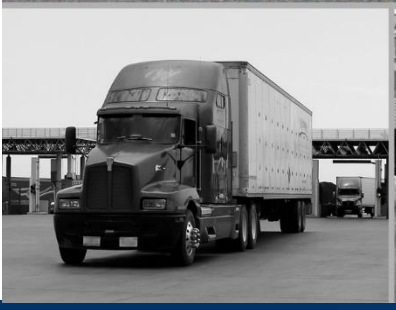


ACE e-Manifeste pour Camions de Commerce

Créer un Manifeste

Août 2020

U.S. Customs and Border Protection

AVIS DE DEVELOPPEMENT

Le développement du nouveau système d'ACE Truck e-Manifest est en cours. Ce document reflète les fonctionnalités déployées en Août 2020.

TABLE DES MATIÈRES

Sujet 1: Introduction **1**
Sujet 2: Etape 1 En-tête **3**
Sujet 3: Etape 2 Equipage – Conducteurs et Passagers **5**
Sujet 4: Etape 3 Vehicules – Moyen de Transport et Equipement **11**
Sujet 5: Etape 4 Connaissement (BOL) **18**
Sujet 6: Etape Finale Revoir et Soumettre le Manifeste **25**

SUJET 1: INTRODUCTION

La nouvelle application web pour l'ACE Truck e-Manifest pour Commerce permet aux transporteurs de soumettre des manifestes de camions (antérieurement "trips") et des connaissements (antérieurement "shipments") à U.S. Customs and Border Protection (CBP) avant l'arrivée d'un camion à un point de passage de frontière des États-Unis.

Une des fonctionnalités majeures de l'application **Truck Manifest Trade Portal** est celle qui permet de créer un manifeste et un connaissement pour les utilisateurs de camions commerciaux. La fonction créer inclus un nouvel assistant qui guide l'utilisateur dans une série d'étapes bien définies, pour aider à entrer des données dans chaque étape, et continuer à l'étape suivante, jusqu'à la fin du processus.

Ce Guide de Reference Rapide (Quick Reference Guide (QRG)) explique comment créer un manifeste.

Les étapes du processus **Create Manifest** sont :

- Étape 1 En-tête **Header**
- Étape 2 Équipage **Crew**
- Étape 3 Véhicules **Vehicles**
- Étape 4 Connaissement **Bill of Lading**
- Étape 5 Révision **Review**
- Étape 6 Enregistrer en Version Préliminaire ou Soumettre le Manifeste **Save as Draft or Submit Manifest**

Pour commencer le processus **Create Manifest**, cliquez sur le bouton **Create** sur l'onglet principal de l'application pour afficher le menu déroulant de **Create** et choisissez l'option **Manifest**. La page **Create Manifest** s'affiche.

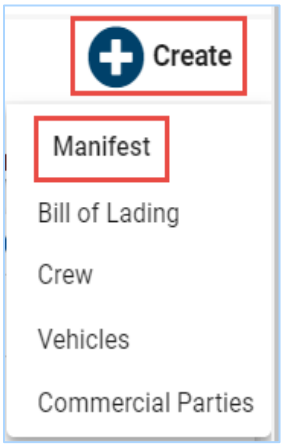


Figure 1: Create Menu – Manifest Option

NOTE: Referez-vous au Guide de Reference Rapide **Access and Navigate the Truck Manifest Trade Portal QRG** pour plus d'information pour vous connectez et pour en savoir plus sur les quatre onglets principaux.

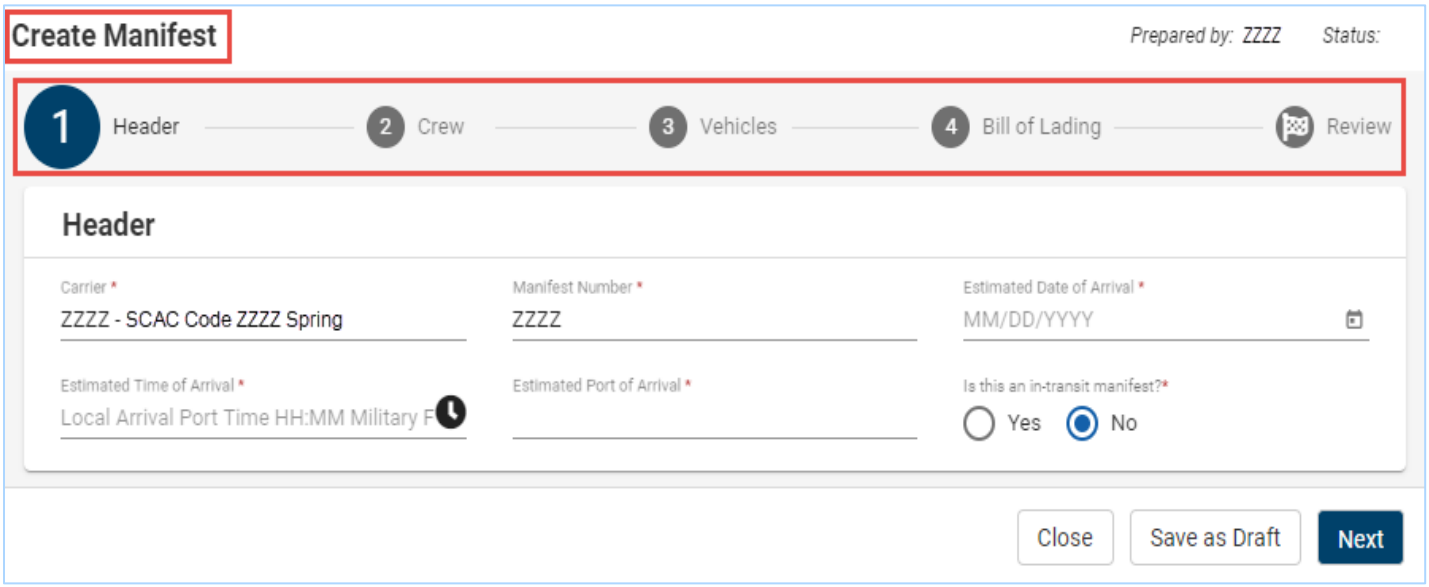


Figure 2: Page Create Manifest – Etapes du Processus Create Manifest

SUJET 2: ETAPE 1 EN-TÊTE

INTRODUCTION

La page **Create Manifest** s'ouvre dans la section **Step 1 Header**. La section **Header** permet d'entrer des informations d'en-tête pour le manifeste. Les champs requis sont annotés par un astérisque (*).

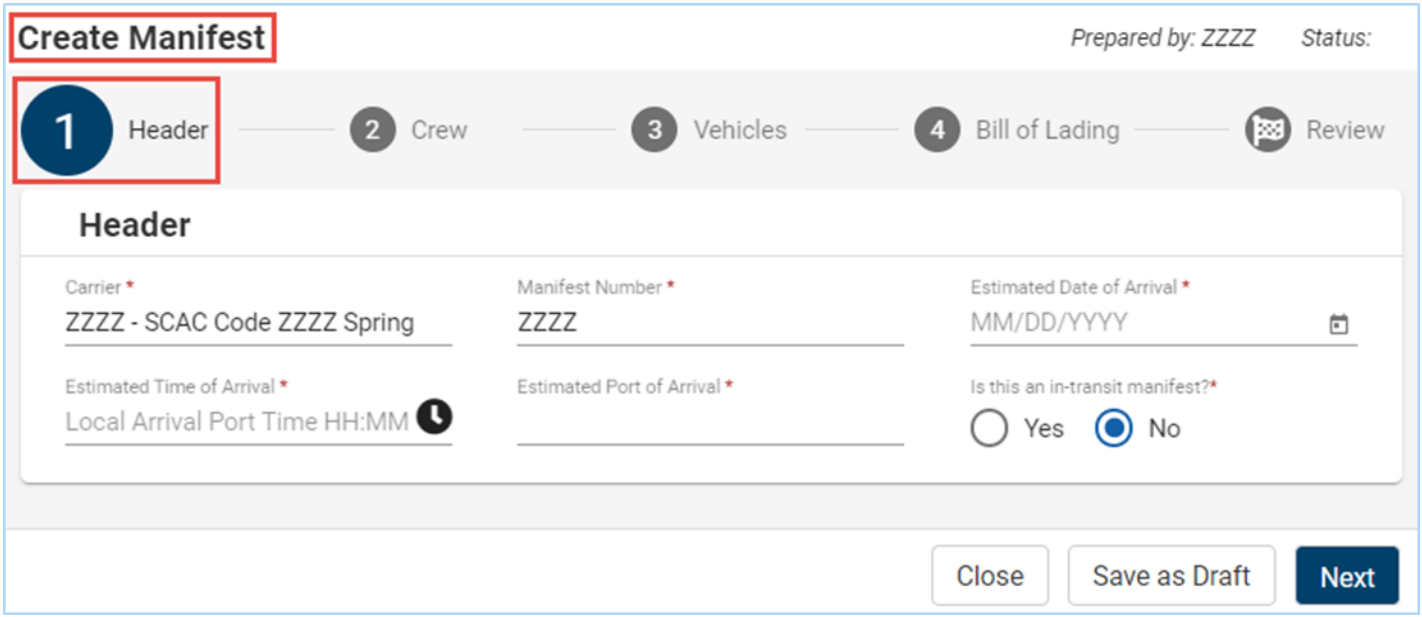
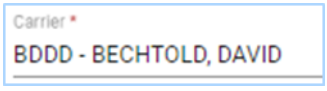


Figure 3: Créer un Manifeste – Étape 1 Section En-tête

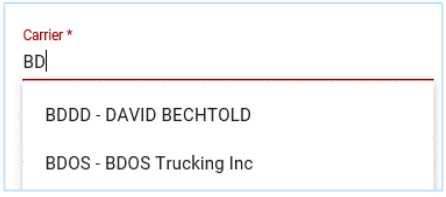
AJOUTER DES INFORMATIONS D'EN-TÊTE AU MANIFESTE

1. En haut du **Truck Manifest Trade Portal:**
   a. Cliquez sur le bouton **Create** pour afficher le menu déroulant.
   b. Depuis le menu déroulant de **Create,** choisissez l'option **Manifest**.

2. Sur la page de destination **Create Manifest**, dans la section **Header**, complétez l'information de l'en-tête:
   a. Dans le champ **Carrier** *, le code Standard Carrier Alpha Code (SCAC) et le nom du transporteur sont remplis d'avance. Pour changer ce champ, surlignez le code SCAC présent et tapez un autre code SCAC *different SCAC* ou choisissez-en un depuis le menu déroulant.



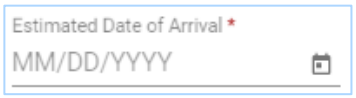
NOTE: Alors que vous tapez le code, une liste de codes SCAC pour le compte du transporteur s'affiche depuis un menu déroulant pour votre sélection.



b. Dans le champ **Manifest Number** *, le code SCAC du champ **Carrier** est rempli d'avance. Tapez le numéro du manifeste *manifest number*.

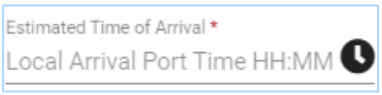
NOTE: La combinaison du code SCAC et du numéro du manifeste représente ce qui était connu auparavant sous l'appelation *trip number*.

c. Dans le champ **Estimated Date of Arrival** *, tapez la date d'arrivée prévue *estimated arrival date* dans le format MM/DD/YYYY ou bien choisissez l'icône **Calendar** et sélectez la date prévue depuis le calendrier.

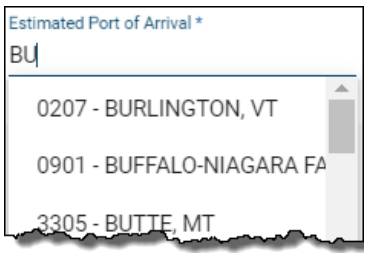


NOTE: Le calendrier du champ **Estimated Date of Arrival**, lorsque vous le choisissez, affiche la date actuelle par défaut.

d. Dans le champ **Estimated Time of Arrival** *, tapez l'heure prévue *estimated arrival time* dans le format HH:MM pour l'heure locale, ou bien choisissez l'icône **Clock** et sélectez l'heure prévue.

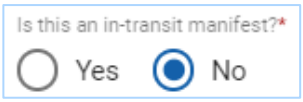


e. Dans le champ **Estimated Port of Arrival** *, tapez le nom ou le code du port d'arrivée prévu *name or port code of the estimated arrival port* ou bien choisissez le port depuis le menu déroulant.

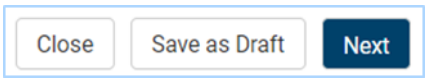


NOTE: Alors que vous tapez le code du port, la liste de ports autorisés s'affiche dans un menu déroulant pour que vous puissiez faire une sélection.

f. L'indicateur **Is this an in-transit manifest?** * est **No** par défaut. Si le manifeste est en transit, cliquez sur le bouton radio **Yes**.



3. Choisissez une option en cliquant sur un bouton en bas à droite de la section **Header**:



a. Cliquez sur le bouton **Close** pour quitter le processus de **Create Manifest** sans enregistrer l'information de l'en-tête **Header**. Depuis la boîte de dialogue **Are you sure you would like to close this Manifest?** cliquez sur le bouton **Yes** ou **No**.

b. Cliquez sur le bouton **Save as Draft** pour enregistrer l'information de l'en-tête **Header** pour le moment et pouvoir compléter le processus de **Create Manifest** plus tard. Tous les champs doivent être complétés.

c. Cliquez sur le bouton **Next** pour enregistrer l'information d'en-tête **Header** et continuer vers l'étape suivante pour choisir ou ajouter des membres d'équipage. Tous les champs doivent être complétés.

Dans l'étape suivante **Crew**, une coche s'affichera pour l'étape **Header** en haut de page **Create Manifest**, indiquant que le processus a été accompli.

SUJET 3: ETAPE 2 EQUIPAGE – CONDUCTEURS ET PASSAGERS

INTRODUCTION

La section **Create Manifest – Step 2 Crew** permet d'ajouter des membres d'équipage au manifeste en choisissant un membre de l'équipage associé au compte du transporteur ou bien d'ajouter un nouveau membre d'équipage (conducteur ou passager). Les conducteurs et passagers qui ont une FAST ID sont ajoutés une seule fois et ne sont pas enregistrés au compte du transporteur.

Tous les conducteurs qui sont associés au compte du transporteur actuellement seront en vue sur des cartes sélectionnables **Crew Cards** qui s'affichent par défaut dans la section **Crew**. L'icône **Table View** affiche l'information de l'équipage en format de table.

Le filtre de recherche **Search** trouve un membre de l'équipage spécifique si beaucoup de cartes s'affichent. L'icône **Forward** permet de voir des cartes supplémentaires.

Les cartes **Crew Cards** peuvent être sélectionnées avec une coche ou bien remises à jour avec l'icône **Edit** Une icône **X** dans le coin supérieur droit de la carte indique qu'il y a un problème avec l'information du membre d'équipage. Cliquez sur l'icône **Edit** pour corriger le problème.

Le bouton **Create** permet d'ajouter un nouveau membre d'équipage au manifeste. Le processus pour ajouter ou enregistrer un membre d'équipage au compte d'un transporteur est présenté dans le Guide de Reference Rapide Maintenir les Données d'un Compte **Maintain Account Data QRG**.

L'information **US Destination Address** pour le membre de l'équipage peut être ajoutée avant de continuer vers l'étape suivante du processus **Create Manifest**. Les champs requis sont annotés par un astérisque *).

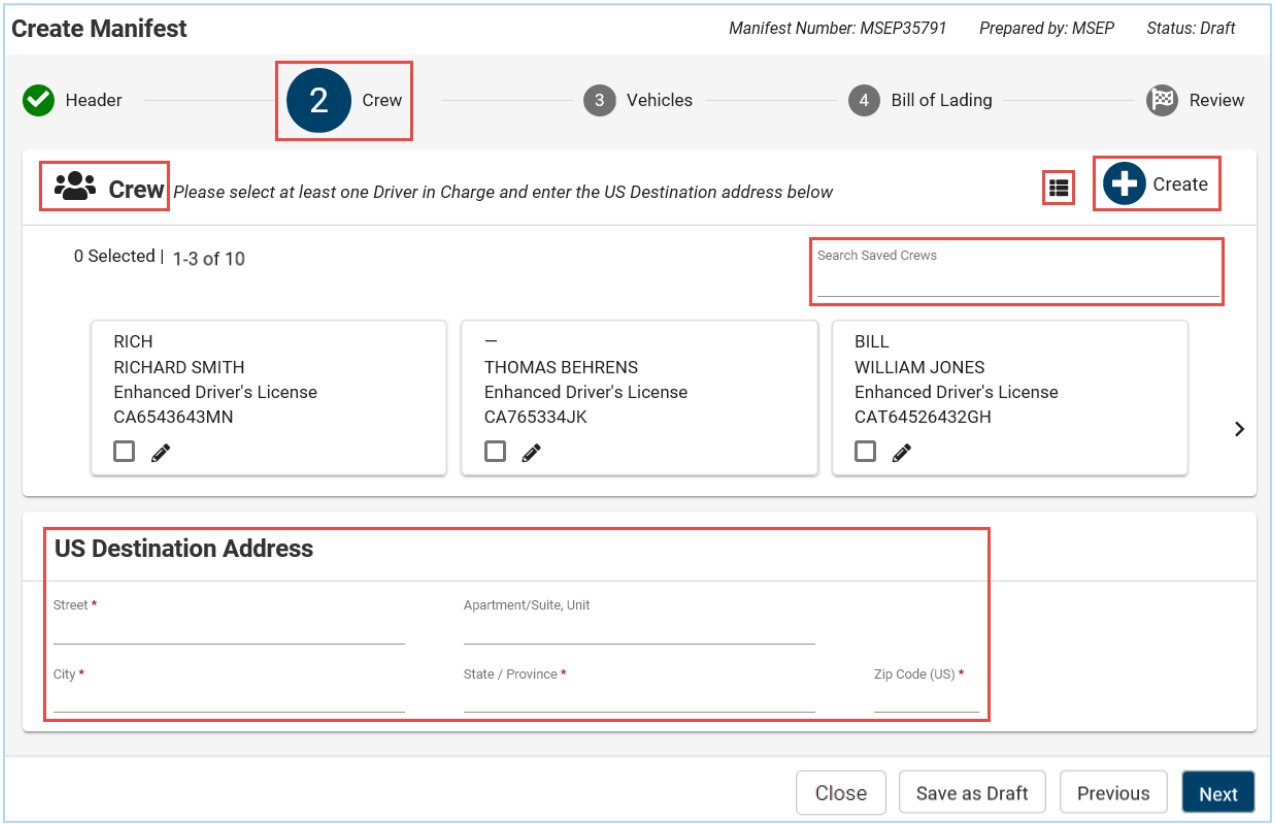


Figure 4: Créer un Manifeste – Étape 2 Section Crew – Crew Cards

VUE DE TABLE

L'icône **Table View** affiche les membres d'équipage et leurs information d'adresse dans la section **Crew** en format de liste de table. Les onglets **Crew** et **US Address** en haut de la page permettent d'afficher la liste de table des membres d'équipage et les adresses de destination aux États-Unis.

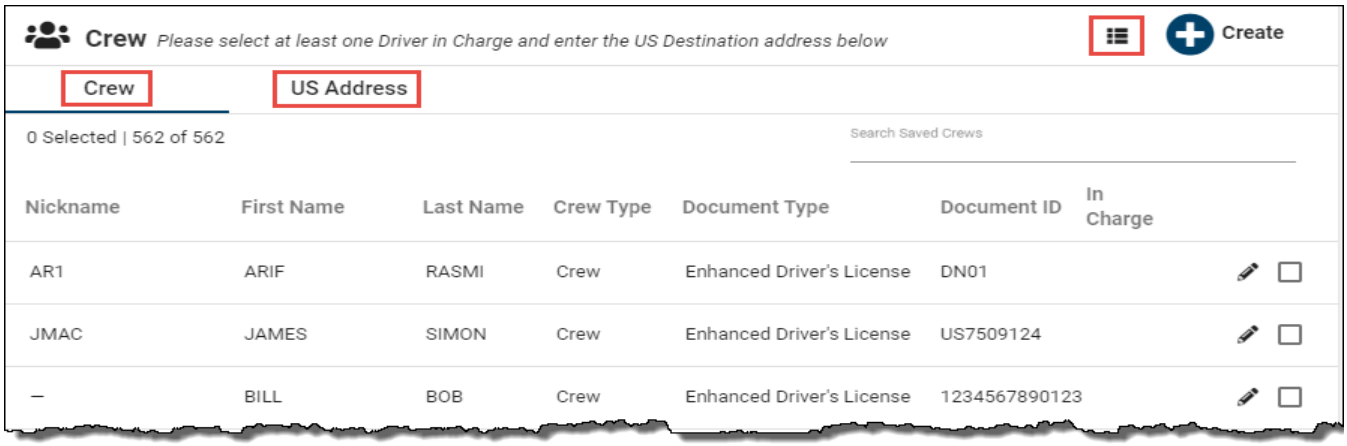


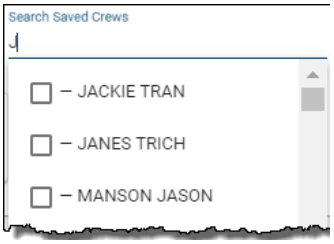
Figure 5: Create Manifest – Étape 2 Section Equipage - Vue de Table

FILTRE DE RECHERCHE

Le filtre **Search Saved Crews** permet de rechercher des membres d'équipage spécifiques, affichés dans la section **Crew** qui sont associés au compte ou créés récemment.

UTILISER LE FILTRE DE RECHERCHE

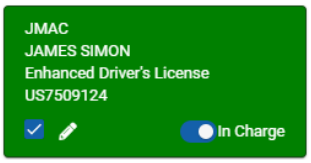
1. Choisissez le champ **Search Saved Crews** pour afficher la liste déroulante de membres d'équipage ajoutés au compte ou enregistrés au manifeste.



2. En cas échéant, tapez un nom ou un nom partiel pour réduire la liste.

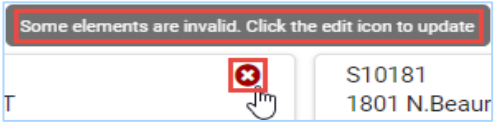
NOTE: Alors que vous tapez les lettres, la liste de membres d'équipage se réduit aux noms qui correspondent aux lettres qui sont tapées.

3. Depuis la liste déroulante des membres d'équipage, cochez le membre d'équipage que vous recherchez. Ceci va aussi sélectionner la **Crew Card** correspondante.



CHANGER L'INFORMATION D'UN MEMBRE D 'ÉQUIPAGE

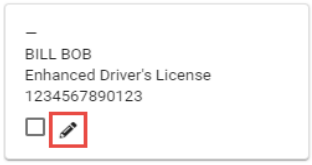
L'icône **Edit** dans la carte **Crew Card** permet de changer l'information d'un membre d'équipage. Une icône **X** dans le coin supérieur droit de la carte indique qu'il y a un problème avec l'information. Survolez l'icône **X** avec souris pour une explication.



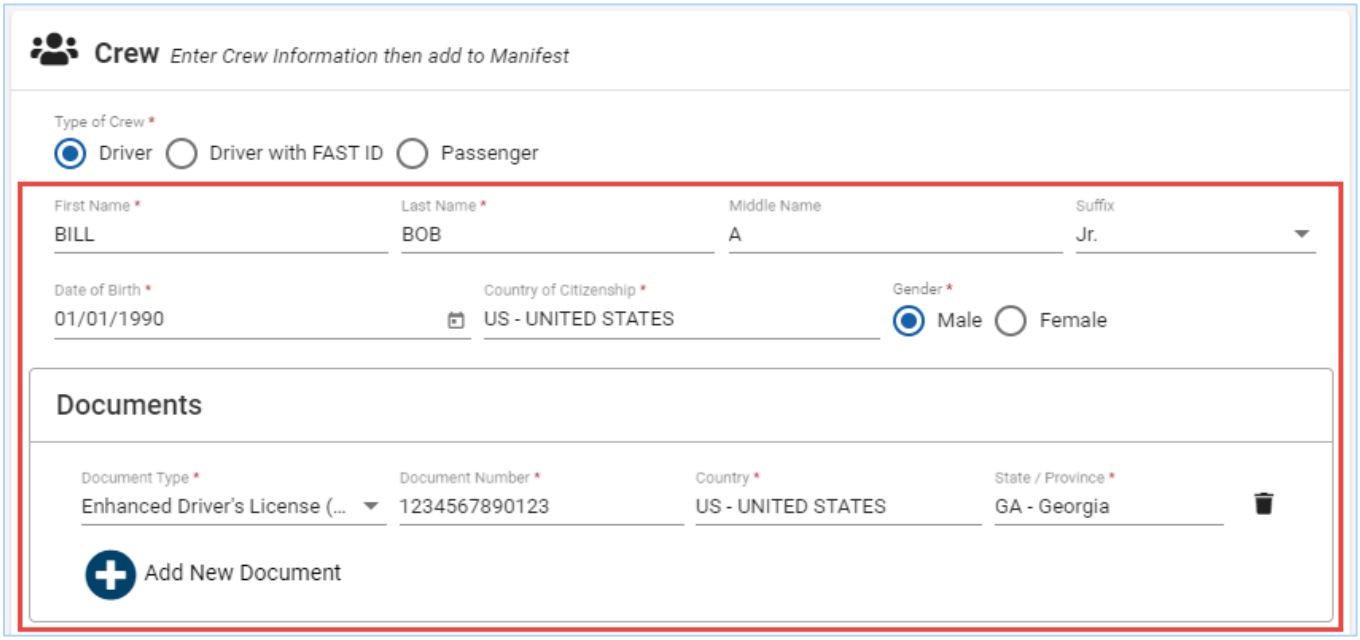
CHANGER L'INFORMATION D'UN MEMBRE D'ÉQUIPAGE

1. Dans le coin en bas à gauche de la carte, choisissez l'icône **Edit**.

   Le volet **Edit Crew** s'affiche.



2. Dans le volet **Edit Crew**, changez l'information des champs si nécessaire.



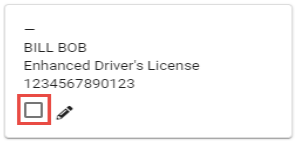
3. Dans le coin en bas à droite du volet, cliquez sur le bouton **Update**.

AJOUTER DES CARTES ENREGISTRÉES DE MEMBRES D'ÉQUIPAGE AU MANIFESTE

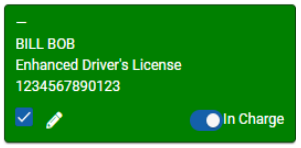
La coche **Checkbox** de la carte **Crew Card** permet de choisir un membre d'équipage spécifique pour l'ajouter au manifeste. Si une adresse de destination des États-Unis doit être ajoutée, la section **US Destination Address** permet d'ajouter cette information. Les champs requis sont identifiés par un astérisque (*).

AJOUTER DES CONDUCTEURS ENREGISTRÉS AU MANIFESTE

1. Depuis le coin en bas à gauche de la carte **Crew Card,** cliquez sur **Checkbox**.



   La carte sélectionnée **Crew Card** est cochée et surlignée pour indiquer qu'elle a été ajoutée au manifeste.



NOTE: Cliquez sur **Checkbox** encore une fois pour désélectionner la carte **Crew Card** spécifique et retirer le membre d'équipage du manifeste.

2. Pour ajouter une adresse de destination des États-Unis dans la section **US Destination Address**:
   a. Dans le champ **Street** *, tapez l'adresse postale pour *street address*.
   b. Dans le cas échéant, dans le champ **Apartment/Suite, Unit,** entrez un appartement, une suite, ou un numéro pour *apartment, suite, or unit number*.
   c. Dans le champ **City** *, tapez le nom de la ville dans *name of the city*.
   d. Dans le champ **State/Province** *, tapez le nom ou le code d'état en deux chiffres, ou bien encore le nom de la province ou sélectionnez depuis le menu déroulant.
   e. Dans le champ **Zip Code (US)** *, tapez le code postal pour *zip code*.

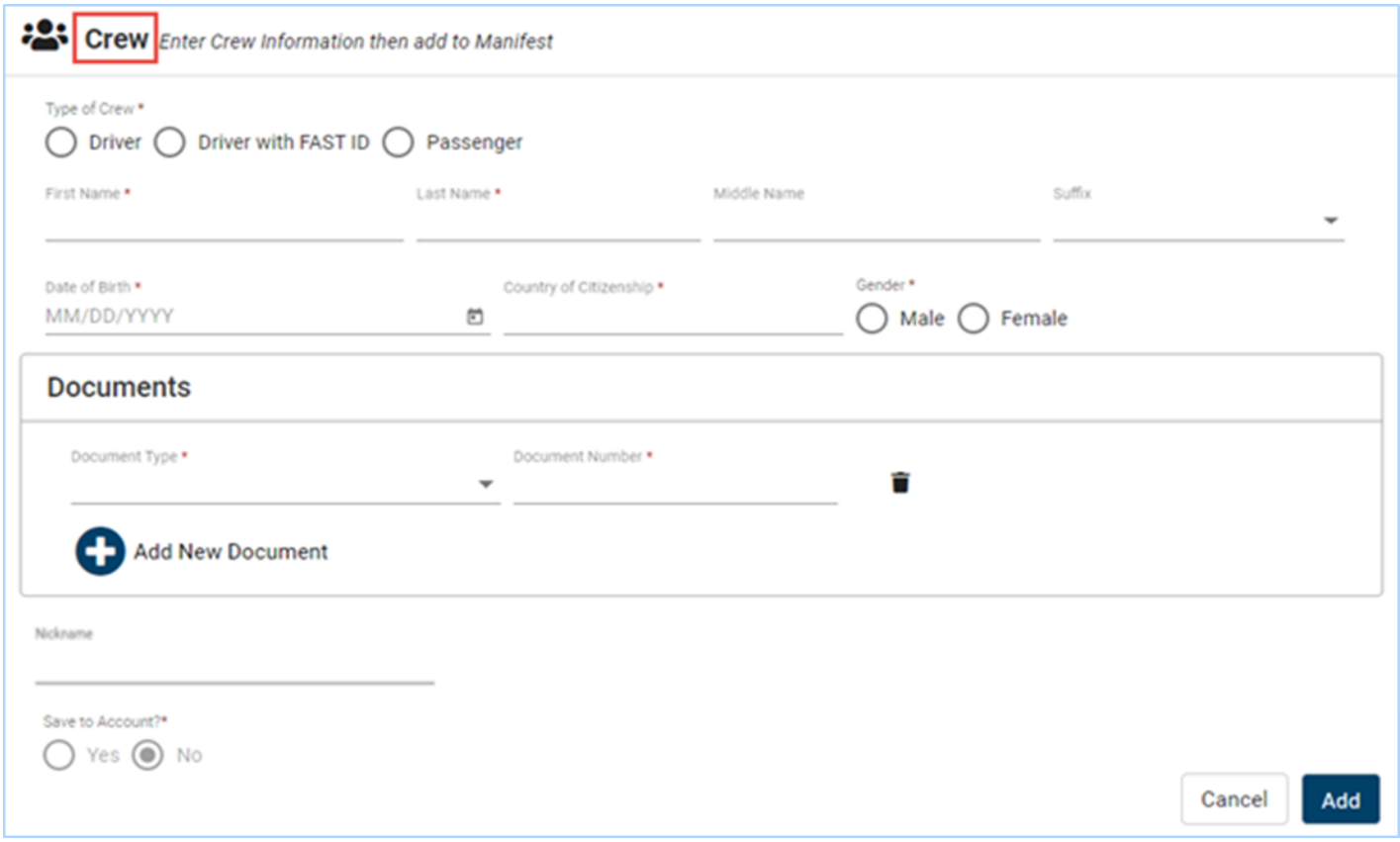
Ajouter au Manifeste des Conducteurs ou Passagers d'une Seule Fois

Le bouton **Create** dans la section **Crew** permet d'ajouter un conducteur, un conducteur FAST ID, ou un passager d'une seule fois, non enregistrés auparavant au compte du transporteur. Les champs requis sont identifiés par un astérisque (*). Les passagers ne peuvent pas être ajoutés au compte du transporteur. Ajouter des conducteurs FAST ID au compte du transporteur est une fonctionnalité ultérieure.

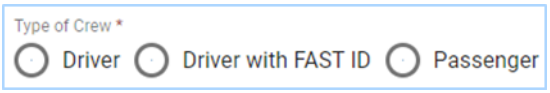
Ajouter au Manifeste des Conducteurs ou Passagers d'une Seule Fois

1. Dans la section **Crew** cliquez sur le bouton Create .

   Le volet **Add Crew** s'affiche.



2. Dans le champ **Type of Crew** *, cliquez sur le bouton radio pour le conducteur **Driver**, **Driver with FAST ID,** ou le passager **Passenger**.



3. Pour le conducteur **Driver with FAST ID**, dans le champ **Fast Identification Number**, tapez le numéro FAST ID du conducteur. Le numéro FAST ID sera validé.

4. Pour le conducteur **Driver** (mais pas FAST ID) ou **Passenge**r :
   a. Dans le champ **First Name** *, tapez le prénom.
   b. Dans le champ **Last Name** *, tapez le nom de famille.
   c. Dans le cas échéant, dans le champ **Middle Name**, ajoutez un deuxième prénom.
   d. Dans le cas échéant, dans le champ **Suffix**, tapez un suffixe.
   e. Dans le champ **Date of Birth** *, tapez la date de naissance en format MM/DD/YYYY ou sélectez la date depuis le calendrier.
   f. Dans le champ **Country of Citizenship** *, tapez le nom du pays de nationalité et choisissez-le depuis le menu affiché.
   g. Pour le gendre **Gender** *, cliquez sur le bouton radio **Male** ou **Female**.

5. Pour le conducteur **Driver** (mais pas FAST ID) ou le passager **Passenger**, dans la section **Documents**:
   a. Sélectez le type de document **Document Type** * depuis le menu déroulant et choisissez le type de document.

      NOTE: De la documentation WHTI n'est pas requise si vous utilisez un permis de conduire amélioré Enhanced Driver's License, puisqu'il donne les informations requises.

   b. Dans le champ **Document Number** *, tapez le numéro du document.
   c. Selon le cas, dans le champ **Country** *, tapez le pays d'origine des documents *country of the document* et choisissez-le du menu affiché.
   d. Selon le cas, dans le champ **State/Province** *, tapez l'état ou la province d'origine du document *state or province of the document* et choisissez-le du menu affiché.
   e. Si un document est entré par erreur, cliquez sur l'icône **Delete** pour l'effacer.
   f. Cliquez sur le bouton **Add New Document** pour ajouter des documents supplémentaires.

6. En cas échéant, dans le champ **Nickname**, tapez le surnom.

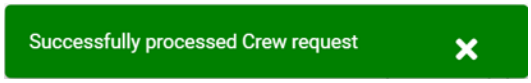
7. Pour le conducteur (mais pas FAST ID), pour le **Save to Account? ***:
   a. Cliquez sur le bouton radio **No** pour ajouter le conducteur seulement au manifeste.
   b. Cliquez sur le bouton ration **Yes** pour ajouter le conducteur au manifeste et au compte du transporteur.

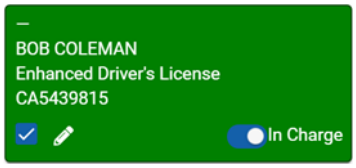
      Le champ **Nickname** s'affiche. En cas échéant, tapez le surnom du conducteur *nickname for the driver*.

NOTE: Pour les type d'équipage **Driver with FAST ID** et **Passenger**, l'option **Save to Account ? *** est grisée et n'est pas disponible en ce moment.

8. Cliquez sur le bouton **Add**.

   Un message indiquant que le processus s'est effectué avec succès s'affiche et la nouvelle carte **Crew Card** s'affiche avec surlignage et une coche. L'indicateur **In charge** pour le conducteur s'affiche par défaut.





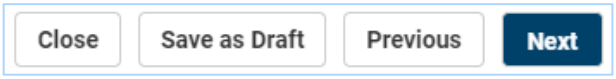
NOTE: Choisir plus d'un conducteur change les paramètres de l'indicateur **In Charge**. Glissez pour régler l'indicateur **In Charge** dans la position voulue pour le conducteur en question.

COMPLÉTEZ LE PROCESSUS POUR AJOUTER UN MEMBRE D'ÉQUIPAGE AU MANIFESTE

Lorsqu'un membre d'équipage est choisi pour être ajouté au manifeste, les boutons d'options au bas de la section **Crew** déterminent la manière de procéder; fermer la section, enregistrer l'information comme préliminaire, retourner à une étape précédente, ou continuer à l'étape suivante.

COMPLÉTEZ LE PROCESSUS POUR AJOUTER UN MEMBRE D'ÉQUIPAGE AU MANIFESTE

1. Choisissez une option de bouton à droite en bas de la section **Crew**.



   a. Choisissez le bouton **Close** pour sortir de la section **Crew** sans rien enregistrer. Depuis la boîte de dialogue **Are you sure you would like to close this Manifest?** choisissez le bouton **Yes** ou **No**.

   b. Choisissez le bouton **Save as Draft** pour enregistrer l'information **Crew** pour le moment et pouvoir compléter le processus **Create Manifest** plus tard.

   c. Choisissez le bouton **Previous** pour enregistrer l'information de **Crew** et pour retourner à l'étape précédente de l'information d'en-tête **Header**.

   d. Choisissez le bouton **Next** pour enregistrer des informations de **Crew** et continuer à l'étape suivante pour choisir ou ajouter des véhicules. Une coche va s'afficher pour l'étape **Crew** en haut de la page pour indiquer que l'étape est terminée. Cependant, s'il y a un problème avec l'information de **Crew,** comme par exemple une adresse **US Destination Address** qui manque, un **X** s'affichera pour l'étape **Crew** au lieu d'une coche.

SUJET 4: ETAPE 3 VEHICULES – MOYEN DE TRANSPORT ET EQUIPEMENT

INTRODUCTION

La section **Create Manifest – Step 3 Vehicles** permet d'ajouter des véhicules au manifeste en sélectionnant le moyen de transport et/ou l'équipement associé(s) au compte du transporteur ou d'ajouter de nouveaux véhicules.

Tous les moyens de transport et équipement actuellement associés au compte du transporteur s'afficheront dans les cartes **Conveyance** and **Equipment Cards** qui s'affichent par défaut dans la section **Vehicles**. L'icône **Table View** affiche l'information des véhicules dans un format de table.

Le filtre **Search** aide à trouver un moyen de transport ou de l'équipement spécifique quand un grand nombre de cartes s'affichent. L'icône **Forward** › permet de voir des cartes supplémentaires.

Les cartes **Conveyance** et **Equipment Cards** peuvent être sélectionnées avec une coche ou bien changées avec l'icône **Edit**. Une icône **X** dans le coin supérieur droit de la carte indique qu'il y a un problème avec l'information du moyen de transport ou d'équipement. Choisissez l'icône **Edit** pour résoudre le problème.

Le bouton **Create** permet d'ajouter un nouveau moyen de transport ou d'équipement au manifeste. Référez-vous au Guide de Reference Rapide **Maintain Account Data QRG** pour des détails pour ajouter ou enregistrer un moyen de transport ou de l'équipement au compte du transporteur.

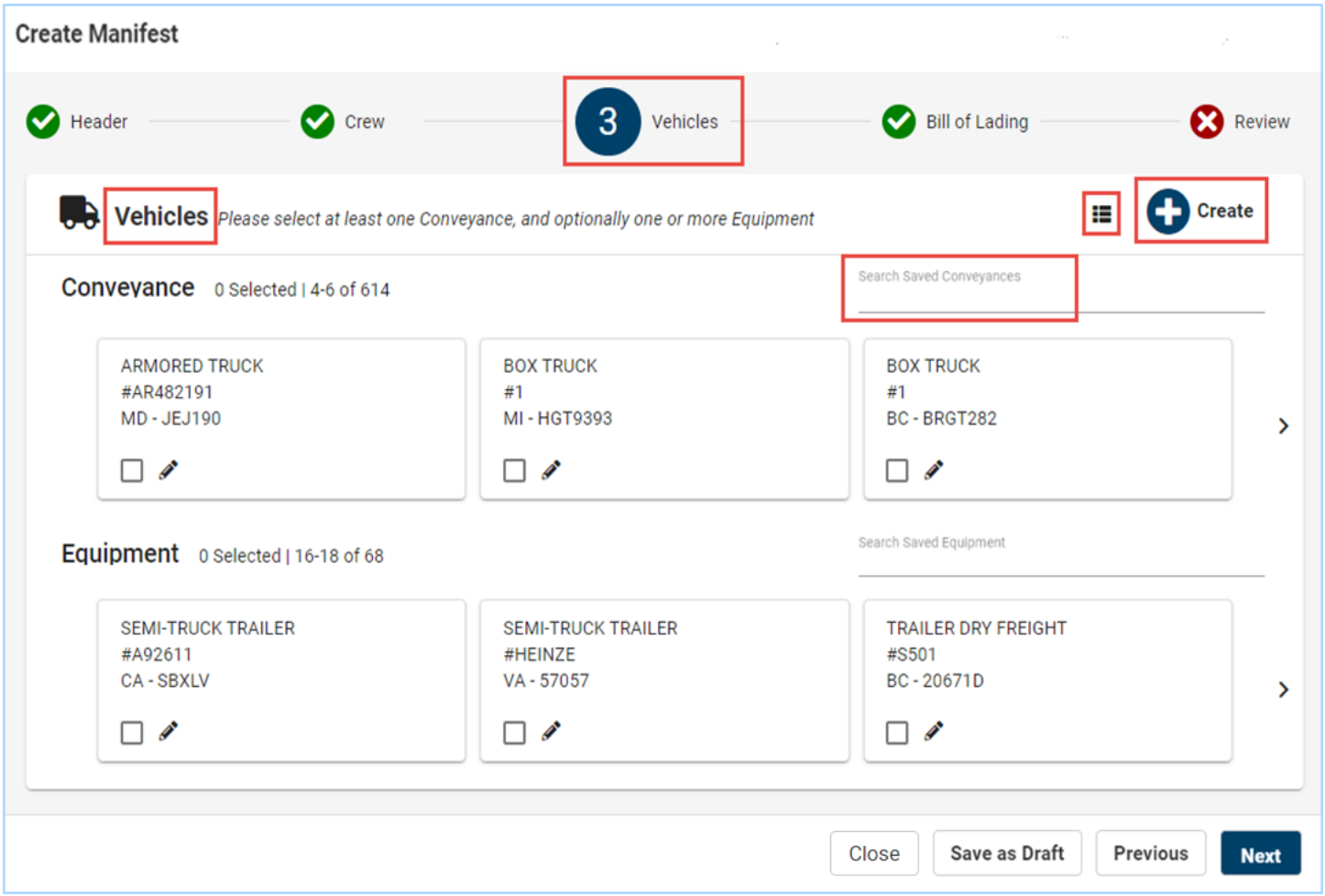


Figure 6: Créer un Manifeste – Étape 3 Section Véhicules – Cartes de Moyen de Transport et Équipement

VUE DE TABLE

L'icône **Table View** affiche des informations de moyens de transport et équipement dans la section **Vehicles** dans un format de liste de table. Les onglets **Conveyance** et **Equipment** en haut de la page permettent d'afficher une liste de table pour chaque type de véhicule différent. Choisissez la **Table View** encore une fois pour retourner à la vue de **Conveyance** et **Equipment Cards**.

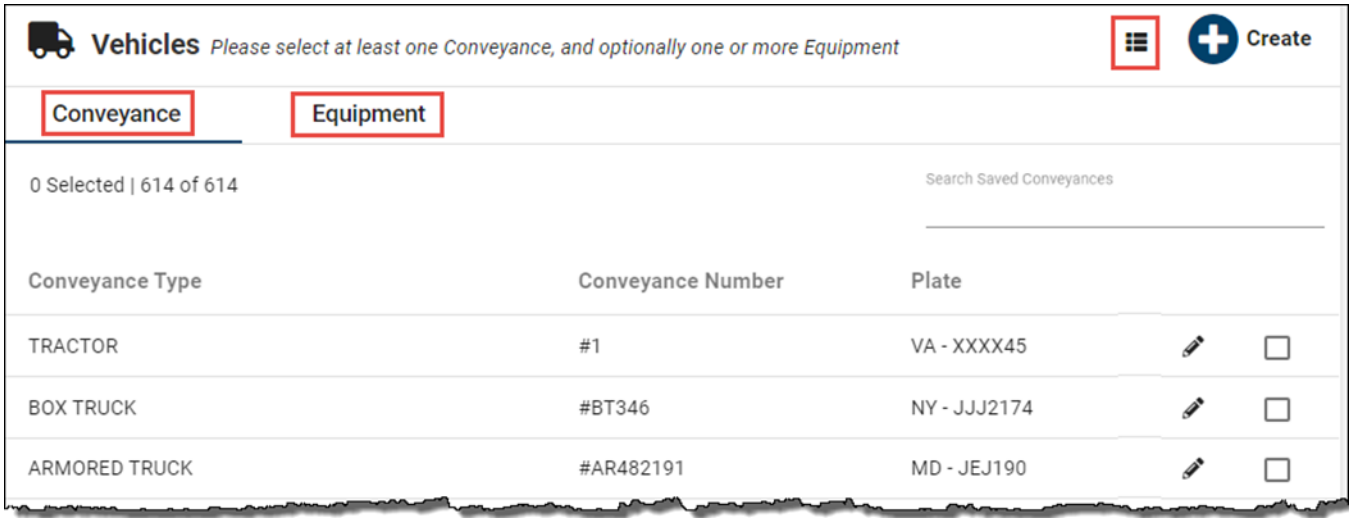


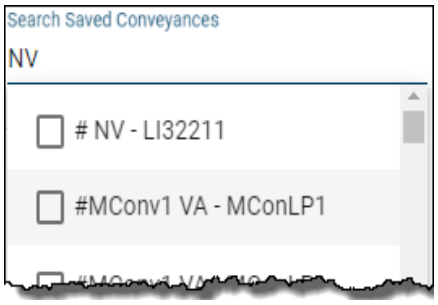
Figure 7: Créer un Manifeste – Etape 3 Section Vehicules – Vue de Table

FILTRE DE RECHERCHE

Les filtres **Search Saved Conveyances** et **Search Saved Equipment** permettent de rechercher des moyens de transport ou équipement spécifique, affichés dans la section **Vehicles** qui sont associés au compte ou bien récemment ajoutés.

EMPLOYER LE FILTRE DE RECHERCHE

1. Choisissez le champ **Search Saved Conveyances** ou **Search Saved Equipment** pour afficher une liste déroulante de moyens de transports ou équipement ajoutés au compte ou bien enregistrés au manifeste.



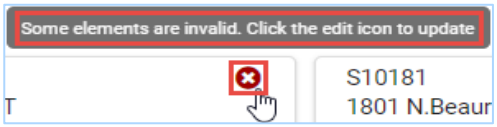
2. En cas échéant, tapez un nom ou un nom partiel pour réduire la liste.

NOTE: Alors que vous tapez, la liste des moyens de transport ou équipement se réduit aux noms correspondants aux lettres tapées.

3. Depuis la liste déroulante des moyens de transport ou équipement, cliquez la coche pour le moyen de transport ou équipement désiré. Ceci sélectionne aussi la carte **Conveyance** ou **Equipment Card** correspondante.

CHANGER L'INFORMATION DE VÉHICULE

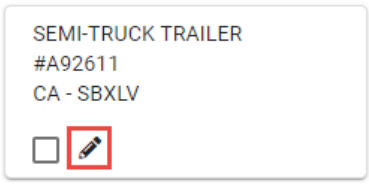
L'icône **Edit** dans la carte **Conveyance** or **Equipment Card** permet de changer l'information de moyen de transport ou d'équipement. Une icône **X** dans le coin droit en haut de la carte indique qu'il y a un problème avec l'information. Survolez l'icône **X** avec la souris pour obtenir une explication.



CHANGER L'INFORMATION DU MOYEN DE TRANSPORT OU DE L'EQUIPEMENT

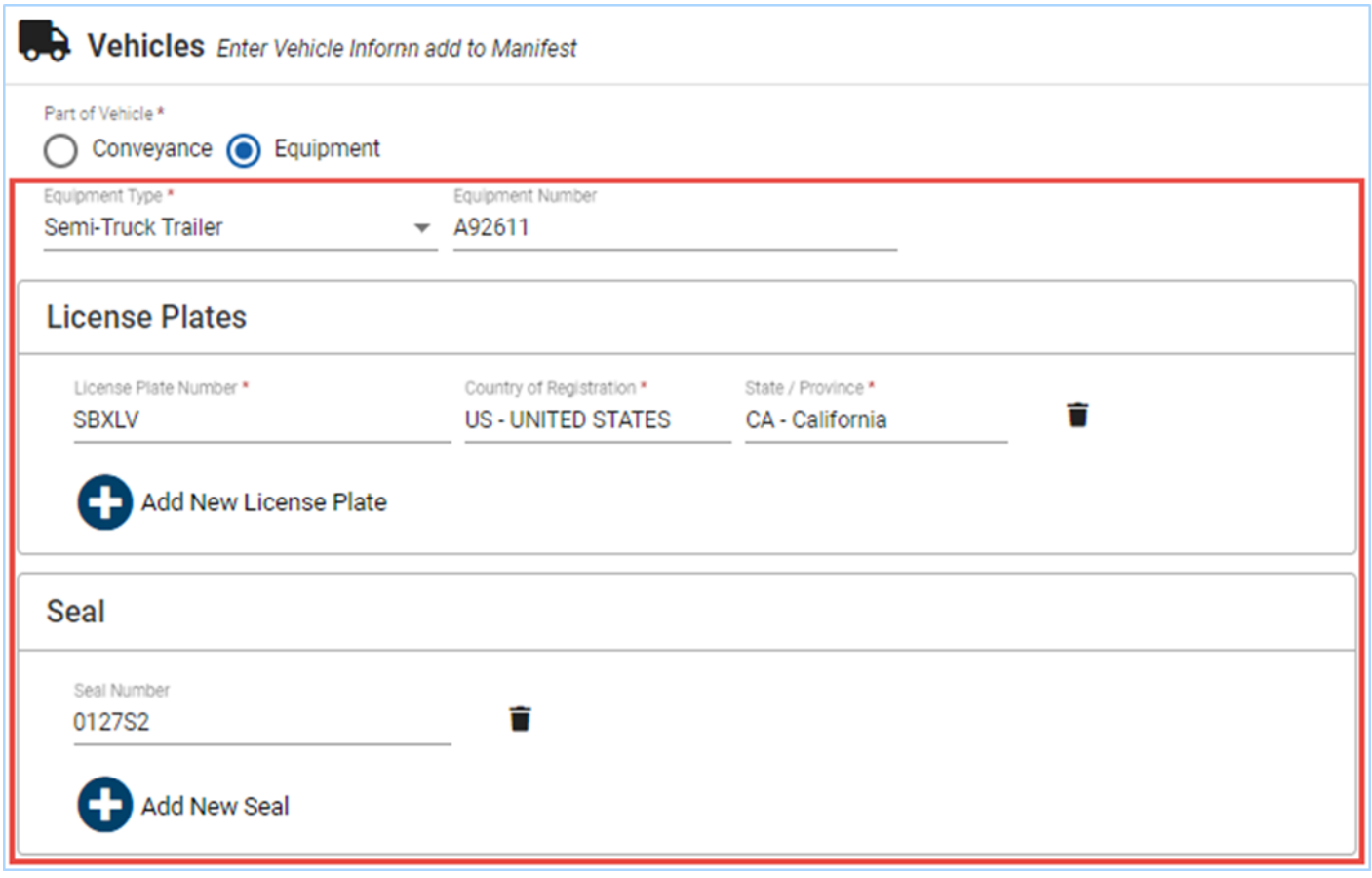
1. Dans le coin gauche en bas de la carte **Conveyance** ou **Equipment Card**, choisissez l'icône **Edit**.

   Le volet **Edit Vehicles** s'affiche.



2. Dans le volet **Edit Vehicles,** changez l'information des champs dans le cas échéant.

   S'il le faut, révisez et changez les sections **License Plates**, **Insurance**, et **Seal**.



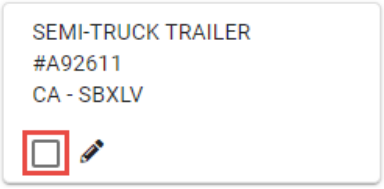
3. Dans le coin en bas à droite du volet, choisissez le bouton **Update**.

Ajouter des Cartes de Véhicules Enregistrés au Manifeste

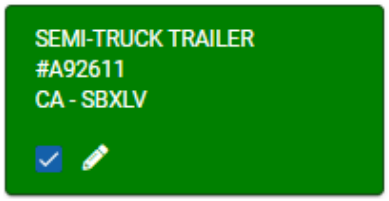
La coche **Checkbox** dans les cartes **Conveyance** et **Equipment Cards** permet de choisir un moyen de transport ou équipement à ajouter au manifeste.

Ajouter un Moyen de Transport et Equipement Enregistres au Manifeste

1. Dans le coin en bas à gauche de la carte de **Conveyance** ou **Equipment Card**, cliquez la coche.



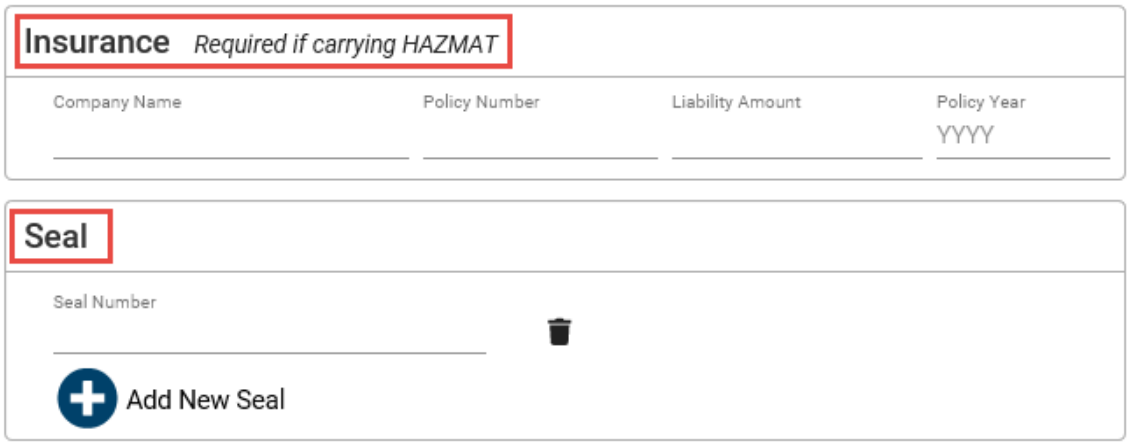
La carte sélectionnée **Conveyance** ou **Equipment Card** est cochée et surlignée pour indiquer qu'elle a été ajoutée au manifeste.



NOTE: Cliquez sur la coche **Checkbox** encore une fois pour désélectionner la carte spécifique **Conveyance** ou **Equipment Card** et effacer le moyen de transport ou l'équipement du manifeste.

2. Dans le cas échéant, choisissez l'icône **Edit** dans la carte **Conveyance ou Equipment Card** pour changer l'assurance HAZMAT et toute information de cachet.

   Référez-vous à la section Changer l'Information de Véhicule ci-dessus pour plus de details.



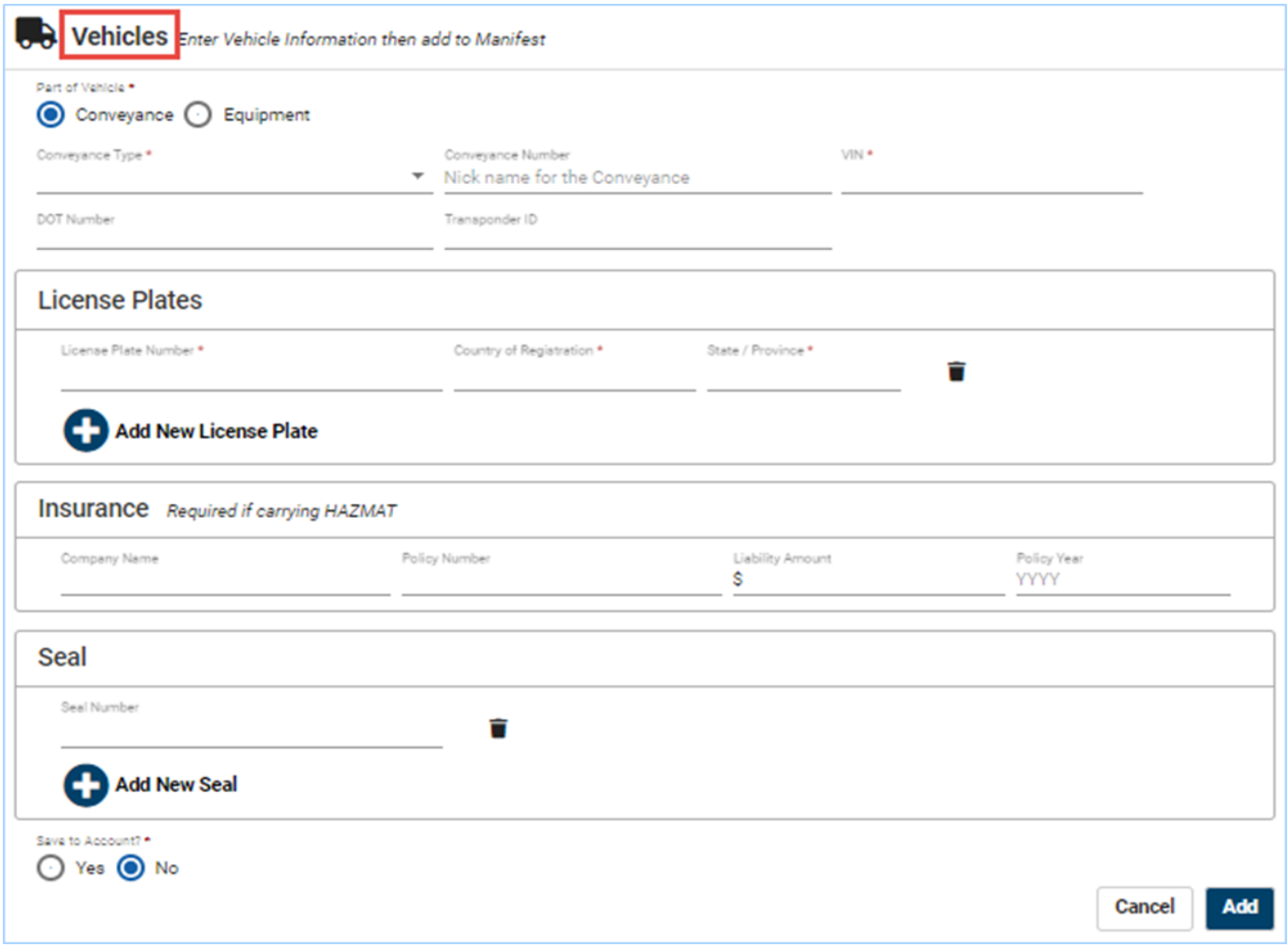
Ajouter un Nouveau Moyen de Transport ou Équipement au Manifeste

Le bouton **Create** dans la section **Vehicles** permet d'ajouter un nouveau moyen de transport ou équipement au manifeste, qui n'était pas associé au compte auparavant. Les champs requis sont identifiés par un astérisque (*). Une option **Save to Account** permet d'ajouter un nouveau moyen de transport ou équipement au compte du transporteur ainsi qu'au manifeste.

AJOUTER UN NOUVEAU MOYEN DE TRANSPORT OU ÉQUIPEMENT AU MANIFESTE

1. Dans la section **Vehicles**, cliquez sur le bouton **Create**.

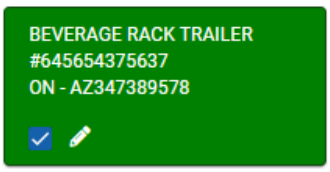
   Le volet **Add Vehicles** s'affiche.



2. Pour **Part of Vehicle *,** cliquez sur le bouton radio **Conveyance** ou **Equipment**.
3. Pour **Conveyance**:
   a. Choisissez le menu déroulant **Conveyance Type** et cliquez sur le type de moyen de transport.
   b. Dans le cas échéant, dans le champ **Conveyance Number**, tapez un surnom pour le moyen de transport pour *nickname for the conveyance*.
   c. Dans le champ **VIN ***, tapez le numéro d'identification du véhicule pour *VIN of the conveyance*.
   d. Dans le cas échéant, dans le champ **DOT Number,** tapez le numéro DOT du moyen de transport pour *DOT number of the conveyance*.
   e. Dans le cas échéant, dans le champ **Transponder ID**, tapez le numéro du transpondeur pour *transponder ID*.

4. Pour **Equipment**:
    a. Choisissez le menu déroulant **Equipment Type** et choisissez le type d'équipement.
    b. Dans le cas échéant, dans le champ **Equipment Number**, tapez un surnom pour l'équipement pour *nickname for the equipment*.
5. Dans la section **License Plates**:
    a. Dans le champ **License Plate Number** *, tapez le numéro d'immatriculation pour *license plate number*.
    b. Dans le champ **Country of Registration** *, tapez le nom du pays et choisissez-le du menu affiché.
    c. Dans le champ **State/Province** *, tapez l'état or la province et choisissez-le du menu affiché.
    d. Cliquez sur le bouton **Add New License Plate** pour ajouter des numéros d'immatriculation supplémentaires.
6. Si vous transportez des matériaux dangereux (HAZMAT), dans la section **Insurance**:
    a. Dans le champ **Company Name**, tapez le nom de votre compagnie d'assurance pour *insurance company name*.
    b. Dans le champ **Policy Number**, tapez le numéro de votre police d'assurance pour *insurance policy number*.
    c. Dans le champ **Liability Amount**, tapez la montant de votre responsabilité d'assurance pour *amount of insurance liability*.
    d. Dans le champ **Policy Year**, tapez l'année de l'émission de votre police d'assurance en format YYYY pour *insurance policy issuance year*.
7. Si le véhicule a un cachet, dans la section **Seal**:
    a. Dans le champ **Seal Number**, tapez le numéro du cachet pour *seal number*.
    b. Cliquez sur le bouton **Add New Seal** pour ajouter d'autres numéros de cachet.
8. Pour **Save to Account?** *:
    a. Cliquez sur le bouton radio **No** pour ajouter le véhicule seulement au manifeste.
    b. Cliquez sur le bouton radio **Yes** pour ajouter le véhicule au manifeste ainsi qu'au compte du transporteur.
9. Cliquez sur le bouton **Add**.

    La nouvelle carte **Vehicle Card** s'affiche avec surlignage et coche.

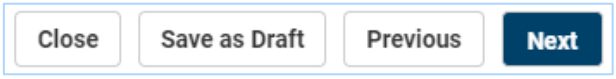


Complétez le Processus d'Ajouter des Véhicules au Manifeste

Lorsqu'un moyen de transport et/ou équipement est choisi pour être ajouté au manifeste, les options de bouton en bas de la section **Vehicles** déterminent comment procéder; fermer la section, enregistrer l'information comme préliminaire, retourner à l'étape précédente, ou continuer à l'étape suivante.

Complétez le Processus d'Ajouter des Véhicules au Manifeste

1. Cliquez sur l'option de bouton en bas à droite de la section **Vehicles** section:



   a. Cliquez sur le bouton **Close** pour quitter la section **Vehicles** section sans rien enregistrer. Depuis la boîte de dialogue **Are you sure you would like to close this Manifest?** cliquez sur le bouton **Yes** ou **No**.

   b. Cliquez sur le bouton **Save as Draft** pour enregistrer des informations de véhicules **Vehicles** pour le moment et pouvoir compléter le processus **Create Manifest** plus tard.

   c. Cliquez sur le bouton **Previous** pour enregistrer des informations de véhicules **Vehicles** et retourner à l'étape précédente pour information **Crew**.

   d. Cliquez sur le bouton **Next** pour enregistrer des informations de véhicules **Vehicles** et continuer à l'étape suivante pour choisir ou ajouter des informations de connaissement BOL. Une coche s'affichera dans l'étape **Vehicles** en haut de la page pour indiquer que le processus des véhicules est terminé.

SUJET 5: ETAPE 4 CONNAISSEMENT (BOL)

INTRODUCTION

L'étape suivante du processus **Create Manifest** est d'ajouter l'information du connaissement **BOL** au manifeste. Cette section **Create Manifest – Step 4 Bill of Lading** permet d'ajouter un connaissement au manifeste en choisissant un connaissement **BOL** qui avait été créé auparavant ou bien d'ajouter un nouveau connaissement **BOL**. Créer et sauvegarder un connaissement BOL pour un futur manifeste est pratique si les informations de cargaison sont disponibles avant la création du manifeste.

Enregistrer un connaissement au compte du transporteur est une fonctionnalité ultérieure. Les connaissements enregistrés dans l'onglet **Bill of Lading** s'affichent plutôt dans l'onglet **Account**.

Tous les connaissements enregistrés auparavant s'afficheront dans les **BOL Cards** de la section **Bill of Lading**. L'icône **Table View** affiche l'information de connaissement dans un format de table.

Le filtre **Search** permet de trouver un connaissement spécifique quand un grand nombre de cartes s'affichent. L'icône **Forward** › permet de voir des cartes supplémentaires.

Les cartes **BOL Cards** peuvent être sélectionnées avec la coche ou mises à jour avec l'icône **Edit** . Une icône **X** dans le coin supérieur droit de la carte indique qu'il y a un problème avec l'information du connaissement. Choisissez l'icône **Edit** pour le résoudre.

Le bouton **Create** permet d'ajouter un connaissement au manifeste. Référez-vous au Guide de Reference Rapide **Create a Bill of Lading QRG** pour plus d'information pour créer un connaissement.

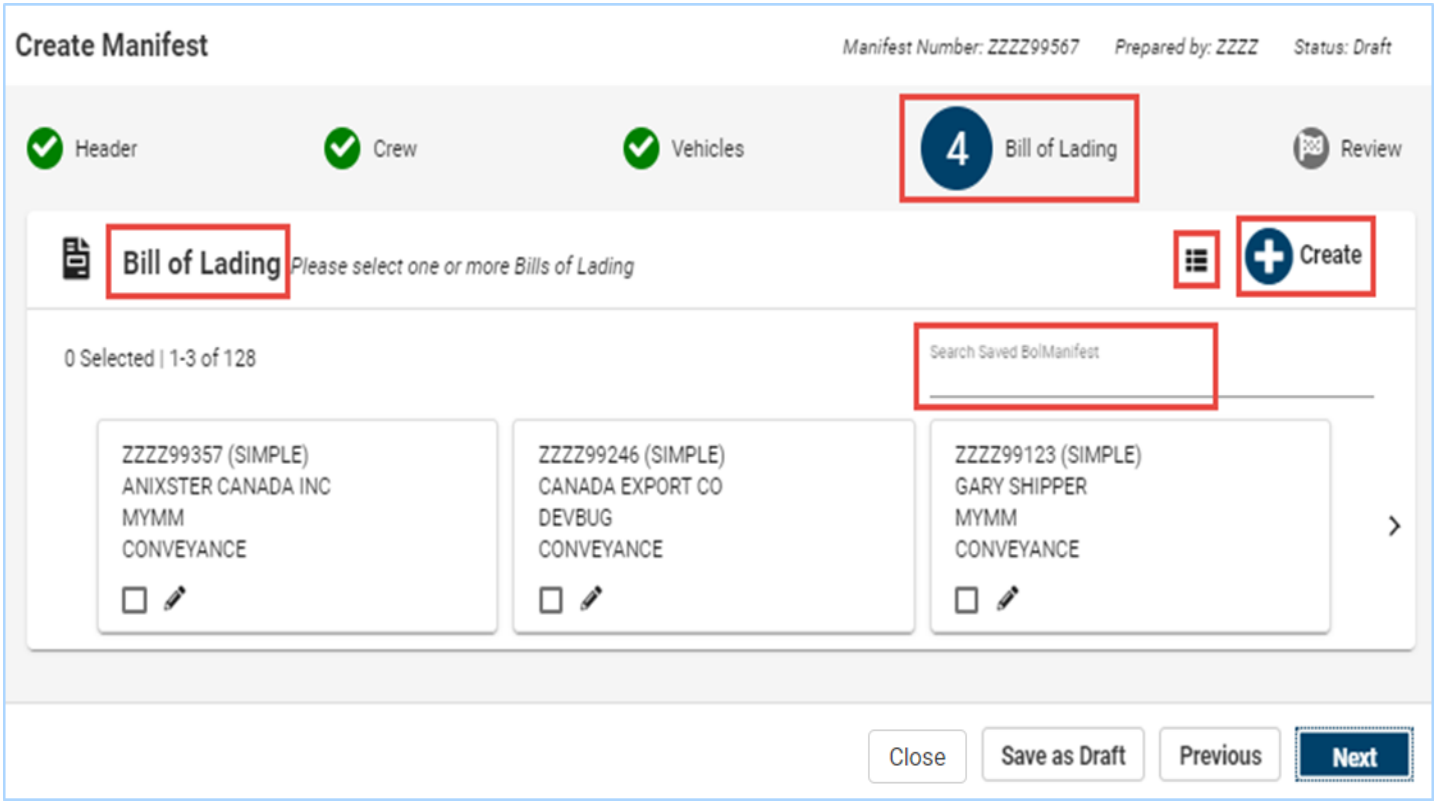


Figure 8: Créer un Manifeste – Étape 4 Section Connaissement – BOL Cards

VUE DE TABLE

L'icône **Table View** affiche l'information de connaissement dans la section **Bill of Lading** dans un format de liste de table. Cliquez sur l'icône **Table View** encore une fois pour retourner à l'affichage des **BOL Cards**.

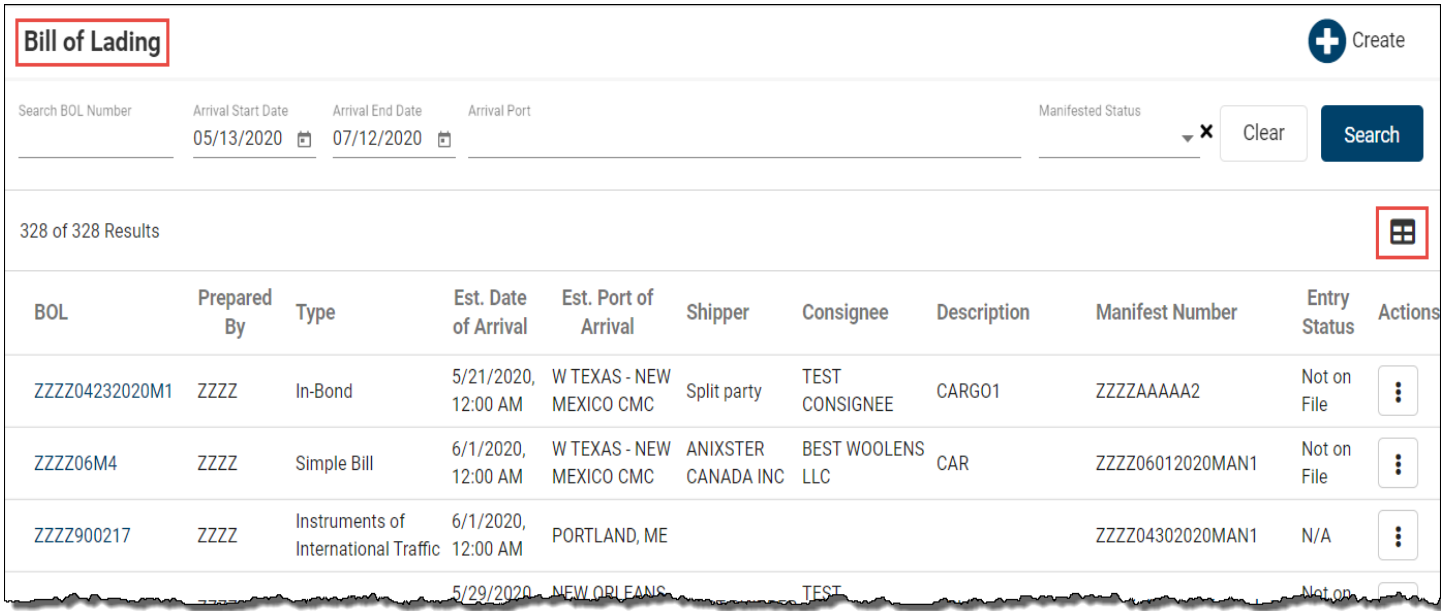


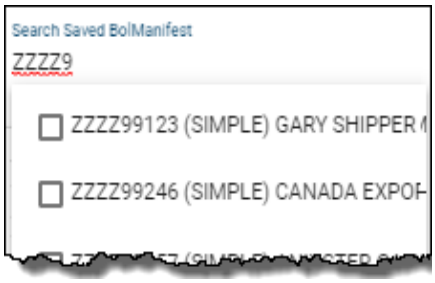
Figure 9: Créer un Manifeste – Étape 4 Section Connaissement BOL – Vue de Table

FILTRE DE RECHERCHE

Le filtre **Search Saved BOL/Manifest** permet de chercher des connaissements BOL spécifiques affichés dans la section **Bill of Lading**, qui sont enregistrés ou associés au manifeste.

EMPLOYER LE FILTRE DE RECHERCHE

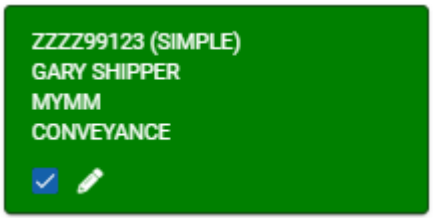
1. Choisissez le champ **Search Saved BOL/Manifest** pour afficher la liste déroulante des connaissements BOLs ajoutés ou enregistrés au manifeste.



2. En cas échéant, tapez un nom ou un nom partiel pour réduire la liste.

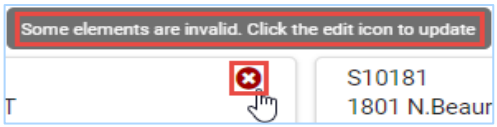
NOTE: Alors que vous tapez, la liste de connaissements BOLS se réduit aux noms qui correspondent aux lettres que tapez.

3. Dans la liste déroulante de connaissements, cochez le connaissement specifique. Ceci va aussi selectionner la carte **BOL Card** correspondante.



MODIFIER L'INFORMATION DU CONNAISSEMENT BOL

L'icône **Edit** dans la **BOL Card** permet de modifier l'information du connaissement. Une icône **X** dans le coin supérieur droit de la carte indique qu'il y a un problème avec l'information. Survoler l'icône **X** pour une obtenir une explication.

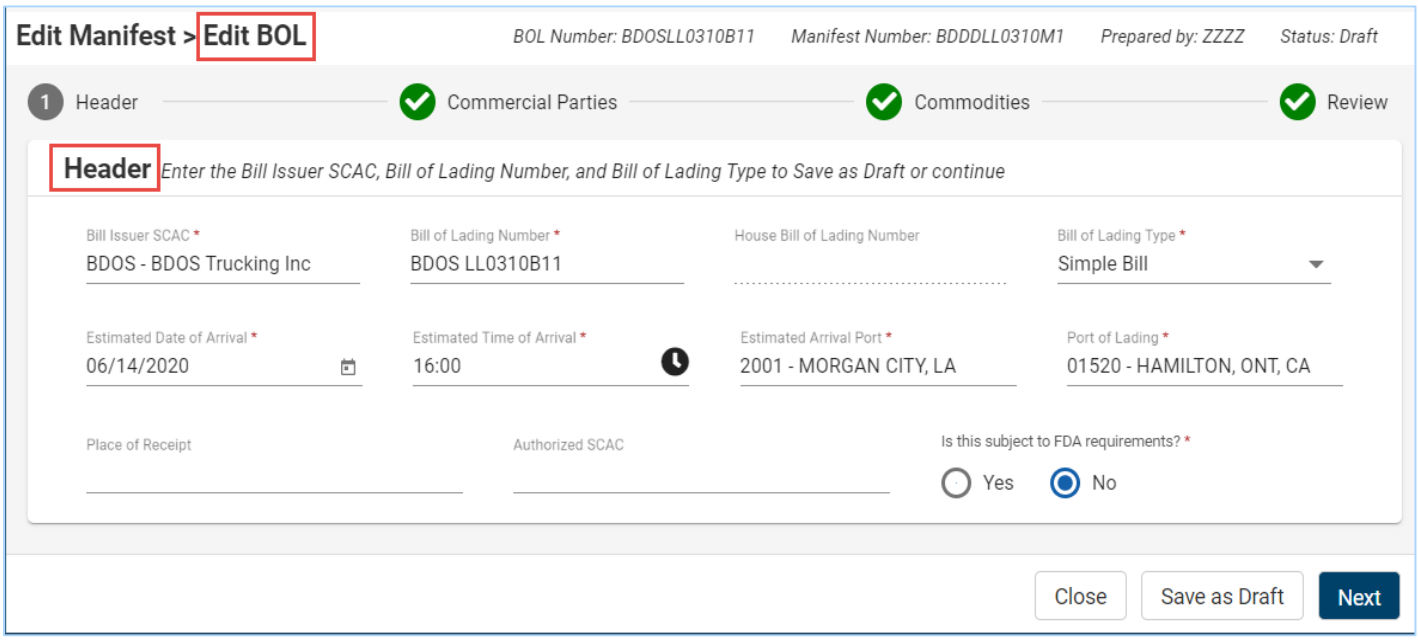


MODIFIER L'INFORMATION DU CONNAISSEMENT

1. Dans le coin gauche en bas de la **BOL Card**, cliquez sur l'icône **Edit**.

   La section **Header** du volet **Edit BOL** s'affiche.

2. Dans le volet **Edit BOL,** modifiez l'information d'en-tête en cas échéant.



3. Dans le cas échéant, choisissez l'étape **Commercial Parties** en haut de la page; cliquez sur l'icône **Edit** pour une carte **Shipper** ou **Consignee Card**, et modifiez l'information de l'expéditeur ou destinataire.

4. Dans le cas échéant, choisissez l'étape **Commodities** en haut de la page; cliquez sur l'icône **Edit** pour la carte **Commodity Card**, et modifiez l'information de la marchandise.

5. Choisissez l'action **Review** en haut de la page, révisez toutes les informations de connaissement BOL, et cliquez sur le bouton **Save**.

   La section **Bill of Lading** du volet **Edit Manifest** s'affiche.

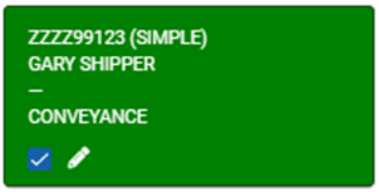
Ajouter des Cartes de Connaissement BOL Enregistrés au Manifeste

La coche **Checkbox** dans la carte **BOL Card** permet de choisir un connaissement BOL spécifique à ajouter au manifeste.

Ajouter des Cartes de Connaissement BOL Enregistrés au Manifeste

1. Dans le coin inferieur gauche de la carte **Bill of Lading Card**, cochez la **Checkbox**.

La carte **BOL Card** sélectionnée est cochée et surlignée pour indiquer qu'elle a été ajoutée au manifeste.



NOTE: Cliquez sur **Checkbox** encore une fois pour désélectionner la carte BOL spécifique et effacer le **BOL** du manifeste.

Ajouter un Nouveau Connaissement BOL au Manifeste

Le bouton **Create** dans la section **Bill of Lading** permet d'ajouter un nouveau connaissement BOL, qui n'était pas enregistré auparavant. Les champs requis sont identifiés avec un astérisque (*)

Ajouter un Nouveau Connaissement BOL au Manifeste

1. Dans la section **Bill of Lading**, cliquez sur le bouton **Create**.

   La section **Header** du volet **Create BOL** s'affiche avec les informations courantes remplies à l'avance pour de nombreux champs.

2. Le champ **Bill Issuer SCAC** * est rempli à l'avance avec le code SCAC du compte du transporteur. Pour changer le code SCAC, surlignez le SCAC actuel et tapez le nouveau code SCAC *new SCAC*.

3. Dans le champ **Bill of Lading Number** * (auparavant Shipment Control #), tapez le numéro du connaissement *BOL number* pour ajouter au manifeste.

4. Le champ **House Bill of Lading Number** est grisé pour indiquer que ce champ n'est pas actuellement disponible mais pourrait l'être dans une version prochaine.

5. Cliquez sur le menu déroulant **Bill of Lading Type** * (auparavant Shipment Release Type) et choisissez le type de connaissement BOL.

NOTE: Simple Bill s'appelait auparavant Pre-Arrival Processing System (PAPS).

In-Bond requiert d'entrer des champs supplémentaires le cas échéant (In-Bond Type and Number, Bonded Carrier ID, Onward Carrier SCAC, et Transfer Bonded Carrier ID) et encore d'autres en dependant du In-Bond Type (US Port of Destination, Foreign Port of Destination, Est Date of Departure from US, Mexican Pedimento Number, et Canadian BOL Number). De plus, comme nécessaire si de la marchandise est ajoutée plus tard (Customs Shipment Value).

Section 321 et **3311-US Goods Returned** requièrent d'entrer des champs supplémentaires lorsque de la marchandise est ajoutée plus tard (Customs Shipment Value et Country of Origin).

GN1 Exemptions/Goods Astray requiert de répondre à la question "Is it Goods Astray?" avec une réponse Yes ou No. Si vous répondez Yes, vous devrez donner une date de départ des États-Unis et affirmer que les marchandises n'ont pas manqué au contrôle du transporteur ou des douanes de pays étrangers.

Instruments of International-Traffic (IIT) requiert d'entrer un champ supplémentaire (Bonded Carrier ID).

IMPORTANT: Pour IITs, un connaissement pour type ITT doit être créé.

Les quatre types grisés en bas du menu déroulant (Carnet, DOD, FTZ, and International Mail) seront fonctionnels plus tard.

6. Le champ **Estimated Date of Arrival** * est rempli à l'avance avec la date du manifeste. Pour changer cette date, surlignez la date actuelle et tapez la date d'arrivée prévue *estimated arrival date* dans le format MM/DD/YYYY ou bien cliquez sur l'icône **Calendar** et choisissez une date.

7. Le champ **Estimated Time of Arrival** * est rempli à l'avance avec l'heure du manifeste. Pour changer cette heure, surlignez l'heure actuelle et tapez l'heure prévue d'arrivée *estimated arrival time* en format HH:MM heure locale ou bien cliquez sur l'icône **Clock** et choisissez l'heure.

8. Le champ **Estimated Arrival Port** * est rempli à l'avance avec le port du manifeste. Pour changer ce port, surlignez le port actuel et tapez le nom ou le code du port prévu d'arrivée *name or port code of the first expected US port of arrival* ou bien choisissez-le depuis le menu déroulant

   NOTE: Alors que vous tapez le nom ou le code du port, la liste de ports approuvés s'affiche dans le menu déroulant pour que vous puissiez faire une sélection.

9. Dans le champ **Port of Lading** * tapez le nom ou le code du port étranger du connaissement *name or port code of the foreign port of lading* ou bien choisissez-le depuis le menu déroulant.

   NOTE: Alors que vous tapez le nom ou le code du port, la liste de ports approuvés s'affiche dans un menu déroulant pour que vous puissiez faire une sélection.

   Si la marchandise n'était pas chargée dans un port, choisissez le port le plus proche de la location où la marchandise a été chargée.

10. Dans le cas échéant, dans le champ **Place of Receipt,** tapez la ville ou le pays où le transporteur a pris possession de la marchandise *city or country where the carrier took possession of the cargo*.

11. Au cas échéant, dans le champ **Authorized SCAC**, tapez le numéro SCAC du transporteur authorisé *SCAC for the authorized carrier user*.

12. Pour **Is this subject to FDA requirements? ***:

    a. Si ce connaissement BOL est soumis à des règlementations de FDA, cliquez sur le bouton radio **Yes**.

    b. Si ce connaissement BOL n'est pas soumis à des règlementations de FDA, cliquez sur le bouton radio **No**.

13. Cliquez sur le bouton **Next**.

    L'etape **Commercial Parties** s'affiche pour ajouter l'expéditeur et le destinataire au connaissement BOL.

14. Dans la section **Commercial Parties,** dans les cartes spécifiques de **Shipper** et **Consignee Cards**, cochez la **Checkbox**.

15. En cas échéant, dans la section **Secondary Notify Party,** choisissez le type de groupe et tapez le numéro d'identification ID.

16. Cliquez sur le bouton **Next**.

    L'etape **Commodities** s'affiche pour ajouter des marchandises au connaissement BOL.

17. Dans la section **Commodities**, cliquez sur le bouton **Create**.

18. Dans la section **Commodities,** choisissez et tapez les champs requis.

    Referez-vous a la section **Add a New Commodity to the BOL** du **Sujet 4: Etape 3 Marchandises** du guide de reference **Create a Bill of Lading QRG** pour des détails supplémentaires.

19. Cliquez sur le bouton **Add**.

    La carte ajoutée **Commodity Card** s'affiche avec surlignage et une coche.

20. Cliquez sur le bouton **Next** button.

    La mesure **Review** s'affiche pour réviser l'information ajoutée de connaissement BOL.

21. Cliquez sur le bouton **Save**.

    La boîte de dialogue s'affiche avec le message d'un connaissement BOL qui a été créé avec succès.

22. Dans la boite de dialogue du message, cliquez sur le bouton **OK**.

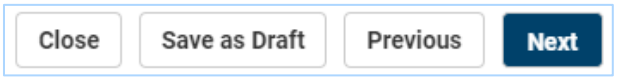
    L'étape **Bill of Lading** s'affiche et la carte récemment ajoutée **BOL Card** s'affiche avec surlignage et coche.

Compléter le Processus pour Ajouter des Connaissements BOLs a un Manifeste

Lorsqu'un connaissement BOL est sélectionné pour être ajouté à un manifeste, les options de boutons en bas de la section **Bill of Lading** déterminent comment procéder; fermer la section, enregistrer l'information comme préliminaire, retourner à l'étape précédente, ou bien continuer à l'étape suivante.

Compléter le Processus pour Ajouter des Connaissements BOLs a un Manifeste

1. Cliquez sur une option de bouton en bas à droite de la section **Bill of Lading** :



   a. Cliquez sur le bouton **Close** pour quitter la section **Bill of Lading** sans rien enregistrer. Dans la boite de dialogue **Are you sure you would like to close this Manifest?,** cliquez sur le bouton **Yes** ou **No**.

   b. Cliquez sur le bouton **Save as Draft** pour enregistrer l'information du connaissement **Bill of Lading** pour le moment et pouvoir compléter le processus **Create Manifest** plus tard.

   c. Cliquez sur le bouton **Previous** pour enregistrer l'information du connaissement **Bill of Lading** et retourner à l'étape précédente pour information de **Vehicle**.

   d. Cliquez sur le bouton **Next** pour enregistrer l'information **Bill of Lading** et continuer vers l'étape suivante pour réviser l'information du manifeste. Une coche s'affiche pour l'étape **Bill of Lading** en haut de la page pour indiquer qu'elle est terminée.

Sujet 6: Etape Finale Revoir et Soumettre le Manifeste

La dernière étape du processus **Create Manifest** est de réviser toutes les informations du manifeste et modifier l'information si nécessaire. Si une étape contient des erreurs de validations ou manque quel qu'information, le titre de l'étape s'affichera avec un **X** plutôt qu'une coche.

L'icône **Edit** en haut à droite des sections **Header**, **Crews**, **Vehicles**, et **Bill of Lading** et des titres d'étapes en haut de la page **Create Manifest**, affiche le volet correspondant de la section. Ceci permet de modifier l'information affichée ou bien de changer les cartes sélectionnées.

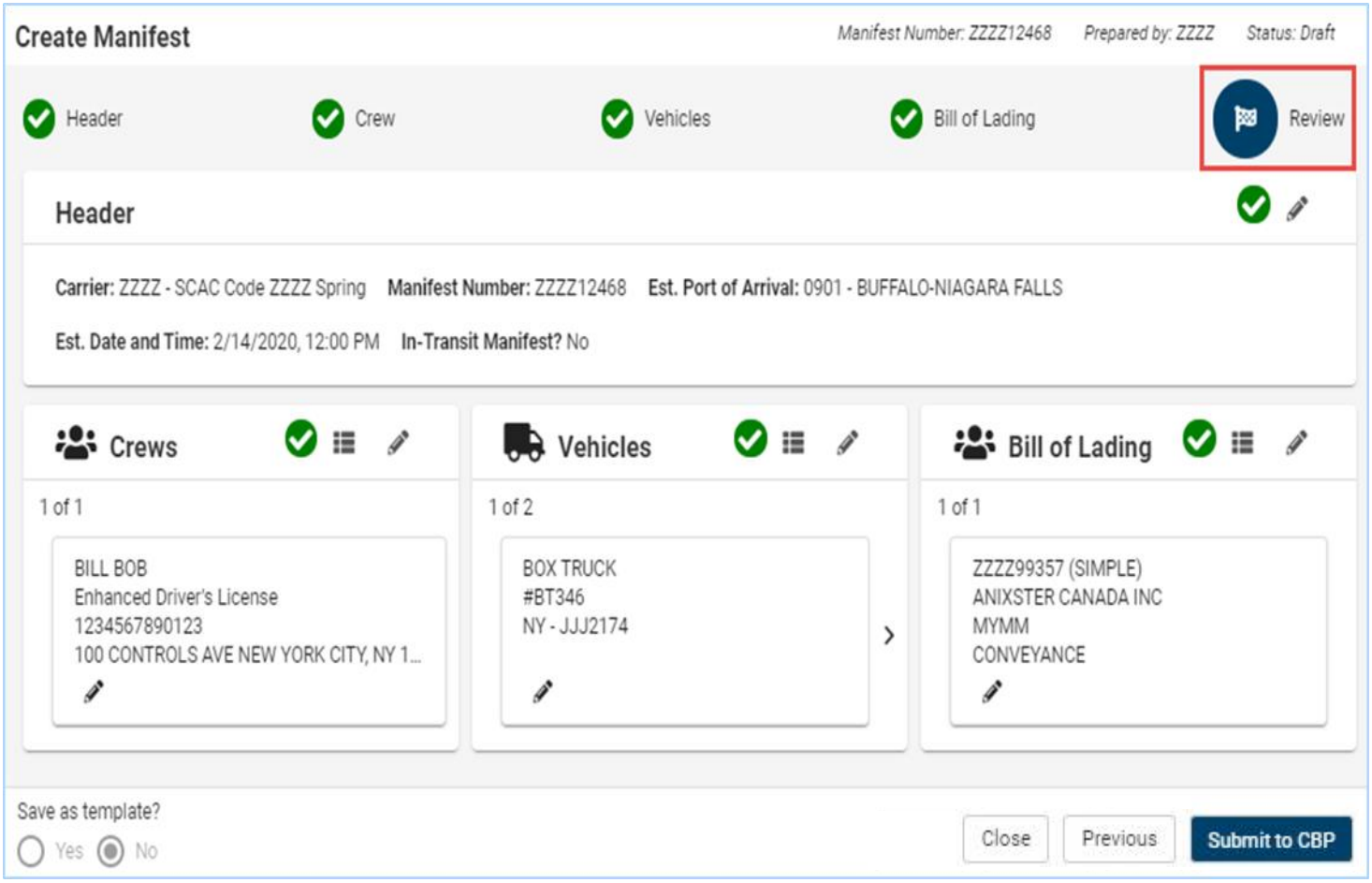


Figure 10: Créer un Manifeste – Étape Finale Section de Révision

Revoir et Modifier l'Information du Manifeste

L'étape **Review** contient les sections **Header**, **Crews**, **Vehicles**, and **Bill of Lading**. Cliquez sur le titre d'étape en haut de la page ou cliquez sur l'icône **Edit** à droite en haut de la section pour modifier cette section.

REVOIR ET MODIFIER L'INFORMATION DE L'EN-TÊTE

1. Dans le volet **Review,** révisez la section de l'en-tête **Header**.
2. Pour modifier l'information de l'en-tête:
   a. Cliquez sur le titre d'étape **Header** en haut de la page ou bien cliquez sur l'icône **Edit** en haut à droite de la section.

      Le volet **Header** s'affiche.

   b. Modifiez l'information comme nécessaire des champs de l'en-tête.
   c. Sélectionnez l'étape **Review** en haut de la page pour enregistrer vos modifications et retourner au volet **Review**.

RÉVISER ET MODIFIER L'INFORMATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPAGE

1. Dans le volet **Review,** révisez l'information dans la section **Crews**.
2. Pour changer de membre d'équipage :
   a. Cliquez sur le titre d'étape **Crew** en haut de la page ou bien sur l'icône **Edit** en haut à droite de la section **Crews**.

      Le volet **Crew** affiche les cartes **Crew Cards**.

   b. Cliquez la coche de la carte surlignée C**rew Card** pour la désélectionner.
   c. Cliquez la coche de la carte **Crew Card** du membre d'équipage modifié.
3. Pour changer l'information d'un membre d'équipage spécifique:
   a. Cliquez sur l'icône **Edit** en bas à gauche de la carte **Crew Card**.

      Le volet **Crew** affiche l'information des membres d'équipage.

   b. Modifiez l'information nécessaire du membre d'équipage en question et les champs de documents d'information.
   c. Cliquez sur le bouton **Update** pour enregistrer vos modifications.
4. Pour modifier l'information **US Destination Address** du membre d'équipage:
   a. Cliquez sur le titre de l'étape **Crew** en haut de la page ou sur l'icône **Edit** à droite de la section **Crews**

      Le volet **Crew** s'affiche.

   b. Modifiez les champs d'adresse comme nécessaire.
   c. Cliquez sur le bouton **Update** pour sauvegarder les modifications.
5. En cas échéant, choisissez l'étape **Review** en haut de la page pourretourner au volet **Review**.

RÉVISER ET MODIFIER L'INFORMATION DES VÉHICULES

1. Dans le volet **Review**, dans la section **Vehicles**, révisez les cartes **Conveyance** and **Equipment Cards**. L'icône **Forward** icon › permet de voir des cartes supplémentaires.

2. Pour modifier quels véhicules sont inclus dans le manifeste:

   a. Choisissez le titre d'étape **Vehicles** en haut de la page ou l'icône **Edit** icon en haut à droite de la section **Vehicles**.

      Le volet **Vehicles** affiche les cartes **Conveyance** et **Equipment Cards**.

   b. Cliquez la coche de la carte surlignée **Conveyance** et/ou **Equipment Cards** pour la désélectionner.

   c. Cliquez sur la coche des cartes **Conveyance** et/ou **Equipment Cards** des vehicules qui ont été modifiés.

   d. Cliquez sur l'étape **Review** en haut pour retourner au volet **Review**. Les modifications sont sauvegardées et les choix de la carte modifiée s'affichent dans la section **Vehicles**.

3. Pour modifier l'information d'un moyen de transport ou équipement spécifique:

   a. Cliquez sur l'icône Edit en bas à gauche de la carte **Conveyance** ou **Equipment Card**.

      Le volet **Vehicles** affiche l'information du moyen de transport ou équipement spécifique.

   b. Modifiez les informations des champs véhicule, plaque d'immatriculation, assurance et/ou cachet comme nécessaire.

   c. Cliquez sur le bouton **Update** pour sauvegarder les modifications.

   d. Cliquez sur l'étape **Review** en haut de la page pour retourner au volet **Review**.

RÉVISER ET MODIFIER L'INFORMATION DE CONNAISSEMENT BOL

1. Dans le volet **Review**, révisez l'information de la section **Bill of Lading**.

2. Pour modifier quel connaissement BOL soit inclus dans le manifeste:

   a. Cliquez sur le titre d'étape **Bill of Lading** en haut de la page ou sur l'icône **Edit** en haut à droite de la section **Bill of Lading**.

      Le volet **Bill of Lading** affiche la (les) carte **Bill of Lading Card(s)**.

   b. Cliquez la coche de la carte surlignée **Bill of Lading Card** pour la désélectionner.

   c. Cliquez la coche dans la carte **Bill of Lading Card** du connaissement modifié.

3. Pour modifier l'information dans la carte **Bill of Lading Card**:

   a. Cliquez sur l'icône **Edit** en bas à gauche de la carte.

      Le volet **Edit BOL – BOL Header** s'affiche.

b. Pour modifier une section particuliere du connaissement, choisissez cette section en haut de la page.

c. Dans le volet de la section, completez les modifications necessaires.

NOTE: Referez-vous au guide rapide **Create a Bill of Lading QRG** pour plus d'information pour modifier un connaissement.

d. Cliquez sur l'étape **Review** en haut de la page pour retourner au volet R**eview**.

e. Cliquez sur le bouton **Save**.

Un message s'affiche indiquant que le connaissement BOL a été modifié avec succès.

f. Dans la boite de dialogue, cliquez sur le bouton **OK**.

Le volet **Bill of Lading** s'affiche.

4. Choisissez l'étape **Review** en haut de la page pour retourner au volet **Review**.

Completer le Processus pour Ajouter ou Soumettre le Manifeste

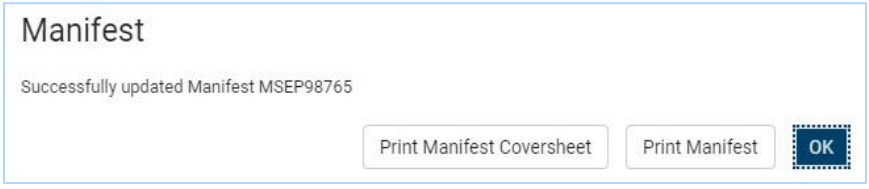
Lorsque toute l'information du manifeste est correcte et complète, le manifeste peut être enregistré et ajouté, imprimé, ou soumis à CBP. Les options de boutons en bas de l'étape **Review** du volet **Create Manifest** déterminent comment procéder; conclure l'étape et ajouter le manifeste en enregistrant l'information en format préliminaire, retourner à l'étape précédente **Bill of Lading,** imprimer l'information du manifeste, ou soumettre le manifeste électronique a CBP.

Completer le Processus pour Ajouter ou Soumettre le Manifeste

1. Cliquez sur une option de bouton en bas à droite du volet **Review**:

a. Cliquez sur le bouton **Close** pour quitter le processus de révision du manifeste et enregistrez une version préliminaire du manifeste. Dans la boîte de dialogue **Are you sure you would like to close this Manifest?**, cliquez sur le bouton **Yes** ou **No**.

b. Cliquez sur le bouton **Previous** pour enregistrer le manifeste et retourner au volet **Bill of Lading**.

c. Cliquez sur le bouton **Submit to CBP** pour enregistrer le manifeste et le soumettre à CBP.

La boite de dialogue **Manifest** s'affiche. Cliquez sur le bouton **Print Manifest Coversheet** pour imprimer la feuille de couverture. Choisissez le bouton **Print Manifest** pour imprimer l'information du manifeste. Cliquez sur le bouton **OK** pour fermer la boîte de dialogue.