

Manuel de l'outil de demande de paiement du transporteur

Bienvenu à l'outil de production de rapports de **demande de paiement du transporteur (outil DP) de Ryder**. L'outil DP est un site Web libre-service et un outil de production de rapports conçu pour aider les transporteurs à gérer leurs comptes clients. L'outil permet aux transporteurs de chercher l'état d'un paiement à partir d'un seul numéro de facture ou de plusieurs numéros de facture simultanément.

Ses principales caractéristiques incluent :

- Accès 24 heures par jour, 7 jours par semaine
- Recherche par numéro Pro ou numéro de facture **unique**, ou téléchargement de jusqu'à 65 000 caractères à la fois
- Fonction copier-coller des numéros Pro pour télécharger facilement les numéros Pro dans l'outil DP Outil
- Mémorisation des numéros de factures téléchargées pour aider à vérifier à nouveau les états ou exécuter une analyse rapide
- Fonction d'exportation vers Excel
- Vue d'ensemble pour tous les états avec filtrage
- Résumé des factures en dollars dans chaque état avec capacités d'exploration pour examiner les factures individuelles plus en détail
- Messages de rejet de factures qui identifient la raison du rejet et offrent de l'aide pour la soumettre de nouveau
- Messages de réduction de paiement qui permettent d'identifier la raison pour laquelle le paiement a été diminué
- Détail du versement

Coordonnées des équipes Ryder:

Pour toute question ou problème concernant les demandes d'accès et de formation, la navigation dans les outils et/ou les erreurs, envoyez un e-mail à RyderAcademy@ryder.com

Pour toute question ou problème concernant les factures de transport, envoyez un e-mail à carriersupportteam@ryder.com

Comment accéder à l'outil de Demande de paiement

- ❖ Inscrivez <https://www.ryder.com/fr-ca/carriers> dans votre navigateur internet
- ❖ Accédez à « Cliquez ici » dans la section Demande de paiement du transporteur Ryder (voir l'image ci-dessous)
 - Ceci vous mènera à la page d'ouverture de session de Ryder Insights
 - Si vous n'y avez pas déjà accès ou nécessitez une réinitialisation du mot de passe, envoyez un courriel à RyderAcademy@ryder.com pour demander un nom d'utilisateur et un mot de passe ou une réinitialisation du mot de passe
 - Les demandes de réinitialisation et d'accès sont d'habitude accordées dans les 72 heures de la demande. Vous recevrez un courriel contenant les directives de réinitialisation/d'accès

Ryder Carrier Payment Inquiry

Ryder's Freight Bill Audit and Payment Carrier Payment Status application can be accessed by utilizing our Transportation Intelligence System (TIS).
Benefits include:

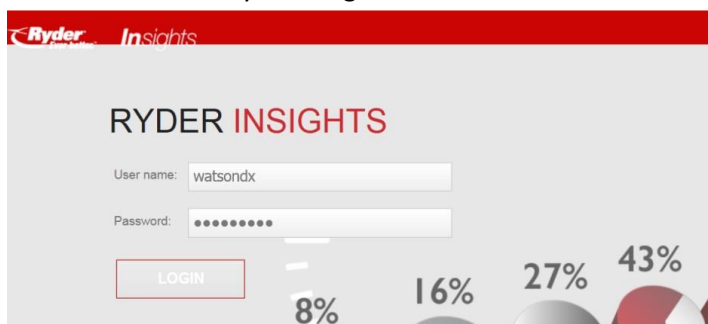
- 24/7 Access
- Single pro number or upload up to 65,000 characters at a time
- Simple copy and paste to upload pro numbers
- Storage of uploaded invoice numbers to assist in rechecking statuses or running quick analysis
- Export results to Excel
- Overview pivot for all statuses with filtering
- Dollar amount summary of invoices in each status with drilling capabilities to review individual invoices in greater detail
- Invoice reject messages which identify the reason for the rejection and assist in the re-submission
- Payment reduction messages which identify the reason for short payment
- Carrier check detail

For payment status, use the template below and upload your invoices to get a status update on them. Check out our new web tool. [click here](#).

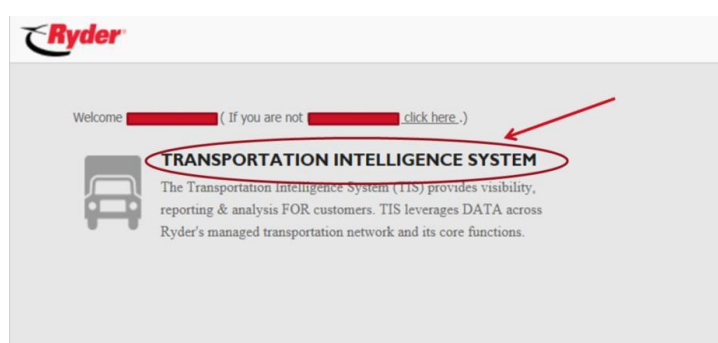
Questions and or issues pertaining to: setup access, password resets, training, tool navigation and or technical support, email: RyderAcademy@ryder.com

Questions pertaining to freight bill invoice status, after running and reviewing a current again report, email: CarrierSupportTeam@ryder.com.

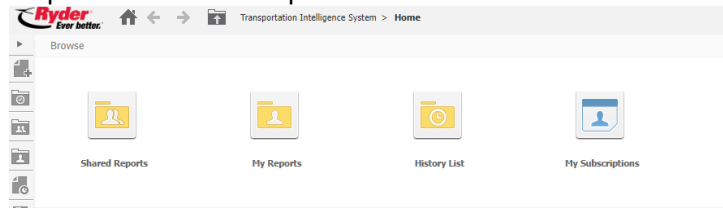
- ❖ Connectez-vous à Ryder Insights à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe



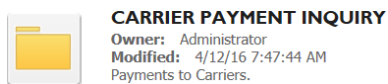
- ❖ Cliquez sur « Transportation Intelligence System » [système de transport intelligent]



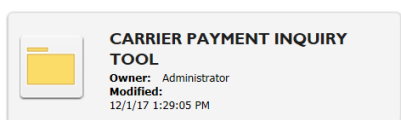
- ❖ Cliquez sur « Shared Reports »



- ❖ Sélectionnez le dossier « Carrier Payment Inquiry » [Demande de paiement du transporteur].



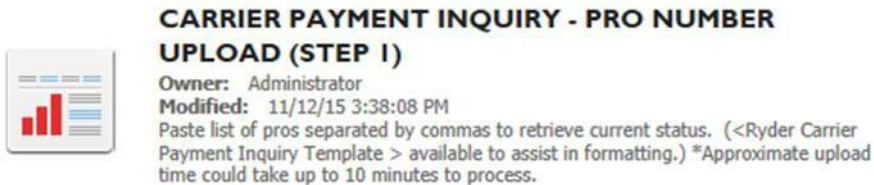
- ❖ Sélectionnez le dossier « Carrier Payment Inquiry Tool » [Outil de demande de paiement du transporteur].



Remarque : Si vous cliquez sur le lien du Système de renseignements sur les transports (comme indiqué ci-dessus) et que vous ne voyez pas l'onglet « Carrier Payment Inquiry » [Demande de paiement du transporteur], cliquez sur « Shared [Partagé] » et vous pourrez alors sélectionner « Carrier Payment Inquiry » [Demande de paiement du transporteur]

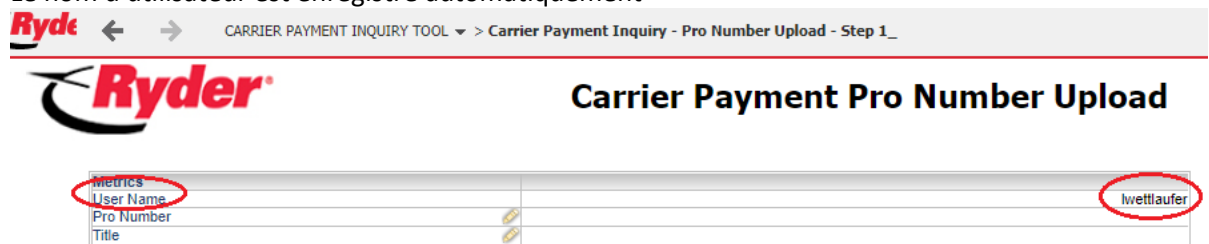
Téléchargement des numéros Pro (étape 1)

- ❖ Sélectionnez « Carrier Payment Inquiry-Pro Number Upload (Step-1) » [Demande de paiement du transporteur- Téléchargement des numéros Pro (étape 1)]



CARRIER PAYMENT INQUIRY - PRO NUMBER UPLOAD (STEP 1)
Owner: Administrator
Modified: 11/12/15 3:38:08 PM
Paste list of pros separated by commas to retrieve current status. (<Ryder Carrier Payment Inquiry Template > available to assist in formatting.) *Approximate upload time could take up to 10 minutes to process.

- ❖ Écran de téléchargement des numéros Pro de paiement du transporteur
 - Le nom d'utilisateur est enregistré automatiquement



Ryder ← → CARRIER PAYMENT INQUIRY TOOL > Carrier Payment Inquiry - Pro Number Upload - Step 1_

Ryder **Carrier Payment Pro Number Upload**

metrics		
User Name		hwetllauser
Pro Number		
Title		

- Les champs Numéro et Titre Pro doivent être remplis pour chaque téléchargement créé
- Il y a deux façons de télécharger les numéros Pro :
 1. Insertion manuelle
 2. Utilisation de l'outil délimité par des virgules pour le téléchargement simultané de plusieurs numéros Pro

Insertion manuelle

- Entrez les numéros Pro dans le champ Numéro Pro séparés par des virgules
 - (Exemple : 1234, 5678, 4321, 8765)
- Entrez un nom de fichier dans le champ « Title » [Titre].
- Cliquez sur « Submit » [Envoyer] et l'outil est automatiquement actualisé



Carrier Payment Pro Number Upload

Metrics	
User Name	lwettlaufer
Pro Number	123456,789456,123789
Title	Demo

[Comma Delimited Tool](#)

- La liste des numéros pro s'affichera désormais dans le champ Pro Numbers Stage.
- Le téléchargement du numéro pro sera traité en quelques secondes. Si l'état indique «Non traité», un délai supplémentaire est nécessaire pour traiter les données soumises via le téléchargement.
- Si un état «Non traité» s'affiche: cliquez sur le bouton d'actualisation, situé dans le menu déroulant en haut de l'écran, pour vérifier si le téléchargement est traité.

The screenshot shows the same form as above, but with a dropdown menu open on the right side. The menu items are: Print, Export, Save, Refresh (highlighted in yellow), Reset Selections, and Zoom (Fit Width). A red arrow points from the text above to the Refresh button.

- Les factures qui ont été téléchargées avec succès reviendront avec le statut «Traitées». Les téléversements doivent avoir le statut "Traités" avant d'être visibles à l'étape 2.



Carrier Payment Pro Number Upload

Metrics	
User Name	lwettlaufer
Pro Number	
Title	

[Comma Delimited Tool](#)

User ID	Date Time	Pro Numbers List	Entry Title	Status
lwettlaufer	3/2/2020 2:37:16 PM	123456,789456,123789..	DEMO	Processed

- Vous êtes maintenant prêt pour l'étape 2 du procédé de demande de paiement (sauter à la page 10 pour l'étape 2 qui donne les directives de téléchargement simultané de plusieurs numéros Pro).

Utilisation de l'outil délimité par virgules pour le téléchargement simultané de plusieurs numéros Pro

- L'outil Délimité par virgules peut être utilisé pour télécharger jusqu'à 32 000 caractères à la fois.
- À partir de la page « Carrier Payment Pro Number Upload » [Téléchargement des numéros Pro du transporteur], cliquez sur le lien « Comma Delimited Tool » [Outil Délimité par virgules]

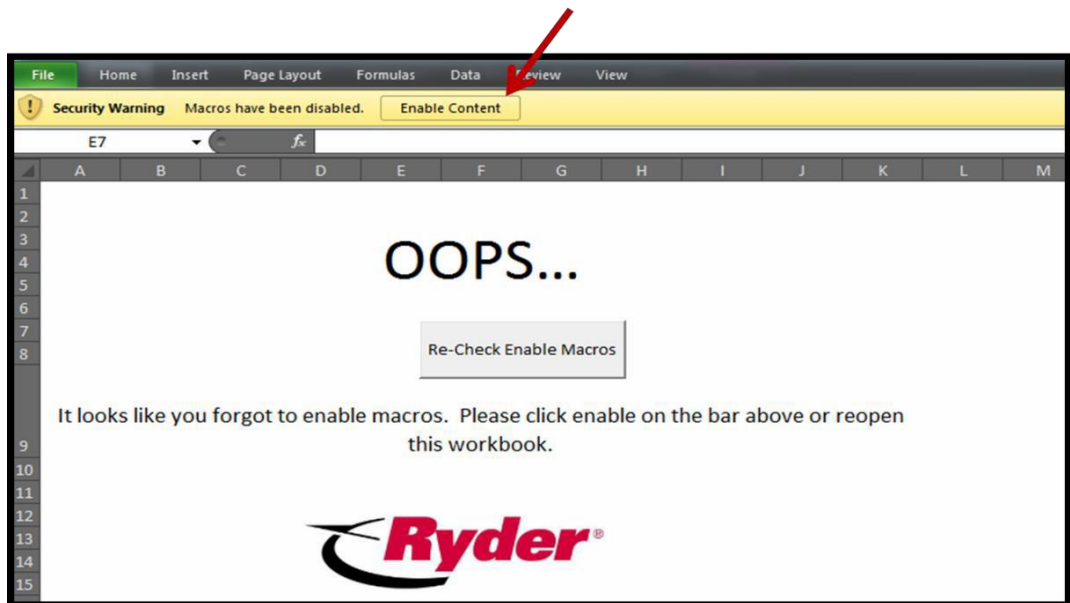
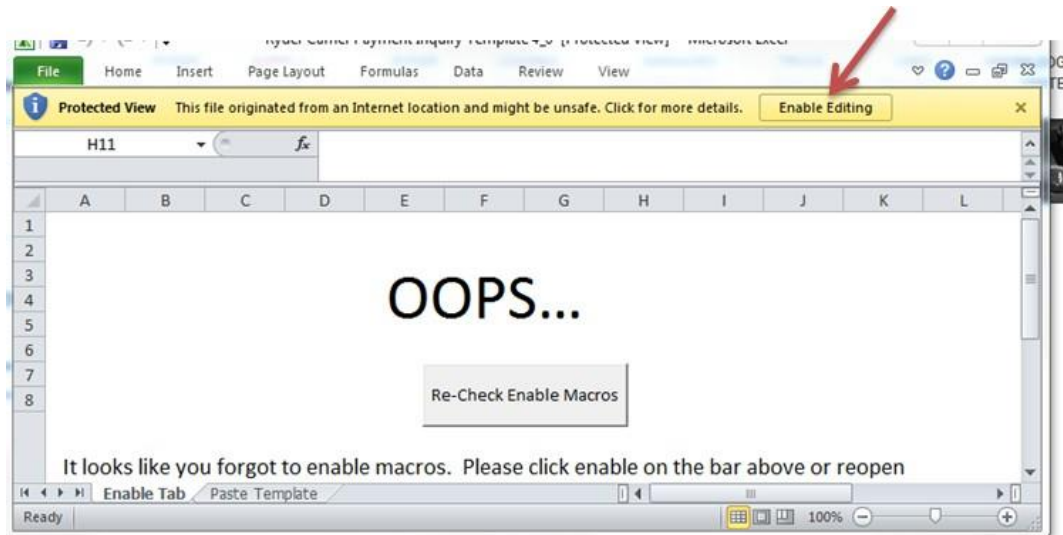


- Vous êtes alors redirigé à la page d'accueil <https://canada.ryder.com/fr-CA/carriers>. Défilez vers le bas jusqu'à la section «Ryder Carrier Resources » [Ressources] et cliquez sur « Carrier Payment Inquiry Tool Template » [Gabarit de demande de paiement du transporteur].

Ryder Carrier Resources

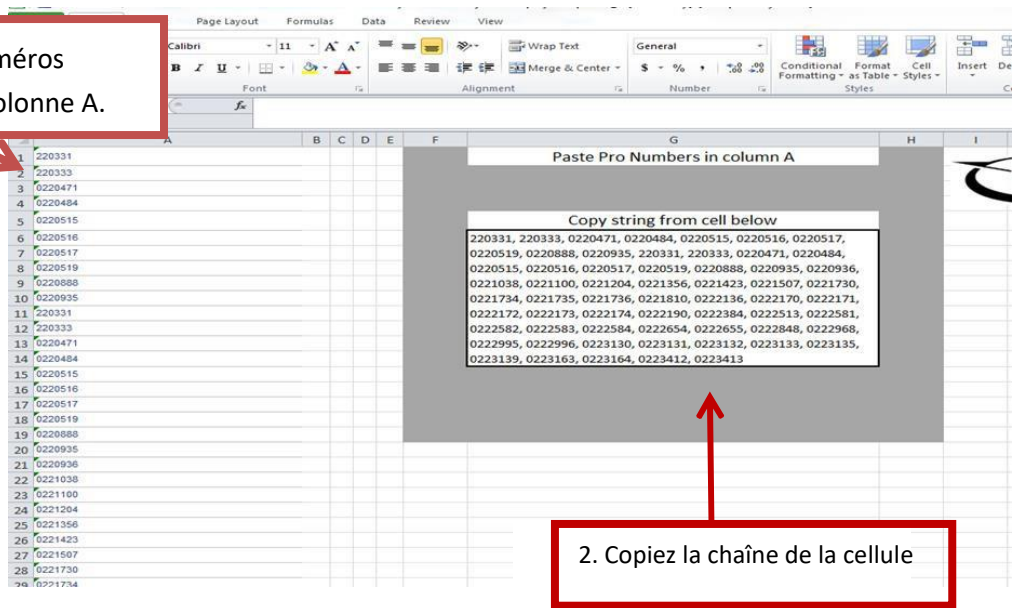


- Le document sera téléchargé sur votre navigateur. Accédez aux téléchargements récents sur votre navigateur et double-cliquez sur le document « Modèle d'outil d'enquête sur les paiements des transporteurs » pour l'ouvrir.
- Un gabarit Excel s'ouvre. Assurez-vous que les macros sont activées en cliquant sur « Activer la modification », puis en cliquant sur « Activer le contenu ». Ceci vous permettra de copier-coller les numéros Pro dans le gabarit.

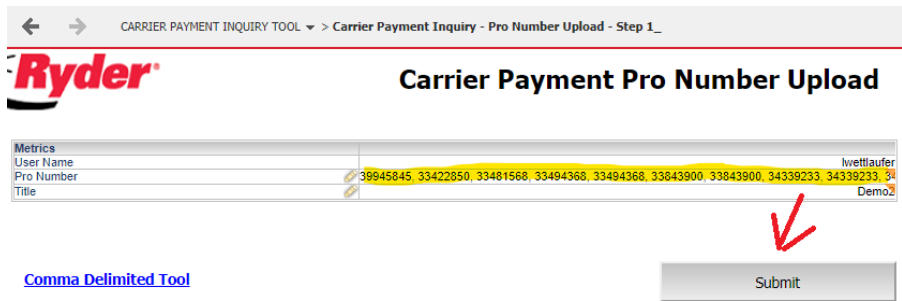


- L'outil Délimité par virgules est maintenant prêt à recevoir vos numéros Pro. Suivez les directives de la cellule G1 en collant vos numéros Pro dans la colonne A.
 1. Copiez vos numéros Pro ou vos numéros de facture à partir de votre document et collez-les dans la colonne A de votre gabarit.
 - Les numéros Pro sont générés dans la grosse cellule de la colonne G.
 2. Copiez la chaîne de numéros Pro de la cellule de la colonne G.

1. Collez les numéros Pro dans la colonne A.



- Retournez à la page « Carrier payment Pro Number Upload » [Téléchargement des numéros Pro du transporteur] et collez la chaîne dans le champ « Pro Number » [Numéro Pro].
- Entrez un nom de fichier dans le champ « Title » [Titre].



- Cliquez sur « Submit » [Envoyer] et l'outil est automatiquement actualisée
- La liste des numéros pro s'affichera désormais dans le champ Pro Numbers Stage.
- Le téléchargement du numéro pro sera traité en quelques secondes. Si l'état indique «Non traité», un délai supplémentaire est nécessaire pour traiter les données soumises via le téléchargement.
- Les factures qui ont été téléchargées avec succès reviendront avec le statut «Traitées». Les téléversements doivent avoir le statut "Traités" avant d'être visibles à l'étape 2.



Carrier Payment Pro Number Upload

Metrics	
User Name	lwettlaufer
Pro Number	
Title	

[Comma Delimited Tool](#)

Submit

User ID	Date Time	Pro Numbers List	Entry Title	Status
lwettlaufer	3/2/2020 3:02:15 PM	39945845, 33422850, 33481568, 33494368, 33494368, 33843900, 33843900, 34339233, 34339233, 34393924, ...	DEMO2	Processed

- Vous êtes maintenant prêt à passer à l'étape 2 du procédé de demande de paiement.

Rapport de demande de paiement (étape 2)

- ❖ À partir de l'écran « Carrier Payment Pro Number Upload » [Téléchargement des numéros Pro du transporteur], retournez au dossier précédent en sélectionnant « Carrier Payment Inquiry Tool » [Outil de demande de paiement du transporteur] de la barre des outils.

← → CARRIER PAYMENT INQUIRY TOOL > Carrier Payment Inquiry - Pro Number Upload - Step 1_

Ryder Carrier Payment Pro Number Upload

Metrics		
User Name		lvettlaufer
Pro Number		
Title		

[Comma Delimited Tool](#)

- ❖ Sélectionnez « Carrier Payment Inquiry – Report External (Step 2) » [Demande de paiement du transporteur – Rapport externe (étape 2)]

CARRIER PAYMENT INQUIRY - REPORT EXTERNAL (STEP 2)
Owner: Administrator
Modified: 11/12/15 3:38:08 PM
Retrieve payment status of pro numbers uploaded from step 1. (For internal Ryder use.)

- ❖ Il est alors possible de sélectionner le fichier que vous venez de télécharger et d'autres fichiers téléchargés antérieurement.
 - Les fichiers téléchargés seront gardés en mémoire pendant environ 90 jours à compter de la date de téléchargement. Peut être conservé plus longtemps jusqu'à sa purge.

Transportation Intelligence System > Shared Reports > Carrier Payment Inquiry > CARRIER PAYMENT INQUIRY TOOL > Carrier Payment Inquiry - Report External - Step 2_

Date Time Stage (Required)
Choose elements of Date Time Stage.
This prompt cannot accept more than 3 selections.

Search for: Match case

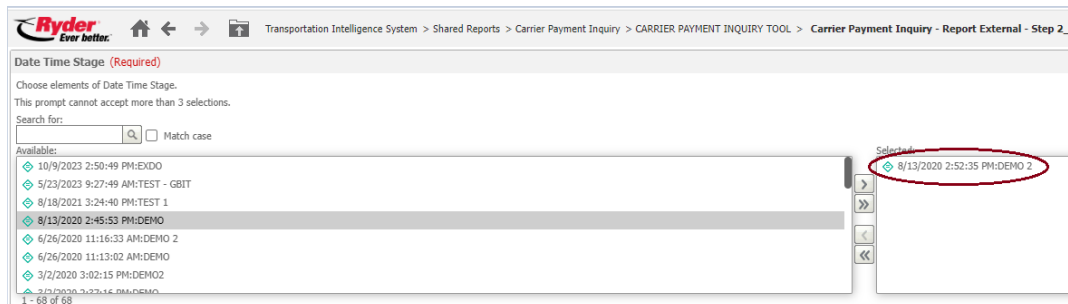
Available:

- 10/9/2023 2:50:49 PM:EXDO
- 5/23/2023 9:27:49 AM:TEST - GBIT
- 8/18/2021 3:24:40 PM:TEST 1
- 8/13/2020 2:52:35 PM:DEMO 2
- 8/13/2020 2:45:53 PM:DEMO
- 6/26/2020 11:16:33 AM:DEMO 2
- 6/26/2020 11:13:02 AM:DEMO
- 2/2/2020 2:02:16 PM:DEMO

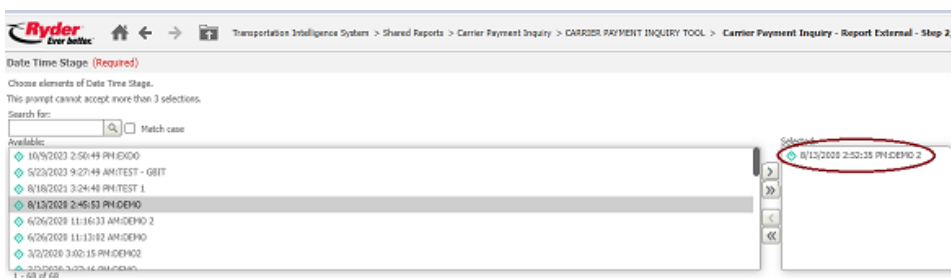
Selected: (none)

1 - 68 of 68

- ❖ Sélectionnez le fichier pour lequel vous souhaitez faire une demande de paiement en double-cliquant sur le fichier ou en sélectionnant le fichier puis en cliquant sur la flèche à droite pour déplacer le fichier jusqu'au champ « Selected » [Sélectionné].
 - Vous pouvez sélectionner jusqu'à trois fichiers à la fois.



- ❖ Cliquez sur le bouton « Run Document » [Exécuter] dans le coin inférieur gauche de la page



- ❖ La page « Carrier Payment Status Inquiry » [Demande de l'état de paiement du transporteur] s'affiche et vous accédez à l'onglet « Summary » [Sommaire] par défaut. Il y a 8 onglets pré-définis visibles dans le rapport.




1. **Résumé** - Un aperçu de l'état du paiement classé en trois tableaux croisés dynamiques (frais de transport approuvés par statut et âge, détail de la facture de transport par statut et âge, et frais de transport payés par date de facturation).
2. **Affichage des données** - Statut de paiement détaillé, y compris les commentaires, la date de traitement prévue, les détails de la facture de transport et les informations de versement.
3. **Transporteur** - Factures dans le compartiment des transporteurs, avec état de paiement détaillé, y compris commentaires, date de traitement prévue, détails de la facture de transport et informations de versement
4. **Ryder** – Factures dans le seau de Ryder
5. **Codes de motif de réduction/rejet** – Description des codes utilisés pour décrire les raisons de réduction/paie insuffisante lors de l'audit.
6. **Abréviations standard** – Description des abréviations utilisées pour décrire les raisons des réductions d'audit/des salaires courts.
7. **Définitions de colonnes** – Description de chaque colonne trouvée dans l'onglet « Affichage des données ».
8. **Définitions du statut** – Description des expressions utilisées pour définir le statut du paiement.
9. **Définitions « Transporteur à corriger »** – Raisons de rejet courantes avec actions nécessaires de la part du transporteur.

- ❖ Les onglets « Summary » [Sommaire] et « Data Display » [Affichage des données] permettent aux utilisateurs de cliquer directement sur les numéros de facture/Pro pour voir le détail des frais de transport

Home ▾ Tools ▾ Data ▾

100%

Summary Data Display Column Definitions Status Definitions Audit Reduction Reasons



Carrier Payment Status Inquiry

Freight Charges Approved, by Status and Aging

Freight Charges Approved with Ship-to-Pay Aging

Freight Bill Status	0-30	31-60	61-90	90+	Total
Balance due not authorize				\$9,802.99	\$9,802.99
Customer Invoiced	\$1,048.11			\$1,037.06	\$2,085.17
In Process				\$920.56	\$920.56
Paid	\$5,873.23	\$26,007.29	\$3,285.58	\$14,747.44	\$49,913.54
Paid - Short Pay	\$8,367.16	\$151,238.28	\$25,540.87	\$18,187.85	\$203,334.16
Record Not Found				\$0.00	\$0.00
Total	\$15,288.50	\$177,245.57	\$28,826.45	\$44,695.90	\$266,056.42

Freight Charges Paid, by Invoice Date

Customer Invoiced	Freight Charges Paid
3/6/2014	\$1,539.95
3/13/2014	\$4,056.28
7/7/2014	\$727.59
8/6/2014	\$744.61
8/11/2014	\$685.04
9/15/2014	\$591.64
11/17/2014	\$1,145.30
12/5/2014	\$368.55
2/5/2015	\$2,806.37
2/16/2015	\$4,886.48
2/23/2015	\$4,444.34
3/9/2015	\$8,019.70
3/16/2015	\$360.99
3/23/2015	\$959.53
3/30/2015	\$6,171.96
4/3/2015	\$2,762.08
4/6/2015	\$14,111.75
4/13/2015	\$11,926.09
4/20/2015	\$13,377.87
4/27/2015	\$22,566.14
5/4/2015	\$31,662.71
5/11/2015	\$17,923.70
5/18/2015	\$24,426.13
5/25/2015	\$11,116.46
6/1/2015	\$10,841.50
6/8/2015	\$11,448.96
6/22/2015	\$920.75
7/13/2015	\$942.16
7/27/2015	\$652.96
8/24/2015	\$1,422.70

Freight Bill Detail, Filtered by Status and Aging

PAY	Invoice/Pro	Description	0-30	31-60	61-90	90+	Total
		AUDIT CHARGE					
PAY	1015137	FUE: CARRIER FUEL CHARGE GREATER THAN AUDIT CHARGE	\$25.39		\$928.65		\$954.04
PAY	1023040	AP: 1D 879.00 FR 3B RR	\$25.70		\$1,054.59		\$1,080.29
PAY	1015149	FUE: CARRIER FUEL CHARGE GREATER THAN AUDIT CHARGE	\$25.75		\$928.65		\$954.40
PAY	1364953		\$0.00		\$2,806.37		\$2,806.37
PAY	1027977	AP: 1D 879.00 FR, D2 FS 31 RR	\$25.70		\$1,054.59		\$1,080.29
PAY	1011817	AP: D2 FS 31 BM	\$210.63		\$2,415.43		\$2,626.26
PAY	1018769	AP: D2 FS 30 BM	\$216.06		\$2,471.05		\$2,687.11
PAY	1078819		\$0.00		\$4,444.34		\$4,444.34
PAY	1106832	AP: D2 FS 26 3C DH OK PER OPS RR	\$4.26		\$1,037.06		\$1,041.32
PAY	1099674	AP: D2 FS 26 BM	\$143.74		\$2,356.96		\$2,500.72
		FUE: CARRIER FUEL					

Cliquez sur un numéro de facture/Pro pour voir le détail des frais de transport



Detail Freight Bill Information

SCAC	Carrier Name	Pro/Invoice Number	Event	Ship Date	Process Date	Status Message
		1015137	PAY	1/9/2015	4/20/2015	FUE: CARRIER FUEL CHARGE GREATER THAN AUDIT CHARGE

Bill to Information	Shipper Information	Consignee Information

Invoice Date:	1/14/2015	Charge Code	FS	Charge Description	FUEL SURCHARGE	Approved \$	\$ 159.65	Reduction \$	\$25.39
Recv Date:	4/10/2015								
Proc Date:	4/20/2015								
Terms:	--								
Miles:	515								
Weight:	40000								
Class:	00								
LOS:	Normal								
Equipment:	TANDEM-AXLE:AN			Freight Amount		\$769.00		\$0.00	
EDI/PPR:	EDI			Total Amount		\$ 928.65		\$25.39	

Account Number	Bill of Lading	PO Number	Load #	Description
				PAPER

❖ Définition de colonne – Description de chaque colonne dans l'onglet « Data Display »

Summary	Data Display	Carrier	Ryder	Column Definitions	Status Definitions	Audit Reduction Reasons	"Carrier to Correct" Definitions
<h3>Carrier Payment Status Inquiry Column Definitions</h3>							
SCAC	Carrier Name	Pro Number	Comments				
SCAC code that uniquely identifies a carrier.	Name of the company that transported the shipment.	Number assigned by the carrier that uniquely identifies an individual shipment.	Field that may be filled in with additional information relative to the shipment, including reasons for cut bill amounts.				
Process Date	Ship Date	Check No	Check Date				
Date the freight bill was processed by Ryder. (Blank if the freight bill has not been processed.)	Date the freight was shipped on.	Check number that a shipment was paid under. (Blank if a check has not been cut.)	Date the carrier payment check was cut. (Blank if a check has not been cut.)				
Approved Amount	Original Amount	Funds	Customer				
Actual freight charges paid including accessorial.	Original amount billed by the transportation provider including accessorial.	Currency of the dollar amounts shown. USD = US dollars, CDN = Canadian dollars.	Name of the customer invoiced.				
Cut Amount	Reference Number Field	Event Type					
Amount cut from the original amount. (Excludes balance dues.)	This is the reference number provided in the EDI or WEB billin transaction. Executed customers input Ryder Load Number.	REV: Invoice is in review, no action needed at this time. REJ: Invoice has been rejected and must be actioned per the comments. PAY: Invoices has been paid or Customer Invoiced. BD1/BD2/BD3: Balance due has been paid or Customer Invoiced.					

❖ Définition d'état - Description des expressions utilisées pour définir l'état du paiement

Summary	Data Display	Carrier	Ryder	Column Definitions	Status Definitions	Audit Reduction Reasons	"Carrier to Correct" Definitions
<h2 style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Carrier Payment Inquiry Status Definitions & Owner</h2>							
<p><u>Action Required by Carrier:</u></p>							
Paid		Paid – Short Pay		Carrier to correct			
<p>The carrier invoice has been paid in full under the check date and check number listed.</p>		<p>The carrier invoice has been paid, but short paid (cut) due to non-conformances to contracted rates on file.</p>		<p>The invoice has been rejected. Review "Comments" and take appropriate action or remove from aging.</p>			
Balance due not authorized		Record Not Found					
<p>The balance due invoice has been rejected and requires carrier attention. See the "Comments" column for reject reason.</p>		<p>Ryder has no record of invoice. Note: invoices will be visible 48 hours after submission</p>					
<p><u>No Action Required by Carrier:</u></p>							
In process		Waiting Customer Approval		Approved, Waiting to Invoice		Customer Invoiced	
<p>The carrier invoice has uploaded into the Ryder system and is currently completing Ryder's audit processes.</p>		<p>The carrier invoice has completed the audit process and is waiting for customer approval prior to invoicing.</p>		<p>The carrier invoice has been approved by the customer and is now ready for customer invoicing.</p>		<p>The customer has been invoiced for the charges on the process date listed and funding is pending.</p>	

- ❖ Codes de motif de réduction/rejet – Description des codes utilisés pour décrire les raisons de réduction/paie insuffisante lors de l'audit.

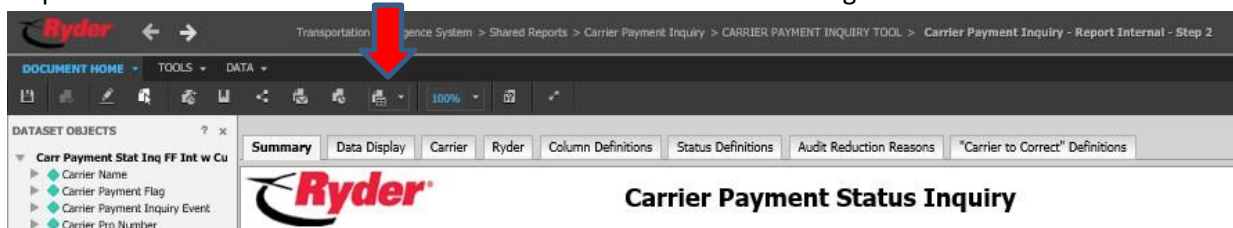
Cut/Reject Reason Codes

Code	Description	Code	Description
A01	Accessorial charge not contracted	C26	Tax charges submitted does not match origin/destination
A02	Accessorial charge rejected by Ops/Client	C27	C27 Missing applicable QST charge
A03	Accessorial paid to contract	C28	C28 Missing applicable GST charge
A04	No supporting docs received (Accessorial)	C29	C29 Missing applicable HST charge
A05	Recv'd docs do not support billed charges (Accessorial)	CA1	Carrier Not Assigned to Load
A06	Accessorial Charge requires Ops/CFT approval	D01	Missing delivery confirmation on load #
B01	Load shipped prior Ryder effective date	D02	Incorrect Ship or Delivery Date received
B02	Rebill to Ryder brokerage -FMG	E01	INVOICE MISSING AMOUNT
B03	Freight bill cost exceeds specified threshold	E02	INVOICE MISSING ORIG or DEST COUNTRY CODE
B06	Rebill Direct to Ryder Client	E03	INVOICE MISSING ORIG or DEST ZIP CODE
B07	Incorrect Ryder client billed	E04	INVOICE MISSING ORIG or DEST STATE
B08	Rebill as per BOL	E05	INVOICE MISSING ORIG or DEST ZIP CODE
B10	Incorrect air acct number	E06	INVOICE MISSING ORIG or DEST NAME
B11	Load shipped after Ryder contract cancellation	E07	NET AMOUNT CANNOT BE A NEGATIVE
B12	Rebill with Ship Date	E08	AIRWAY # IS BLANK IN EDI
B13	Invoice date is greater than receipt date	E09	ProNumber Not Found
C01	Service level incorrect	E10	Missing/Invalid Bill to Terms
C02	Incorrect or invalid taxes	E11	ACCESSORIAL CHARGE NOT CONTRACTED
C03	Incorrect Class/FAK	E12	Piece count missing
C04	Incorrect equipment code	E13	No EDI Data Received
C05	Incorrect currency (resend in CAD)	E14	NULL OR 0 WEIGHT IS INVALID
C06	Incorrect currency (resend in USD)	E15	Invalid Pro Length
C07	Charges not equal to net amount due	E16	PRO# LENGTH IS GREATER THAN 15
C08	Invalid EDI accessorial code in transmission	E17	PRO # Invalid Characters/Format
C10	Resend charges as BD under Orig Inv#	F01	Invalid or incorrect fuel charges
C11	Resend charges as Orig Invoice instead of BD	L01	Incorrect Linehaul (Contracted)
C12	Duplicate invoice	L02	Incorrect Spot Quote
C13	No currency transmitted on invoice	L03	Linehaul paid correctly on Original invoice
C14	Rejected per carrier request	L04	Itemized Charges Required
C15	Quantity Error	L05	No supporting docs received (Spot Quote)
C16	Weight Error	L06	Recv'd docs do not support billed charges (Spot)
C19	Paper invoices not accepted	M02	BOL# Invalid Missing
C21	Invoice greater than 180 days from ship date	M03	Invalid Origin/Destination
C22	Pro date is greater than one year old	M05	Referenced Load number cancelled
C24	Invalid unit of measure	M06	Load Stop Detail Incorrect
C25	TONU and Linehaul on Orig invoice	MF2	Failed to Match BOL#/PO/Load Number
		PM1	Load# previously matched to another invoice

- ❖ Abréviations standard – Description des abréviations utilisées pour décrire les raisons des réductions d'audit/des salaires courts.

Standard Abbreviations	
Abbreviation	Description
AMT	Amount
APP	Approved
CARR	Carrier
CHRG	Charge
CONST	Construction
CS	Construction Site Surcharge
CNTRCTD	Contracted
CX	Cross-dock
DH	Deadhead
DC	Delivery Charge
DMRG	Demurrage
DEST	Destination
DET	Detention
DV	Diversion
DR	Diversion and Reconsignment
DOC	Document
EFF	Effective
EQUIP	Equipment
ERR	Error
FRT	Freight
FS	Fuel Surcharge
FUMG	Fumigation
HZ	Hazardous
ID	Inside Delivery
LOS	Level of Service
LH	Linehaul
LP	Lumper
MERCH	Merchandise
MIN	Minimum
OVR	Over
PK	Pickup
PROT	Protection
PRTV	Protective
RECON	Reconsignment
SC	Security Charge
SERV	Service
S/B	Should Be
SYS	System
WGT	Weight
ZN	Zone

- ❖ Définition de l'état – Description des phrases utilisées pour définir l'état du paiement Pour exporter dans Excel, cliquez sur l'icône Excel localisée sur la barre d'outils au-dessus des onglets.



- Dans la fenêtre contextuelle d'exportation, choisissez si vous désirez exporter tous les onglets (« All layouts ») ou l'onglet présentement sélectionné (« Current »). Cliquez sur « OK »

Rapport détaillé

➤ Cliquez sur « Transportation Intelligence



TRANSPORTATION INTELLIGENCE SYSTEM

The Transportation Intelligence System (TIS) provides visibility, reporting & analysis FOR customers. TIS leverages DATA across Ryder's managed transportation network and its core functions.

➤ Demande de paiement



CARRIER PAYMENT INQUIRY

Owner: Administrator

Modified:

4/11/19 3:51:13 PM

Payments to Carriers.

➤ Rapport de la



CUT BILL REPORT

Owner: Administrator

Modified:

3/15/19 3:06:47 PM

➤ **Sélectionnez une date « vers et à partir », puis**

1. Carrier SCAC Code

Choose elements of Carrier SCAC.

Search for: Match case

Available:

- ◆ :
- ◆ 0:0
- ◆ 1333:FREIGHT SOLUTIONS INT'L
- ◆ 2420:EPPS TRUCKING INC
- ◆ 2DAY:2DAYAIR
- ◆ 4U2I:LOGI TEST SCAC
- ◆ 6RKR:6RKR

1 - 100 of 25713

2. Enter Start of Audit Date Range (Required)

Enter beginning of date range for filtering the report, or default to 6 days ago.
This prompt requires a value no earlier than 5/17/2016.

Your selection:

The default selection is:
Today minus 6 Day(s) (5/11/2019)

3. Enter End of Audit Date Range (Required)


Enter ending of date range for filtering the report, or default to today.
This prompt requires a value no earlier than 5/17/2016.

Your selection:

The default selection is:
Today (5/17/2019)

**Coin inférieur gauche

Le rapport peut être exporté dans Excel pour une analyse

To Export: Click the icon 

REPORT HOME ▾ TOOLS ▾ DATA ▾ GRID FORMAT ▾ Last update: 5/17/19 7:12:23 AM

REPORT DETAILS

Report Filter:
 ((Freight Bill Audit Date) (ID) Between 5/11/2019 and 5/17/2019) And ((Freight Bill Event) (ID) < "REI") And (Set of Carrier Pro Number where ((Initial Approved Charges) < (Original Amount Billed)) And Set of Carrier Pro Number where ((Initial Approved Charges) > 0))

PROMPT DETAILS

Prompt 1: Carrier SCAC Code
 Prompt not answered
 Prompt 2: Enter Start of Audit Date Range
 5/11/2019 12:00:00 AM
 Prompt 3: Enter End of Audit Date Range
 5/17/2019 12:00:00 AM

« 1 2 3 4 5 of 16 pages »»

Carrier Name ▲	Carrier SCAC Code	Customer Name ▲	Customer Code ▲	Carrier Pro Number ▲	Freight Bill Ship Date ▲	Freight Bill Receive Date ▲	Origin Name	Origin Address ▲	Origin City ▲	Origin State	Origin Postal Code ▲	Destination Name ▲	Destination Address ▲	Destination City	De Sta
----------------	-------------------	-----------------	-----------------	----------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------	------------------	---------------	--------------	----------------------	--------------------	-----------------------	------------------	--------

Rapport détaillé des

➤ Cliquez sur « Transportation Intelligence



TRANSPORTATION INTELLIGENCE SYSTEM

The Transportation Intelligence System (TIS) provides visibility, reporting & analysis FOR customers. TIS leverages DATA across Ryder's managed transportation network and its core functions.

➤ Demande de paiement



CARRIER PAYMENT INQUIRY

Owner: Administrator

Modified:

4/11/19 3:51:13 PM

Payments to Carriers.

➤ Rapport de la



REJECTED BILL REPORT

Owner: Administrator

Modified:

4/11/19 3:51:13 PM

➤ **Sélectionnez une date « vers et à partir », puis**

1. Carrier SCAC Code
Choose elements of Carrier SCAC.

Search for: Match case

Available:

- ◆ :
- ◆ 0:0
- ◆ 1333:FREIGHT SOLUTIONS INT'L
- ◆ 2420:EPPS TRUCKING INC
- ◆ 2DAY:2DAYAIR
- ◆ 4U2I:LOGI TEST SCAC
- ◆ 6RKR:6RKR

◀ 1 - 100 of 25713 ▶▶

2. Enter Start of Audit Date Range (Required)
Enter beginning of date range for filtering the report, or default to 6 days ago.
This prompt requires a value no earlier than 5/17/2016.

Your selection:

The default selection is:
Today minus 6 Day(s) (5/11/2019)

3. Enter End of Audit Date Range (Required)
Enter ending of date range for filtering the report, or default to today.
This prompt requires a value no earlier than 5/17/2016.

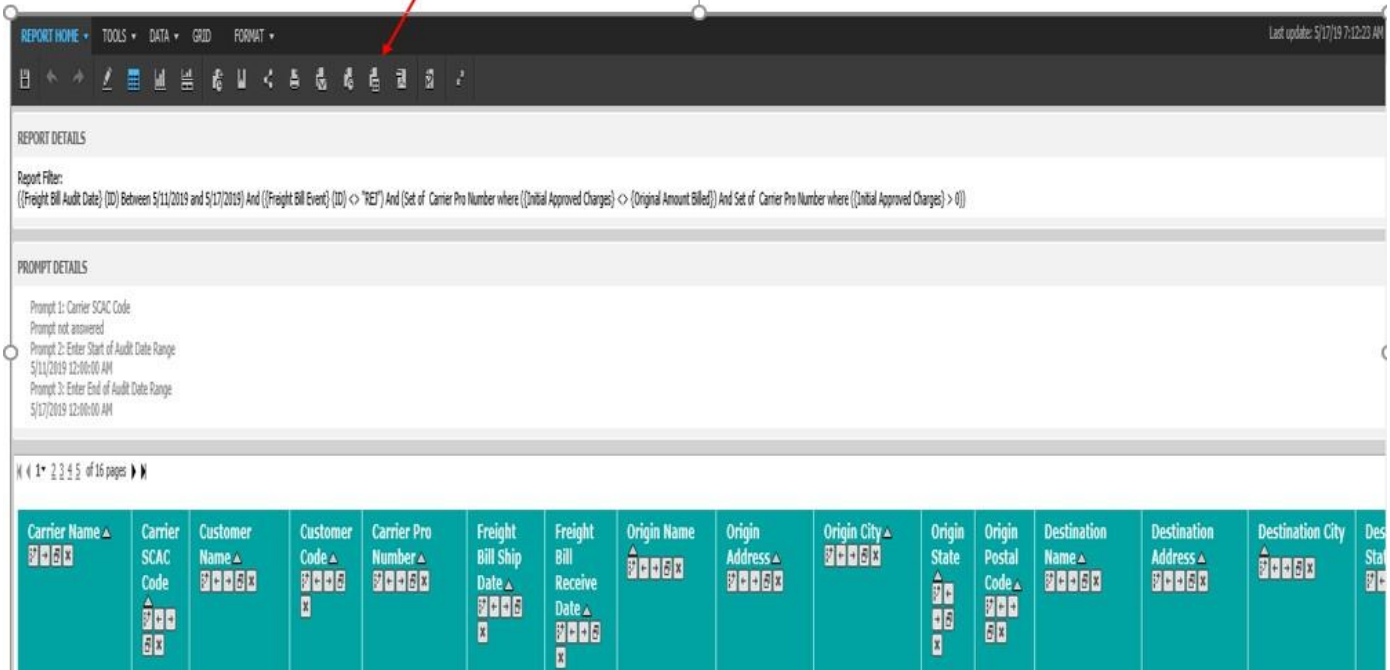
Your selection:

The default selection is:
Today (5/17/2019)

**Coin inférieur gauche

Le rapport peut être exporté dans Excel pour une analyse plus approfondie. Pour exporter dans Excel, cliquez sur l'icône Excel localisée sur la barre d'outils au-dessus des onglets.

To Export: Click the icon



The screenshot shows a software interface for report generation. At the top, there is a menu bar with 'REPORT HOME', 'TOOLS', 'DATA', 'GRID', and 'FORMAT'. Below the menu is a toolbar containing various icons, including an Excel icon. A red arrow points from a text box 'To Export: Click the icon' to the Excel icon. The main area of the interface is divided into sections: 'REPORT DETAILS' with a complex filter expression, 'PROMPT DETAILS' with three prompts and their values, and a table at the bottom. The table has 15 columns: Carrier Name, Carrier SCAC Code, Customer Name, Customer Code, Carrier Pro Number, Freight Bill Ship Date, Freight Bill Receive Date, Origin Name, Origin Address, Origin City, Origin State, Origin Postal Code, Destination Name, Destination Address, and Destination City. Each column header has a small icon for sorting or filtering. The table is currently empty, showing only the headers.

REPORT HOME | TOOLS | DATA | GRID | FORMAT | Last update: 5/17/19 7:12:23 AM

REPORT DETAILS

Report Filter:
((Freight Bill Audit Date) (DD) Between 5/11/2019 and 5/17/2019) And ((Freight Bill Event) (ID) <> "REF") And (Set of Carrier Pro Number where ((Initial Approved Charges) < (Original Amount Billed)) And Set of Carrier Pro Number where ((Initial Approved Charges) > 0))

PROMPT DETAILS

Prompt 1: Carrier SCAC Code
Prompt not answered
Prompt 2: Enter Start of Audit Date Range
5/11/2019 12:00:00 AM
Prompt 3: Enter End of Audit Date Range
5/17/2019 12:00:00 AM

« 1 2 3 4 5 of 16 pages »

Carrier Name	Carrier SCAC Code	Customer Name	Customer Code	Carrier Pro Number	Freight Bill Ship Date	Freight Bill Receive Date	Origin Name	Origin Address	Origin City	Origin State	Origin Postal Code	Destination Name	Destination Address	Destination City	Des Sta
--------------	-------------------	---------------	---------------	--------------------	------------------------	---------------------------	-------------	----------------	-------------	--------------	--------------------	------------------	---------------------	------------------	---------