

# 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.groupequilbault.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 header 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.' To the right, there is a section titled 'PREMIÈRE CONNEXION?' with 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

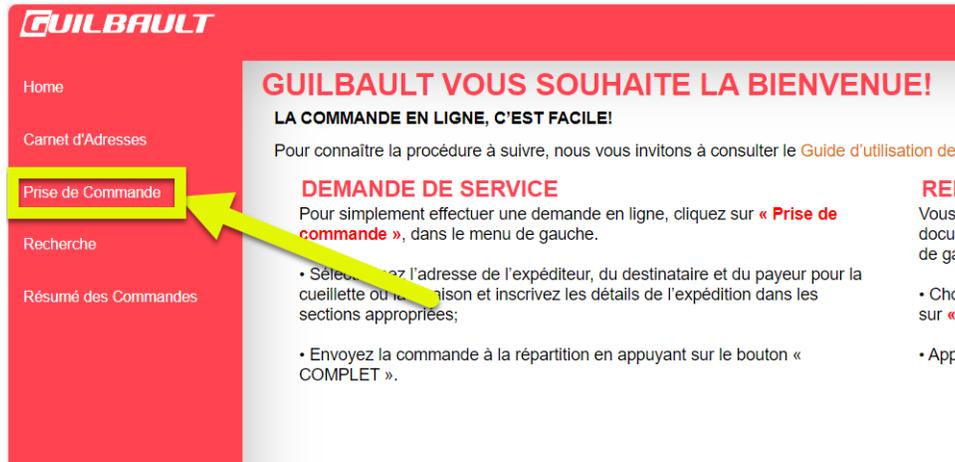
OUVERTURE DE SESSION

[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.
4. Vous ne pourrez pas écrire directement dans les champs des adresses, vous devez absolument ajouter une nouvelle adresse dans votre carnet d'adresse.

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.

Carnet d'Adresses

Rechercher par      Rechercher pour

Code      Rechercher pour       Case-sensitive search      RECHERCHE

**AJOUTER NOUVEAU** ←

Code      Compagnie      Adresse      Ville

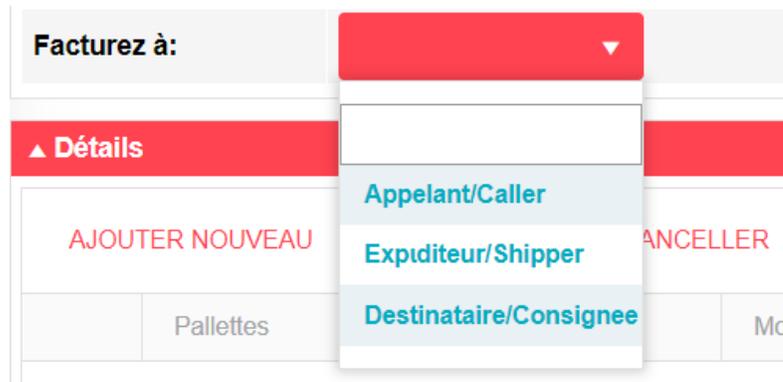
Appuyez sur le "X" rouge pour supprimer une entrée choisie par erreur dans le carnet d'adresse et recommencer en appuyant sur la loupe pour choisir le bon client ou créer une nouvelle adresse.



## 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
--------	---------------	-----------	------------------	-----------	-------	-------------	---

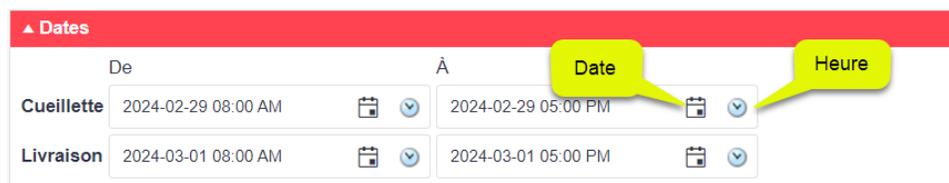
2. Ensuite, ajoutez le volume.
3. Inscrivez bien le numéro de téléphone d'urgence dans les notes ou encore manuellement sur votre BOL.

## 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. 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 de Recherche

NUMÉRO BOL SAUVEGARDER CANCELLER

NUMÉRO BOL

NUMÉRO PO

AUTRE

Envoyer à

## SECTION « DEMANDE DE CUEILLETTE »



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

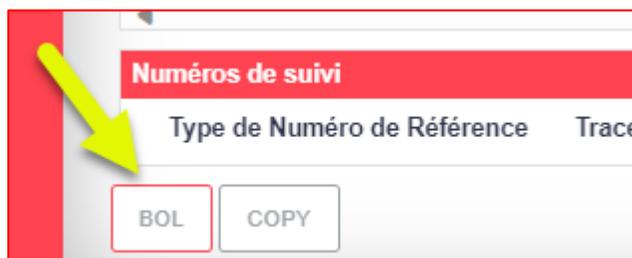
Envoyer une confirmation via courriel

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



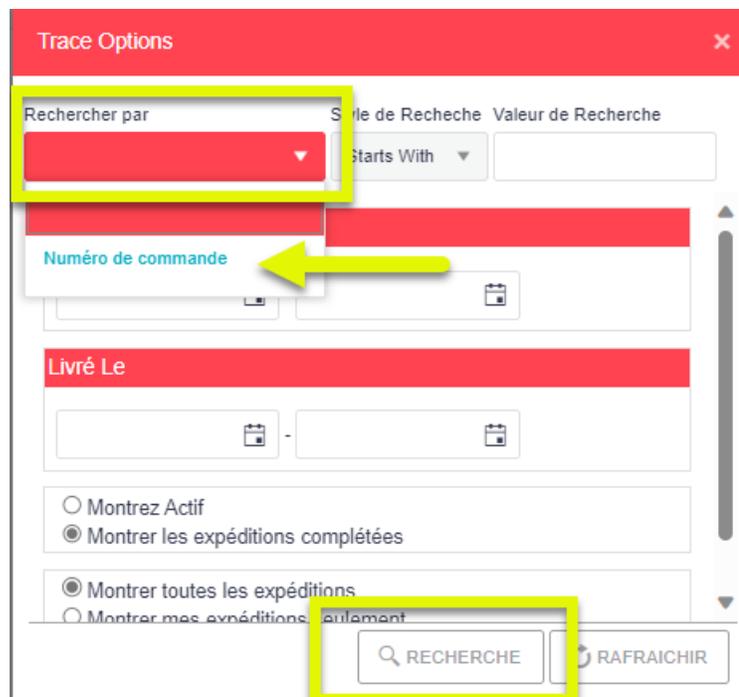
## REPÉRAGE

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 that says 'GUILBAULT VOUS SOUHAITE LA BIENVENUE!' followed by a sub-header 'LA COMMANDE EN LIGNE, C'EST FACILE!'. Below this, there is a section for 'DEMANDE DE SERVICE' and a section for 'REPÉRAGE' which contains instructions on how to search for an order.

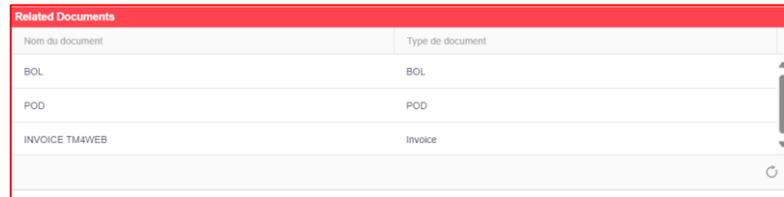
2. Dans la section *Trace Options*, sélectionnez le type de recherche « Numéro de commande » pour rechercher par numéro de GU, puis appuyez sur « RECHERCHE ». Pour chercher une seule commande, inscrivez ensuite son numéro dans la case « Valeur de Recherche ».



The screenshot shows the 'Trace Options' search form. The 'Rechercher par' dropdown menu is highlighted with a yellow box and has 'Numéro de commande' selected, indicated by a yellow arrow. The 'Valeur de Recherche' field is empty. The 'RECHERCHE' button is highlighted with a yellow box. The form also includes a 'Starts With' dropdown, a 'Livré Le' date range selector, and radio buttons for 'Montrez Actif', 'Montrer les expéditions complétées', 'Montrer toutes les expéditions', and 'Montrer mes expéditions seulement'.



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*.



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.

