

Courrier et messagerie



Guide d'inscription et d'expédition

Service de messagerie Globex

À l'intention des unités de l'Université Laval

En vigueur au 1^{er} mars 2024

Table des matières

1. Description de l'entente d'expédition	3
2. Créer votre compte en ligne Globex	3
3. Demander une expédition.....	4
3.1. Remplir la demande Globex.....	4
3.1.1. Colis autre qu'un document papier (Non document).....	11
3.1.2. Colis d'une valeur de plus de 2 000 \$ destiné à un pays autre que les États-Unis.....	13
3.2. Préparer votre colis pour l'expédition.....	13
4. Importer un colis.....	14
5. Commander des fournitures.....	20
6. Repérer un envoi.....	22

Globex

Ouverture de compte

Renseignements et assistance

[418-948-1712](tel:418-948-1712)

Support en ligne (« chat »)

www.globexcourier.com/fr/

Au bas à droite de l'écran.



Services campus - Courrier et messagerie

Renseignements et assistance

courrier-messagerie@ulaval.ca | 418 656-2131, poste 404936

1. Description de l'entente d'expédition

Expédition de petits colis à destination des zones géographiques suivantes :

- Amérique du Nord (États-Unis et Mexique)
- Europe de l'Ouest
- Europe de l'Est
- Amérique du Sud, centrale et Caraïbes
- Asie et Australie
- Afrique et Moyen-Orient

Les tarifs ainsi que les délais de livraison varient selon sa destination et la nature du colis.

Avant votre première demande d'expédition

- Créez votre compte en ligne
- Commandez des fournitures

Au besoin

- Demandez une expédition
- Commandez des fournitures
- Repérez un envoi

2. Créer votre compte en ligne Globex

À faire une seule fois, avant votre première demande.

Accédez au portail Globex (www.globexcourier.com/fr/)

Appelez ensuite pour demander la création d'un compte : [418-948-1712](tel:418-948-1712).

Globex vous donnera :

- Le numéro de compte UL : **21498**.
- Un Nom usager
- Un Mot de passe

Vous pourrez ensuite effectuer votre 1^{re} demande d'expédition.



Bordereaux en ligne SEULEMENT

Les bordereaux papier (documents d'expédition ou bordereaux d'envoi papier) NE SONT PAS ACCEPTÉS.

3. Demander une expédition

En tout temps durant votre demande en ligne, Globex peut vous porter assistance.

Renseignements et assistance
[418-948-1712](tel:418-948-1712)

Support en ligne
(www.globexcourier.com/fr/)
Réponse en quelques instants

Non accessible lorsque connecté
Ouvrez une seconde fenêtre dans votre navigateur pour converser ET faire votre expédition simultanément!



3.1. Remplir la demande Globex

Accédez au portail Globex (www.globexcourier.com/fr/)

- Cliquez sur Entrer.



La fenêtre suivante s'ouvrira :

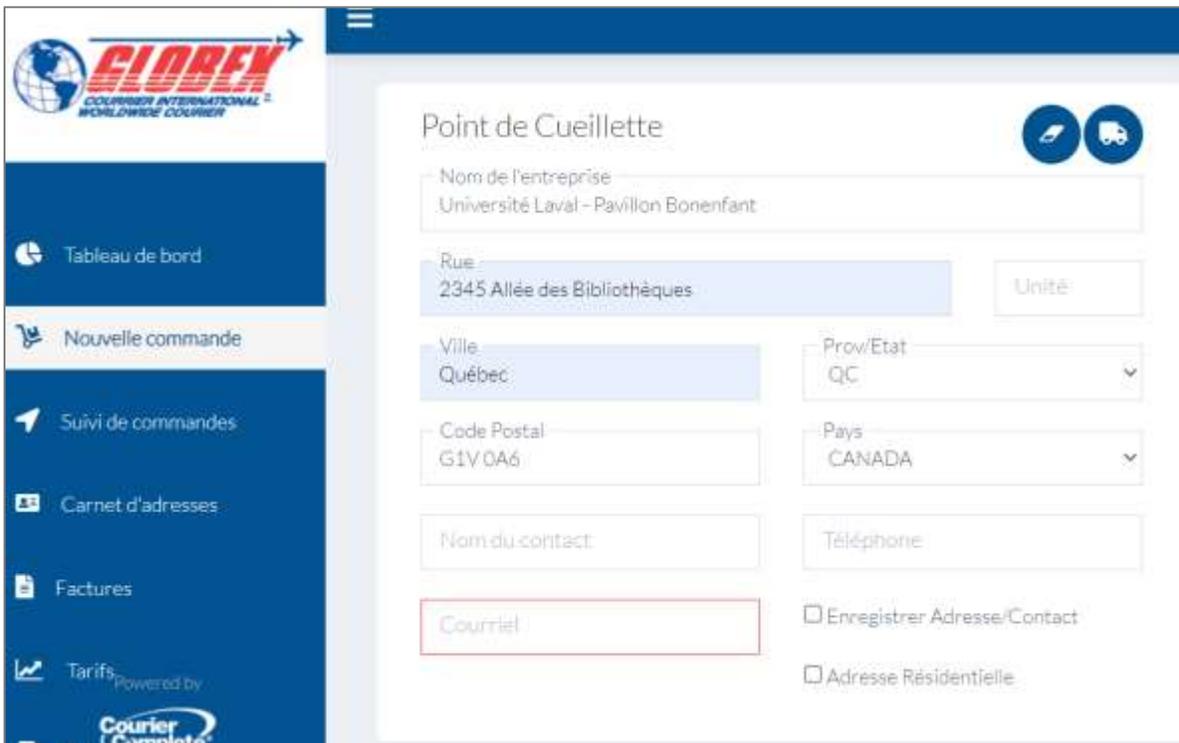


- Entrez le numéro de compte UL : **21498**.
- Entrez votre **Nom usager** : **XXXX**.
- Entrez votre **Mot de passe** : **XXXX**.

Dans la section **Point de cueillette** :

Les **coordonnées de l'Université Laval** apparaissent. Assurez-vous que l'adresse est celle du pavillon Jean-Charles-Bonenfant et que votre colis ou votre enveloppe soit acheminé à la réception des marchandises de ce pavillon.

- Inscrivez le nom et l'**adresse courriel** de la personne responsable du colis.
- Dans le champ **TÉLÉPHONE** : inscrivez le **numéro de téléphone** de la personne responsable du colis.



Dans la section **Adresse de livraison** :

- Inscrivez l'adresse de livraison. Débutez par le PAYS afin d'obtenir le bon choix de PROVINCE, qui s'inscrit parfois automatiquement.
- Dans le champ **Nom du contact** : inscrivez le nom du destinataire.
- **L'adresse courriel du destinataire est obligatoire**
- Dans le champ TÉLÉPHONE : inscrivez le **numéro de téléphone** du destinataire.

Adresse de Livraison



 Enregistrer Adresse/Contact
 Adresse Résidentielle



CONTACTS ET TÉLÉPHONES DE « CUEILLETTE » ET « LIVRER À »

Plusieurs colis ne parviennent pas à destination chaque année et Globex ne peut vous recontacter!

Inscrivez bien votre adresse courriel, votre numéro de téléphone et les coordonnées complètes du destinataire dans chaque demande.

Dans la section **Pièces (obligatoire)** :

- Sélectionnez **ENVELOPPE** ou **BOÎTE** dans le menu déroulant.
- Sous **Quantité** : indiquez le nombre de paquets
- Indiquez la **longueur**, la **largeur** et la **hauteur** de l'envoi.
- **Poids** : si vous avez plusieurs boîtes ou enveloppes, cliquez sur **Ajouter un colis**.

Pièces (Obligatoire) Cm In

Note : Dimensions en - (In) chiffres entiers seulement et Poids/Colis en - (Kgs)

Type d'emballage: [] Quantité: [0] Longueur: [0] Largeur: [0] Hauteur: [0] Poids: [0]

Ajouter un colis

Dans la section **Information sur la commande** :

- Inscrivez la date de la collecte sous **Heure de disponibilité**. Assurez-vous que ces date et heure soient conformes avec la présence de votre enveloppe ou colis à la réception des marchandises du pavillon Jean-Charles-Bonenfant.
- Sous **Référence** : entrez votre **# de compte UL** et **# de projet – OBLIGATOIRE**.
- Sous **Département** : choisissez votre unité, si celle-ci est enregistrée dans le système.
- Sous Signature requise, faites votre choix.
- Sous **Assurance** : faites votre choix.
- Sous **Valeur Assurée** : indiquez la valeur du colis (si vous avez coché oui à Assurances).
- Sous **Commentaires** : inscrivez des détails pour la collecte ou la livraison, au besoin. (Ex. : votre adresse courriel, l'adresse courriel du destinataire, la mention « boîte très lourde », etc.).

Informations sur la commande

Heure de disponibilité: Feb 22, 2024 2:45 PM

Département: []

Signature Requête: No

Poids Facturable (Kgs): 0

Commentaires: []

Référence: []

Type de véhicule: AUTO/ CAR

Assurances: No

Valeur Assurée (CAD): 0

Poids Réel (Kgs): 0.00

Poids Volumétrique (Kgs): 0.00

Dans la section **Pour envoi international** :

- Sous **Type d'envoi** : choisissez

Document

S'il s'agit d'un document papier seulement.

Exemples : feuilles dans un cartable, document broché, brochure, etc.

OU **Non document**

Pour tout autre contenu que du papier.

Exemples : feuilles avec trombone, DVD, marchandise envoyée en réparation, etc.

Si vous expédiez autre chose qu'un document papier

Vous devez également remplir une Facture commerciale (Commercial Invoice) ou une Facture Pro forma (Pro forma Invoice). Référez-vous à la section **3.1.1. Colis autre qu'un document papier (Non document)**, en page 11.

 **Si vous envoyez une marchandise en réparation**

Dans **Instructions**, écrivez : « **Aucune valeur commerciale - envoyé pour réparation - NDR10** ».

Ainsi, vous n'aurez pas à contacter le courtier en douane de l'Université pour faire remplir le formulaire Déclaration d'exportation B13A pour l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC).



Les douanes retiendront votre colis **si vous ne cochez pas le bon type d'envoi**.

- Sous **Type d'envoi** : sélectionnez Document ou Non document
- Sous **Droits et Taxes** : choisissez **Destinataire** ou **Expéditeur** (vous).
- Sous **Currency** : faites votre choix.

Pour envoi international 

Type D'envoi: Document Non Document

Droits et Taxes: Destinataire Expéditeur

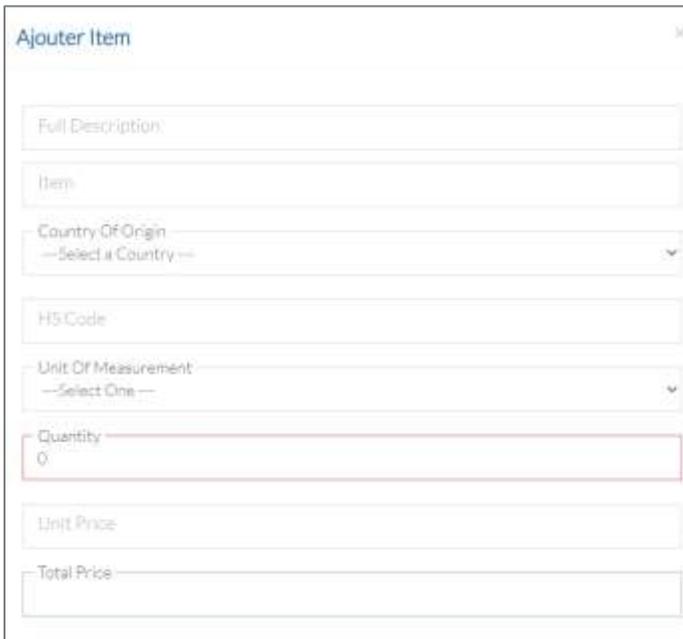
Shipment Date: Feb 22, 2024 3:25 PM  Broker: Consignee's TAX ID:

Instructions: Currency: CAD 

 + Ajouter Item

Cliquez sur le bouton **Ajouter item**.

- Sous **Full description** : décrivez le contenu du colis, la raison de l'envoi (s'il s'agit d'un retour à la compagnie ou d'une réparation, par exemple).
- Sous **Quantity** : indiquez le nombre de boîtes ou d'enveloppes.
- Sous **Country of origin**: indiquez le pays d'origine.
- Sous **Unit Price** : indiquez la valeur du colis (même s'il s'agit d'une réparation ou d'un retour de marchandise; autrement les douanes retiendront le colis).
- Cliquez sur **Sauvegarder**.
- En bas de page, cliquez sur le bouton : 



Ajouter Item

Full Description

Item

Country Of Origin
--Select a Country--

HS Code

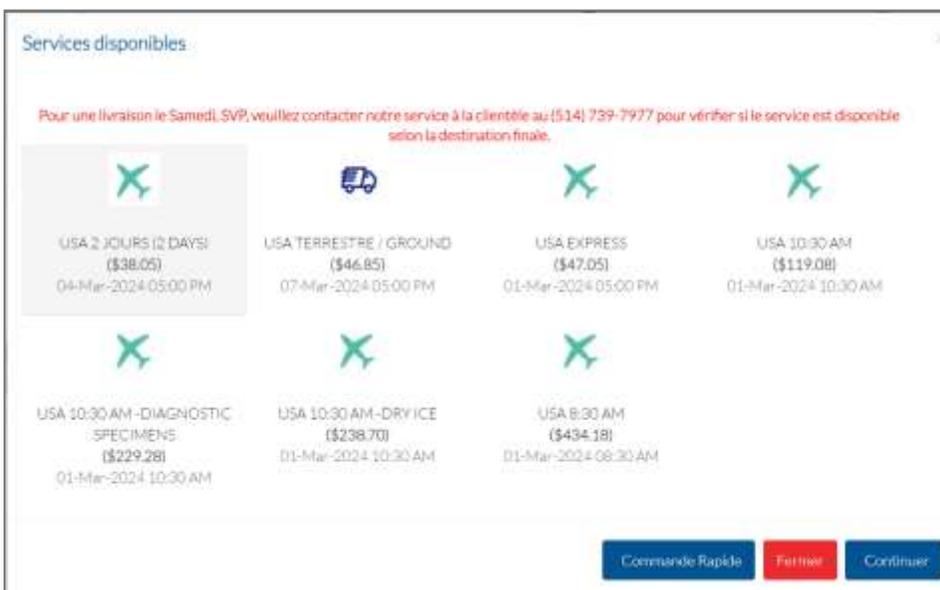
Unit Of Measurement
--Select One--

Quantity
0

Unit Price

Total Price

La fenêtre suivante apparaîtra. Choisissez le service désiré et cliquez sur le bouton **Continuer**.



Services disponibles

Pour une livraison le Samedi, SVP, veuillez contacter notre service à la clientèle au (514) 739-7977 pour vérifier si le service est disponible selon la destination finale.

 USA 2 JOURS (2 DAYS) (\$38.05) 04-Mar-2024 05:00 PM	 USA TERRESTRE / GROUND (\$46.85) 07-Mar-2024 05:00 PM	 USA EXPRESS (\$47.05) 01-Mar-2024 05:00 PM	 USA 10:30 AM (\$119.08) 01-Mar-2024 10:30 AM
 USA 10:30 AM-DIAGNOSTIC SPECIMENS (\$229.28) 01-Mar-2024 10:30 AM	 USA 10:30 AM-DRY ICE (\$238.70) 01-Mar-2024 10:30 AM	 USA 8:30 AM (\$494.18) 01-Mar-2024 08:30 AM	

Commande Rapide Fermer Continuer

La fenêtre suivante apparaîtra.

- Cliquez sur le bouton **Compléter**.

Détails de la Commande ✕

Cueillette 02-29-2024 08:40 AM	Livraison 03-04-2024 05:00 PM	Sommaires des frais	
Université Laval - Pavillon Bonenfant 2345 allée des Bibliothèques Québec, QC G1V 0A6 CANADA PU Inst:	The Ohio State University 1590 North High St., Unit suite 300 Columbus, OH 43201-2190 UNITED STATES DEL Inst:	Tarif:	\$29.25
		Frais d'assurance :	\$4.00
		Autres Frais:	\$1.75
		Surcharge d'Essence:	\$7.05
		Sous-Total :	\$42.05
		Total:	\$42.05
Jacques St-Jacques P: 418-656-2131 F: N/A E: jacques.st-jacqu@srep.ulaval.ca	Jennifer Carmichael P: 614-247-6947 F: N/A E: jennifer.carmichael@osu.edu		

Informations sur la commande

Service:	USA 2 JOURS (2 DAYS)
Véhicule:	AUTO/ CAR
Assurance:	Yes
Valeur déclarée:	\$50.00
Poids réel:	0.5 Kgs
Poids facturable:	2 Kgs
Référence:	
Numéro de bordereau #:	
Commandé par:	
Département:	SERVICE DE REPROGRAPHIE

Colis

1

Commentaires

Please contact Jennifer Carmichael on her cell (614-123-4567) if there is no answer on phone number 614-247-6947.

Modifier Changer Imprimer Compléter

 **Si aucun prix n'apparaît dans votre commande**
Il se pourrait qu'un mauvais **Service** ait été sélectionné.
Exemple : USA 2 JOURS pour expédition en France.
Annulez et recommencez votre commande.

Le bordereau apparaît.

- Imprimez votre bordereau (**en 1 copie**), en cliquant sur l'icône appropriée.

N/c #: 21498		Service: USA 2 JOURS (2 DAYS)	
 5291322			
De: Université Laval - Pavillon Bonenfant 2345 allée des Bibliothèques, Québec, QC, G1V 0A6, CANADA Jacques St-Jacques 418-656-2131			
INSTR: Référence: AP555111			
À: The Ohio State University 1500 North High St., Unit suite 300 Columbus, OH, 43201-2190, UNITED STATES Jennifer Carmichael 614-247-6947			
Commentaires: Please contact Jennifer Carmichael on her cell (614-123-4567) if there is no answer on phone number 614-247-6947. Recipient Email: jennifer.carmichael@osu.edu			
Prêt A: 02-29-2024 08:40 AM		Livrer Avant: 03-04-2024 05:00 PM	
No. de Colis: 1			
Poids Réel: 0.50 Kgs		Poids Facturable: 2.00 Kgs	
Assurance: Oui		\$50	
Shipment Contents: documents et livres			
Quantity: 1		Total: \$1.00	Currency: CAD
Country: CANADA		Broker: Si connu, autrement les douanes le contactera	Tax ID: Du destinataire, si connu

3.1.1. Colis autre qu'un document papier (Non document)

Si vous avez coché la case « **Non document** » dans votre bon de commande (tel que spécifié en page 8). Vous devez remplir une Facture commerciale (Commercial Invoice) ou une Facture pro forma (Pro forma Invoice).

- Cliquez sur **Print Proforma/Commercial Invoice**, donc sur le lien qui apparaît dans de coin droit de votre bordereau.

Aperçu du bordereau d'expédition

[Print Proforma/Commercial Invoice](#)

N/c #: 21498		Service: USA 2 JOURS (2 DAYS)	
 5291322			
De: Université Laval - Pavillon Bonenfant 2345 allée des Bibliothèques, Québec, QC, G1V 0A6, CANADA Jacques St-Jacques 418-656-2131			
INSTR: Référence: AP555111			
À: The Ohio State University			

La fenêtre suivante apparaît.

- Ce que vous avez inscrit précédemment apparaît ici. Assurez-vous d'expliquer clairement le motif de l'envoi. **Vous pouvez communiquer avec Globex au [418-948-1712](tel:418-948-1712)**, afin d'obtenir plus d'indications à ce sujet.

Proforma/Commercial Invoice
Shipping Date: 2/26/2024 8:45:00AM
AWB: 5291322

SHIPPER
Company: Université Laval - Pavillon Bonenfant
Address: 2345 allée des Bibliothèques, Québec, QC
G1V 0A6, CANADA
Contact: Jacques St-Jacques, Tel: 418-656-2131, Email: jacques.st-jacqu@srep.ulaval.ca

CONSIGNEE
Company: The Ohio State University
Address: 1590 North High St., Columbus, OH
43201-2190, UNITED STATES
Contact: Jennifer Carmichael, Tel: 614-247-6947, Email: jennifer.carmichael@osu.edu

Customs Broker: Si connu, autrement les douanes le contactera
Importers's TAX ID: Du destinataire, si connu
Country of Export: CANADA

Reference No: 5291322

Item	Full Description of Goods	Country	HS. Code	Measure	Quantity	Unit Price	Price
	boîtes documents et livres	CANADA		Pieces	1	\$1.00	\$1.00
TOTAL VALUE FOR CUSTOMS (CAD):							\$1.00

X _____
Authorized Signature

Export Reason: Expliquez la raison de l'envoi

- Imprimez-la (**en 3 copies**), à l'aide de l'icône prévue à cet effet.
- Signez le document.

 **Des documents manquants ou un formulaire mal rempli pourraient retarder ou empêcher la livraison de votre colis. N'hésitez pas à demander l'assistance de Globex!**

 **Quelle est la différence entre la Facture commerciale (Commercial Invoice) et la Facture pro forma (Pro forma Invoice)?**

Les formulaires se ressemblent, mais davantage de détails peuvent être inscrits sur la Facture commerciale. Certains pays exigent une Facture commerciale en tout temps, d'autres acceptent les Factures pro forma. La Facture commerciale est parfois exigée dans certains pays, pour des colis de plus grande valeur. Chaque pays a ses exigences.

En cas de doute, pour éviter que votre colis ne soit retenu aux douanes, contactez Globex.

3.1.2. Colis d'une valeur de plus de 2 000 \$ destiné à un pays autre que les États-Unis

Depuis le 30 juin 2020, le formulaire des douanes Déclaration d'exportation (B13A) doit être rempli :

- pour les marchandises dont la valeur est de 2 000 \$ CA ou plus ET
- dont la destination finale est un pays autre que les États-Unis, Puerto Rico ou les îles Vierges américaines.

Pour faire remplir votre formulaire et obtenir les coûts reliés à votre envoi

Contactez Monsieur Curtis Rehel à curtis.rehel@axxessintl.com. Monsieur Rehel vous acheminera une copie du formulaire Déclaration d'exportation B13A, confirmant l'envoi et l'acceptation de la déclaration par l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC).

À la réception de la copie du formulaire Déclaration d'exportation B13A rempli, par courriel

- Imprimez-la (**en 3 copies**).

 Les **marchandises envoyées en réparation et qui vous seront retournées une fois réparées** ne nécessitent pas de formulaire de déclaration B13A. Il est cependant obligatoire d'inscrire « **Aucune valeur commerciale - envoyé pour réparation - NDR10** », dans **Instructions spéciales** de votre demande, tel qu'expliqué en page 8.

 **Consultez le site du Service des finances pour tout le détail lié au service de courtage en douane pour les importations et exportations**
(sf.ulaval.ca/espace-securise/approvisionnement/categories-biens-services/courtage-en-douane)

3.2. Préparer votre colis pour l'expédition

Placez les documents suivants préalablement imprimés, dans la pochette transparente autocollante, pliés et dans cet ordre :

1^{er} : Bordereaux (1 copie)

SI VOUS AVEZ COCHÉ **Non document**, ajoutez :

2^e : Facture commerciale ou Facture pro forma (3 copies)

SI ENVOI D'UNE VALEUR DE PLUS DE 2 000 \$ CA DANS UN PAYS AUTRE QUE LES ÉTATS-UNIS ET QU'IL NE S'AGIT PAS D'UNE MARCHANDISE ENVOYÉE EN RÉPARATION, ajoutez :

3^e : Copie du formulaire Déclaration d'exportation B13A que vous a remis le courtier en douane, confirmant l'envoi et l'acceptation de la déclaration par l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) (3 copies de 2 pages)

Collez la pochette sur votre sac, enveloppe ou autre emballage.

Déposez votre colis à Courrier et messagerie, local 0242, pavillon Jean-Charles-Bonenfant, avant 9 h le jour de livraison.

4. Importer un colis

Communiquez avec Globex au [418-948-1712](tel:418-948-1712), afin d'obtenir les indications claires pour votre première demande d'importation.

Accédez au portail Globex (www.globexcourier.com/fr/)

- Cliquez sur Entrer.



La fenêtre suivante s'ouvrira :



- Entrez le numéro de compte UL : **21498**.
- Entrez votre **Nom usager** : **XXXX**.
- Entrez votre **Mot de passe** : **XXXX**.

La fenêtre Nouvelle Commande apparaît.

Dans la section Point de cueillette :

- Remplacez les coordonnées de l'Université Laval par l'adresse de l'expéditeur. Débutez par le PAYS afin d'obtenir le bon choix de PROVINCE, qui s'inscrit parfois automatiquement.
Sous CONTACT : inscrivez le nom d'une personne, d'un secteur, d'un département, comme référence.

Point de Cueillette

Nom de l'entreprise
Ohio State University Libraries

Rue
1590 North High St. Unité
suite 300

Ville
Columbus Prov/Etat
OH

Code Postal
43201-2190 Pays
UNITED STATES

Nom du contact
Jennifer Carmichael Téléphone
614-247-6947

Courriel
jennifer.carmichael@osu.edu

Enregistrer Adresse/Contact
 Adresse Résidentielle

Dans la section Adresse de livraison :

- Inscrivez vos **coordonnées complètes**.

Adresse de Livraison

Nom de l'entreprise
Université Laval - Pavillon Bonenfant

Rue
2325 Rue de l'Université, Québec Unité

Ville
Québec Prov/Etat
QC

Code Postal
G1V 0A6 Pays
CANADA

Nom du contact
Jacques St-Jacques Téléphone
418-656-2131

Courriel
jacques.st-jacqu@srep.ulaval.ca

Enregistrer Adresse/Contact
 Adresse Résidentielle

Dans la section **Pièces (obligatoire)** :

- Sélectionnez **ENVELOPPE** ou **BOÎTE** dans le menu déroulant.
- Sous **Quantité**: indiquez le nombre de paquets
- Indiquez la **longueur**, la **largeur** et la **hauteur** de l'envoi.
- **Poids** : s'il y a plusieurs boîtes ou enveloppes, cliquez sur Ajouter un colis.

Pièces (Obligatoire) Cm In

Note: Dimensions en - (Cm) chiffres entiers seulement et Poids/Colis en - (Kgs)

Type d'emballage: ENVELOPPE

Quantité: 1

Longueur: 1

Largeur: 1

Hauteur: 1

Poids: 1

Ajouter un colis

Dans la section **Information sur la commande** :

Inscrivez la date de la collecte sous Heure de disponibilité

- Sous **Référence** : entrez votre **# de compte UL et # de projet – OBLIGATOIRE**.
- Sous **Département** : choisissez votre unité, si celle-ci est enregistrée dans le système.
- Sous Signature requise, faites votre choix.
- Sous **Assurance** : faites votre choix.
- Sous **Valeur Assurée** : indiquez la valeur du colis (si vous avez coché oui à Assurance).
- Sous **Commentaires** :
 - écrivez l'adresse courriel de l'expéditeur (Globex lui fera parvenir le bordereau de transport);
 - écrivez votre adresse courriel;
 - spécifier *qui* paye les droits et taxes : l'expéditeur ou le destinataire (vous);
 - faites une brève description du bien;
 - indiquez sa valeur et spécifiez la devise (euro, \$ US, \$ CA, etc.).Attention : la valeur indiquée ici doit être la même que celle inscrite sur la Facture commerciale, s'il y a lieu.

Informations sur la commande

Heure de disponibilité: Feb 26, 2024 10:00 AM

Département: SERVICE DE REPROGRAPHIE

Signature Requête: No

Assurances: No

Poids Facturable (Kgs): 1.00

Poids Réel (Kgs): 1.00

Poids Volumétrique (Kgs): 0.00

Valeur Assurés (CAD): 0

Type de véhicule: AUTO/ CAR

Référence

Dans la section **Pour envoi international** :

- Sous **Type d'envoi** : sélectionnez Document ou Non document
Si vous sélectionnez Non document (boite), référez-vous à la page 8.
- En bas de page, cliquez sur le bouton **Suivant**.

Pour envoi international

Type D'envoi: Document Non Document

Type de document:

Veuillez noter :

- Cliquez une seule fois sur le bouton Commande Rapide. Un temps d'attente est à prévoir en raison de la durée de transmission. Ne cliquez pas sur Arrêt ou Recharger, cela pourrait causer un dédoublement de la demande.
- En cliquant sur le bouton Commande Rapide, vous acceptez de vous conformer aux modalités des services du guide de tarifs et services de Globex Courier Express, ainsi qu'aux clauses de transport de Globex Courier Express.
- En cliquant sur le bouton Commande Rapide, vous convenez que cet envoi ne contient pas de marchandises dangereuses non déclarées.

Suivant

La page suivante s'ouvrira.

- Choisissez l'option **IMPORT**.
- Cliquez sur le bouton **Continuer**.

Services disponibles

Pour une livraison le Samedi, SVP, veuillez contacter notre service à la clientèle au (514) 739-7977 pour vérifier si le service est disponible selon la destination finale.

 IMPORT (\$71,73) 04-Mar-2024 05:00 PM	 LISA EXPRESS (\$135,07) Tomorrow 05:00 PM
---	---

Commande Rapide **Fermer** **Continuer**

La fenêtre suivante apparaîtra :

- Cliquez sur le bouton **Compléter**.

Détails de la Commande ✕

Cueillette 02-26-2024 10:34 AM	Livraison 03-04-2024 05:00 PM	Sommaires des frais
---------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------

Ohio State University Libraries 1590 North High St., Unit suite 300 Columbus, OH 43201-2190 UNITED STATES PU Inst:	Université Laval - Pavillon Bonenfant 2325 Rue de l'Université, Québec Québec, QC G1V 0A6 CANADA DEL Inst:	Tarif: \$46.31 Autres Frais: \$6.05 Surcharge d'Essence: \$19.37 Sous-Total : \$71.73 Total: \$71.73
--	--	---

Jennifer Carmichael P: 614-247-6947 F: N/A E: jennifer.carmichael@osu.edu	Jacques St-Jacques P: 418-656-2131 F: N/A E: jacques.st-jacqu@srep.ulaval.ca
--	---

Informations sur la commande	Colis
-------------------------------------	--------------

Service: IMPORT	ENVELOPPE 1
Véhicule: AUTO/ CAR	
Assurance: No	
Valeur déclarée: \$0.00	
Poids réel: 1 Kgs	
Poids facturable: 1 Kgs	
Référence: AP555111	
Numéro de bordereau #:	
Commandé par:	
Département: SERVICE DE REPROGRAPHIE	

Commentaires

Modifier Changer Imprimer Compléter

Le bordereau apparaît.

- Nul besoin de l'imprimer. Globex fournit le bordereau à l'expéditeur.

dx commandes

Aperçu du bordereau d'expédition



GLOBEX
COURIER INTERNATIONAL
WORLDWIDE COURIER

N/c #:	21496	Service:	IMPORT
 5291416			
De:	Ohio State University Libraries 1960 North High St., Unit suite 300, Columbus, OH, 43201-2186 UNITED STATES Jennifer Carmichael 614.247.6547		
INSTR:	Reference: AP088111		
A:	Université Laval - Pavillon Bonenfant 2325 Rue de l'Université, Québec Québec, QC, G1V 0A8, CANADA Jacques St-Jacques 418-656-2131		
Commentaires:	Recipient Email: jacques.st-jacques@rep.ulaval.ca		
Pris A:	02-26-2024 10:34 AM	Livrer Avant:	03-04-2024 05:00 PM
No. de Colis:	1		
Poids Réel:	1.00 Kgs	Poids Facturable:	1.00 Kgs
Assurance:	Non		\$0

Document uniquement - Documents only



Si vous importez autre chose qu'un document papier

La Facture Pro forma/Commercial invoice devra être remplie par l'expéditeur.

5. Commander des fournitures

Pour des envois occasionnels

Des sacs de plastique, enveloppes et boîtes de livraison sont disponibles en écrivant à [Courrier et messagerie](#).

Pour des envois fréquents

Accédez au portail Globex (www.globexcourier.com/fr/)

Ne vous authentifiez pas dans le portail client.

- Cliquez sur l'onglet **Divers**, dans le menu horizontal et choisissez l'option **Fournitures**.



La fenêtre de la page suivante apparaît.

- Choisissez les **quantités** de chaque sac, boîte ou enveloppe désirés.
- Commandez le même nombre de **pochettes transparentes autocollantes** que vous commandez d'enveloppes, sacs et boîtes. Vous aurez besoin d'une pochette par envoi.
- Entrez les **coordonnées de livraison**. Ayez en main le numéro de compte de l'Université Laval : **21498**.
- Cochez « **Je ne suis pas un robot** ».
- Cliquez sur **Soumettre**.

Nul besoin des Bordereaux d'expédition (préimprimés)

Votre bordereau d'expédition sera généré par le système, dans votre demande d'expédition.

FOURNITURES D'EXPÉDITION

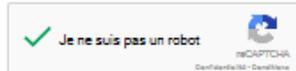
Veillez nous envoyer les quantités suivantes:

TYPE	DIMENSIONS (cm)	QUANTITÉ
Bordereaux d'expédition (pré-imprimés) 		- 1 +
Sacs plastique Express Packs 	32x40	- 5 +
Enveloppes format légal en carton 	38x24	- 2 +
Pochettes transparentes auto-collantes 	24x19	- 12 +
Sacs plastique matelassés	39x30	- 1 +
Boîtes express petites	32x28x4	- 1 +
Boîtes express moyennes	35x30x7	- 1 +
Boîtes express larges	46x33x8	- 1 +
Tubes en carton	97x16x16	- 1 +

Vos coordonnées

Entreprise* <input type="text" value="rsité Laval - Service de reprographie"/>	Ville* <input type="text" value="Québec"/>
Numéro de compte* <input type="text" value="21498"/>	Province* Code Postal* <input type="text" value="Québec"/> <input type="text" value="G1V 0A6"/>
Numéro de téléphone* <input type="text" value="418 656-7550"/>	Endroit de livraison* <input type="text" value="Pavillon Maurice-Pollack, local 1255"/>
Adresse* <input type="text" value="2305, rue de l'Université"/>	Demandé par (votre nom)* <input type="text" value="Jacques St-Jacques"/>

Commentaires ou autres demandes



Soumettre >

Portail Client

Mot de passe oublié?

Suivi de vos envois

Entrer jusqu'à 10 numéros.

Numéro de bordereau d'agent

Entrez votre numéro de bordereau GLOBEX pour connaître le numéro de bordereau de notre agent.

Sous le bouton **Soumettre**, le message suivant apparaîtra.

Thank you for your message. It has been sent.

Votre commande de fourniture a été réalisée avec succès!

Prévoyez un délai d'environ 10 jours ouvrables pour la livraison.

6. Repérer un envoi

Vous pouvez suivre le trajet de votre expédition en tout temps.

Accédez au portail Globex (www.globexcourier.com/fr/)

- Cliquez sur **Entrer**.



La fenêtre suivante s'ouvrira :



- Entrez le numéro de compte UL : **21498**.
- Entrez votre **Nom usager** : **XXXX**.
- Entrez votre **Mot de passe** : **XXXX**.

La fenêtre suivante apparaît.

- Cliquez sur **Suivi de commandes**, dans le menu vertical à gauche.

Point de Cueillette

Nom de l'entreprise
UNIVERSITE LAVAL PAW BONEINFANT

Rue
3000 AVE DES SCIENCES HUMAINES

Ville
QUEBEC

Prov/Etat
QC

Code Postal
G1V

Nom du contact
Marie-Josée Lahaie

Courriel
marie-josée.lahaie@fso.ulaval.ca

Adresse de Livraison

Nom de l'entreprise

Rue

Ville

Code Postal

Nom du contact

Courriel

La fenêtre suivante apparaît. Cliquez sur **Rechercher** en haut à gauche.

Inscrivez vos détails et cliquez sur le bouton Rechercher.

Rechercher

Numéro de commande

Service

Date de début

Date de fin

Point de départ

Livrer à

Référence

Appellant

POD

Bordereau d'expédition

Reset

Rechercher

Export

Filter/Filter...

No.	Suivi rapide	Da...	Appel...	Type...	Point...	Livrer à	Statut	Référ...	Heur...	Délai...	P...	Imag...	Total \$
5291482	Track	02/2...	STEP...	INTE...	UNIV...	UNIV...	Exp	CI 10...	-	-	0		69.45
5291416	Track	02/2...	Nicol...	IMP...	Chlo...	Unive...	Ann	AP55...	-	-	0		71.73
5291322	Track	02/2...	Nicol...	USA...	Unive...	The...	Ann	AP55...	-	-	0		42.05
5296840	Track	02/1	simon	USA	UNIV	NIST	Fin	CGO	02/2	02/2	E	0	133.45

Chaque commande réalisée par un membre de la communauté universitaire se trouve ici avec tous les détails sur sa progression.

- Cliquez sur **Track**.

La fenêtre suivante apparaît.



- Cliquez sur la petite icône en bas de **Suivi de votre envoi**.

Une fenêtre apparaît comportant les détails de livraison, comme dans l'exemple :

Résultats de suivi

Récapitulatif Nouvelle recherche

✓ Numéro de bordereaux: **mercredi, Février 21, 2024 à 12:42** 1 Pièce
Expédition livrée: Origine: **EASTERN QUEBEC AREA - CANADA**
[Obtenir la Signature de la Preuve de Livraison](#) Destination: **DENVER, CO - USA**

mercredi, Février 21, 2024		Lieu	Heure	Unités
12	Expédition livrée	DENVER, CO - USA	12:42	1 Pièce
11	L'envoi est avec le chauffeur pour la livraison	DENVER, CO - USA	11:15	1 Pièce
10	Arrivée à l'installation de livraison de DHL DENVER - USA	DENVER, CO - USA	09:36	1 Pièce

Vous obtenez ainsi le suivi de votre expédition.