

# GUIDE D'UTILISATION

## WEBQUOTE

CLIENTS – COTATION EN LIGNE



## TABLE DES MATIÈRES

CONNEXION .....	3
SECTION « CLIENT INFO » .....	3
Définir l'expéditeur et le destinataire .....	3
Ajouter un nouveau client dans le carnet d'adresses .....	4
SECTION « CUEILLIE PAR » .....	4
SECTION « DÉTAILS » .....	5
SECTION "SHIPPING INSTRUCTIONS" .....	6
RECEVOIR UNE COTATION DE TARIF .....	6
SECTION « MATIÈRES DANGEREUSES » .....	8
SECTION « DATES » .....	8
SECTION « NOTES » .....	9
SECTION « NUMÉROS DE SUIVI » .....	9
SECTION « DEMANDE DE CUEILLETTE » .....	10
BOL .....	10
Envoi de la commande .....	10
REPÉRAGE d'une cotation .....	11



## DEMANDE DE COTATION EN LIGNE

### CONNEXION

1. Dans l'Espace client du site Web de Guilbault (<https://www.groupeguilbault.com/fr/espaceclient>), sous CLIENT, appuyez sur « CLIQUEZ ICI ».
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.
3. Une fois connecté, cliquez sur « Quotation de Tarif », à gauche de la page d'accueil, pour faire une demande de cotation en ligne.



### SECTION « CLIENT INFO »

#### Définir l'expéditeur et le destinataire

1. La section « Expéditeur » désigne l'adresse de cueillette et la section « Destinataire » désigne l'adresse de livraison.
2. Pour sélectionner une adresse dans votre carnet d'adresses pour la cueillette ou la livraison, appuyez sur l'icône du petit bonhomme avec une loupe, à droite. Sélectionnez ensuite l'adresse souhaitée en effectuant une recherche dans votre carnet d'adresses.



Expéditeur		Destinataire	
Nom de Expéditeur:	Select Client...	Nom de Destinataire:	Select Client...
Zone de Départ:	Zone de Départ	Zone d'arrivée:	Zone d'arrivée

- Appuyez sur le « X » rouge pour supprimer une entrée choisie par erreur dans le carnet d'adresses et recommencez en appuyant sur la loupe pour choisir le bon client ou créer une nouvelle adresse.

### Ajouter un nouveau client dans le carnet d'adresses

Lorsqu'une fiche client n'est pas disponible dans votre carnet d'adresses, vous devez absolument créer un nouveau client d'afin de pouvoir le sélectionner.

- Appuyez sur « Carnet d'Adresses » dans le coin supérieur gauche de l'écran.
- Par la suite, cliquez sur « AJOUTER NOUVEAU », complétez tous les champs requis, puis cliquez sur « Sauvegarder »
- Le nouveau client se retrouvera dans votre carnet d'adresses lors d'une prochaine demande de cotation.

**Carnet d'Adresses**

Rechercher par: Code

Rechercher pour: Rechercher pour ☐ Case-sensitive search

**AJOUTER NOUVEAU**

	Code	Compagnie	Adresse	Ville

### SECTION « CUEILLIE PAR »

Dans la section « Cueillie Par », sélectionnez la date du jour à l'aide du calendrier.

Cueillie Par:	Cueillie Par			
---------------	--------------	--	--	--



## SECTION « DÉTAILS »

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

1. Ajoutez le nombre de palettes et/ou le nombre de morceaux, le poids de la marchandise en livres ou en kilogrammes, les dimensions en pouces (en sélectionnant le « in = inches ») pour chacune des dimensions et cochez la case pour matières dangereuses, si requis.

Vous devez compléter une ligne de description pour chaque item et prenez note qu'un maximum de 5 lignes de description est disponible.

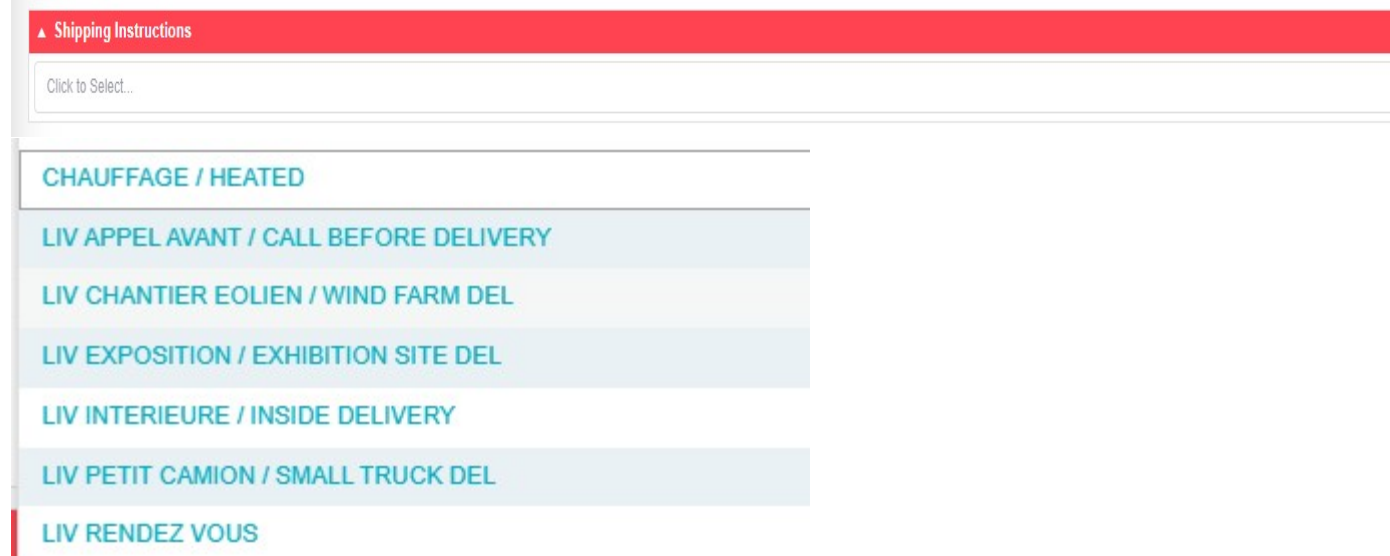
▲ Détails											
AJOUTER NOUVEAU   SAUVEGARDER   CANCELLER											
	PIECES	PALETTE	* POIDS		* LONGUEUR		* LARGEUR		* HAUTEUR	MAT DANGEREUSE	
	5	1	1 000,00	LB	48,00	IN	48,00	IN	24,00	IN	Faux
	4	1	500,00	LB	37,00	IN	40,00	IN	50,00	IN	Faux

2. Pour ajouter une ligne de description, vous devez cliquer sur « AJOUTER NOUVEAU ».
3. Pour annuler une ligne de description, vous devez cliquer sur la poubelle rouge à gauche de la ligne.
4. Une fois la section « Détails » complétée, appuyez sur « SAUVEGARDER ».



## SECTION “SHIPPING INSTRUCTIONS”

Si un frais accessoire est requis, vous devez cliquer dans la case « Click to Select », ensuite sélectionner un frais à partir du menu déroulant. Répétez les mêmes étapes si plus d’un frais est requis.



The screenshot shows a web interface for 'Shipping Instructions'. At the top is a red header bar with the text '▲ Shipping Instructions'. Below it is a white dropdown menu with the placeholder text 'Click to Select...'. The menu is open, displaying a list of shipping options in light blue boxes with teal text. The options are: 'CHAUFFAGE / HEATED', 'LIV APPEL AVANT / CALL BEFORE DELIVERY', 'LIV CHANTIER EOLIEN / WIND FARM DEL', 'LIV EXPOSITION / EXHIBITION SITE DEL', 'LIV INTERIEURE / INSIDE DELIVERY', 'LIV PETIT CAMION / SMALL TRUCK DEL', and 'LIV RENDEZ VOUS'.

Lors de la sélection, il est important de valider si le frais accessoire est applicable à la cueillette (PU) ou à la livraison (LIV).

- Au moment de recevoir votre cotation, il est possible que des frais accessoires aient été ajoutés automatiquement sans avoir été sélectionnés manuellement car certains frais peuvent être préalablement codés par Transport Guilbault dans certaines fiches clients (lorsque validés par nos opérations).

Si vous avez sélectionné un frais accessoire et que vous voulez le supprimer, vous devez appuyer sur le « X » à la droite du libellé de ce frais.

## RECEVOIR UNE COTATION DE TARIF

Une fois toutes les sections complétées, vous devez appuyer sur la case « RECEVOIR UNE QUOTATION DE TARIF ».



Si le système n'arrive pas à calculer le taux, vous recevrez le message suivant : « Impossible de tarifier ». Veuillez faire parvenir votre demande à : [tarification@groupeguilbault.com](mailto:tarification@groupeguilbault.com)

Les tarifs seront calculés selon les données entrées dans le profil actuel de votre client et devrnt inclure tout escompte et/ou charge additionnelle

RECEVOIR UNE QUOTATION DE TARIF

START OVER

Par la suite, vous recevrez un numéro de confirmation de votre Cotation de Tarif débutant par WQ. Ce numéro de cotation est situé dans le coin supérieur gauche.

À la réception de votre confirmation « Cotation de tarif », appuyez sur la case « CREATE PICKUP REQUEST » dans le coin inférieur droit. Ne jamais appuyer sur la case « Fermer »

Prendre note qu'à tout moment, il est possible de consulter une cotation à partir du menu Recherche.

Cotation de tarif

			111.00	LB		11.00	IN	11.00	IN	0.77	FT3	Faux
--	--	--	--------	----	--	-------	----	-------	----	------	-----	------

Extra Charges	Quantity	Rate	Total
SURC CARBURANT / FUEL SURC	60.27	0.285	17.18
HAYON HYD LIV / TAILGATE DEL	1	61	61
			78,18

Taxe	
Tax - 1	6.92
Tax - 2	13.81

Grand Total: \$159.18

Information Supplémentaire

- CONDITIONS : Sujet à la surcharge de carburant en vigueur au moment du transport. Tarification basée sur les informations ci incluses (quantité, poids, volume, description marchandise) reçues lors de la demande de taux. Si les informations diffèrent lors de l'expédition, cette confirmation tarifaire sera mise à jour. Tarification sujette aux frais accessoires et notes et conditions si applicables lors de la cueillette et/ou livraison. La présente confirmation tarifaire peut être sujette à révision advenant une erreur de notre part tant que la cueillette n'a pas été effectuée. Le numéro de confirmation tarifaire doit être mentionné lors de la prise de la cueillette pour être applicable. Cette confirmation tarifaire n'est pas une confirmation de cueillette. Vous devez faire la demande de cueillette au terminus attiré à la ville de cueillette et vérifier la disponibilité de nos équipements. Cette confirmation tarifaire n'est pas le connaissance de transport. L'expéditeur doit compléter le connaissance en indiquant les informations requises pour effectuer le transport adéquatement. CONDITIONS : Base on the fuel surcharge applicable at the time of shipment. Rates are based on the information listed above (quantity, weight, volume, freight description) Received at the time of the rate request. If the information is different at the time of shipment to quote will be update. Rates are subject to the accessoril fees and terms and conditions if applicable. Ro be applicable the rate confirmation number must be mentioned when requesting a pickup. This rate confirmation is nota pick up confirmation. The pickup request must be made to the terminal assigned to the pickup location and the availability of our equipment must be checked. The rate confirmation is not the bill Of lading. The shipper must complete the bill of lading with the required information to ensure adequate transport of the freight.

CREATE PICKUP REQUEST

FERMER

Par la suite la page prise de commande s'affiche.



Vous avez l'option au bas de cette page de compléter la commande web ou de la mettre en attente.

Si l'option choisie est mise en attente, cette dernière pourra être récupérée ultérieurement afin de transformer la cotation en commande à partir du menu « Résumé des commandes ».

Vous devez utiliser le numéro de facture (comme ci-dessous) pour effectuer votre recherche.

**Prise de commande**

Numéro de facture: **319046** - Incomplet

SITE\_ID

SITE1

▼ Arrêt Supplémentaire

▲ Demande de cueillette

☐ Envoyer à

☐ Envoyer une confirmation via courriel

En appuyant sur le bouton COMPLET, vous confirmez que les informations inscrites dans la commande sont exactes et complètes. Votre commande sera envoyée à la répartition automatiquement.

EN ATTENTE COMPLET

## SECTION « MATIÈRES DANGEREUSES »

Dans la section « Matières dangereuses » de la prise de commande, 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).
2. Ensuite, ajoutez le volume.
3. Inscrivez bien le numéro de téléphone d'urgence dans les notes ou encore manuellement sur votre BOL.

## 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. Cependant, le temps de transit peut varier selon la destination.

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

	De	À
Cueillette	2024-02-29 08:00 AM	2024-02-29 05:00 PM
Livraison	2024-03-01 08:00 AM	2024-03-01 05:00 PM

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.

## 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.



## 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.



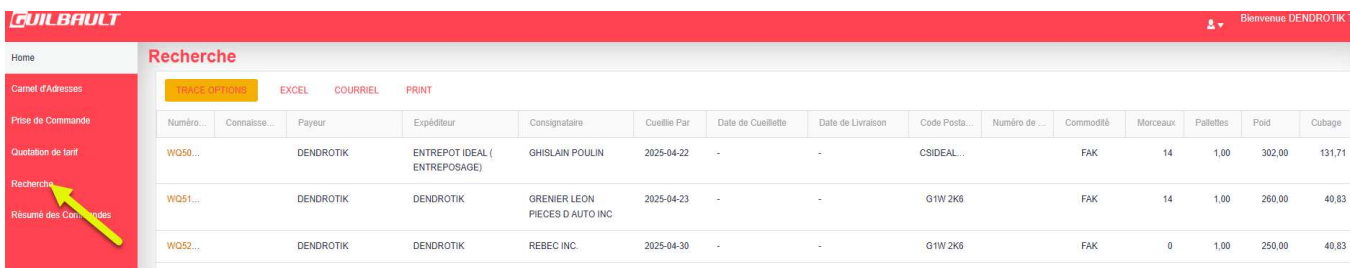
Numéros de suivi

Type de Numéro de Référence	Trace
BOL	COPY



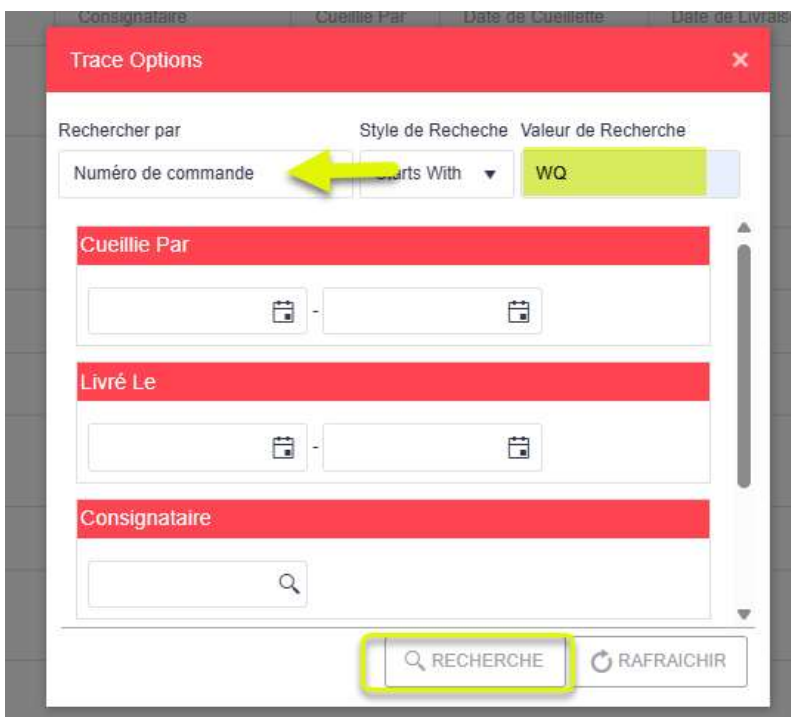
## REPÉRAGE d'une cotation

1. Pour consulter une cotation existante, cliquez sur « Recherche », à gauche de la page d'accueil.



GUILBAULT														
Recherche														
TRACE OPTIONS EXCEL COURRIEL PRINT														
Numéro...	Connaiss...	Payeur	Expéditeur	Consignataire	Cueillie Par	Date de Cueillette	Date de Livraison	Code Posta...	Numéro de ...	Commodité	Morceaux	Pallettes	Poids	Cubage
WQ50...		DENDROTIK	ENTREPOT IDEAL (ENTREPOSAGE)	GHISLAIN POULIN	2025-04-22	-	-	CSIDEAL...		FAK	14	1,00	302,00	131,71
WQ51...		DENDROTIK	DENDROTIK	GRENIER LEON PIECES D AUTO INC	2025-04-23	-	-	G1W 2K5		FAK	14	1,00	260,00	40,83
WQ52...		DENDROTIK	DENDROTIK	REBEC INC.	2025-04-30	-	-	G1W 2K5		FAK	0	1,00	250,00	40,83

2. Dans la section *Trace Options*, sélectionnez le type de recherche « Numéro de commande », puis indiquer WQ dans la case « Valeur de Recherche » pour afficher toutes les cotations disponibles ou entrez le WQ, suivi du numéro de la cotation pour afficher une cotation spécifique.



Trace Options

Rechercher par: **Numéro de commande** | Style de Recherche: **Starts With** | Valeur de Recherche: **WQ**

Cueillie Par: [ ] - [ ]

Livré Le: [ ] - [ ]

Consignataire: [ ]

[ RECHERCHE ] [ RAFFRAICHIR ]

Pour toute question concernant votre commande en ligne, n'hésitez pas à communiquer avec votre directeur de comptes chez Guilbault.

