

Guide de l'utilisateur de Genoa

Expédition

(Client-side)

4.0

Table des matières

- Table des matières 1
- Accéder à l'écran d'expédition 4
 - Rechercher une expédition existante 4
 - Accéder à une expédition par l'écran de statut..... 5
- Créer une attestation d'expédition 7
 - Créer une nouvelle expédition de marchandises..... 7
 - Copier une expédition 12
 - Créer une expédition à partir d'un modèle d'expédition 13
 - Copier l'expédition vs. Modèle d'expédition..... 15
 - Imprimer les attestations 15
 - Imprimer un avant-projet de certificat 15
 - Imprimer l'original d'une attestation 16
 - Imprimer une copie de l'attestation 17
- Réserver une expédition..... 18
- Soumettre un renvoi 19
- Modifier une nouvelle expédition de marchandises..... 21
- Gérer les modèles de lettres 23
 - Créer un modèle d'expédition..... 23
 - Modifier un modèle d'expédition 23
 - Supprimer un modèle d'expédition 25
- Gérer les documents d'expédition..... 27
 - Joindre des documents à une expédition 27
 - Modifier un document joint à l'expédition 28

- Supprimer un document d'une expédition 29
- Supprimer plusieurs documents d'une expédition 30
- Consulter un document joint à l'expédition 30
- Soumettre des renvois 32
 - Vérifier le statut d'un renvoi 32
 - Au sujet des renvois 33
- Gérer les modifications apportées aux expéditions enregistrées 34
 - Modifier les détails de l'expédition (détails ayant un impact sous la garantie) 34
 - Modifier les détails de l'expédition n'ayant pas d'impact sous la garantie..... 36
 - Soumettre une demande de modification 38
- Annuler une expédition 40
 - Soumettre une demande d'annulation..... 40
 - Annuler une expédition..... 41
 - Annuler et remplacer une attestation..... 42
- Gérer les devis..... 45
 - Demander un devis 45
 - Rechercher un devis 46
 - Accepter un devis..... 47
 - Rejeter un devis 48
- Financement par répartition 50
- Annexe 1 : Définition de l'écran d'expédition 53
- Lexique 54
- Index 59

Accéder à l'écran d'expédition

Vous pouvez accéder à une expédition sauvegardée de plusieurs façons :

Rechercher une expédition existante

Avant de commencer

- Vous êtes connecté sur le système
- Vous êtes responsable de vérifier les droits de sécurité de l'expédition

Étapes

1. Passez le pointeur de votre souris sur **Expédition** dans le menu principal situé en haut de l'écran, puis cliquez sur **Requête/Liste**.



Le système affiche l'écran **Recherche d'expédition**.

2. Vous pouvez éventuellement saisir des critères de recherche pour affiner votre recherche.
 - Pour chercher un envoi précis, entrez son Numéro d'attestation
 - Pour chercher une expédition ayant un statut précis, sélectionnez un ou plusieurs statuts en cochant les cases appropriées
3. Cliquez sur **[Rechercher]**. Le système s'actualise afin d'afficher en haut de la page les résultats d'expédition correspondants à la recherche.



Remarque : S'il n'y a qu'un seul résultat, le système ouvre automatiquement l'écran **Expédition**.

4. Dans la colonne Expédition, cliquez sur le lien hypertexte du numéro d'attestation de l'expédition auquel vous souhaitez avoir accès.

Shipment	Reference	Policy Name	Policy Number	Poli..	Named Assur...	Departure	Origin Cou..	Origin Place	Destinati
5694081000020	VID003	Camtasia Test Inc.	CAMT091114	2014G4BNY - Ass...	02-Sep-...	U.S.A.	Los Angeles	MEXICO	
5694081000021	VID002	Camtasia Test Inc.	CAMT091114	2014G4BNY - Ass...	02-Sep-...	U.S.A.	Los Angeles	MEXICO	
5694081000019	VID002	Camtasia Test Inc.	CAMT091114	2014G4BNY - Ass...	04-Sep-...	U.S.A.	Los Angeles	MEXICO	
5694081000004	VID002	Camtasia Test Inc.	CAMT091114	2014G4BNY - Ass...	04-Sep-...	U.S.A.	Los Angeles	MEXICO	

Résultat

Le système ouvre l'écran **Expédition** et affiche les valeurs sauvegardées de l'expédition sélectionnée.

Accéder à une expédition par l'écran de statut

Avant de commencer

- Vous êtes connecté sur le système
- Vous êtes responsable de vérifier les droits de sécurité de l'expédition

Étapes

1. Passez le pointeur de votre souris sur **Police** dans le menu principal situé en haut de l'écran.

2. Cliquez sur une police parmi la liste des polices disponibles. Le système affiche l'écran de **Statut** de vos transactions en attente pour les vérifier ou les traiter selon vos droits de sécurité. « Demandes en cours, devis, demandes de modification et d'annulation et expéditions en attente de paiement »
3. Cliquez sur le lien hypertexte dans la colonne Expédition/Référence concernant l'expédition que vous souhaitez vérifier ou gérer.

Résultat

Le système ouvre l'écran **Expédition** et affiche les valeurs sauvegardées de l'expédition sélectionnée.

Créer une attestation d'expédition

Créer une nouvelle expédition de marchandises

Pourquoi dois-je créer une nouvelle expédition de marchandises ?

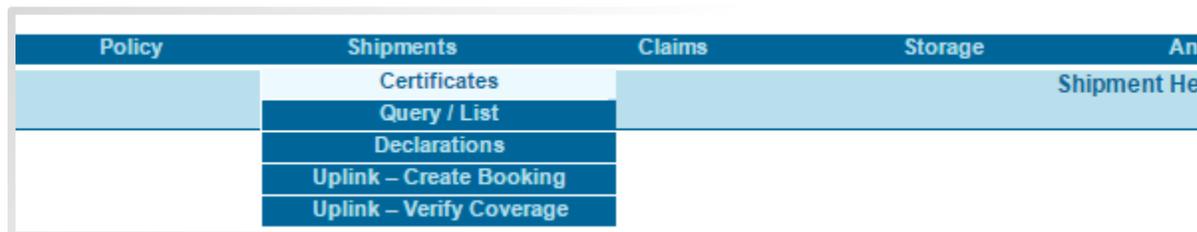
- Pour [réserver l'expédition](#) afin de [générer une attestation d'assurance](#)
- Pour [demander un devis](#)
- Pour [créer un modèle d'expédition](#) qui pourra être réutilisé lors de la réservation d'expéditions semblables

Avant de commencer

- Vous faites partie d'une entreprise qui a accès à au moins une police
- Vous êtes responsable de créer les droits de sécurité de l'expédition

Étapes

1. Allez sur **Expéditions** dans le menu principal.
2. À l'aide de la liste déroulante, sélectionnez **Attestations** en cliquant dessus avec le bouton gauche de la souris. Le système affiche l'écran **Expédition**.



Policy	Shipments	Claims	Storage	And
	Certificates			Shipment Hei
	Query / List			
	Declarations			
	Uplink – Create Booking			
	Uplink – Verify Coverage			

3. Remplissez les champs obligatoires. Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque (*). Certains champs deviennent obligatoires, selon les autres champs remplis et qui ne possèdent pas d'astérisque rouge. Si vous ne remplissez pas un champ conditionnellement obligatoire, le système vous en informera si nécessaire lors de l'étape de validation des données saisies.

Vous trouverez ci-dessous les détails concernant les champs d'expédition précis qui peuvent nécessiter une clarification immédiate. Pour obtenir plus d'informations au sujet de chaque champ d'expédition et de son objectif, référez-vous à l'Annexe 1 : Définition de l'écran d'expédition.

Assuré principal : S'il n'y a qu'une option disponible, celle-ci est automatiquement sélectionnée. Si vous pouvez accéder à plusieurs options, choisissez la valeur appropriée en cliquant sur la flèche pour ouvrir la liste déroulante.

Vous avez plusieurs options lorsque :

- Un tiers, comme un commissionnaire de transport ou un courtier, assure les expéditions au nom de l'assuré désigné par la police d'assurance.
- Vous assurez une expédition au nom d'un principal assuré, dans l'étendue de votre administration. Il peut s'agir de n'importe quelle entreprise du système pour laquelle vous êtes en droit d'émettre une assurance.
- Selon l'assuré principal sélectionné, l'entité à facturer peut changer.



The image shows a screenshot of a web form with two dropdown menus. The first dropdown is labeled 'Primary Assured *' and the second is labeled 'Bill To Party *'. Both dropdowns are currently empty, showing only a downward-pointing arrow on the right side of each input field.

Entité à facturer : S'il n'y a qu'une option disponible, celle-ci est automatiquement sélectionnée. La liste des valeurs disponibles pour ce champ est filtrée selon l'Assuré principal que vous avez sélectionné ci-dessus.



Important : En général, l'assuré principal de l'expédition et l'entité à facturer ne figurent pas sur l'attestation d'assurance de l'expédition.

Assuré désigné : L'attestation d'assurance est émise en faveur de cette entreprise. L'assuré désigné est :

- Le nom de l'entreprise qui figure sur l'attestation d'assurance
- Le bénéficiaire de la garantie d'assurance ayant le droit de faire une demande d'indemnisation si les marchandises sont perdues ou endommagées



A screenshot of a web form. On the left, there is a label 'Select Named Assured *' in a light grey box. To its right is a dropdown menu with the text '-- Please Select --' and a downward-pointing arrow.

Définir la valeur assurée

Les deux façons les plus courantes d'indiquer la valeur assurée de l'expédition sont :

- Déclaration directe de la valeur assurée
- Valeur assurée avec majoration CAF et possibilité de déclarer le fret et les autres dépenses ainsi que les droits de douane.

Valeur assurée : Si la police est configurée avec un seul champ réservé à la saisie de la valeur assurée, entrez le montant total assuré pour l'expédition.



A screenshot of a web form. The top part shows a label 'Insured Value Currency *' in a light grey box, followed by a dropdown menu showing 'U.S. Dollars' and a downward arrow. Below this is another label 'Insured Value *' in a light grey box, followed by an empty text input field.

Si la police a été configurée pour prendre responsable une **majoration CAF**, entrez la valeur réelle des marchandises dans le champ **Montant de la facture** et le système calcule automatiquement la **Somme totale assurée** en fonction de la facture et des montants majorés. Si nécessaire, vous pouvez également indiquer les valeurs assurées pour **les droits de douane** ou **le fret et les autres dépenses**.

Veuillez noter que la majoration s'applique à la valeur du fret et des autres dépenses et non à la valeur des droits de douane.

Navire : Selon le Moyen de transport que vous choisissez, le champ Navire peut devenir disponible. Vous pouvez choisir un navire parmi une liste prédéfinie ou entrer vous-même le nom d'un navire selon la configuration de la police.



Conseil : Si vous essayez de sélectionner un navire de la liste, mais que vous ne trouvez pas celui que vous désirez, essayez de réduire le nombre de lettres que vous saisissez dans le champ Navire afin d'élargir les correspondances possibles en cas de coquilles, espaces supplémentaires ou orthographes différentes du nom du navire. Vous pouvez également essayer de faire la recherche en entrant le numéro d'OMI du navire si vous le connaissez.

Sélectionner un Navire de la Liste : Cette option est sélectionnée par défaut si la police a été configurée avec :

- Une liste prédéfinie de navires, et
- Un réglage qui vous oblige à sélectionner un navire parmi la liste prédéfinie

Impossible de localiser le navire : Si vous devez sélectionner le Navire parmi une liste prédéfinie mais que vous n'arrivez pas à trouver le navire dont vous avez besoin, sélectionnez **Impossible de localiser le navire** afin de pouvoir entrer librement le nom du navire désiré dans le champ Navire.

Lorsque vous vérifiez la garantie pour l'expédition, si vous avez sélectionné **Impossible de localiser le navire**, le système déclenche un renvoi si la police est configurée pour obliger l'utilisateur à faire son choix parmi une liste prédéfinie. Le système envoie l'expédition à un agent d'assurance pour vérification à cause des paramètres de la police et à cause du fait que le système ne peut pas valider le navire que vous avez saisi manuellement comme il le ferait si vous aviez sélectionné un navire de la liste.

Marchandises : Sélectionnez les options qui décrivent le mieux les marchandises que vous expédiez. Le système utilise cette valeur pour permettre de déterminer le taux qui s'y applique au moment où il vérifie la garantie de l'expédition. Une fois que vous aurez presque fini de remplir le formulaire, vous pourrez saisir une description détaillée des marchandises, dans le champ Description complète de la cargaison.

Texte apparaissant sur l'attestation : Le système remplit automatiquement ces champs avec les valeurs que vous indiquez au sujet de la route (origine et destination). Cette valeur calculée figure sur l'Attestation d'assurance. Cependant, si vous êtes autorisé à sécurité de modification du texte du certificat, vous pouvez modifier le contenu du champ pour changer les informations figurant sur l'attestation.

Par exemple, si vous ne trouvez pas le port voulu dans le système mais que la police est configurée pour vous obliger à utiliser la recherche pour sélectionner une valeur de la liste prédéfinie, vous pouvez écraser n'importe quelle valeur sélectionnée dans le Texte apparaissant sur l'attestation pour que les détails de la route soient précisément affichés sur l'attestation d'assurance.

Agent payeur : Sélectionnez un agent payeur pour l'expédition parmi la liste des agents homologués. La liste est générée en fonction des pays référencés selon l'itinéraire de l'expédition. Si vous n'avez sélectionné aucun des quatre pays (Origine, Chargement, Destination et Déchargement), la liste d'agents payeurs sera vide.

Conditions de la lettre de crédit : Entrez toute terminologie spéciale requise par une lettre de crédit. Les conditions générales saisies dans cette section ne doivent pas être plus importantes que celles offertes par la police.

Champs communs de données spécifiques : **Bénéficiaire, Lieu d'émission, Date d'émission**

Les champs personnalisés suivants doivent apparaître. Remplissez-les si nécessaire afin de prendre responsable les conditions de la lettre de crédit :

- Bénéficiaire
- Lieu d'émission
- Date d'émission

4. Cliquez sur **[Vérifier la garantie]** une fois que vous avez fourni tous les renseignements nécessaires. Le système compare les renseignements de l'expédition aux règles de la police.

Résultat

- L'expédition est assurable
 - Le système affiche les conditions d'assurance ainsi que toutes les primes, taxes et frais générés, selon vos droits de sécurité et si la police associée est répertoriée
 - Le système verrouille les renseignements de l'expédition et affiche toutes les valeurs en lecture seule.
 - Vous pouvez soit [réserver l'expédition](#) soit [modifier l'expédition](#) si vous devez modifier des renseignements avant de réserver l'expédition

Ou

- L'expédition génère un renvoi
 - Le système affiche un ou plusieurs motifs de renvoi

- Le système verrouille les renseignements de l'expédition et affiche toutes les valeurs en lecture seule.
- Vous pouvez soit [soumettre le renvoi](#) à la révision soit [modifier l'expédition](#) si vous devez modifier des renseignements liés à l'expédition et vérifier à nouveau la garantie

Copier une expédition

Une fois qu'une expédition a été créée et enregistrée, elle peut être copiée. Vous pouvez modifier chaque copie au besoin, puis réserver l'expédition.

Pourquoi dois-je copier une expédition ?

- Si une expédition doit être dupliqué, mais ne sera pas nécessairement réutilisé, alors vous pouvez utiliser la fonctionnalité copie.
- Il s'agit d'un moyen rapide de créer une nouvelle expédition de marchandises.

Avant de commencer

- Vous faites partie d'une entreprise qui a accès à au moins une police au statut Confirmé
- Vous êtes responsable de créer les droits de sécurité de l'expédition
- Vous faites partie d'une entreprise qui a accès à au moins une expédition



Remarque : Vous pouvez effectuer la copie depuis n'importe quelle expédition existante, quel que soit son statut.

Étapes

1. [Rechercher une expédition existante](#).
2. Dans le gadget logiciel **Actions d'expédition fréquentes** situé à gauche de l'écran, cliquez sur le lien hypertexte **Copier l'expédition** pour créer une nouvelle expédition de marchandises qui se base sur celle sélectionnée.

Résultat

- Le système affiche une nouvelle expédition de marchandises contenant toutes les données de l'expédition que vous êtes en train de copier (sauf les informations concernant la Date de départ).
- Les champs d'expédition sont modifiables, ce qui vous permet de les modifier si nécessaire
- Vous pouvez vérifier la garantie pour procéder à la [réservation d'une nouvelle expédition de marchandises](#)



Important : Lorsque vous copiez une expédition, le système ne copie pas :

- La date de départ
- Les informations de garantie générées après vérification de la garantie (c'est-à-dire primes, frais et conditions supplémentaires)

Créer une expédition à partir d'un modèle d'expédition

Pourquoi dois-je créer une expédition à partir d'un modèle d'expédition ?

- La nouvelle expédition ressemble beaucoup à un modèle existant et tous les détails d'expédition obligatoires sont préremplis
- Pour gagner du temps lors de la saisie d'une nouvelle expédition de marchandises

Avant de commencer

- Vous faites partie d'une entreprise qui a accès à au moins une police au statut « Confirmé »
- Vous êtes responsable de créer les droits de sécurité de l'expédition
- Vous faites partie d'une entreprise qui a accès à au moins un modèle d'expédition

Étapes

1. Allez sur **Expéditions** dans le menu principal.
2. À l'aide de la liste déroulante, sélectionnez **Requête/Liste** en cliquant dessus avec le bouton gauche de la souris. Le système affiche l'écran **Recherche d'expédition**.
3. Dans le panneau des critères de recherche, pour le champ Statut,

- Cochez la case **Modèle**.
 - Décochez la case **Réservé**.
4. Cliquez sur **[Rechercher]**. Le système revient sur l'écran **Résultats de la recherche d'expédition**.
 5. Cliquez sur le lien hypertexte **Expédition** pour utiliser le modèle d'expédition que vous voulez. Le système affiche l'écran **Expédition**, rempli avec les données du modèle.
 6. Cliquez sur **[Copier le modèle]** pour créer une nouvelle expédition de marchandises qui se base sur le modèle sélectionné. Le système affiche une nouvelle expédition de marchandises avec les données du modèle (seul le champ Date de départ de la nouvelle expédition n'est pas rempli).
 7. Indiquez la date de départ
 8. Modifiez toute autre valeur d'expédition si nécessaire.
 9. Cliquez sur **[Vérifier la garantie]**. Le système compare les renseignements de l'expédition à la police associée.

Résultat

- L'expédition est assurable
- Le système affiche les conditions d'assurance ainsi que toutes les primes, taxes et frais générés, selon vos droits de sécurité et si la police associée est répertoriée
- Le système verrouille les renseignements de l'expédition et affiche toutes les valeurs en lecture seule
- Vous pouvez soit :
 - [Réserver l'expédition](#),
 - [Imprimer l'avant-projet de l'attestation](#), ou
 - [Modifier l'expédition](#) si vous souhaitez modifier certains détails avant de le réserver.

Ou

- L'expédition génère un renvoi
- Le système affiche un ou plusieurs motifs de renvoi.
- Le système verrouille les renseignements de l'expédition et affiche toutes les valeurs en lecture seule

- Vous pouvez soit :
 - [Soumettre le renvoi](#) pour qu'il puisse être vérifié et approuvé par un agent d'assurance, ou
 - [Modifier l'expédition](#) si vous souhaitez modifier certains détails et vérifier à nouveau la garantie.

Copier l'expédition vs. Modèle d'expédition

Différentes situations nécessitent la création de plusieurs expéditions ayant des informations similaires. Par exemple, cela peut être une expédition mensuelle régulière, ou un grand arrivage partagé en plusieurs expéditions. Pour éviter de saisir les mêmes détails d'expédition plusieurs fois, les nouvelles expéditions peuvent être réservées comme copies d'une des expéditions ou à partir d'un modèle.

Si une expédition doit être dupliquée, sans être nécessairement réutilisée ultérieurement, la copie peut être la solution la plus efficace. Un envoi complet est créé et réservé puis copié. Vous pouvez modifier chaque copie quand cela est nécessaire, puis réserver la nouvelle expédition.

Un modèle est créé une première fois puis sauvegardé dans le système. Ensuite, il peut être utilisé pour créer chaque expédition. Il a pour but d'être conservé et réutilisé, convenant ainsi particulièrement aux expéditions récurrentes.

Imprimer les attestations

Imprimez les attestations à partir du système comme preuve d'assurance pour chaque expédition que vous réservez.

Imprimer un avant-projet de certificat

Pourquoi dois-je imprimer un avant-projet de mon attestation ?

- Pour vérifier que le format de l'attestation et son contenu sont exacts
- Pour vérifier auprès de la banque que l'attestation répond aux exigences de la lettre de crédit

- Pour vérifier les détails avec un superviseur qui doit approuver ou signer les détails de l'expédition

Avant de commencer

- Vous faites partie d'une entreprise qui a accès à au moins une police au statut « Confirmé »
- Vous êtes responsable de créer les droits de sécurité de l'expédition
- Le Moyen de transport que vous choisissez pour l'expédition doit posséder au moins un modèle d'attestation et se baser sur la configuration de la police associée

Étapes

1. [Créez une nouvelle expédition de marchandises](#) ou [créez une expédition à partir d'un modèle](#). Le système estime que l'expédition est assurable.
2. Après avoir choisi les conditions d'assurance de l'expédition, sélectionnez un Modèle d'attestation si vous avez le choix entre plusieurs modèles.
3. Cliquez sur **[Imprimer l'avant-projet de l'attestation]**. Votre navigateur affiche un message afin de télécharger l'attestation.
4. Cliquez sur **[Ouvrir]** pour voir l'avant-projet de l'attestation dans Adobe Acrobat (le message apparaît en bas de l'écran mais sa position exacte varie selon le navigateur que vous utilisez). Le système affiche l'avant-projet de l'attestation dans un autre onglet ou une autre fenêtre.
5. Cliquez sur l'icône **[Imprimer]** d'Adobe.
 - Dans Internet Explorer, utilisez le menu Adobe situé en haut de la fenêtre et sélectionnez **Fichier > Imprimer**
 - Dans Chrome, déplacez/pointez votre souris en bas à droite de l'écran et lorsque les icônes apparaissent, cliquez sur 
6. **[Imprimer]** dans la fenêtre modale **Impression**.

Résultat

Le système imprime un avant-projet de l'attestation d'expédition en fonction du modèle sélectionné.

Imprimer l'original d'une attestation

Pourquoi dois-je imprimer l'original d'une attestation ?

- Pour prouver la légalité des marchandises de l'expédition
- Pour le présenter à la banque comme document nécessaire à la lettre de crédit

Avant de commencer

- Vous faites partie d'une entreprise qui a accès à au moins une police au statut « Confirmé »
- Vous êtes responsable de créer les droits de sécurité de l'expédition
- Vous pouvez [réserver une expédition](#)

Étapes

1. Après avoir choisi les conditions d'assurance de l'expédition, sélectionnez un Modèle d'attestation si vous avez le choix entre plusieurs modèles.
2. Cliquez sur **[Imprimer l'attestation]**. Votre navigateur affiche un message afin de télécharger l'attestation.
3. Cliquez sur **[Ouvrir]** pour voir l'attestation dans Adobe Acrobat (le message apparaît généralement en bas de l'écran mais sa position varie selon le navigateur que vous utilisez).

Résultat

- Le système affiche l'attestation dans un autre onglet ou une autre fenêtre et elle peut alors être gérée comme n'importe quel autre document PDF
- Vous ne pouvez pas imprimer l'original de l'attestation sans l'aide de votre agent d'assurance.

Imprimer une copie de l'attestation

Pourquoi dois-je imprimer une copie de mon attestation ?

Pour avoir une copie à conserver dans un classeur

Avant de commencer

- Vous faites partie d'une entreprise qui a accès à au moins une police au statut « Confirmé »
- Vous êtes responsable de vérifier les droits de sécurité de l'expédition
- Vous pouvez accéder à au moins une expédition sauvegardée ayant le statut « Réserve »

Étapes

1. [Recherchez l'expédition réservée](#) pour lequel vous voulez imprimer une copie de l'attestation
2. Cliquez sur **[Imprimer une copie de l'attestation]**. Votre navigateur affiche un message afin de télécharger l'attestation.
3. Cliquez sur **[Ouvrir]** pour voir l'attestation dans Adobe Acrobat (le message apparaît en bas de l'écran mais sa position exacte varie selon le navigateur que vous utilisez). Le système affiche l'attestation dans un autre onglet ou une autre fenêtre.
4. Cliquez sur l'icône **[Imprimer]** d'Adobe.
 - Dans Internet Explorer, utilisez le menu Adobe situé en haut de la fenêtre et sélectionnez **Fichier > Imprimer**
 - Dans Chrome, déplacez/pointez votre souris en bas à droite de l'écran et lorsque les icônes apparaissent, cliquez sur 
5. **[Imprimer]** dans la fenêtre modale **Impression**.

Résultat

Le système imprime une copie de l'attestation d'expédition en fonction du modèle sélectionné.

Réserver une expédition

Pourquoi dois-je réserver une expédition ?

- Pour réserver la garantie d'assurance pour les marchandises à transporter
- Pour générer une attestation d'assurance
- Pour enregistrer votre police des activités d'expédition

Avant de commencer

- Vous faites partie d'une entreprise qui a accès à au moins une police au statut « Confirmé »
- Vous êtes responsable de créer les droits de sécurité de l'expédition

Étapes

1. Vous pouvez [créer une nouvelle expédition de marchandises](#) ou [créer une expédition à partir d'un modèle](#). L'expédition est assurable.
2. Cliquez sur **[Confirmer la réservation]**.

Résultat

- Le système sauvegarde l'expédition et définit son statut comme « Réserve »
- Le système génère un numéro d'attestation
- Vous pouvez désormais [imprimer une attestation](#)

Soumettre un renvoi

Si les détails de l'expédition ne sont pas conformes à la garantie spécifiée dans la police ou si l'expédition a enfreint la configuration de la vérification de la sanction, le système génère un renvoi et vous donne les motifs du renvoi.



Important : Les étapes ci-dessous s'appliquent si l'expédition a déclenché un renvoi de police, un renvoi de sanction ou les deux types de renvois.

Pourquoi dois-je soumettre un renvoi ?

Pour enregistrer l'expédition, et demander qu'un agent d'assurance l'examine et l'approuve.

Avant de commencer

- Vous faites partie d'une entreprise qui a accès à au moins une police au statut « Confirmé »
- Vous êtes responsable de créer les droits de sécurité de l'expédition

Étapes

1. Vous pouvez [créer une nouvelle expédition de marchandises](#) ou [créer une expédition à partir d'un modèle](#). L'expédition déclenche un renvoi.
2. Si le renvoi provient d'une erreur dans les renseignements d'expédition, [modifiez l'expédition](#) pour corriger l'erreur, vérifier la garantie et [confirmer l'expédition](#).

Si les renseignements d'expédition sont exacts, cliquez sur **[Soumettre le renvoi]** pour expédier l'expédition à la compagnie d'assurance pour vérification.

Résultat

- Le système sauvegarde l'expédition et définit son statut comme « Renvoyé », « Sanction renvoyée » ou « Sanction renvoyée et renvoyé »
- Le système génère un numéro d'attestation
- Le système envoie un courriel aux parties compétentes selon la liste de notification associée à la police, pour leur signaler qu'un renvoi a été soumis



Important : Si le statut de l'expédition est « Renvoyé », vous ne pouvez pas imprimer l'attestation ou modifier des détails de l'expédition jusqu'à ce que le renvoi soit approuvé.

Modifier une nouvelle expédition de marchandises

Une fois que vous avez vérifié la garantie d'une nouvelle expédition de marchandises, le système verrouille automatiquement les détails de l'expédition, car les primes et conditions générales générées se basent sur les détails que vous avez saisis dans le Formulaire d'expédition. Modifier les détails d'expédition après avoir vérifié la garantie peut modifier les résultats des primes, taxes, frais et conditions ainsi que l'assurabilité de l'expédition.

Pourquoi dois-je modifier une nouvelle expédition de marchandises ?

- Après avoir vérifié la garantie de l'expédition, vous vous rendez compte qu'une ou plusieurs valeurs de l'expédition sont incorrectes
- Vous voulez comparer les frais d'assurance pour plusieurs types de garanties

Avant de commencer

- Vous faites partie d'une entreprise qui a accès à au moins une police au statut « Confirmé »
- Vous êtes responsable de créer les droits de sécurité de l'expédition
- Vous pouvez cliquer sur **[Vérifier la garantie]** au moment de [créer une nouvelle expédition de marchandises](#) ou de [créer une expédition à partir d'un modèle](#)

Étapes

1. Cliquez sur **[Modifier l'expédition]**. Le système déverrouille l'écran **Expédition** et affiche les détails de l'expédition pour que vous puissiez les modifier.
2. Modifiez une ou plusieurs des valeurs si nécessaire.
3. Cliquez sur **[Vérifier la garantie]**. Le système compare les derniers renseignements de l'expédition à la police associée.

Résultat

- Les détails de l'expédition sont modifiés (sans enregistrer l'expédition)
- L'expédition est assurable
 - Le système affiche les conditions d'assurance ainsi que toutes les primes, taxes et frais générés, selon vos droits de sécurité et si la police associée est répertoriée.

- Le système verrouille les renseignements de l'expédition et affiche toutes les valeurs en lecture seule
- Vous pouvez soit [réserver l'expédition](#) soit modifier à nouveau l'expédition si vous devez modifier des renseignements avant de le réserver.

Ou

- L'expédition génère un renvoi
 - Le système affiche un ou plusieurs motifs de renvoi.
 - Le système verrouille les renseignements de l'expédition et affiche toutes les valeurs en lecture seule
 - Vous pouvez soit [soumettre le renvoi](#) pour qu'il soit examiné et approuvé pour un agent d'assurance soit modifier l'expédition si vous devez changer des renseignements liés à l'expédition et vérifier à nouveau la garantie.

Gérer les modèles de lettres

Créer un modèle d'expédition

Pourquoi dois-je créer un modèle d'expédition ?

- Pour que toutes les personnes de l'entreprise et vous (le cas échéant) puissiez rapidement créer de nouvelles expéditions lorsque les détails de plusieurs expéditions sont semblables
- Pour que les utilisateurs de l'expédition puissent baser les nouvelles expéditions sur un écran prérempli afin de réduire les erreurs lors de la saisie des données

Avant de commencer

- Vous faites partie d'une entreprise qui a accès à au moins une police au statut « Confirmé »
- Vous êtes responsable de créer les droits de sécurité de l'expédition

Étapes

1. Réalisez les étapes décrites dans la partie [Créer une nouvelle expédition de marchandises](#). Assurez-vous d'indiquer le **Numéro de référence**.
2. Si le système détermine l'expédition comme assurable une fois que vous avez vérifié la garantie, cliquez sur **[Enregistrer le modèle]**.

Résultat

- Le système sauvegarde les détails de l'expédition
- Le modèle d'expédition peut être copié si nécessaire en cas de recherche à partir de l'écran Requête d'expédition

Modifier un modèle d'expédition

Pourquoi dois-je modifier un modèle d'expédition ?

- Les détails du modèle ont été modifiés et doivent être mis à jour
- Pour mettre à jour des données erronées
- Pour créer un nouveau modèle à partir d'un modèle existant

Avant de commencer

- Vous faites partie d'une entreprise qui a accès à au moins une police au statut « Confirmé »
- Vous êtes responsable de créer les droits de sécurité de l'expédition
- Vous faites partie d'une entreprise qui a accès à au moins un modèle d'expédition

Étapes

1. Allez sur **Expéditions** dans le menu principal.
2. À l'aide de la liste déroulante, sélectionnez **Requête/Liste** en cliquant dessus avec le bouton gauche de la souris. Le système affiche l'écran **Recherche d'expédition**.
3. Dans le panneau des critères de recherche, pour le champ Statut,
 - Cochez la case **Modèle**.
 - Décochez la case **Réservé**.
4. Cliquez sur **[Rechercher]**. Le système revient sur l'écran Résultats de la recherche d'expédition.
5. Cliquez sur le lien hypertexte **Expédition** pour utiliser le modèle d'expédition que vous voulez. Le système affiche l'écran **Expédition**, rempli avec les données du modèle.
6. Cliquez sur **[Gestion du modèle]** pour modifier les détails du modèle. Le système actualise l'écran **Expédition** et déverrouille les détails.
7. Modifiez les valeurs d'expédition qui doivent l'être.



Conseil : Pour enregistrer les détails d'expédition comme nouveau modèle, modifiez le Numéro de référence avant la sauvegarde.

8. Cliquez sur **[Vérifier la garantie]**. Le système compare les renseignements de l'expédition à la police associée.

Résultat

- L'expédition est assurable
 - Le système affiche les conditions d'assurance ainsi que toutes les primes, taxes et frais générés, selon vos droits de sécurité et si la police associée est répertoriée.
 - Le système verrouille les renseignements de l'expédition et affiche toutes les valeurs en lecture seule
 - Vous pouvez soit :
 - [Réserver l'expédition](#),
 - [Imprimer l'avant-projet de l'attestation](#), ou
 - [Modifier l'expédition](#) si vous souhaitez modifier certains détails avant de le réserver.

Ou

- L'expédition génère un renvoi
 - Le système affiche un ou plusieurs motifs de renvoi.
 - Le système verrouille les renseignements de l'expédition et affiche toutes les valeurs en lecture seule
 - Vous pouvez soit :
 - [Soumettre le renvoi](#) pour qu'il puisse être vérifié et approuvé par un agent d'assurance, ou
 - [Modifier l'expédition](#) si vous souhaitez modifier certains détails et vérifier à nouveau la garantie.

Supprimer un modèle d'expédition

Pourquoi dois-je supprimer un modèle d'expédition ?

Le modèle n'est plus nécessaire et vous ne voulez pas le garder dans le système.

Avant de commencer

- Vous faites partie d'une entreprise qui a accès à au moins une police au statut « Confirmé »
- Vous êtes responsable de vérifier les droits de sécurité de l'expédition
- Vous faites partie d'une entreprise qui a accès à au moins un modèle d'expédition

Étapes

Référez-vous à **Supprimer un modèle** dans le Guide du client utilisateur de Genoa en sélectionnant **Aide** dans le menu principal du système.

Gérer les documents d'expédition

Les utilisateurs qui peuvent consulter une expédition en particulier peuvent consulter tous les documents associés à l'expédition.

Joindre des documents à une expédition

Vous pouvez joindre des fichiers importants à l'expédition si nécessaire.

Pourquoi dois-je joindre un document à l'expédition ?

Vous voulez mettre des documents importants à la disposition de tous les utilisateurs pouvant accéder à l'expédition

Avant de commencer

- Vous êtes responsable de créer les droits de sécurité de l'expédition
- Vous pouvez accéder à au moins une des expéditions sauvegardées
- Vous pouvez [accéder à l'écran Expédition](#) pour consulter/gérer une expédition existante sauvegardée.

Étapes

1. Cliquez sur **Documents d'expédition** dans le menu situé à gauche. Le système affiche l'écran **Documents d'expédition**.
2. Cliquez sur **[Ajouter]** pour joindre un document à l'expédition. Le système ouvre la fenêtre modale **Documents d'expédition**.
3. Entrez une Description du fichier que vous souhaitez joindre.
4. Cliquez sur **[Choisir un fichier]** pour accéder au document que vous voulez joindre. Le système ouvre une fenêtre modale pour que vous puissiez chercher parmi vos fichiers et trouver le bon.
5. Cliquez sur le nom du fichier pour mettre en surbrillance le document que vous voulez joindre.
6. Cliquez sur **[Ouvrir]**. Le système ouvre une fenêtre modale et remplit le champ Document avec le nom du fichier que vous avez sélectionné.

7. Cliquez sur **[Enregistrer]** pour ajouter le fichier et rester sur la page, sur **[Enregistrer et nouveau]** si vous souhaitez ajouter des fichiers supplémentaires sans retourner à la liste Document, sur **[Enregistrer et fermer]** si vous avez fini d'ajouter des fichiers ou sur **[Fermer]** pour retourner à la liste Documents d'expédition sans ajouter le fichier sélectionné.

Résultat

Le système enregistre vos modifications.

Modifier un document joint à l'expédition

Pourquoi dois-je modifier un document joint à l'expédition ?

Pour mettre à jour la description du document pour la rendre plus claire

Avant de commencer

- Vous êtes responsable de créer les droits de sécurité de l'expédition
- Vous pouvez accéder à au moins une des expéditions sauvegardées
- Il existe au moins un document déjà joint à l'expédition
- Vous pouvez [accéder à l'écran Expédition](#) pour consulter/gérer une expédition existante sauvegardée.

Étapes

1. Cliquez sur **Documents d'expédition** dans le menu situé à gauche. Le système affiche l'écran **Documents d'expédition**.
2. Cliquez sur le lien hypertexte **Voir les détails** pour le document que vous souhaitez gérer. Le système ouvre la fenêtre modale **Documents d'expédition**.
3. Modifiez la Description du document et cliquez sur **[Choisir un fichier]** pour sélectionner un autre document et pour écraser le fichier joint.
4. Cliquez sur **[Enregistrer]** pour enregistrer les modifications et rester sur la page, sur **[Enregistrer et nouveau]** si vous souhaitez ajouter des fichiers supplémentaires sans retourner à la liste Documents d'expédition, sur **[Enregistrer et fermer]** si vous avez fini de modifier le document ou sur **[Fermer]** pour retourner à la liste Documents d'expédition sans enregistrer les dernières modifications.

Résultat

Le système enregistre vos modifications.

Supprimer un document d'une expédition

Pourquoi dois-je supprimer un document d'une expédition ?

- Le mauvais document a été ajouté à l'expédition par erreur
- Le document est devenu obsolète ou ne concerne plus l'expédition

Avant de commencer

- Vous êtes responsable de créer les droits de sécurité de l'expédition
- Vous pouvez accéder à au moins une des expéditions sauvegardées
- Il existe au moins un document déjà joint à l'expédition
- Vous pouvez [accéder à l'écran Expédition](#) pour consulter/gérer une expédition existante sauvegardée.

Étapes

1. Cliquez sur **Documents d'expédition** dans le menu situé à gauche. Le système affiche l'écran **Documents d'expédition**.
2. Cliquez sur le lien hypertexte **Voir les détails** pour le document que vous souhaitez supprimer. Le système ouvre la fenêtre modale **Documents d'expédition**.
3. Cliquez sur **[Supprimer]**.

Résultat

Le système supprime le document de l'expédition.

Supprimer plusieurs documents d'une expédition

Pourquoi dois-je supprimer plusieurs documents d'une expédition ?

- Les mauvais documents ont été ajoutés à l'expédition par erreur
- Les documents sont devenus obsolètes ou ne concernent plus l'expédition

Avant de commencer

- Vous êtes responsable de créer les droits de sécurité de l'expédition
- Vous pouvez accéder à au moins une des expéditions sauvegardées
- Il existe au moins un document déjà joint à l'expédition
- Vous pouvez [accéder à l'écran Expédition](#) pour consulter/gérer une expédition existante sauvegardée

Étapes

1. Cliquez sur **Documents d'expédition** dans le menu situé à gauche. Le système affiche l'écran **Documents d'expédition**.
2. Référez-vous à Supprimer plusieurs lignes.

Consulter un document joint à l'expédition

S'il y a déjà des documents joints à une expédition en particulier, vous pouvez les consulter si besoin est.

Pourquoi dois-je consulter un document joint à l'expédition ?

- Pour vérifier les informations associées à l'expédition qui sont importantes pour vous et votre travail
- Pour prévisualiser un document joint afin de vérifier s'il répond à vos attentes

Avant de commencer

- Vous êtes responsable de vérifier les droits de sécurité de l'expédition
- Vous pouvez accéder à au moins une des expéditions sauvegardées
- Il existe au moins un document déjà joint à l'expédition

- Vous pouvez [accéder à l'écran Expédition](#) pour consulter/gérer une expédition existante sauvegardée

Étapes

1. Cliquez sur **Documents d'expédition** dans le menu situé à gauche. Le système affiche l'écran **Documents d'expédition**.
2. Cliquez sur le lien hypertexte dans la colonne Nom du fichier pour le document que vous souhaitez consulter. Le système télécharge le fichier.



Important : Les étapes permettant d'ouvrir un fichier joint varient selon le navigateur internet que vous utilisez.

Résultat

Le système ouvre le fichier pour que vous puissiez le consulter.

Soumettre des renvois

Référez-vous à [Soumettre des renvois](#) dans la section [Créer une attestation d'expédition](#) pour obtenir plus d'informations sur la marche à suivre lorsque vous créez une nouvelle expédition de marchandises qui déclenche un renvoi.

Vérifier le statut d'un renvoi

Pourquoi dois-je vérifier le statut d'un renvoi ?

Pour déterminer si une personne a commencé à examiner le renvoi

Avant de commencer

- Vous êtes responsable de vérifier les droits de sécurité de l'expédition
- Vous pouvez accéder à au moins une expédition sauvegardée ayant le statut « Renvoyé »

Étapes

1. [Recherchez](#) l'expédition renvoyée.



Remarque : Lors de la recherche d'une expédition, veillez à sélectionner **Renvoi** ou **Renvoi OFAC** dans la section Statut de la fenêtre **Critères de recherche de l'expédition**. Si vous effectuez la recherche en utilisant le numéro d'attestation complet, il n'est pas nécessaire de sélectionner un statut.

La raison du renvoi et son statut sont affichés en haut de la page. Lorsque le statut de l'expédition est « Renvoyé » ou « Renvoi en cours », les informations de l'expédition ne peuvent pas être modifiées, mais vous pouvez y joindre des documents si nécessaire et si vous y êtes autorisé.

2. Si l'expédition est introuvable, son statut peut avoir changé. Effectuez une autre recherche en cochant les cases de statut **Réservé** et **Renvoi rejeté**.



Remarque : Si le **Tableau de renvoi et de demande de modification** a été activé dans la page **Profil**, toutes les expéditions actuellement en cours de renvoi s'afficheront sur la page **Statut**. La page **Statut** est accessible en sélectionnant la stratégie appropriée dans le menu **Police**.

Au sujet des renvois

Un renvoi peut se produire pour plusieurs raisons. Voici entre autres quelques exemples :

- La date de départ est en dehors de la période de prise d'effet de la police actuellement sélectionnée.
- Certains renseignements concernant l'expédition ne sont pas couverts par la police.
- Une valeur dépasse les plafonds de la police, comme un élément assuré de grande valeur ou une prolongation de l'antidatage de la date de départ.
- Certaines cargaisons dangereuses ou des expéditions dans des zones de guerre à risque peuvent passer automatiquement en renvoi.
- Un pays, une entreprise ou une personne impliquée dans l'expédition ne se conforme pas aux restrictions commerciales, comme celles du United States Office of Foreign Asset Control (OFAC).

Générer un renvoi signifie qu'un agent d'assurance doit examiner certains aspects de l'expédition avant confirmation et réservation de l'expédition ou de la déclaration.

Lorsqu'une expédition est renvoyée, un avis par courriel est envoyé aux agents d'assurance qui prennent ensuite une décision. Les agents peuvent accepter et réserver l'expédition, rejeter l'expédition, ou accepter et réserver l'expédition avec une prime différente ou des conditions d'assurance supplémentaires ou accepter le renvoi, modifier les termes de l'expédition et émettre un devis. Selon la configuration de la police, le système enverra une notification par courriel dès qu'une décision sera prise.

Une fois qu'une expédition est en cours de renvoi, il ne peut pas être modifié et l'attestation d'assurance ne peut pas être imprimée jusqu'à l'approbation de l'expédition. Le numéro d'attestation peut servir à retrouver l'expédition dans le système et vérifier le statut du renvoi.

Gérer les modifications apportées aux expéditions enregistrées

Une fois qu'une expédition a été enregistrée, vous pouvez directement modifier l'expédition selon vos droits de sécurité et la configuration de la police ou vous pouvez demander des modifications si nécessaire.



Important : Vous pouvez uniquement modifier une expédition existante lorsque son statut est « Réservé ». Seuls les courtiers et les assureurs investis des droits de sécurité appropriés peuvent modifier une expédition existante lorsque le Statut de l'expédition est question est « Renvoyé ».

Modifier les détails de l'expédition (détails ayant un impact sous la garantie)

Les champs de l'écran **Expédition** peuvent être classés dans deux catégories : ceux ayant un impact sous la garantie et ceux n'ayant pas d'impact sous la garantie.

Les champs ayant un impact sous la garantie sont les détails qui déterminent le taux applicable ou les conditions de l'expédition. Pour une liste complète des champs ayant un impact sous la garantie de l'expédition, référez-vous à l'Annexe 2. Les champs n'ayant pas d'impact sous la garantie sont les détails informatifs qui n'ont aucune influence sur le taux ou sur les conditions de l'expédition.

Pourquoi dois-je modifier les détails de l'expédition (détails ayant un impact sous la garantie) ?

- Certains détails de l'expédition ont changé
- Certains détails ont été mal saisis

Avant de commencer

- Vous êtes responsable de modifier les droits de sécurité de l'expédition
- Vous pouvez accéder à au moins une des expéditions existantes

- La police est configurée pour permettre des modifications sur les expéditions réservées (à vérifier auprès de l'administrateur de votre police)

Étapes

1. [Rechercher une expédition existante.](#)



Conseil : Lorsque vous recherchez une expédition existante, assurez-vous de décocher la case **Réservé** pour le champ Statut dans le panneau des critères de recherche. Vous ne pouvez pas modifier une expédition dont le statut est « Renvoyé » ou « Annulé ».

2. Cliquez sur **[Gérer l'expédition]**. Le système actualise l'écran **Expédition** et déverrouille les champs pour qu'ils puissent être modifiés si nécessaire.



Remarque : Selon la police, il se peut que vous ne soyez pas autorisé à modifier les champs d'expédition une fois que l'original de l'attestation d'assurance a été créé et imprimé.

Vous ne pouvez pas modifier les valeurs liées à l'Assuré principal ou à l'Entité à facturer si le Statut de l'expédition est « Réservé » et qu'il a été facturé. Pour vérifier si l'expédition a été facturée, référez-vous au champ Numéro de la facture dans le panneau du statut de l'expédition.

3. Modifiez un ou plusieurs champs si nécessaire.

4. Cliquez sur **[Vérifier la garantie]**. Le système compare les derniers détails de l'expédition à la police associée afin de déterminer les taux auxquels la première est assujettie et afin de vérifier qu'elle est conforme aux contraintes de la police.

- L'expédition est assurable
 - Le système affiche les conditions d'assurance applicables ainsi que toutes les primes, taxes et frais générés, selon vos droits de sécurité **et si la police associée est répertoriée.**
 - Le système verrouille les renseignements de l'expédition et affiche toutes les valeurs en lecture seule

Ou

- L'expédition génère un renvoi
 - Le système affiche un ou plusieurs motifs de renvoi
 - Le système verrouille les renseignements de l'expédition et affiche toutes les valeurs en lecture seule.

5. Cliquez sur :

- **[Annuler les modifications]** pour abandonner vos modifications
- **[Enregistrer les modifications]** si l'expédition est assurable et si vous êtes satisfait des modifications
- **[Soumettre le renvoi]** (si l'expédition génère un renvoi) pour que l'expédition puisse être vérifiée et approuvée par un agent d'assurance

Résultat

- Le système enregistre vos modifications
- Le système actualise l'écran **Expédition** et tous les champs s'affichent en lecture seule

Modifier les détails de l'expédition n'ayant pas d'impact sous la garantie

Les champs de l'écran **Expédition** peuvent être classés dans deux catégories : ceux ayant un impact sous la garantie et ceux n'ayant pas d'impact sous la garantie.

Les champs ayant un impact sous la garantie sont les détails qui déterminent le taux applicable ou les conditions de l'expédition. Pour une liste complète des champs ayant un impact sous la garantie de l'expédition, référez-vous à l'Annexe 2.

Les champs n'ayant pas d'impact sous la garantie sont les détails informatifs qui n'ont aucune influence sur le taux ou sur les conditions de l'expédition.

Les utilisateurs qui ont le droit de modifier les expéditions réservées et qui peuvent accéder aux polices configurées pour permettre des modifications peuvent modifier n'importe quel champ si nécessaire (référez vous à [Modifier une expédition réservée](#)).

Les utilisateurs qui n'ont pas le droit de modifier les expéditions réservées peuvent être autorisés à modifier les champs n'ayant pas d'impact sous la garantie (selon la configuration de la police), afin de réduire le nombre de demandes de modification, sans compromettre la souscription du risque lié à l'expédition.

Pourquoi dois-je modifier les détails de l'expédition n'ayant pas d'impact sous la garantie ?

- Pour corriger des coquilles ou des erreurs minimes
- Certains détails de l'expédition ont changé
- La police est configurée de façon à me laisser effectuer ces légères modifications

Avant de commencer

- Vous êtes responsable de créer les droits de sécurité de l'expédition
- Vous pouvez accéder à au moins une des expéditions réservées
- La police associée est configurée pour permettre aux utilisateurs d'effectuer ces modifications.

Étapes

1. [Recherchez une expédition existante.](#)



Conseil : Lorsque vous recherchez une expédition existante, assurez-vous de décocher la case **Réservé** pour le champ Statut dans le panneau des critères de recherche. Vous ne pouvez pas modifier une expédition dont le statut est « Renvoyé » ou « Annulé ».

2. Cliquez sur **[Gérer l'expédition]**. Le système actualise l'écran **Expédition** et déverrouille les champs qui n'ont pas d'impact sous la garantie de l'expédition.



Remarque : Selon la police, il se peut que vous ne soyez pas autorisé à modifier les champs d'expédition une fois que l'original de l'attestation d'assurance a été créé et imprimé.

- ### 3. Modifiez un ou plusieurs champs si nécessaire.
- ### 4. Cliquez sur **[Enregistrer les modifications]**.

Résultat

- Le système enregistre vos modifications

- Le système verrouille l'écran **Expédition** pour afficher tous les champs en lecture seule

Soumettre une demande de modification

Pourquoi dois-je soumettre une demande de modification ?

Un ou plusieurs détails doivent être mis à jour sur l'expédition mais vous n'avez pas le droit de modifier directement l'expédition.

Avant de commencer

- Vous êtes responsable de créer les droits de sécurité de l'expédition
- Vous pouvez accéder à au moins une des expéditions réservées
- La police associée permet de modifier ou de demander des modifications par rapport aux expéditions réservées

Étapes

1. [Rechercher une expédition existante.](#)



Important : Vous pouvez uniquement soumettre une demande de modification pour une expédition ayant le statut « Réservé ».

2. Cliquez sur [**Soumettre la demande de modification**]. Le système ouvre la fenêtre modale **Soumettre demande de modification**.



Important : Si les boutons [**Soumettre demande de modification**] ou [**Gérer l'expédition**] ne sont pas présents, vous devrez contacter votre agent d'assurance pour de plus amples renseignements.

3. Entrez les détails concernant les modifications souhaitées. Assurez-vous de préciser les champs à changer et ce pour quoi chaque champ doit être changé.
4. Cliquez sur [**Poursuivre**].

Résultat

- Le statut de l'expédition est mis à jour et devient « Demande de modification en cours »

- Le système soumet votre demande de modification et l'affiche avec l'expédition
- Le système envoie un courriel aux parties compétentes pour leur signaler qu'une demande de modification a été soumise
- L'expédition reste verrouillée et vous ne pouvez effectuer aucune action supplémentaire tant que la demande de modification n'est pas examinée

Annuler une expédition

Dans certaines circonstances, il peut être nécessaire d'annuler une expédition après sa réservation. En fonction de vos droits de sécurité, vous pouvez annuler directement une expédition ou vous pouvez soumettre une demande d'annulation auprès de votre agent d'assurance.

Soumettre une demande d'annulation

Pourquoi dois-je soumettre une demande d'annulation ?

- Si vous n'avez pas la permission nécessaire pour annuler vous-même l'expédition et qu'elle n'est plus couverte par la police associée.
- Si vous n'avez pas la permission nécessaire pour annuler vous-même l'expédition et qu'elle a été postdatée et enregistrée en avance sans jamais avoir eu lieu

Avant de commencer

- Vous n'avez pas le droit d'annuler une expédition réservée
- Vous pouvez accéder à au moins une des expéditions réservées
- La police associée est configurée pour permettre une annulation sur demande (à vérifier auprès de l'administrateur de votre police)

Étapes

1. [Recherchez une expédition existante.](#)
2. Cliquez sur **[Soumettre la demande d'annulation]**. Le système ouvre la fenêtre modale **Demande d'annulation**.
3. Sélectionnez un motif, uniquement s'il n'y en a qu'un seul.
4. Entrez une description pour expliquer votre demande d'annulation de l'expédition.
5. Cliquez sur **[Poursuivre]**.

Résultat

- Le statut de l'expédition est mis à jour et devient « Demande d'annulation en cours »
- Le système soumet votre demande d'annulation et l'affiche avec l'expédition
- Le système envoie un courriel aux parties compétentes pour leur signaler qu'une demande d'annulation a été soumise
- L'expédition reste verrouillée et vous ne pouvez effectuer aucune action supplémentaire tant que la demande d'annulation n'est pas examinée



Remarque : Les expéditions annulées restent dans le système. Récupérez ces expéditions pour vérification en décochant les cases **Annulé** et **Modification/Annulation en cours** pour le champ Statut dans l'écran **Recherche d'expédition**.

Un envoi annulé peut être [copié pour créer une nouvelle expédition de marchandises](#).

Annuler une expédition

Pourquoi dois-je annuler une expédition ?

- L'expédition n'est plus couverte par la police associée
- L'expédition a été postdatée et enregistrée en avance sans jamais avoir eu lieu

Avant de commencer

- Vous êtes responsable d'annuler les droits de sécurité de l'expédition
- Vous pouvez accéder à au moins une des expéditions réservées
- La police associée est configurée pour permettre une annulation (à vérifier auprès de l'administrateur de votre police)

Étapes

1. [Recherchez une expédition existante.](#)
2. Cliquez sur **[Annuler l'expédition]**. Le système ouvre la fenêtre modale **Annuler l'expédition**.
3. Sélectionnez un motif, uniquement s'il n'y en a qu'un seul.
4. Entrez une Description pour expliquer votre demande d'annulation de l'expédition.

5. Cliquez sur **[Poursuivre]**.

Résultat

- Le statut de l'expédition est mis à jour et devient « Annulé »
- Le système affiche le motif de l'annulation avec l'expédition
- Le système envoie un courriel aux parties compétentes pour leur signaler que l'expédition a été annulée
- L'expédition reste verrouillée et vous ne pouvez effectuer aucune action supplémentaire



Remarque : Les expéditions annulées restent dans le système. Récupérez ces expéditions pour vérification en décochant les cases **Annulé** et **Modification/Annulation en cours** pour le champ Statut dans l'écran Critères de recherche de l'expédition.

Vous pouvez [copier une expédition](#) qui a été annulée pour créer une nouvelle expédition de marchandises.

Annuler et remplacer une attestation

L'attestation d'une expédition réservée peut être annulée et remplacée par une nouvelle. Cette nouvelle attestation d'expédition contiendra les mêmes informations que l'ancienne attestation et peut être modifiée avant la réservation.

Pourquoi dois-je annuler et remplacer une attestation ?

La police associée ne vous permet pas de modifier une expédition réservée ; si vous devez mettre à jour ou corriger certaines données d'expédition, vous êtes obligé d'annuler l'expédition et d'en créer une nouvelle. Cela vous évite d'avoir à créer une nouvelle expédition de marchandises de remplacement.

Avant de commencer

- Vous êtes responsable d'annuler les droits de sécurité de l'expédition
- Vous pouvez accéder à au moins une des expéditions réservées
- La police associée est configurée pour vous permettre d'annuler et de remplacer les expéditions réservées (à vérifier auprès de l'administrateur de votre police)

Étapes

1. [Rechercher une expédition existante](#).
 2. Cliquez sur **[Annuler et remplacer]**. Le système ouvre la fenêtre modale **Annuler et remplacer**.
 3. Sélectionnez un motif, uniquement s'il n'y en a qu'un seul.
 4. Entrez une Description pour expliquer votre demande d'annulation de l'expédition.
 5. Cliquez sur **[Poursuivre]**. Le système affiche une nouvelle expédition de marchandises contenant les mêmes données que l'expédition qui vient d'être annulée. (Le système filtre le champ Date de départ de façon à vider ce champ).
 6. Saisissez ou sélectionnez la date de départ de l'expédition.
 7. Modifiez les détails de la nouvelle expédition si nécessaire.
 8. Cliquez sur **[Vérifier la garantie]**. Le système compare les renseignements de l'expédition à la police associée. Le système revient sur la page permettant de vérifier les résultats de garantie :
 - La nouvelle expédition est assurable
 - Le système affiche les conditions d'assurance ainsi que toutes les primes, taxes et frais générés, selon vos droits de sécurité et si la police associée est répertoriée
 - Le système verrouille les renseignements de l'expédition et affiche toutes les valeurs en lecture seule.
- Ou
- La nouvelle expédition génère un renvoi
 - Le système affiche un ou plusieurs motifs de renvoi.
 - Le système verrouille les renseignements de l'expédition et affiche toutes les valeurs en lecture seule.
9. Si l'expédition est assurable et que vous êtes satisfait des modifications, cliquez sur **[Confirmer la réservation]**.

Si l'expédition génère un renvoi, vous pouvez cliquer sur **[Soumettre le renvoi]** afin que l'expédition puisse être examinée et approuvée par un agent d'assurance

Résultat

- Le système enregistre la nouvelle expédition avec un nouveau numéro d'attestation et définit son statut
- Si le statut de l'expédition est Réservé, le système inclut un lien vers le numéro d'attestation d'origine que cet envoi remplace

- Le système met à jour le Statut de l'expédition d'origine en « Annulé » et inclut un lien vers l'expédition qu'il remplace
- Le système enregistre et affiche le motif de l'annulation avec l'expédition d'origine que vous avez annulée
- Le système envoie un courriel aux parties compétentes pour leur signaler que l'expédition a été annulée ou remplacée



Remarque : Les expéditions annulées restent dans le système. Récupérez ces expéditions pour vérification en décochant les cases **Annulé** et **Modification/Annulation en cours** pour le champ Statut dans l'écran Critères de recherche de l'expédition.

Un envoi annulé peut être [copié pour créer une nouvelle expédition de marchandises](#).

Gérer les devis

Demander un devis

Pourquoi dois-je faire une demande de devis (DDD) ?

- Si vous expédiez des marchandises qui ne font pas partie de votre secteur et que vous devez contacter des agents d'assurance pour approuver l'expédition et obtenir un bon devis. De même, lorsque vous demandez un devis, vous pouvez soit accepter soit rejeter la proposition que l'on vous fait.
- Vous avez besoin de conditions spéciales qui ne font pas partie de la police standard pour une expédition en particulier alors vous demandez un devis à vos agents d'assurance afin d'obtenir les meilleures conditions possible
- Vous avez une expédition particulière et un client qui exige un prix concurrentiel afin de faire affaire avec vous

Avant de commencer

- Vous faites partie d'une entreprise qui a accès à au moins une police
- Vous êtes responsable de demander les droits de sécurité du devis
- Vous sélectionnez une police ayant le statut « Confirmé » en passant le pointeur de votre souris sur **Police** dans le menu principal

Étapes

1. Préparez une nouvelle expédition de marchandises en [créant à partir de zéro](#), en [créant à partir d'un modèle](#), ou en [copiant une expédition existante](#).
2. Cliquez sur **[Vérifier la garantie]** une fois que vous avez fourni tous les renseignements nécessaires. Le système compare les renseignements de l'expédition à la police associée.



Remarque : L'option permettant de demander un devis est toujours disponible, quel que soit le résultat émanant de « Vérifier la garantie ». Vous pouvez demander un devis si votre envoi est assurable ou s'il déclenche un renvoi.

3. Cliquez sur **[Demander un devis]**. Le système ouvre la fenêtre modale **Demander un devis**.

4. Expliquez pourquoi vous demandez un devis.
5. Cliquez sur **[Poursuivre]** pour soumettre la DDD.

Résultat

- Le système sauvegarde l'expédition et définit son statut comme « Devis demandé »
- L'expédition est verrouillée et ne peut être modifiée jusqu'à ce que la DDD soit prise en compte par un agent d'assurance
- Le système envoie un courriel aux parties compétentes pour leur signaler qu'une DDD a été soumise



Remarque : Vous serez averti par courriel lorsque l'agent d'assurance aura soit émis un devis soit rejeté votre demande de devis.

Rechercher un devis

Une fois qu'une demande de devis (DDD) a été soumise, vous pouvez la retrouver grâce au menu Requête/Liste.

Pourquoi dois-je rechercher un devis ?

- Pour vérifier les détails de la DDD
- Pour obtenir une mise à jour du statut du devis
- Un agent d'assurance a émis un devis pour votre envoi, et vous devez l'accepter ou le rejeter avant sa date d'expiration

Avant de commencer

- Vous faites partie d'une entreprise qui a accès à au moins une police au statut Confirmé
- Vous êtes responsable de vérifier les droits de sécurité de l'expédition
- Vous pouvez accéder à au moins une des expéditions ou un des devis

Étapes

1. Allez sur **Expéditions** dans le menu principal.

2. À l'aide de la liste déroulante, sélectionnez **Requête/Liste** en cliquant dessus avec le bouton gauche de la souris. Le système affiche l'écran **Recherche d'expédition**.
3. Dans le panneau Critères de recherche, pour le champ Statut, sélectionnez une ou plusieurs options :
 - Renvoyée/DDD envoyée : Les devis ont été soumis, mais ne sont pas encore traités par un agent d'assurance.
 - DDD rejetée : Les demandes ont été examinées par des agents d'assurance, mais pour lesquelles ils n'ont pas souhaité fournir un devis. Vous pouvez copier l'expédition pour en créer un nouveau afin de pouvoir accepter la prime d'origine.
 - Devis émis : Les devis ont été examinés par les agents d'assurance, mais ces derniers ont proposé un devis avec une prime et des conditions différentes des vôtres. Vous pouvez [accepter](#) ou [rejeter](#) ces devis.
 - Devis rejeté : Les devis ont été émis par un agent d'assurance mais l'utilisateur qui réserve l'expédition a rejeté les conditions générales du devis.



Remarque : Vous pouvez saisir un Numéro de référence ou un Numéro d'attestation pour trouver un devis précis. D'autres critères de recherche peuvent être utilisés pour retrouver le devis. Consultez la section [Rechercher des expéditions](#) pour obtenir plus de détails sur l'écran **Recherche d'expédition**.

4. Cliquez sur **[Rechercher]**. Le système revient sur l'écran Résultats de la recherche d'expédition.
5. Cliquez sur le lien hypertexte **Expédition** pour voir l'expédition/le devis que vous souhaitez consulter.

Résultat

Le système affiche l'écran **Expédition** où il est possible de vérifier le statut de l'expédition et prendre les mesures nécessaires.

Accepter un devis

Pourquoi dois-je accepter un devis ?

Vous décidez que le devis émis par votre agent d'assurance est juste et équitable, et vous souhaitez donc réserver l'expédition.

Avant de commencer

- Vous faites partie d'une entreprise qui a accès à au moins une police au statut Confirmé
- Vous êtes responsable de créer les droits de sécurité de l'expédition
- Vous pouvez accéder à au moins une expédition/devis ayant le statut « Devis émis »

Étapes

1. [Recherchez un devis](#) qui a été émis. Assurez-vous de décocher la case **Devis émis** pour le champ Statut.
2. Cliquez sur **[Accepter le devis]**.

Résultat

- Le système met à jour le Statut de l'expédition en « Réserve »
- L'expédition est verrouillée et affichée en lecture seule
- Le système envoie un courriel aux parties compétentes pour leur signaler vous avez accepté le devis
- Vous pouvez désormais [imprimer l'attestation d'assurance](#)



Important : Vous devez accepter le devis avant sa date d'expiration, indiquée en haut de l'écran **Expédition**. Une fois cette date passée, le système annulera automatiquement le devis. Vous pouvez alors [copier l'expédition/la DDD d'origine](#) si nécessaire.



Remarque : Si vous accédez à un devis émis sans avoir la permission de demander un devis, vous pouvez accepter ou rejeter le devis mais vous ne pouvez pas demander un nouveau devis pour le même envoi (avec les conditions mises à jour).

Rejeter un devis

Pourquoi dois-je rejeter un devis ?

Vous jugez que le devis émis par votre agent d'assurance n'est ni équitable ni compétitif. Vous n'êtes absolument pas obligé d'accepter un devis.

Avant de commencer

- Vous faites partie d'une entreprise qui a accès à au moins une police au statut Confirmé
- Vous êtes responsable de créer les droits de sécurité de l'expédition
- Vous pouvez accéder à au moins une expédition/devis ayant le statut « Devis émis »

Étapes

1. [Recherchez un devis](#) qui a été émis. Assurez-vous de décocher la case **Devis émis** pour le champ Statut.
2. Cliquez sur **[Rejeter le devis]**.

Résultat

- Le système met à jour le Statut de l'expédition en « Devis rejeté »
- L'expédition est verrouillée et affichée en lecture seule
- Vous ne pouvez plus prendre aucune mesure en ce qui concerne cet envoi sauf pour le copier si besoin est.
- Le système envoie un courriel aux parties compétentes (selon la configuration de la police) pour leur signaler que vous avez rejeté le devis



Important : Vous devez rejeter le devis avant sa date d'expiration, indiquée en haut de l'écran **Expédition**. Une fois cette date passée, le système annulera automatiquement le devis. Vous pouvez copier l'expédition/la DDD d'origine si nécessaire.



Remarque : Si vous accédez à un devis émis sans avoir la permission de demander un devis, vous pouvez accepter ou rejeter le devis mais vous ne pouvez pas demander un nouveau devis pour le même envoi (avec les conditions mises à jour).

Financement par répartition

Consultez votre attaché commercial Oceanwide pour obtenir plus de renseignements sur cette fonctionnalité.

Annexe 1 : Définition de l'écran d'expédition

Lexique

Coûts additionnels

Les coûts additionnels incluent les impôts, frais et primes, tous calculés par le système selon des formules prédéfinies et configurées dans le module d'administration. Une fois relié à la police, le système appliquera ces coûts additionnels chaque fois qu'une prime sera calculée selon le « déclenchement » et les paramètres définis dans le module d'administration et au niveau de la police.

Montant minimal de la prime annuelle

Lorsque le système génère la facture finale à envoyer au client selon les conditions de la police, le système calcule toutes les primes facturées au client ainsi que les primes non facturées incluses sur la facture finale et les compare au montant minimal de la prime annuelle en fonction de la configuration des conditions. Si le montant total de la prime pour l'entité à facturer est inférieur au montant minimum, le système facture l'ajustement de la prime minimum.

Portail assuré

Le client nommé fera partie des assurés afin de pouvoir accéder aux expéditions, de les créer et de les gérer, selon l'activité du système, et exécutera les autres fonctionnalités du système pour lesquelles il possèdera les droits.

Période de facturation

La période durant laquelle le système sélectionne les primes et transactions à inclure sur chaque facture. Configurer les données de la période de facturation pour la police (et les clients facturés) permet de déterminer les périodes de facturation où le système génère les factures.

Client

Le client nommé fera partie des assurés afin de pouvoir accéder aux expéditions, de les créer et de les gérer, selon l'activité du système, et exécutera les autres fonctionnalités du système pour lesquelles il possèdera les droits.

Coût additionnel composé

Un coût composé est un impôt, un frais, un coût ou une prime qui se calcule selon un montant déjà inclus dans un autre montant calculé d'impôt, de frais, de coût ou de prime.

Commande

Aussi connue sous le nom de commande d'interface utilisateur. Une commande d'interface utilisateur est un élément de l'interface utilisateur graphique (IUG) comme un bouton ou une zone de texte avec lequel l'utilisateur peut directement interagir, lire ou modifier le système des données. Chacun des écrans du système est conçu avec plusieurs types de commandes.

Restriction du pays

Grâce aux écrans Restriction du pays, vous pouvez restreindre certains pays pour la police pour qu'au moment de réserver des expéditions dans ces pays le système ajoute une prime de risque supplémentaire.

Champs de données spécifiques

Aussi connus sous le nom d'EDF (Extended Data Fields). Les champs personnalisables que tous les licenciés de l'entreprise peuvent créer et mettre à la disposition des autres entreprises du groupe (par le module d'administration) pour saisir les renseignements supplémentaires dans les différents modules du système.

Société propriétaire

Bureau du courtier ou de l'assureur licencié

Coût additionnel par défaut de la police

Le coût additionnel par défaut de la police s'applique à tous les clients facturés inclus dans la police à la date actuelle ou à tous les clients facturés qui seront prochainement ajoutés à la police. Tous les coûts additionnels configurés par défaut de la police apparaîtront à l'ensemble des clients facturés associés à la police chaque fois qu'un coût additionnel est déclenché. Vous pouvez si nécessaire outrepasser la configuration par défaut pour des frais supplémentaires particuliers pour une entité à facturer précise en ajoutant une à ce client. Configurer les coûts additionnels par défaut de la police réduit l'installation et l'entretien lorsqu'un seul et même coût additionnel s'applique à tous les clients facturés sur la police (lorsqu'il y a plusieurs clients facturés pour la police).

Propriétaire de la police

Bureau du courtier ou de l'assureur licencié

Contacts des participants de la police

Tous les utilisateurs du système appartenant à un groupe lié à une police sélectionnée.

Participants de la police

Courtiers, assureurs et participants assurés liés à la police.

Modèle de police

Une police qui peut être réutilisée comme modèle pour d'autres polices qui ont des détails en commun et qui nécessitent une configuration similaire.

Société propriétaire de la police

Bureau du courtier ou de l'assureur licencié

Catégories de tarif

Les variables servant de tarif servent de modèle dans le système. Pour les tarifs de police standard, le système se base sur cinq matrices variables : Itinéraire, Moyen de transport, Intérêt assuré, Option de garantie et Méthode d'emballage afin de déterminer les tarifs et conditions générales. Pour les tarifs spéciaux, le système utilise toujours les cinq variables mentionnées ci-dessus mais en plus il les différencie selon les Assurés principaux et les Assurés désignés.

Fonction de sécurité

Regroupement d'un ou de plusieurs droits de sécurité au sein du système qui peut être assigné aux entreprises ou aux utilisateurs en fonction de la configuration de la fonction de sécurité. Les fonctions de sécurité sont utilisées afin de permettre aux utilisateurs du système d'accéder à l'ensemble des modules et des fonctionnalités du système, en se basant sur chaque police.

Tarif spécial

Un tarif spécial prime tous les tarifs de police standard configurés dans la police, plus particulièrement pour un ou plusieurs Assurés principaux ou Assurés désignés. Avec un tarif spécial, vous pouvez introduire un tarif préférentiel pour les clients qui assurent toutes leurs marchandises chez vous, en raison de la grande activité commerciale qu'ils vous apportent. Inversement, vous pouvez définir un tarif (spécial) plus élevé pour les clients qui font de nombreuses réclamations, en raison des pertes que cela engendre.

Index

INDEX

Mention de copyright

Copyright © 1998 - 2014 Oceanwide Inc. Tous droits réservés.

Toutes les informations contenues dans ce document et ce site Web sont protégées par le droit de la propriété intellectuelle et sont la propriété de **Oceanwide Inc.** ^{®™}

Aucune partie de ce document ne peut être reproduite, stockée dans un système de récupération ou transmise par tout moyen, électronique, mécanique, photocopie, enregistrement ou autre, sans autorisation écrite du propriétaire **Oceanwide Inc.** ^{®™}. Imprimé et publié à Montréal, Québec, CANADA.

Marques de commerce

Toutes les marques de commerce, marques déposées et marques de service du présent document sont exclusives à **Oceanwide Inc.** ^{®™}.

Exonération de responsabilité

L'éditeur **Oceanwide Inc.** ^{®™} et les auteurs déclinent toute responsabilité pour quelconques engagement, pertes ou risques ; que ce soit professionnel, personnel ou autre, en tout ou partie ; en conséquence directe ou indirecte de l'utilisation ; ou en se basant sur le contenu de ce document (cette documentation).