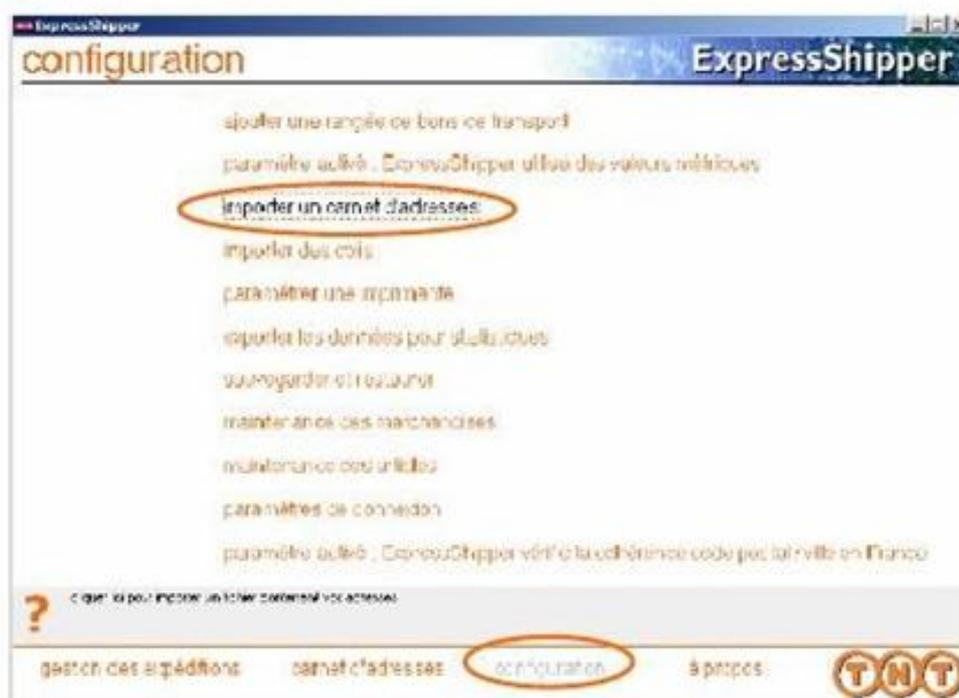
Si vous possédez déjà un fichier d'adresses destinataires, comme votre propre fichier clients par exemple, vous pouvez l'importer dans ExpressShipper. Il doit cependant être formaté selon une structure précise décrite ci-après :

No	Champ	Type	Longueur	Infos	Explication
1	Identifiant	Caractères	15	O	Mettre l'identifiant du destinataire
2	Nom du destinataire	Caractères	30	O	Remplir les coordonnées du destinataire
3	Adresse ligne 1	Caractères	30	O	Remplir les coordonnées du destinataire
4	Adresse ligne 2	Caractères	30	F	Remplir les coordonnées du destinataire
5	Adresse ligne 3	Caractères	30	F	Remplir les coordonnées du destinataire
6	Ville	Caractères	30	O	Remplir les coordonnées du destinataire
7	Code postal	Caractères	9	O	Remplir les coordonnées du destinataire
8	Province	Caractères		F	Indiquer si nécessaire la province
9	Code du pays	Caractères	2	O	Préciser le code IATA sur 2 Caractères
10	Libellé du pays	Caractères	30	F	Mettre, si existant, le libellé du pays
11	Téléphone	Caractères		F	Indiquer le numéro de téléphone
12	Fax	Caractères		F	Indiquer le numéro de fax
13	Contact destinataire	Caractères		F	Indiquer le nom du contact destinataire
14	Compte TNT	Caractères	15	F	Indiquer le compte destinataire en cas de facturation au destinataire
15	Code TVA	Caractères		F	Indiquer si nécessaire le code TVA
16	Adresse E-mail	Caractères		F	Indiquer si nécessaire l'adresse E-mail
17	Type d'adresse	Caractères	1	O	Mettre 'R' = Receiver par défaut ou 'C' = Collection ou 'D' = Delivery
18	Instructions Particulières	Caractères	60	F	Compléter si nécessaire les instructions particulières

#### IMPORTANT

- Tous les champs doivent être présents même non renseignés (vides)
- La longueur indiquée correspond au nombre maximum de caractères autorisés dans le champ
- Dans la rubrique Infos : O=Obligatoire et F=Facultatif
- Vous devez enregistrer le fichier dans le répertoire et sous le nom de votre choix
- Ce fichier doit être sauvegardé au format CSV (séparateur - virgule ou point virgule)

Pour commencer, vous devez cliquer sur le bouton « Configuration » dans la barre en bas de l'écran, puis cliquez sur « Importer un carnet d'adresses »



### 3. Gérer un carnet d'adresses

- Cliquez sur l'icône suivante afin de sélectionner le fichier à importer



1. Sélectionnez le fichier à importer

2. Cliquez sur importer

3. Une barre vous permet d'observer l'avancement de l'importation du fichier d'adresse

4. Un message s'affiche pour vous confirmer que l'importation est terminée



## 4. Gérer vos expéditions

### 4.1 Créer une expédition à l'international

1. Sélectionnez votre **compte international** par son identifiant ou son numéro
2. Sélectionnez un **service international** par exemple Economy Express Non DOCS (marchandises)
3. Renseignez ensuite votre **destinataire**
4. Renseignez votre **référence interne** et les **instructions particulières à la livraison** si nécessaire.
5. Cliquez sur le bouton **suivant** pour continuer.

description des marchandises	quantité	poids (kg)	longueur	largeur	hauteur	volume
SILK SHIRTS	2	12,000 Kgs	30 Cm	25 Cm	35 Cm	0,032 m3
SILK SHIRTS	1	6,000 Kgs	30 Cm	25 Cm	35 Cm	0,016 m3

6. Dans le nouvel écran, sélectionnez la **monnaie de l'expédition**.

7. Saisissez la **valeur de l'expédition** (supérieure à 0).

8. Saisissez la description des marchandises, la quantité (de colis), le poids et les dimensions.

9. si vous n'avez pas vos propres factures, ExpressShipper vous permet d'en créer, en cliquant **créer une facture**

10. Cliquez sur le bouton **imprimer** pour valider cette expédition.

11. Un écran vous indique le numéro de bon de transport de votre expédition ainsi que le nombre de bons de transport restant disponibles pour l'international. Cliquez sur « oui » pour saisir une nouvelle expédition.

## 4. Gérer vos expéditions

### 4.2 Modifier ou supprimer une expédition

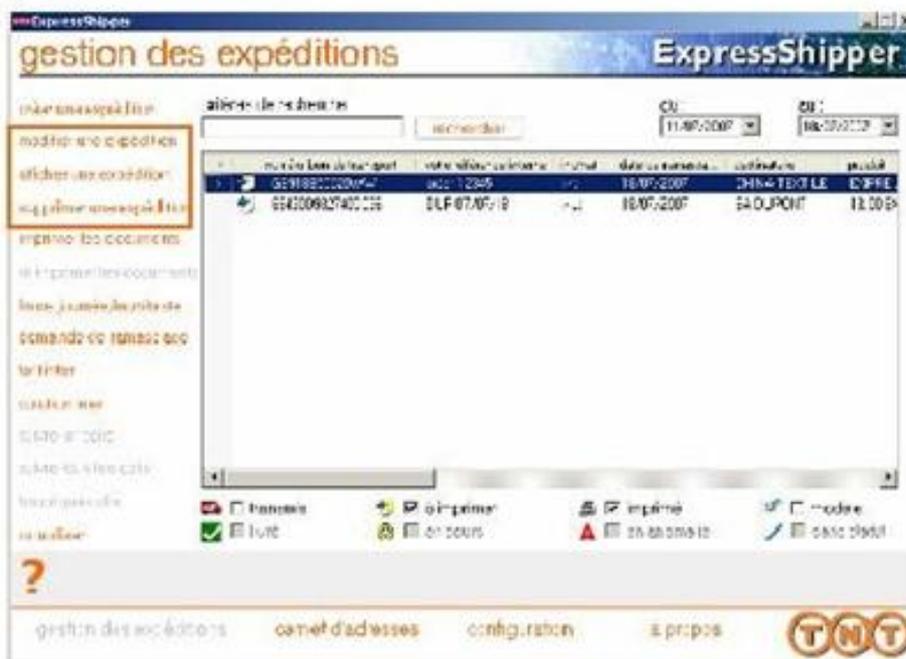
#### a) Modifier une expédition

Si vous n'avez pas encore effectué la fin de journée, vous pouvez encore modifier une expédition si elle est en statut :

• à imprimer ou imprimé



• imprimé



Pour cela, il vous suffit de sélectionner l'expédition puis de cliquer sur **modifier une expédition**.

#### b) Supprimer une expédition

Pour supprimer une expédition, sélectionnez le bon de transport concerné et cliquez sur **supprimer une expédition** (même pour les expéditions Internationales sous statut **imprimé**)



### 4.5 Créer un modèle d'expédition

Pour gagner du temps, ExpressShipper vous donne la possibilité de préparer des modèles d'expéditions. Ces modèles vous permettent d'utiliser des formats prédéfinis à l'avance.

Nous prendrons l'exemple de la création d'un modèle pour des envois de marchandises (non documents) à l'international.

1. Cochez la case **modèle** en bas à droite dans le menu **gestion des expéditions**

2. Double-cliquez sur le modèle que vous voulez créer, par exemple ici **Modèle 5**



2

1

## 4. Gérer vos expéditions

La page « modifier le modèle » apparaît à l'écran, vous allez compléter le modèle comme pour créer une expédition

1. Sélectionnez votre compte par son **identifiant** ou son **numéro** correspondant au type d'expédition (expédition à l'international : INTER, ...)

2. Sélectionnez un **service** par exemple « Economy Express Non Docs ».

3. Vous avez la possibilité de présélectionner un **destinataire**, si vos envois sont réguliers.

4. Cliquez sur le bouton **suivant**

5. Vous pouvez renseigner plusieurs informations :

- Description des marchandises,
- Quantité,
- Poids (kg),
- Longueur, largeur et hauteur, (le volume est automatiquement calculé).

6. Cliquez sur **enregistrer**

7. Un nouvel écran apparaît, vous n'avez plus qu'à donner un **nom** à votre **modèle**.

>> Ici il s'agit d'un modèle pour des envois de pièces détachées en « Economy Express », le modèle est nommé Eco Spare Parts.

### AIDE

- Pour l'international, la valeur d'une marchandise expédiée doit être supérieure à 0. Même s'il s'agit d'un envoi sans valeur commerciale (cadeau, échantillon...), la marchandise a une valeur propre qui doit toujours être indiquée lors du passage en douane.
- Tout colis contenant autre chose qu'un document sans valeur commerciale et expédié en dehors de l'Union Européenne, doit comporter une facture commerciale ou sans paiement.
- Pour utiliser votre modèle, il vous suffira de le sélectionner lors de la création de votre expédition dans la liste déroulante **modèle** dans le menu **gestion des expéditions**.

## 4. Gérer vos expéditions

### 4.3 Effectuer le suivi de vos expéditions et obtenir l'historique (pour vos expéditions internationales)

ExpressShipper vous permet de suivre vos expéditions en vous informant du statut de livraison (uniquement si votre ordinateur dispose d'une connexion Internet).

- Pour effectuer le suivi de colis un par un :
  - sélectionnez l' / les expédition(s) que vous voulez suivre dans la liste des expéditions
  - cliquez sur **suivre un colis** à gauche de l'écran (dans la barre des fonctionnalités)
- Pour effectuer le suivi de l'ensemble de vos colis, cliquez sur **suivre tous les colis** à gauche de l'écran (dans la barre des fonctionnalités)
- Pour consulter l'historique, sélectionnez consulter l'historique.

statut	numéro de transport	valeur référence externe	valeur	date de ramassage
🚚	1343001704801338	Scokip	nat	21/05/2007
🚚	1343001704801320	Scokip	nat	21/05/2007
🚚	1343001704201219	Scokip	nat	21/05/2007
🚚	1343001704801389	Scokip	nat	21/05/2007
🚚	1343001704201205	Scokip	nat	21/05/2007
🚚	1345012505001273	Scokip	nat	21/05/2007
🚚	1345012505001251	Scokip	nat	21/05/2007
🚚	1343009327001243	Scokip	nat	21/05/2007
🚚	1343009327301230	Scokip	nat	21/05/2007
🚚	1343009327701226	Scokip	nat	21/05/2007
🚚	1343009327201211	Scokip	nat	21/05/2007
🚚	1343009327901163	Scokip	nat	21/05/2007
🚚	1343009327301152	Scokip	nat	21/05/2007

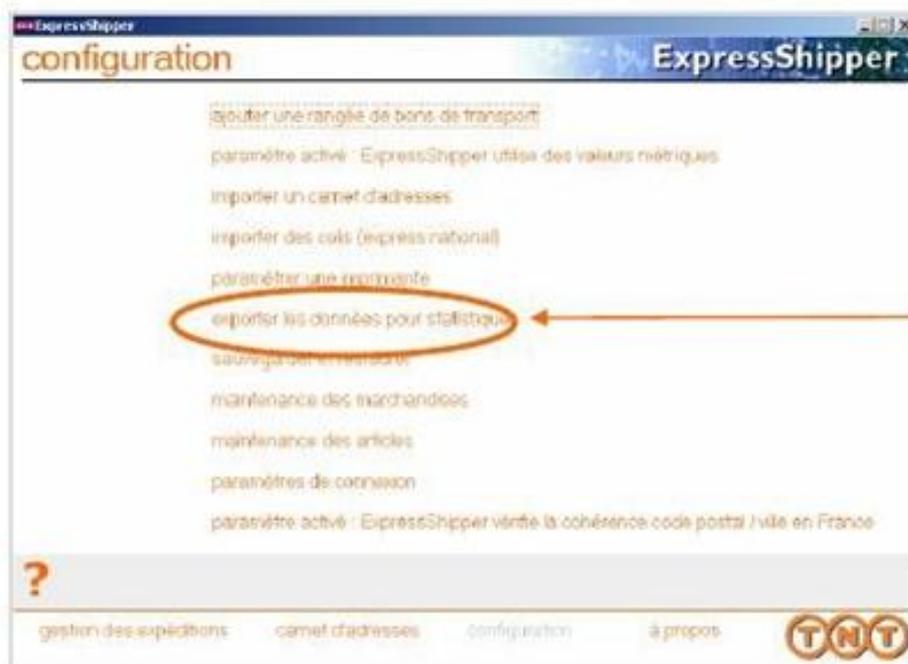
#### IMPORTANT

Vous ne pouvez pas effectuer le suivi de vos colis si le statut du colis concerné n'est pas « transmis » (camion rouge)

## 4. Gérer vos expéditions

### 4.4 Exporter vos données pour statistiques

ExpressShipper vous permet d'exporter vos expéditions sous Excel pour effectuer des statistiques.



Dans le menu configuration, cliquez sur « exporter les données pour statistiques »



- Sélectionnez :
- type d'exportation= **colis**
- format de fichier = **délimité**
- Cochez les 3 cases
- Cliquez sur
- Nommez votre fichier à exporter par ex.: exportation TNT août 2007
- Sélectionnez « **tout** »
- Modifiez les dates en fonction de votre requête.
- Cliquez enfin sur « **exporter les données** »

Votre fichier est généré, en voici un exemple avec Excel.

## 5. Notifier par e-mail

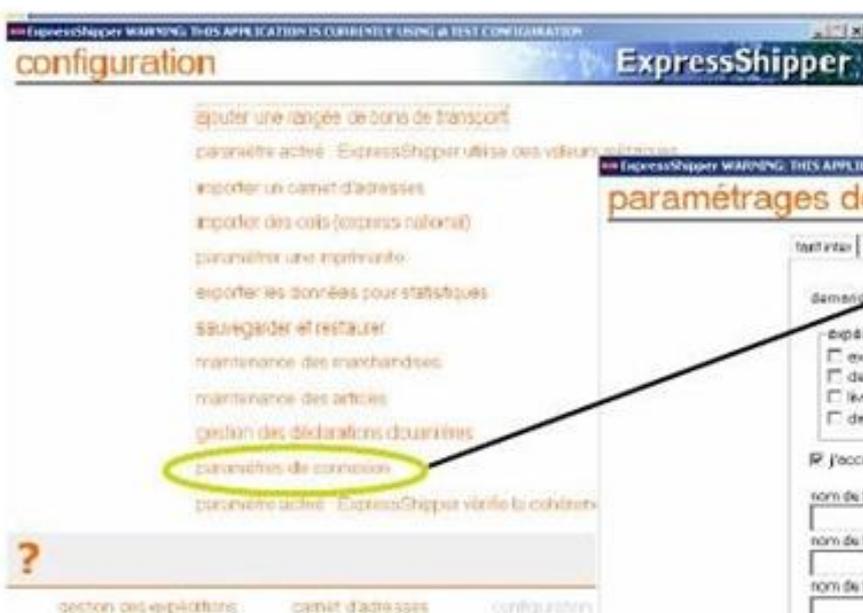
ExpressShipper vous permet de prévenir votre destinataire que vous allez lui faire parvenir un colis. Après avoir **effectué votre fin de journée** et transmis vos données à TNT, les e-mails seront alors envoyés. Votre destinataire recevra automatiquement un **e-mail contenant le numéro du bon de transport du colis** et pourra ainsi en effectuer le **suivi** directement sur [www.tnt.ma](http://www.tnt.ma) ! N'oubliez pas de **demandeur un ramassage** le jour même afin qu'il ne s'impatiente pas.

### IMPORTANT

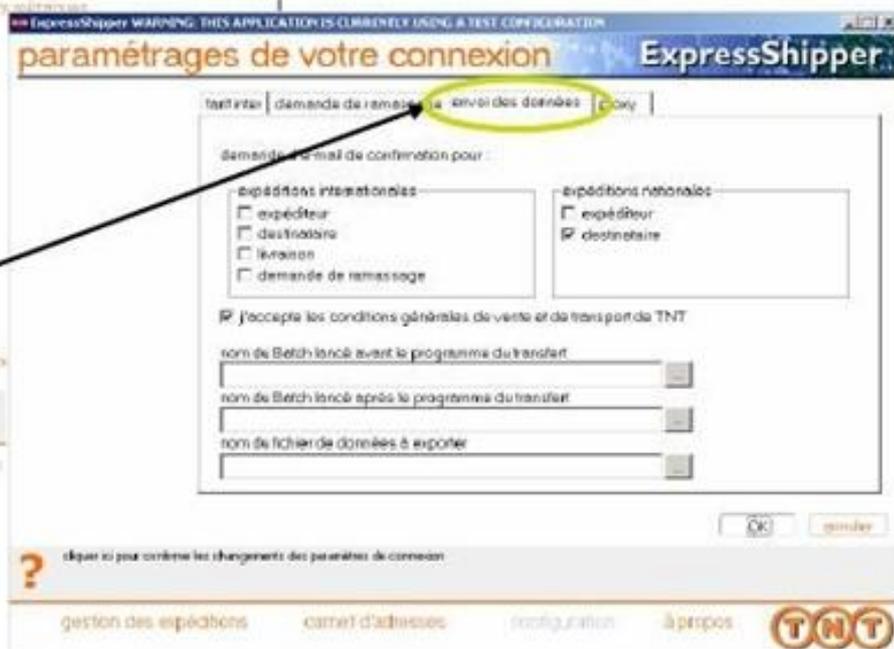
- Pour que cette fonctionnalité soit effective, le **champ « adresse e-mail » de votre carnet d'adresses doit être rempli systématiquement** pour chaque contact. Sinon, aucun e-mail ne sera envoyé à votre destinataire.
- Lorsque vous activez la fonctionnalité, **TOUS vos destinataires seront alors notifiés** par e-mail, dès lors qu'un e-mail est renseigné par contact, dans le carnet d'adresses.
- **Désabonnement** : si un destinataire vous contacte car il ne souhaite plus recevoir d'e-mail de notification, vous devez effacer son adresse e-mail de votre carnet d'adresses ExpressShipper.



Pour activer la notification systématique par e-mail, dans le menu **configuration**, cliquez sur « **paramètres de connexion** »



- Choisissez l'onglet « **envoi de données** »



## 5. Notifier par e-mail

Dans la rubrique « demande d'e-mail de confirmation », cochez les cases correspondant aux notifications par e-mail que vous souhaitez .

- Sélectionnez le type de réceptionnaires de l'e-mail de confirmation, en cochant les cases correspondantes
- Cliquez sur « Ok »

### TYPE DE DESTINATAIRES

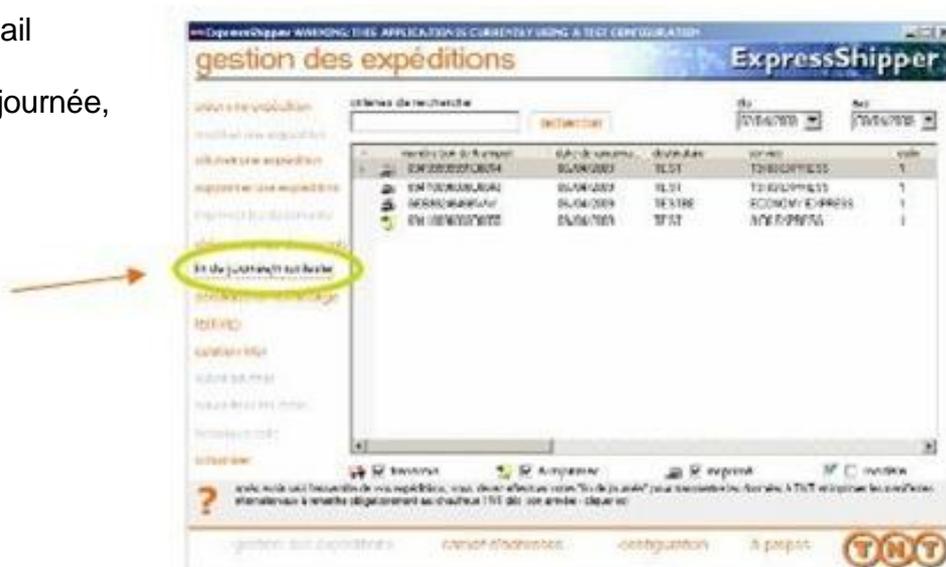
#### Expéditions internationales :

Expéditeur : vous recevez un e-mail

Destinataire : votre client destinataire reçoit un e-mail

Livraison : lieu auquel sera livré votre colis

L'envoi des notifications par e-mail se fera à partir du moment où vous aurez effectué votre fin de journée, en cliquant sur « **fin de journée / manifeste** », depuis l'écran principal de « **Gestion des expéditions** ».

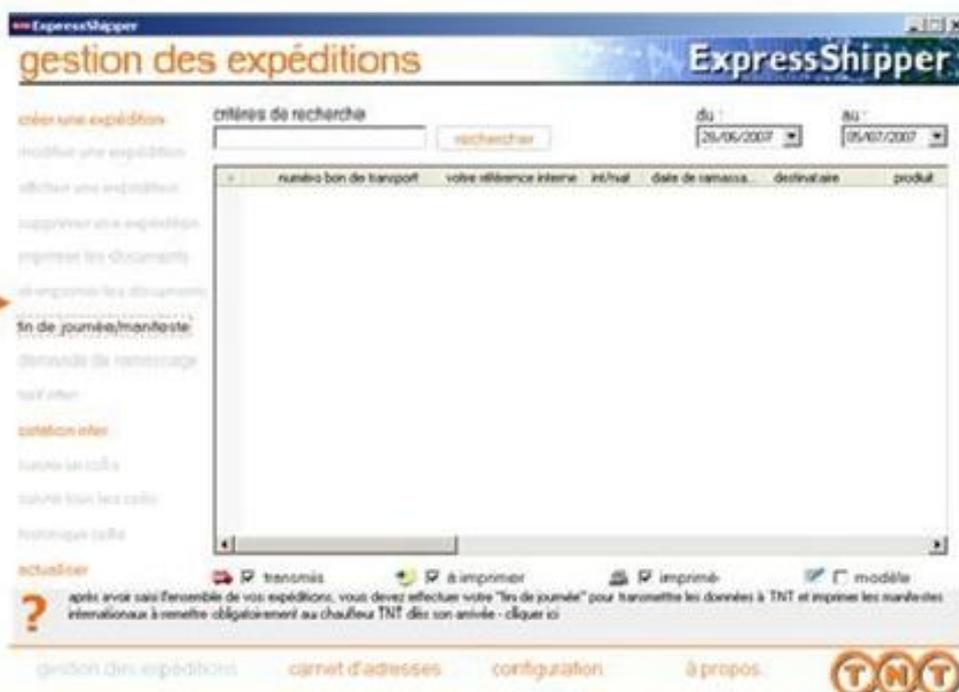


## 6. Effectuer la fin de journée

Après avoir saisi vos expéditions de la journée et avant de les confier au chauffeur de TNT, vous devez impérativement effectuer la fin de journée et imprimer les manifestes.

Les manifestes de l'international doivent obligatoirement être remis au chauffeur de TNT.

Cliquez sur « fin de journée / manifeste »



### IMPORTANT

Vous devez :

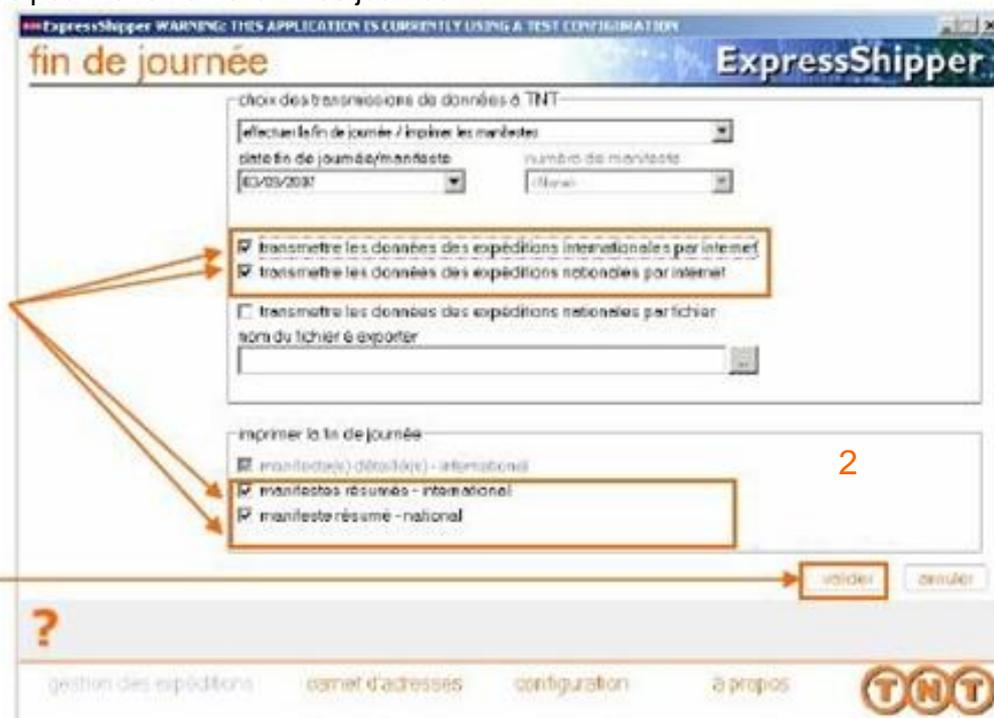
- impérativement imprimer les manifestes résumés internationaux (Collection Manifest Summary), les signer et en remettre un exemplaire au chauffeur,
- imprimer les manifestes détaillés internationaux (Detail) et les remettre au chauffeur.

### 6.1 Si vous êtes connecté à Internet

Cochez les cases ci-dessous pour transmettre la fin de journée :

1

1. Cochez les cases suivantes



2

2. Cliquez sur Valider

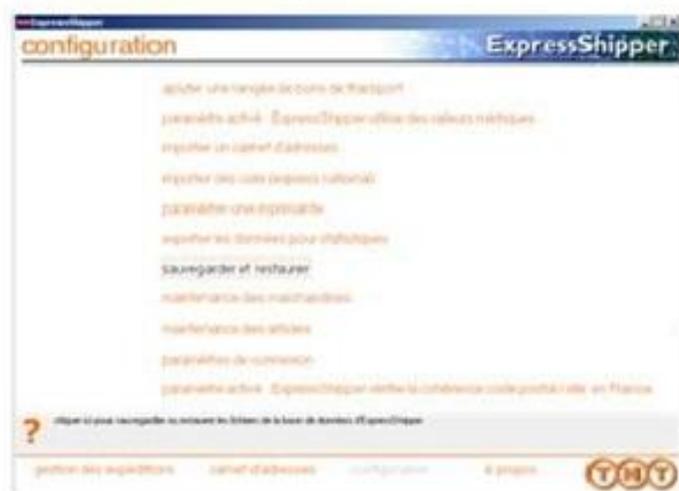
## 7. Sauvegarder et Restaurer vos données

### 7.1 Sauvegarder vos données

Vous avez la possibilité de sauvegarder les données, de les restaurer ou de les réparer.

Cette étape vous permettra de procéder à la sauvegarde de toutes vos données (adresses, historique) afin de les conserver en cas de changement d'ordinateur, de mise à jour, ou en cas de problème.

Dans le **menu configuration**, sélectionnez **sauvegarder et restaurer**



Dans la nouvelle fenêtre **sauvegarder et restaurer** :

- Sélectionnez l'emplacement que vous souhaitez utiliser pour cette sauvegarde (par exemple, dans la rubrique Mes documents dans un fichier que vous allez créer en l'appelant Sauvegarde données TNT).
- Cliquez sur **enregistrer**



### 7.2 Restaurer vos données

L'option va vous permettre de remettre en place vos données telles qu'elles étaient au moment de la sauvegarde. Vous n'aurez donc pas toutes les opérations que vous avez faites entre cette sauvegarde et la restauration.

Pour restaurer vos données, nous vous conseillons de contacter notre **Hotline technique** au **05 20 42 43 51 / 05 22 27 67 28**

### 7.3 Réparer

Cette manipulation pourra être demandée par notre Hotline technique et permettra de contrôler l'intégrité des bases du logiciel.

# 8. Imprimer les documents pour vos envois

## 8.1 Documents à imprimer pour vos expéditions à l'international

Bon de transport

**Sender:** TNT Account: 123456789  
TNT 123456789  
123456789  
123456789  
123456789  
123456789

**Delivery Address:**  
CRIMA TEXTILE  
HOW DISTRICT  
SHANGHAI  
110000  
China

**Description of Goods:** Shipping Date: 27 Aug 2007  
SOLE SHIRTS  
Dimensions: 50cm x 50cm x 50cm

**Service & Options:** (EEX) ECONOMY EXPRESS (NON DOCS)  
No. Of Pieces: 1 of 1  
Consignment Weight: 15.000Kgs

Documents douaniers  
(customs' copy + receiver's copy)

**Sender's Information:**  
Name: Mr. M. Lee  
Address: ...  
City: ...  
Country: ...

**Receiver's Information:**  
Name: ...  
Address: ...  
City: ...  
Country: ...

**Special Delivery Instructions:**

**Receiver's Copy:**

Manifestes Résumés  
(International collection manifest : Summary)  
Imprimé en 2 exemplaires

Manifeste détaillé  
(Collection manifest : Detail)

**INTERNATIONAL COLLECTION MANIFEST (SUMMARY)**

Col No	No. of Pieces	Weight	Weight Shipped In	Receiver	City	Country	Service
001-001-001	1	15.000	15.000	...	...	...	...

**Sender's Signature:** \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Received by TNT:** \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Time: \_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_

**COLLECTION MANIFEST (DETAIL) - PART OF NON-DOCUMENTS SENDER/RECEIVER**

Sender: ...  
Receiver: ...  
City: ...  
Country: ...

**Barcode:** [Barcode]

**QR Code:** [QR Code]

### AIDE

- Le bon de transport édité en 1 exemplaire (à mettre dans une pochette plastique collée sur le colis ou à apposer directement sur le colis s'il est autocollant). Les 2 documents douaniers, un pour les douanes et l'autre pour votre destinataire (à mettre dans une pochette plastique collée sur le colis).
- Le manifeste détaillé édité en 1 exemplaire, les copies sont à remettre au chauffeur.
- Le manifeste résumé est édité en 2 exemplaires, l'un pour vous, l'autre pour notre chauffeur.
- La facture commerciale ou sans paiement est éditée en 5 exemplaires pour les douanes (à mettre dans une pochette plastique différente sur le colis). Pensez à les signer.

## 9. Glossaire

Terme	Définition
adresses des destinataires	Il s'agit des adresses de destination de vos expéditions à l'international (pour les expéditions internationales, ces adresses sont prises en compte dans le cas où il n'y a pas d'adresses de livraison précisées).
adresses de livraison	Concernent vos expéditions internationales uniquement. Adresses physiques de livraison finale, par exemple une livraison sur une plate-forme logistique : l'adresse destinataire est la maison mère mais l'adresse de livraison physique est un dépôt.
adresse expéditeur	Donneur d'ordre et titulaire du compte TNT. Adresse utilisée par défaut comme adresse de ramassage.
adresse de ramassage	Point de ramassage physique au Maroc , à renseigner uniquement si différent de l'adresse expéditeur.
article	Terme utilisé par les douanes pour décrire le contenu d'un emballage. Un emballage peut contenir un nombre différent d'articles qui doivent être décrits séparément sur la facture commerciale ou sans paiement.
classe douanière	Numéro de classification douanière des marchandises, qui permet à la douane de désigner la marchandise et de calculer les droits et taxes de la marchandise à exporter
code à barres PDF	C'est le code à barres à plusieurs dimensions situé sur le manifeste détaillé, il reprend les dimensions, le poids, le valeur, le code produit, les coordonnées expéditeur et destinataire, la version du logiciel installée.
code livraison	C'est l'identifiant qui vous permet de retrouver l'adresse de livraison que vous avez demandée sur un site différent de l'adresse destinataire
code produit	Ce sont les lettres indiquées sur les bons de transport et qui correspondent à un créneau horaire de livraison.
code ramassage	C'est l'identifiant qui vous permet de retrouver l'adresse de ramassage que vous avez demandée sur un site extérieur différente de votre site.
consignment note (bon de transport)	Bordereau d'expédition que le client doit remplir, signer et joindre à tous les envois. Ce document tient lieu de contrat de transport et comporte les conditions générales de vente de TNT et les conditions de transport.
contrôle douanier	Actes tels que l'examen des marchandises, des documents ou de la comptabilité, ou encore la conduite d'enquête, accomplis par les autorités douanières des États membres en vue de garantir le respect des règles douanières et autres règles de politique commerciale.
cotation tarif international	Simulation du tarif international. Il comprend toutes les surcharges et est hors TVA
DDU (Deliveries Duties Unpaid)	Signifie que les droits et taxes ne sont pas payés à l'avance par l'expéditeur - c'est l'Incoterm utilisé par défaut par TNT.
docs	Documents
facture commerciale	Facture pour douane qui doit être imprimée sur un papier à en-tête du client et décrire la quantité, la description, la prix unitaire et la valeur totale, l'origine et les raisons d'exportation de la marchandise. Vous pouvez ajouter des copies supplémentaires de facture dans le menu configuration.
facture sans paiement	Ce terme peut signifier soit que la facture est sans valeur commerciale, soit que la facture fera l'objet d'une facturation ultérieure. Ce type de facture n'étant normalement pas acceptée, il est donc nécessaire que vous précisiez s'il s'agit d'une facture avec ou sans paiement.
facturer à	Envoyer un colis en port dû. Facturation au destinataire si l'expéditeur a bien indiqué la mention "Receiver Pays" dans le menu déroulant et un numéro de compte à facturer dans l'adresse destinataire.
groupe d' adresses	ExpressShipper utilise 4 groupes d'adresses qui peuvent être créées dans le logiciel. Adresses de l'expéditeur, des destinataires, de ramassage, de livraison.
identifiant	Il s'agit d'une abréviation. Par exemple désignant votre compte (international ou autre compte spécifique) ou un destinataire de votre carnet d'adresses.

## 9. Glossaire

Terme	Définition
instructions particulières à la livraison	Informations nécessaires au bon déroulement de la livraison. Facilite le travail du chauffeur lors de la livraison finale (code porte, étage, numéro de téléphone du destinataire final du colis, ...)
manifeste	Dans le cas du transport maritime ou aérien, document présentant la liste des marchandises chargées à bord du moyen de transport. Ce document peut être utilisé à des fins douanières, sous réserve d'une autorisation préalable, pour autant qu'il contienne les éléments d'information nécessaires, s'agissant notamment du statut des marchandises et de leur identification.
manifeste détaillé	Le listing de fin de journée qui reprend tous les détails de l'expédition (dimensions, poids, volume...) et qui contient des codes à barre PDF qui seront scannés par les opérations de TNT pour assurer l'acheminement des colis.
manifeste résumé	Listing de fin de journée qui reprend le nombre de colis ou palettes, le poids total et le numéro d'expédition. Il doit être signé par le client et le chauffeur. Un exemplaire doit être remis au chauffeur de TNT.
marchandise	Contenus des colis de l'expédition.
matières dangereuses	Marchandises pour lesquelles des règles strictes de transport doivent impérativement être respectées (valable pour le transport Air avec la réglementation IATA, la route avec la réglementation ADR et pour le transport maritime avec la législation IMDG). Le transport de matières dangereuses est assujéti à des réglementations légales. Il devrait être effectué par véhicules spécialement adaptés à ces conditions, et / ou être manipulé ou transporté par du personnel formé à cet usage parce que il y a un risque de nuisance à la santé, à la sûreté de l'homme ou de l'environnement. Certaines marchandises peuvent contenir des matières dites substances corrosives, explosives, liquides inflammables, solides inflammables, substances infectieuses, liquides et gaz comprimés, substances oxydantes, matières magnétiques, poisons ou matières radioactives.
modèle d'expédition	Exemple utilisé pour éviter la re-saisie des informations récurrentes telles que les dimensions, le poids, la description de marchandises. Vous pouvez en créer jusqu'à 50 dans le logiciel.
non docs	Marchandises.
numéro d'enregistrement	Clé d'activation obtenue par le client lors de la validation de son enregistrement pour obtenir ExpressShipper sur le site Internet de TNT MAROC.
option	Il s'agit de services optionnels à votre disposition, en complément de la livraison. Vous pouvez par exemple souscrire une Assurance ponctuelle pour assurer vos colis ou bien encore souscrire un Priority pour que votre destinataire soit livré en priorité.
produit	Il s'agit de la formule que vous souhaitez utiliser pour la livraison de vos colis. Pour une livraison en début de matinée, utilisez par exemple le produit 13:00 Express et votre destinataire sera livré avant 13 heures. Si vous souhaitez bénéficier d'un produit non présent dans la liste proposée par défaut par ExpressShipper (Expédition Sous Protection, Retour de Paiement...), contactez votre interlocuteur commercial.
quantité	Nombre de colis contenus dans l'expédition.
raison d'exportation	Raison pour laquelle vous exportez vos marchandises, si vous vendez la marchandise ou s'il s'agit d'échantillon non destinés à la vente.
rangée de bons de transport	Séquence de numéros de bons de transport attribuée, dans le temps, à un numéro de compte TNT, elle permet d'éviter les doublons en facturation et d'obtenir un suivi des colis par numéro.
référence interne	Il s'agit de votre référence interne vous permettant d'identifier vos colis selon vos propres critères (un numéro de bon de commande, un numéro de facture client, ou bien encore un numéro de bon de livraison...)
tarif international	Tarif personnalisé du client en vigueur, qui comprend toutes les surcharges et est hors TVA, il reprend les bases du tarif négocié avec TNT.
transmis	Cela signifie que les données concernant les colis ont été envoyées à TNT par Internet et que les manifestes de fin de journée ont été imprimés. Plus aucune modification sur les colis n'est possible sur les colis portant ce statut.
valeur d'assurance	Valeur de la marchandise envoyée que vous souhaitez assurer.

## 10. Bien préparer votre expédition

1 » Choisissez un emballage neuf et une protection adaptée au poids et à la fragilité de votre marchandise. Avant d'emballer des produits contenant un liquide, pensez à les vider ou les purger. Utilisez des cartons propres et neufs, sans code à barres ou information parasite.

2 » Apposez un seul bon de transport par colis en évitant de positionner le code à barres à cheval sur les zones de fermeture des cartons.

- Si vous imprimez votre bon de transport sur du papier (avec une imprimante laser), vous devez impérativement insérer celui-ci dans une pochette plastique autocollante (type "document inclus"). Ne jamais le scotcher directement sur le colis !

- Si vous imprimez votre bon de transport sur une étiquette autocollante (avec une imprimante Zebra par exemple), positionnez là de manière à ce qu'elle soit bien lisible

3 » Ne faites jamais passer de ruban de cerclage sur le code à barres.

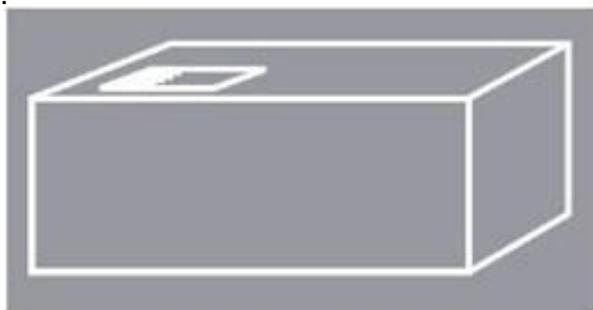
4 » Respectez les règles de balisage, selon votre formule d'expédition. Reportez vous au Guide pratique international si nécessaire.

5 » Fixez vos stickers sur la même face que votre bon de transport .

+ simple, + sûr

Pour être parfaitement lisible et être scanné, votre bon de transport doit être collé sans être froissé et sans que rien ne vienne gêner la lecture du code à barres (scotch...). Insérez le dans une pochette plastique (type « document inclus ») s'il n'est pas imprimé sur une étiquette autocollante.

• Pour un carton : il doit être apposé de façon à ce que le code à barres soit perpendiculaire au plus grand côté du colis.



• Pour un tube : il doit être apposé de façon à ce que le code à barres soit parallèle à la longueur du tube.



Pour en savoir plus, reportez vous au Guide pratique international ou contactez votre interlocuteur commercial.

## 11. Nous contacter

### 11.1- En cas de question sur vos expéditions

» Pour vos envois à l'international, contactez le Service client international au 05 22 20 25 53.

### 11.2 - Pour vos questions techniques sur ExpressShipper

Contactez notre Hotline technique du lundi au vendredi de 8h00 à 19h : Et le Samedi de 8h30 à 12h30

» par téléphone au 05 20 42 43 51 ou 05 22 27 67 28 »

par e-mail : [dsi@tnt-maroc.com](mailto:dsi@tnt-maroc.com)

### 11.3 - Pour vos questions sur l'utilisation d'ExpressShipper

Contactez votre interlocuteur commercial.

### 11.4 - Pour demander une nouvelle rangée de bons de transport pour l'international

Contactez notre Hotline technique du lundi au vendredi de 8h00 à 19h : »

par téléphone au 05 20 42 43 51 ou 05 22 27 67 28

» par e-mail : [dsi@tnt-maroc.com](mailto:dsi@tnt-maroc.com)

