

GUIDE D'UTILISATION

TM4WEB

CLIENTS – COMMANDE EN LIGNE



TABLE DES MATIÈRES

PRISE DE COMMANDE..... 3
 CONNEXION 3
 DÉFINIR L'EXPÉDITEUR ET LE DESTINATAIRE..... 5
 Ajouter une adresse dans le carnet d'adresses 6
 DÉFINIR LE PAYEUR DE L'EXPÉDITION 7
 SECTION « DÉTAILS » 7
 SECTION « MATIÈRES DANGEREUSES » 8
 SECTION « DATES » 8
 SECTION « NUMÉROS DE SUIVI » 9
 SECTION « DEMANDE DE CUEILLETTE » 9
 BOL 9
 Envoi de la commande 10
REPÉRAGE..... 11



Le nouveau système de gestion des transports (TMS) TruckMate de Guilbault comprend une plateforme (TM4Web) pour transiger et communiquer avec la clientèle. Pour accéder aux fonctionnalités de commandes en ligne, c'est très facile : il suffit de vous connecter à votre compte d'utilisateur.

PRISE DE COMMANDE

CONNEXION

1. Dans l'Espace client du site Web de Guilbault (<https://www.groupeguilbault.com/fr/espace-client>), sous CLIENT, appuyez sur « CLIQUEZ ICI ».

The screenshot shows the Guilbault website's login page. The header is red with the Guilbault logo on the left and 'English' on the right. A navigation menu on the left includes 'Home', 'Ouverture de session', and 'Ouverture de Compte'. The main content area has a white background with a red banner at the top that says 'GUILBAULT VOUS SOUHAITE LA BIENVENUE!'. Below this, there is a paragraph of text: 'vous la plateforme du système de gestion des transports (TMS) de Guilbault. Celle-ci permet à notre équipe de transiger et communiquer facilement avec vous! Pour accéder au... facile : il suffit de vous connecter à votre compte d'utilisateur.' There are two yellow callout boxes: one pointing to the 'Ouverture de session' menu item with the text 'Usager ayant ses accès.', and another pointing to the 'Ouverture de Compte' menu item with the text 'Première connexion à la nouvelle Commande Web.' Below the main text, there are two sections: 'DÉJÀ' and 'PREMIÈRE CONNEXION?'. The 'DÉJÀ' section contains instructions: 'Dans le menu de gauche, cliquez sur « Ouverture de session », puis entrez vos nom d'utilisateur et mot de passe aux endroits appropriés.' The 'PREMIÈRE CONNEXION?' section contains instructions: 'Appuyez sur « Ouverture de compte », puis entrez toutes les informations nécessaires pour créer votre profil. Pour compléter votre compte d'utilisateur et le lier à votre dossier client, vous aurez besoin de votre code d'accès personnalisé fourni par Guilbault. Pour en faire la demande ou si vous avez oublié le vôtre, cliquez ici'.



Information de l'Enregistrement

Profile

Prénom *
Nom *
Compagnie *
Division
Adresse 1 *
Adresse 2
Ville *
Pays * Canada
État/Province *
Code Postal *
Téléphone * Ext.
Fax
Courriel *
Langage Préféré Français

Information de l'ouverture de session

Nom d'utilisateur *
Mot de passe *
Confirmez Nouveau Mot de Passe *
Code d'accès *

SUBMIT RÉINITIALISER

2. Sur la page d'accueil, à gauche, cliquez sur « Ouverture de session ». Entrez ensuite votre nom d'utilisateur et votre mot de passe personnel aux endroits appropriés.

Si c'est votre première connexion, appuyez plutôt sur « Ouverture de Compte ». À la page « Information de l'Enregistrement », entrez toutes les informations nécessaires, afin de créer votre profil. Chaque utilisateur doit créer son propre profil avec un nom d'utilisateur et un mot de passe. Inscrivez votre code Web (fourni par Guilbault ou votre représentant) dans la case « Code d'accès » pour lier votre profil à votre dossier client. Terminez en cliquant sur *Submit*.

Nom d'utilisateur:

Mot de passe:

Le mot de passe est sensible à la casse

Garder ma session active

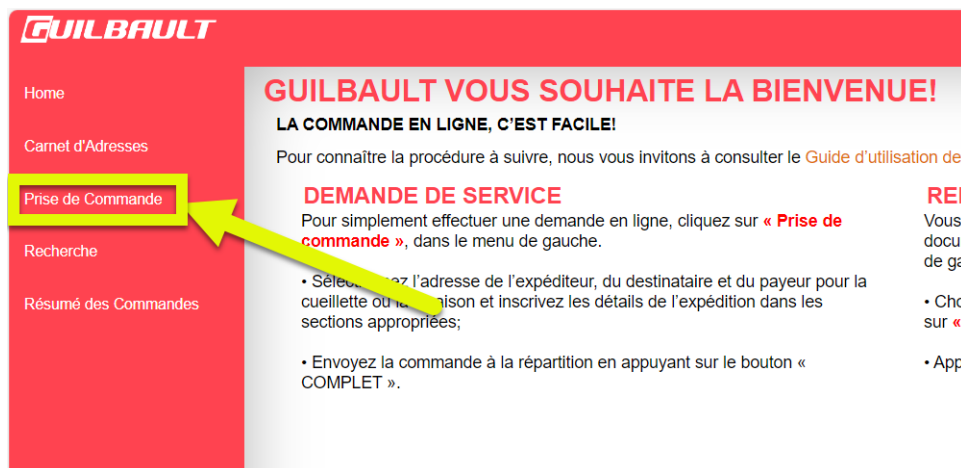
OUVERTURE DE SESSION

[Avez-vous oublié votre Nom d'utilisateur/mot de Passe? Cliquez ici](#)



DÉFINIR L'EXPÉDITEUR ET LE DESTINATAIRE

1. Une fois connecté, cliquez sur « Prise de Commande », à gauche de la page d'accueil, pour faire une demande de cueillette en ligne.



2. Dans la section « Contacts », sous « Appelant » (*Caller*), l'adresse du compte sera déjà inscrite. La section « Expéditeur » désigne l'adresse de cueillette et la section « Destinataire » désigne l'adresse de livraison.
3. Pour sélectionner une adresse de votre carnet d'adresses pour la cueillette ou la livraison, appuyez sur l'icône de petit bonhomme avec une loupe, à droite. Sélectionnez ensuite l'adresse souhaitée en effectuant une recherche dans votre carnet d'adresses.

Expéditeur- is Caller	Destinataire
Code	Code
*	*
Adresse	Adresse
*	*
Ville	Ville
*	*
Province	Province
*	*
Code Postal	Code Postal
*	*
Téléphone	Téléphone
*	*
Courriel	Courriel
▼ 🔍	▼ 🔍



Ajouter une adresse dans le carnet d'adresses

Pour créer une nouvelle adresse qui ne se trouve pas dans votre carnet d'adresses, appuyez sur « AJOUTER NOUVEAU ». Par la suite, remplissez tous les champs requis et cliquez sur « SAUVEGARDER ». La nouvelle adresse se retrouvera dans votre carnet d'adresses lors d'une prochaine commande. Si le code postal ne se retrouve pas dans la zone, choisissez le code postal le plus proche.

Carnet d'Adresses

Rechercher par: Code (dropdown) | Rechercher pour: Rechercher pour (input) | Case-sensitive search | RECHERCHE (button)

AJOUTER NOUVEAU (highlighted with yellow arrow)

Code	Compagnie	Adresse	Ville
------	-----------	---------	-------

Ajouter nouveau

* Code

* Compagnie

* Adresse

* Ville

* Province

* Code Postal

* Téléphone

* Contact

Courriel

Code Postal (Zone) (dropdown)

Entrer de nouveau le code postal, la zone appropriée s'affichera

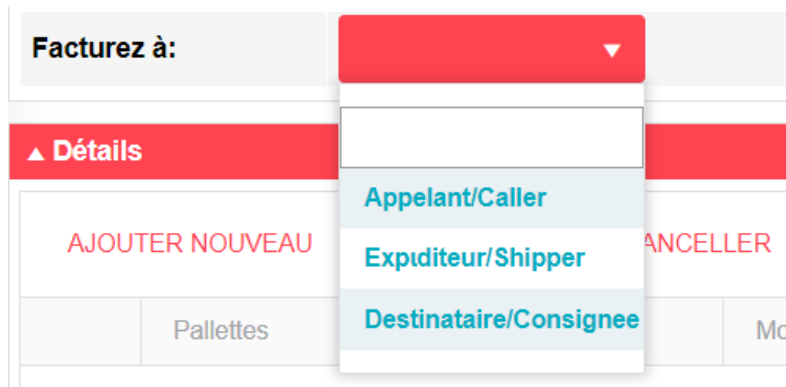
SAUVEGARDER CANCEL



DÉFINIR LE PAYEUR DE L'EXPÉDITION

Pour sélectionner le payeur de l'expédition, appuyez sur l'onglet « Facturez à », au bas de la section « Contacts », et choisissez le payeur approprié.

Important : la compagnie sélectionnée comme étant le payeur doit avoir un compte actif chez Guilbault.



SECTION « DÉTAILS »

Dans la section « Détails », vous pourrez entrer la description de l'expédition.

1. Ajoutez le nombre de palettes OU le nombre de morceaux (avec le bon type d'emballage) ainsi que le poids de la marchandise en livres ou en kilogrammes.



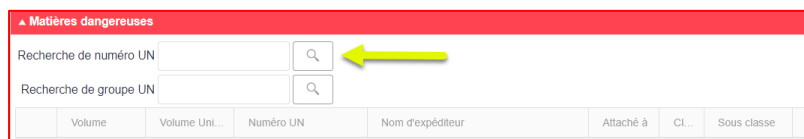
2. Si vous voulez préciser ce qui se trouve sur une palette, ajoutez simplement le nombre de morceaux sur la même ligne. Si l'emballage en question ne se retrouve pas sur une palette, ajoutez une autre ligne et indiquez le nombre de morceaux, en laissant vide l'espace pour le nombre de palettes.



SECTION « MATIÈRES DANGEREUSES »

Dans la section « Matières dangereuses », le ou les types de matières dangereuses peuvent être ajoutés.

1. Cherchez le numéro de *UN* en cliquant sur l'icône de loupe, à droite de « Recherche de numéro *UN* » (*UN Number Lookup*).



▲ **Matières dangereuses**

Recherche de numéro UN

Recherche de groupe UN

Volume	Volume Uni...	Numéro UN	Nom d'expéditeur	Attaché à	Cl...	Sous classe	G
--------	---------------	-----------	------------------	-----------	-------	-------------	---

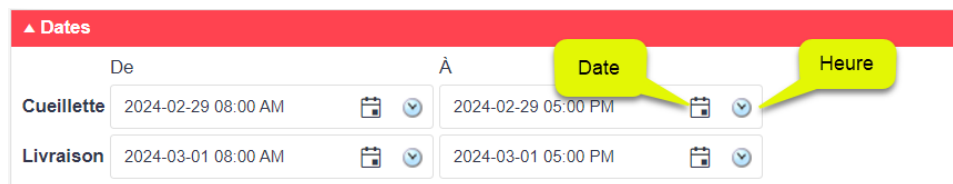
2. Ensuite, ajoutez le volume.

SECTION « DATES »

La date de cueillette et la date de livraison souhaitées peuvent être modifiées dans la section « Dates ».

1. Les dates peuvent être changées en cliquant sur l'icône du calendrier, et les heures, sur l'icône d'horloge. Par défaut, la date de cueillette est la journée même et la date de livraison est le lendemain. Par contre, le temps de transit peut varier selon la destination.

Le site bloquera les fins de semaine et les journées de congé.



▲ **Dates**

	De	À
Cueillette	2024-02-29 08:00 AM <input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="🕒"/>	2024-02-29 05:00 PM <input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="🕒"/>
Livraison	2024-03-01 08:00 AM <input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="🕒"/>	2024-03-01 05:00 PM <input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="🕒"/>

2. Si un rendez-vous est nécessaire à la livraison, indiquez le dans les notes.



SECTION « NOTES »

1. Dans la section « Notes », inscrivez toute note ou commentaire qui devrait être ajouté au *BOL*.
2. Les dimensions de la marchandise doivent y être inscrites également.
3. Pour ajouter des particularités à la cueillette ou la livraison, sélectionnez-les dans la liste déroulante sous « Instructions Standard d'Envoi ». Les instructions marquées d'un « PU » sont pour la cueillette, celles marquées d'un « LIV » sont pour la livraison.

Notes

NOTES (DIMENSIONS, ETC)

Instructions Standard d'Envoi

CHAUFFAGE / HEATED
LIV APPEL AVANT / CALL BEFORE DELIVERY
LIV CHANTIER EOLIEN / WIND FARM DEL
LIV EXPOSITION / EXHIBITION SITE DEL
LIV INTERIEURE / INSIDE DELIVERY
LIV LOAD BARS
LIV PALETTE JACK REQ'D / PALLET JACK DEL

SECTION « NUMÉROS DE SUIVI »

Pour ajouter des numéros de suivi, appuyez sur « AJOUTER NOUVEAU » dans la section « Numéros de suivi ». Ensuite, choisissez le type de numéro de suivi (*BOL*, *PO* ou autre) et appuyez sur « SAUVEGARDER ». Répétez l'opération pour ajouter plusieurs numéros de suivi.

Numéros de suivi

AJOUTER NOUVEAU

Type de recherche

NUMÉRO BOL

NUMÉRO PO

AUTRE

Numéro de Recherche

SAUVEGARDER

CANCELLER

1 - 1 de 1

Envoyer à

SECTION « DEMANDE DE CUEILLETTE »

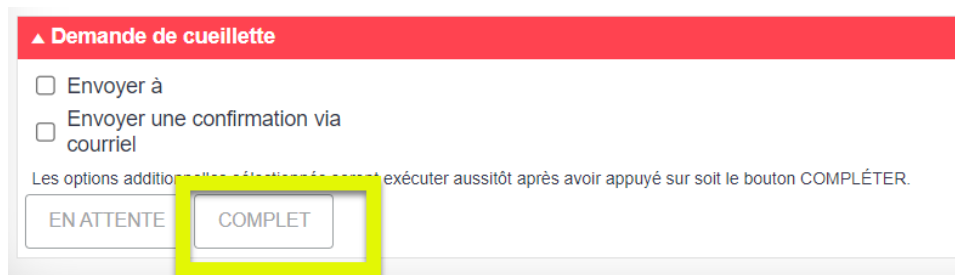
BOL

Pour recevoir le *BOL* par courriel, dans la section « Demande de cueillette », cochez la case « Envoyer à »; pour recevoir une confirmation de la création de la commande, cochez la case « Envoyer une confirmation via courriel ».



Envoi de la commande

1. Pour envoyer la commande à la répartition, appuyez sur le bouton « COMPLET ».



▲ Demande de cueillette

Envoyer à

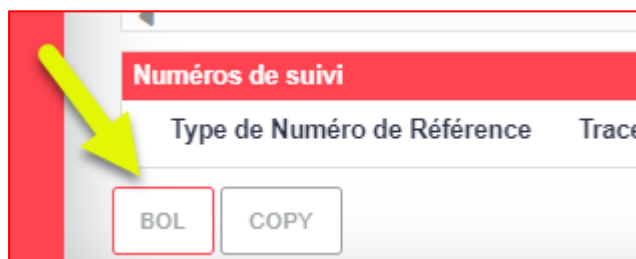
Envoyer une confirmation via courriel

Les options additionnelles sélectionnées seront exécuter aussitôt après avoir appuyé sur soit le bouton COMPLÉTER.

EN ATTENTE COMPLET

Important : en appuyant sur « EN ATTENTE », les données entrées seront sauvegardées et mises en attente pour être complétées plus tard. La répartition recevra la commande seulement si l'option « COMPLET » est choisie.

2. Un numéro de commande sera attribué à la demande de transport. C'est avec ce numéro que vous pourrez faire le repérage de celle-ci.
3. Après avoir appuyé sur « COMPLET », le *BOL* prêt à être imprimé (*Bill of Lading TM4Web*) se trouvera au bas de la page résumant les détails de votre commande.



Numéros de suivi

Type de Numéro de Référence	Trace
BOL	COPY

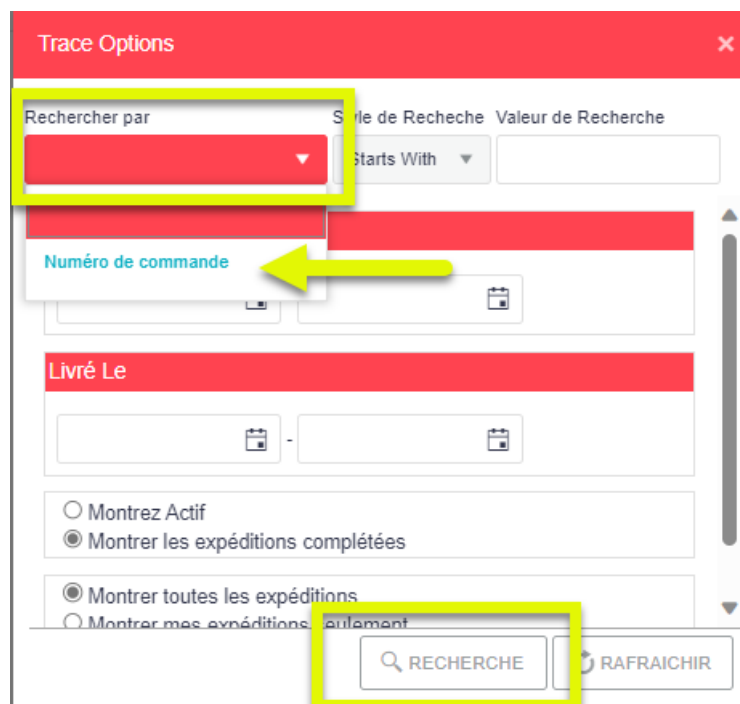
REPÉRAGE

1. Pour vérifier le statut d'une expédition et consulter les documents rattachés à celle-ci, cliquez sur « Recherche », à gauche de la page d'accueil.



The screenshot shows the Guilbault website home page. The header is red with the Guilbault logo on the left and a user profile icon with the text 'Bienvenue' on the right. A left sidebar contains a menu with items: 'Home', 'Carnet d'Adresses', 'Prise de Commande', 'Recherche' (highlighted with a yellow box), and 'Résumé des Commandes'. The main content area has a red banner with the text 'GUILBAULT VOUS SOUHAITE LA BIENVENUE!' and 'LA COMMANDE EN LIGNE, C'EST FACILE!'. Below this, there are sections for 'DEMANDE DE SERVICE' and 'REPÉRAGE'. The 'REPÉRAGE' section contains instructions on how to search for an order.

2. Dans la section *Trace Options*, sélectionnez le type de recherche « Numéro de commande », puis appuyez sur « RECHERCHE ». Pour chercher une seule commande, inscrivez ensuite son numéro dans la case « Valeur de Recherche ».



The screenshot shows the 'Trace Options' search form. The form has a red header with the title 'Trace Options' and a close button. Below the header, there are three main sections: 'Rechercher par', 'Série de Recherche', and 'Valeur de Recherche'. The 'Rechercher par' section has a dropdown menu with 'Numéro de commande' selected, indicated by a yellow arrow. The 'Série de Recherche' section has a 'Starts With' dropdown and a text input field. The 'Valeur de Recherche' section has a text input field. Below these sections, there are radio buttons for 'Montrez Actif', 'Montrer les expéditions complétées' (selected), and 'Montrer toutes les expéditions'. At the bottom, there are two buttons: 'RECHERCHE' (highlighted with a yellow box) and 'RAFRAICHIR'.



3. Appuyez sur le numéro de facture (même que le numéro de commande) souhaité pour consulter les détails. Les documents suivants seront affichés au bas de la page, dans la section *Related Documents* : *BOL*, *POD* et *Invoice*.

Related Documents	
Nom du document	Type de document
BOL	BOL
POD	POD
INVOICE TM4WEB	Invoice

4. En appuyant sur le nom d'un document, si ce type de document est rattaché à la commande en question, celui-ci s'affichera à l'écran. Sinon, le site indiquera « Aucun Document ».

Pour toute question concernant votre commande en ligne, n'hésitez pas à communiquer avec nous : 1 888 880-3801, option 4.

