

# GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE

Ce guide de référence rapide est conçu pour vous faire gagner du temps et vous fournir des instructions pour utiliser avec succès nos outils en libre-service. Tout est là - exactement ce que vous devez savoir, étape par étape.

## INSCRIPTION AUX SERVICES EN LIGNE

Nous sommes heureux de vous annoncer la mise en place de notre nouveau processus d'inscription aux eServices avec la nouvelle plateforme de sécurité Okta. Parmi les fonctionnalités améliorées, citons la possibilité de s'inscrire et de créer son propre mot de passe lors de l'inscription. En raison de la nouvelle plateforme mise à jour, tous les utilisateurs Web actuellement enregistrés devront réenregistrer leur compte en ligne.

### COMMENT S'INSCRIRE (OU SE RÉINSCRIRE)

À partir de la page d'accueil de [tropical.com](http://tropical.com), cliquez sur le bouton "Registration" en haut à droite de la page.

1. Remplissez le formulaire d'inscription pour les nouveaux utilisateurs. Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires.
  - Si vous êtes un client actif de Tropical, assurez-vous d'entrer votre ID partenaire, cela vous permettra d'accéder aux informations relatives à votre compte.
  - Si vous avez déjà expédié des produits avec Tropical et que vous ne trouvez pas votre numéro d'identification de partenaire, veuillez contacter le service clientèle à l'adresse [customerCare@tropical.com](mailto:customerCare@tropical.com), par téléphone au 1-800-638-TROP (8767) ou votre bureau local.
  - Il n'est pas nécessaire d'avoir un numéro de partenaire Tropical actif pour devenir un utilisateur Web.
2. Cliquez sur le bouton "Register" en bas de la page.
3. Un courriel de vérification vous sera envoyé depuis l'adresse électronique suivante: [noreply@okta.com](mailto:noreply@okta.com)  
*Note: Vous devrez vérifier votre adresse e-mail pour activer votre compte.*
4. Cliquez sur "Activate account"
5. Vous serez automatiquement redirigé vers votre compte eServices.



## SUIVI DES EXPÉDITIONS

Une fois connecté à Tropical eServices, cliquez sur l'option de menu Cargo Tracking. Trois onglets distincts s'affichent. Sélectionnez l'onglet pour afficher tous les envois de ce type:

- Expéditions conteneurs complets (FLC)
- Chargement en groupage (LCL)
- Envoi de marchandises en vrac (BB)

Dans le suivi de l'expédition, vous pouvez consulter:

- Le numéro du contrat/de la réservation
  - En cliquant sur le numéro de "job" ou de réservation pour afficher les détails de l'expédition
- le type de mission
- Statut de la mission
- Expéditeur
- Destinataire
- Icône Documents disponibles à visualiser
- Icône Ajouter des documents

Lorsque le fret a atteint un certain statut, le marqueur de statut change de couleur. Pour consulter le statut, survolez l'icône de statut.



## PAYER MA FACTURE

Éliminez les retards dans la réception de votre marchandise. Vous pouvez désormais payer à travers les eServices, ce qui rend le processus plus efficace. Consultez tous les documents de facturation à tout moment.

1. Connectez-vous à votre compte Tropical Shipping eServices de Tropical Shipping.
2. Dans la partie gauche de l'écran, cliquez sur "Pay my Bill".
3. Toutes vos factures apparaissent.
4. Cliquez sur un panier bleu.
5. Si le montant dû est supérieur à 10.000, veuillez contacter notre service de crédit à l'adresse suivante [CreditandCollections@tropical.com](mailto:CreditandCollections@tropical.com).
6. Poursuivez ensuite le paiement.
7. Cliquez sur Payer avec un compte PayPal, une carte de débit ou de crédit.
8. Saisissez vos informations de paiement et de contact
9. Cliquez ensuite sur "pay now".
10. Vous recevrez un message de réussite si votre paiement a été effectué avec succès. Votre paiement sera automatiquement appliqué à votre réservation.
11. Si vous souhaitez recevoir un reçu, cliquez à l'endroit où il est indiqué "Paid."
12. Un reçu s'affichera et vous pourrez le télécharger pour vos archives.



## MARCHANDISE ENTRE NOS MAINS

"Cargo on Hand" affiche tout le fret qui se trouve actuellement dans un entrepôt de réception tropical. Vous pouvez y voir le statut et des informations pertinentes sur le dossier / la réservation, y compris les numéros de référence et si une facture de l'expéditeur a été reçue.

Des documents peuvent être ajoutés directement à partir de "Cargo on Hand" à l'aide de l'icône "Add documents".

CRÉER/



## COPIER UNE RÉSERVATION

Une fois connecté à Tropical eServices, cliquez sur l'élément de menu "Create Booking".

- Sélectionnez votre port de chargement et cliquez sur le bouton Suivant.
- Sélectionnez votre port de déchargement (destination) et cliquez sur le bouton suivant
- Sélectionnez une date de vente demandée dans l'outil calendrier et cliquez sur le bouton "Suivant". Les dates proposées sont affichées en haut de la section.
- Sélectionnez "Make a New Booking ?" ou Copier la réservation précédente
- En sélectionnant Copier la réservation précédente, les réservations les plus récentes pour cette paire de ports s'afficheront pour sélection.
- En sélectionnant une réservation et en cliquant sur Continuer, l'écran de demande de réservation se remplit automatiquement avec les informations relatives au voyage précédent. Toutes les informations affichées peuvent être adaptées aux besoins de votre nouveau voyage.
- Qu'il s'agisse de créer une nouvelle réservation ou de copier une réservation précédente, veillez à ce que toutes les informations requises soient complètes et exactes.
- Cliquez sur le lien "create booking" situé en bas de la page.
- Une fois que la réservation a été demandée, le système affichera un numéro de dossier pour votre suivi.



## TÉLÉCHARGER DES DOCUMENTS

- Connectez-vous à votre compte eServices.
- Localisez l'enregistrement auquel vous souhaitez ajouter un document.
- Cliquez sur le signe plus (+) pour ajouter des documents.
- Dans le menu déroulant, sélectionnez le nom du type de document que vous téléchargez.
- Cliquez sur "select and upload".
- Recherchez et sélectionnez le document à télécharger. Cliquez sur "Open".
- Vous recevrez un message de réussite si votre document a été téléchargé avec succès.



## GÉRER MON COMPTE

Les utilisateurs du site Tropical.com ont accès à la série d'outils de gestion de compte énumérés ci-dessous:

**Mettre à jour votre profil** - mettez à jour le profil créé lors de l'inscription directement à partir de votre compte web.

**Modifier le mot de passe** - les nouveaux mots de passe doivent:

- Ne pas contenir de parties significatives de votre nom d'utilisateur
- comporter au moins sept caractères
- Ne pas être un mot de passe déjà utilisé contenir trois caractères parmi les catégories suivantes catégories suivantes :
  - Majuscules anglaises (A à Z)
  - Minuscules anglaises (de a à z)
  - Chiffres en base 10 (0 à 9)
  - Caractères non alphabétiques (ex : !, \$, #, %)

**Gérer les notifications d'événements** – Sélectionnez les événements liés au fret et à l'expédition qui feront l'objet d'une mise à jour automatique par courrier électronique ou par message texte.

- Cliquez sur la case "Actif" en regard de l'événement ou des événements souhaités.
- Spécifiez la méthode de notification (courriel ou SMS) à partir du menu déroulant
- Sélectionnez l'heure de livraison dans le menu déroulant
- Indiquez votre adresse électronique ou votre numéro de téléphone portable dans le champ "Address"
- Cliquez sur le lien Mettre à jour mes notifications

**Adresses et TropBox** - Il n'a jamais été aussi simple d'expédier du fret en groupage (LCL). Localisez le numéro TropBox associé à votre adresse de destination et découvrez comment utiliser votre numéro TropBox lors de vos achats en ligne.

### Vous avez oublié votre mot de passe ?

Pour demander un nouveau mot de passe, cliquez sur "Forgot Password" sur la page de connexion aux eServices ou dans le menu déroulant des eServices sur la page d'accueil de [tropical.com](http://tropical.com).