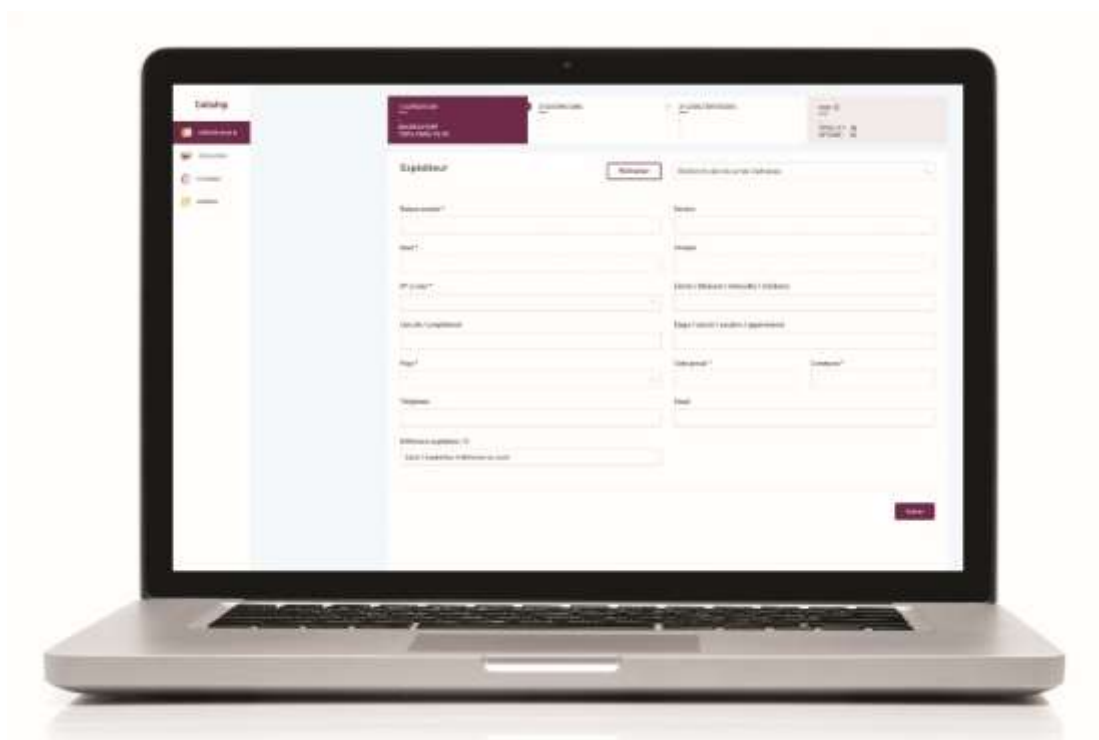


GUIDE D'UTILISATION DE COLISHIP

L'OUTIL D'AFFRANCHISSEMENT EN LIGNE COLISSIMO



MAJ Janvier 2019

Sommaire

1	Prérequis.....	4
1.1	L'accès à une connexion Internet	4
1.2	Accessibilité à ColiShip selon la politique de sécurité de votre entreprise	4
1.3	Droits d'administrateur du poste	4
2	Accéder à Coliship depuis la Colissimo Box	4
3	Edition des étiquettes Colissimo via ColiShip :.....	6
3.1.1	Création d'un utilisateur avancé	6
3.1.2	Délégation de droits d'affranchissement à un utilisateur avancé	10
4	Mode démo.....	12
5	Paramétrer des utilisateurs	12
5.1.1	Création des utilisateurs depuis la Colissimo Box.....	12
5.1.2	Modifications des droits des utilisateurs du compte.....	14
5.2	Rattachement des droits d'affranchissement et de consultation de plusieurs comptes à un utilisateur Colissimo Box.....	15
5.2.1	Création d'un utilisateur avancé	15
5.2.2	Délégation de droits d'affranchissement à un utilisateur avancé	18
6	Saisie manuelle des étiquettes dans ColiShip	20
6.1	Créer une étiquette de transport « ALLER »	20
6.1.1	Renseigner les données de l'expéditeur.....	20
6.1.2	Renseigner les données du destinataire.....	21
6.1.3	Renseigner les caractéristiques du colis.....	23
6.2	Créer une étiquette de transport RETOUR.....	26
6.2.1	Renseigner les données de l'expéditeur.....	26
6.2.2	Renseigner les données du destinataire.....	26
6.2.3	Renseigner les caractéristiques du colis.....	26
6.3	Le panier.....	28
7	Téléchargement, installation et utilisation du plugin	29
7.1	Téléchargement et installation du plugin	Erreur ! Signet non défini.
8	Configuration des imprimantes.....	34
8.1	Imprimante bureautique	35
8.2	Imprimante thermique	37
9	Import de colis.....	39
10	Export de l'historique des colis	39
11	Historique.....	45
11.1	Colis du jour.....	45

11.2	Récapitulatif douanier	45
12	Carnet d'adresses.....	46
12.1	Destinataires	46
12.2	Expéditeurs	49
13	Personnalisation de l'étiquette retour	49
14	Bordereau de dépôt	51
15	Assistance	51
16	Sécurité	51

1 Prérequis

1.1 L'accès à une connexion Internet

L'accès à ColiShip se fait à partir de la colissimo Box via l'URL suivant : www.laposte.fr/colissimo-entreprise

Une connexion Internet de 20 Mb/s est préconisée pour une utilisation dans de bonnes conditions.

ColiShip est une application web accessible via Windows et Mac.

Pour des raisons de performance et de sécurité, le navigateur internet doit être récent. Les navigateurs suivants sont compatibles avec ColiShip :

- Firefox 33 et +
- Chrome 40 et +
- Safari 8 et +
- Internet Explorer 10 et +

1.2 Accessibilité à ColiShip selon la politique de sécurité de votre entreprise

Le nom de domaine www.laposte.fr/colissimo-entreprise doit être accepté dans votre infrastructure/proxy afin que les utilisateurs de ColiShip puissent y accéder.

1.3 Droits d'administrateur du poste

Dans certains cas (cf. le chapitre 7 Téléchargement, installation et utilisation du plugin), vous serez amené à installer un plugin complémentaire à l'application Web Coliship. Vous devrez dans ce cas posséder les droits d'administration de votre poste pour pouvoir installer ce plugin. Pour plus d'informations au sujet de la politique de sécurité de votre entreprise, nous vous invitons à vous rapprocher de votre service informatique.

2 Accéder à Coliship depuis la Colissimo Box

La Colissimo Box est le site dédié aux clients professionnels Colissimo. Vous y trouverez toutes vos applications Colissimo entreprise (Affranchissement en ligne, suivi de colis, commande de consommables...).

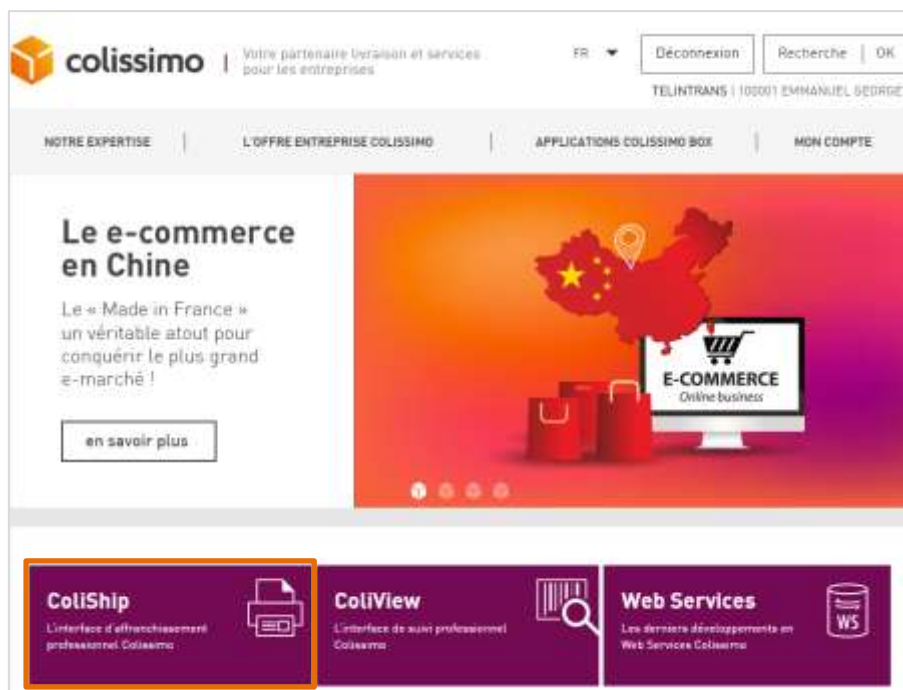
1) Accès à partir de www.laposte.fr/colissimo-entreprise

2) Connectez-vous directement en saisissant **l'identifiant** et le **mot de passe** *L'identifiant de connexion correspond au numéro de compte client ou à celui du compte utilisateur dédié*



→ Si vous ne vous souvenez plus de votre mot de passe, cliquez sur « mot de passe oublié » et renseignez votre identifiant et votre adresse mail utilisée lors de la souscription à Colissimo.

3) Cliquez sur « ColiShip » pour éditer vos étiquettes.



3 Edition des étiquettes Colissimo via ColiShip :

Il existe deux modes d'édition des étiquettes via ColiShip

- **La saisie manuelle** : vous devez saisir chaque étiquette de transport à l'unité. Voir chapitre 0

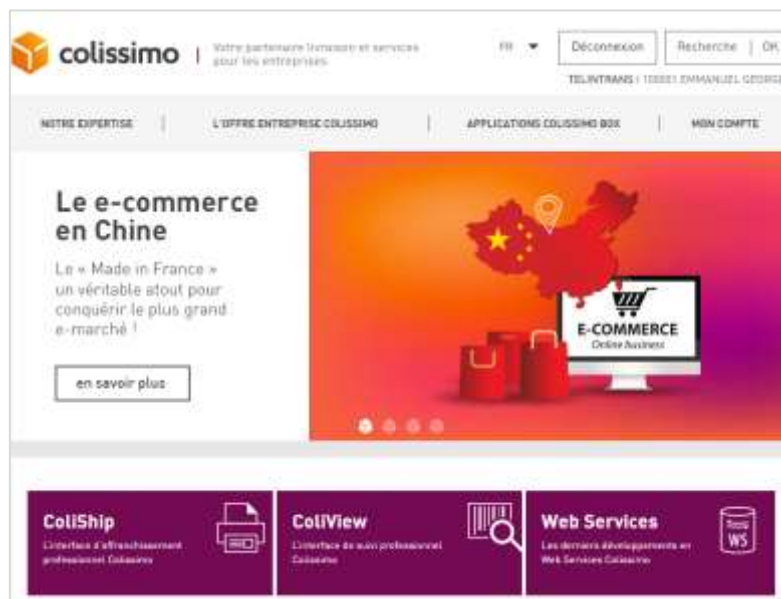
Rattachement des droits d'affranchissement et de consultation de plusieurs comptes à un utilisateur Colissimo Box

Les utilisateurs avancés sont des utilisateurs capables de centraliser les droits d'affranchissement et de consultation de plusieurs comptes. Certaines utilisations avec des sous comptes pour des facturations séparées peuvent par exemple profiter de cette utilisation pour centraliser les affranchissements sur un seul compte mais séparer leurs facturations.

3.1.1 Création d'un utilisateur avancé

Il est nécessaire que l'administrateur du compte créé un utilisateur avancé qui lui sera lié et qui pourra ensuite l'être à d'autres comptes.

1) Rubrique « Mon compte »



2) Puis « Gestion des utilisateurs ».



3) Survoler le bouton « Ajouter un utilisateur avancé »



4) Un menu déroulant se déploie pour vous permettre de rajouter un utilisateur avancé de façon unitaire ou par import de fichier. Pour la création d'utilisateur par fichier d'import, vous pouvez utiliser la documentation spécifique aux utilisateurs avancés. Sélectionner « Ajouter un utilisateur ».



5) Les informations obligatoires à renseigner dans ce formulaire sont :

- Nom
- Prénom
- Fonction
- Email
- Confirmation de l'Email
- Téléphone
- Adresse géographique
- Droit du compte utilisateur : Il s'agit des droits que peut octroyer l'administrateur à l'utilisateur qu'il crée. Une fois alloués, l'utilisateur pourra utiliser les droits « au nom du compte client ». Pour l'Affranchissement sur Coliship, sélectionner les droits d'Affranchissement.

Informations du compte utilisateur

Nom*	Prénom*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fonction*	Téléphone*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email*	Confirmez Email*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adresse géographique*	Code postal*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Ville*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	

Droits du compte utilisateur

Livraison

WS choix du point de livraison

Suivi

Outils de suivi colis (vue consolidée) WS suivi

[Enregistrer](#)

[Retour à la liste sans sauvegarde](#)

- 6) Une fois ces informations soumises, l'utilisateur avancé recevra un Email (à l'adresse Email renseignée dans le formulaire), l'invitant à finaliser la création du compte en complétant son identifiant et mot de passe.



- 7) Une fois cette seconde étape finalisée, l'utilisateur avancé sera créé et lié au compte administrateur. Il recevra un dernier mail lui signalant que son compte a été créé et lui précisant les droits dont il bénéficie.



3.1.2 Délégation de droits d'affranchissement à un utilisateur avancé

Une fois l'utilisateur avancé créé, il faut maintenant lui donner les droits d'affranchissement sur les comptes souhaités : cette étape devra être répétée autant de fois que nécessaire.

- 0) Prérequis : pour la suite, il va être nécessaire d'avoir récupéré la clé utilisateur sur l'utilisateur avancé. Elle est récupérable sur la page d'édition du compte utilisateur avancé :

A screenshot of a web form titled 'Edition d'un compte utilisateur'. The form is divided into two main sections. The first section, 'Informations du compte utilisateur', contains various input fields for personal and contact information, including 'Nom', 'Prénom', 'Adresse géographique', 'Code postal', 'Ville', 'Numéro de téléphone', and 'Clé utilisateur'. A 'Régénérer' button is located to the right of the 'Clé utilisateur' field. The second section, 'Droits sur les comptes', features a table with columns for 'Compte' and 'Droits'. Below the table is a 'Sauvegarder' button. The form is styled with a clean, modern interface using light blue and grey tones.

- 1) Il est nécessaire de se connecter avec le compte qui délègue les droits (et non avec l'utilisateur avancé précédent).



- 2) Dans le menu « Gestion des utilisateurs », en cliquant sur bouton « Associer un utilisateur avancé », l'administrateur pourra associer un utilisateur avancé existant à son compte.

Le moteur de recherche « Clé utilisateur » permet de retrouver un utilisateur avancé existant à partir de sa clé utilisateur qu'il faut renseigner ici. La clé utilisateur peut être retrouvée dans la gestion de compte des comptes utilisateurs avancés à qui l'on souhaite déléguer les droits.

Renseignez la clé utilisateur fournie par votre utilisateur afin de lui donner les droits souhaités

Clé utilisateur:

Nom: Prénom:

Fonction: Email:

Telephone:

Droits du compte utilisateur

Livraison

WS choix du point de livraison

Suivi

Outils de suivi colis Vue consolidée WS suivi

Une fois l'utilisateur trouvé, la seconde partie de la page : « Informations du compte utilisateur & droits du compte »

s'affiche avec les informations du compte pour s'assurer qu'il s'agit bien de la personne recherchée.

Enfin, il est possible de sélectionner les droits que l'on souhaite déléguer à cet utilisateur, dont l'affranchissement avec « Interface d'Affranchissement Coliship ».

En finalisant cette étape, l'utilisateur avancé recevra un mail lui signifiant les nouveaux droits dont il bénéficie. Il est maintenant possible d'affranchir depuis l'utilisateur avancé sur ce compte en sélectionnant en haut de la page d'affranchissement le compte souhaité.

Saisie manuelle des étiquettes dans ColiShip

- **L'import de fichiers des expéditions/commandes**: vous constituez un fichier avec l'ensemble des données colis, et vous l'importez dans ColiShip pour éditer les étiquettes. Voir chapitre **9 Import de colis**

4 Mode démo

Colissimo met à votre disposition un mode DEMO qui vous permet de tester les fonctionnalités de ColiShip :

Le mode démo est accessible depuis ColiShip (comme vu dans le paragraphe précédent) avec **l'identifiant: COLISHIP1 et le Mot de passe : COLISHIP1**



ATTENTION : ce que vous créez en mode DEMO n'est pas pris en compte sur l'outil ColiShip. En mode DEMO les étiquettes imprimées sont fictives et ne peuvent circuler sur le réseau La Poste.

→ **Pensez à vous déconnecter lorsque vous quittez le mode DEMO.**

5 Paramétrer des utilisateurs

Chaque compte est associé à un accès unique à la Colissimo Box.

Pour que plusieurs utilisateurs puissent utiliser ColiShip de manière simultanée, en utilisant le même compte de facturation, il faut créer des comptes utilisateurs.

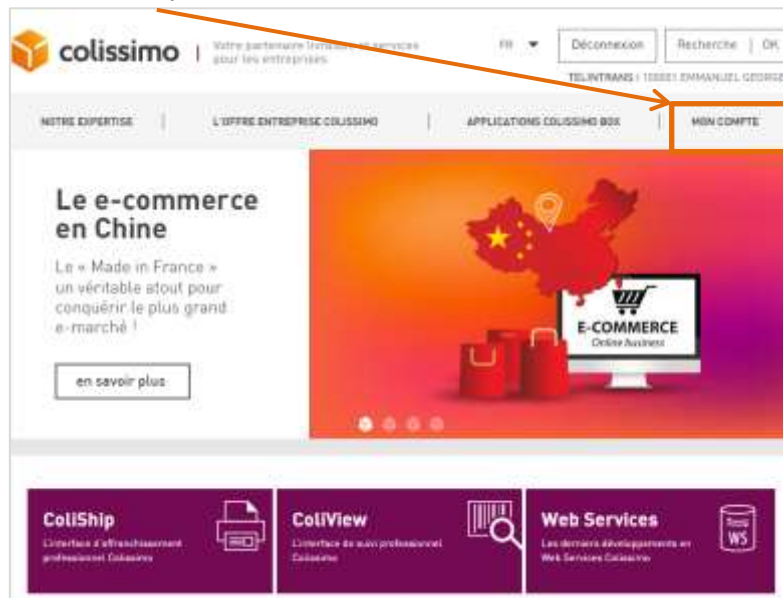
L'administrateur du compte peut ainsi en créant des comptes utilisateurs avancés déléguer les droits d'affranchissement via ColiShip.

5.1.1 Création des utilisateurs depuis la Colissimo Box

Pour chaque compte, **il est nécessaire que l'administrateur du compte crée et définisse les droits des utilisateurs qui vont utiliser ColiShip à partir de ce compte.**

Il n'est pas possible d'utiliser le même compte (ou compte utilisateur) simultanément sur différents postes. Ainsi, nous vous conseillons de créer sur votre compte autant de profils utilisateurs que d'accès simultanés nécessaires.

1) Rubrique « Mon compte ».



2) puis « Gestion des utilisateurs ».



3) Cliquez sur « Ajouter un compte » afin de créer un nouvel utilisateur.



4) Remplir les informations sur les utilisateurs et accorder les droits souhaités.

The image contains two screenshots of a web interface. The left screenshot is titled 'Nouveau compte' and shows a form for creating a new account. It includes a dropdown menu for 'STATUT' (set to 'Actif'), a text input for 'EMAIL', a dropdown menu for 'NOM' (set to 'Administrateur'), and text inputs for 'PRÉNOM' and 'FONCTION'. The right screenshot is titled 'Affranchissements et Retours' and shows a list of permissions. A red box highlights the 'Compte utilisateur' checkbox. Other checkboxes include 'Droits de consultation (logiciel, carte et vignette préaffranchie) - Commandes et suivi des commandes', 'Suivi', 'Livraison', and 'Colissimo et moi'. At the bottom, there are buttons for 'S' and 'RETOUR À LA LISTE DES UTILISATEURS'.

Attention : L'identifiant choisi pour chacun de vos utilisateurs doit être différent du numéro de votre compte.

5.1.2 Modifications des droits des utilisateurs du compte

En cliquant sur « modifier », vous pouvez changer les accès accordés aux utilisateurs.

The screenshot shows a table with columns: NOM, PRÉNOM, EMAIL, IDENTIFIANT, and STATUT. The first row contains redacted data. A 'modifier' button with a pencil icon is located at the end of the first row. An orange arrow points from the text above to this button.

NOM	PRÉNOM	EMAIL	IDENTIFIANT	STATUT	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	100001	Actif	modifier

Pour retourner sur la page d'accueil, cliquez sur « Accueil ».

*Pour que l'administrateur puisse **identifier la consommation de chacun**, il faut demander des sous-comptes ColiShip. Chaque utilisateur dispose alors d'un numéro de compte distinct et de son accès propre à ColiShip. L'identification de la consommation se fait au niveau de la facture mensuelle*

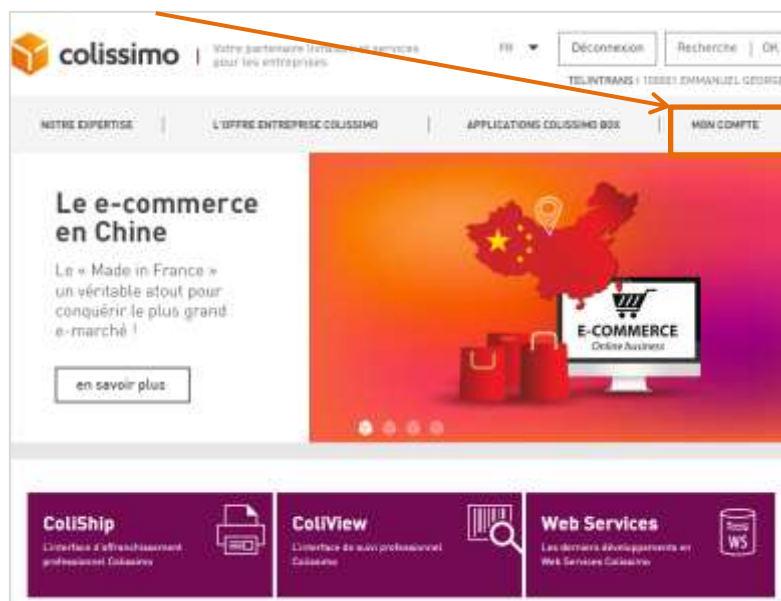
5.2 Rattachement des droits d'affranchissement et de consultation de plusieurs comptes à un utilisateur Colissimo Box

Les utilisateurs avancés sont des utilisateurs capables de centraliser les droits d'affranchissement et de consultation de plusieurs comptes. Certaines utilisations avec des sous comptes pour des facturations séparées peuvent par exemple profiter de cette utilisation pour centraliser les affranchissements sur un seul compte mais séparer leurs facturations.

5.2.1 Création d'un utilisateur avancé

Il est nécessaire que l'administrateur du compte créé un utilisateur avancé qui lui sera lié et qui pourra ensuite l'être à d'autres comptes.

8) Rubrique « Mon compte »



9) Puis « Gestion des utilisateurs ».



10) Survoler le bouton « Ajouter un utilisateur avancé »

Nom	Prénom	Email	Identifiant
ADMIN	900138	admin@ville.com	900138

Nom	Prénom	Email	Identifiant
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-1
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-2
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-3
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-4
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-5
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-6
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-7
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-8
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-9
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-10
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-11
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-12
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-13
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-14
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-15
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-16
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-17
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-18
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-19
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-20
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-21
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-22
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-23
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-24
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-25
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-26
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-27
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-28
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-29
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-30
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-31
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-32
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-33
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-34
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-35
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-36
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-37
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-38
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-39
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-40
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-41
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-42
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-43
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-44
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-45
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-46
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-47
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-48
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-49
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-50
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-51
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-52
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-53
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-54
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-55
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-56
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-57
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-58
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-59
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-60
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-61
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-62
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-63
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-64
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-65
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-66
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-67
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-68
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-69
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-70
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-71
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-72
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-73
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-74
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-75
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-76
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-77
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-78
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-79
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-80
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-81
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-82
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-83
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-84
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-85
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-86
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-87
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-88
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-89
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-90
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-91
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-92
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-93
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-94
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-95
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-96
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-97
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-98
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-99
Kadjo	Kadjo	kadjo@ville.com	kadjo-100

11) Un menu déroulant se déploie pour vous permettre de rajouter un utilisateur avancé de façon unitaire ou par import de fichier. Pour la création d'utilisateur par fichier d'import, vous pouvez utiliser la documentation spécifique aux utilisateurs avancés. Sélectionner « Ajouter un utilisateur ».



12) Les informations obligatoires à renseigner dans ce formulaire sont :

- Nom
- Prénom
- Fonction
- Email
- Confirmation de l'Email

- Téléphone
- Adresse géographique
- Droit du compte utilisateur : Il s'agit des droits que peut octroyer l'administrateur à l'utilisateur qu'il a créé. Une fois alloués, l'utilisateur pourra utiliser les droits « au nom du compte client ». Pour l'Affranchissement sur Coliship, sélectionner les droits d'Affranchissement.

Informations du compte utilisateur

Nom*	Prénom*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fonction*	Téléphone*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email*	Confirmer Email*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adresse géographique*	Code postal*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Ville*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	

Droits du compte utilisateur

Livraison

WS choix du point de livraison

Suivi

Outils de suivi colis (vue consolidée) WS suivi

[Enregistrer](#)

[Retour à la liste sans sauvegarde](#)

13) Une fois ces informations soumises, l'utilisateur avancé recevra un Email (à l'adresse Email renseignée dans le formulaire), l'invitant à finaliser la création du compte en complétant son identifiant et mot de passe.



14) Une fois cette seconde étape finalisée, l'utilisateur avancé sera créé et lié au compte administrateur. Il recevra un dernier mail lui signalant que son compte a été créé et lui précisant les droits dont il bénéficie.



5.2.2 Délégation de droits d'affranchissement à un utilisateur avancé

Une fois l'utilisateur avancé créé, il faut maintenant lui donner les droits d'affranchissement sur les comptes souhaités : cette étape devra être répétée autant de fois que nécessaire.

- 3) Prérequis : pour la suite, il va être nécessaire d'avoir récupéré la clé utilisateur sur l'utilisateur avancé. Elle est récupérable sur la page d'édition du compte utilisateur avancé :

- Il est nécessaire de se connecter avec le compte qui délègue les droits (et non avec l'utilisateur avancé précédent).

- Dans le menu « Gestion des utilisateurs », en cliquant sur bouton « Associer un utilisateur avancé », l'administrateur pourra associer un utilisateur avancé existant à son compte.

Le moteur de recherche « Clé utilisateur » permet de retrouver un utilisateur avancé existant à partir de sa clé utilisateur qu'il faut renseigner ici. La clé utilisateur peut être retrouvée dans la gestion de compte des comptes utilisateurs avancés à qui l'on souhaite déléguer les droits.

Accueil | Mon compte | Gestion des utilisateurs

Associer un utilisateur avancé

Renseignez le CI utilisateur fourni par votre utilisateur afin de lui donner les droits souhaités

CI utilisateur*

Nom* Prénom*

Fonction* Email*

Téléphone*

Droits du compte utilisateur

Livraison

WS choix du point de livraison

Suivi

Outils de suivi colis

Vue consolidée WS suivi

Une fois l'utilisateur trouvé, la seconde partie de la page : « Informations du compte utilisateur & droits du compte » s'affiche avec les informations du compte pour s'assurer qu'il s'agit bien de la personne recherchée.

Enfin, il est possible de sélectionner les droits que l'on souhaite déléguer à cet utilisateur, dont l'affranchissement avec « Interface d'Affranchissement Coliship ».

En finalisant cette étape, l'utilisateur avancé recevra un mail lui signifiant les nouveaux droits dont il bénéficie. Il est maintenant possible d'affranchir depuis l'utilisateur avancé sur ce compte en sélectionnant en haut de la page d'affranchissement le compte souhaité.

6 Saisie manuelle des étiquettes dans ColiShip

6.1 Créer une étiquette de transport « ALLER »

6.1.1 Renseigner les données de l'expéditeur

Les données expéditeur sont automatiquement remplies avec les informations renseignées lors de votre inscription. Si vous souhaitez modifier ces données, il faut créer un nouvel expéditeur dans la rubrique carnet d'adresse et le définir comme expéditeur par défaut

Pour renseigner les coordonnées d'un expéditeur il existe 3 solutions :

- 1) Remplir les champs de la partie expéditeur et sauvegarder les coordonnées dans le carnet d'adresses grâce à la fonction « Sauvegarder dans le carnet d'adresses » **(1)**
- 2) Rechercher les coordonnées d'un expéditeur, déjà créé, dans le carnet d'adresses grâce à la fonction « Rechercher dans le carnet d'adresses » **(2)**
- 3) Modifier les coordonnées de l'expéditeur qui ont été pré remplies grâce à la fonction « Réinitialiser » **(3)**
- 4) Utiliser l'expéditeur par défaut renseigné dans le carnet d'adresses

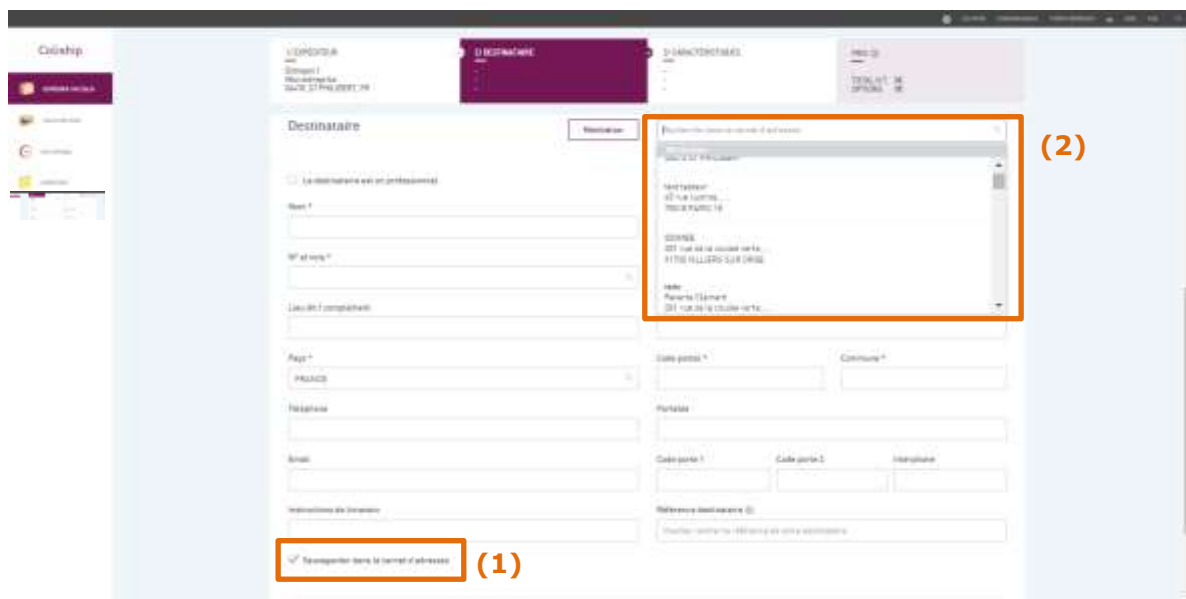
Astuce :
Les parties en violet vous permettent de visualiser où vous vous trouvez

Remarque : Si la création des expéditeurs est laissée à la main du client les règles de dépôt des colis restent les mêmes : un client n'a pas le droit de déposer dans un autre centre de dépôt que celui indiqué dans son contrat.

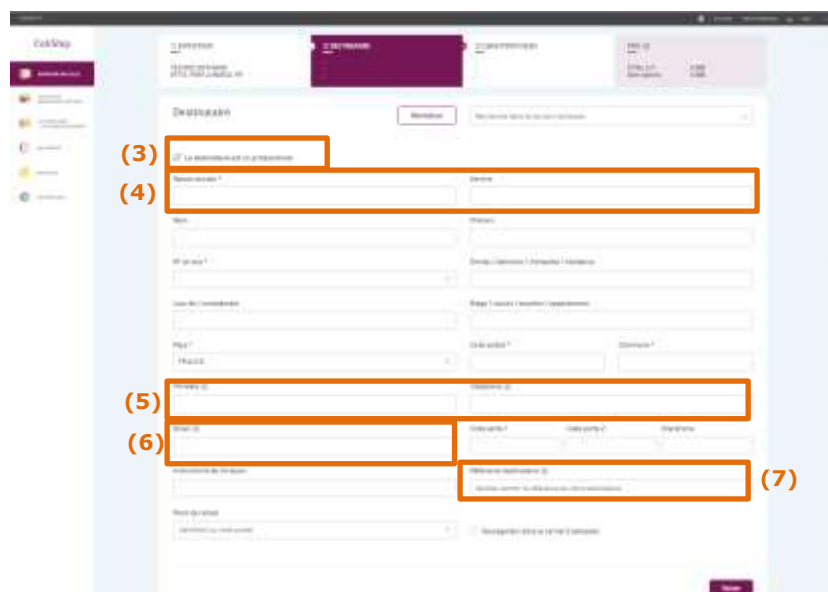
6.1.2 Renseigner les données du destinataire

Pour renseigner les coordonnées d'un destinataire il existe 2 solutions :

- 1) Remplir les champs de la partie destinataire et éventuellement sauvegarder les coordonnées dans le carnet d'adresses grâce à la fonction « Sauvegarder dans le carnet d'adresses » **(1)**.
- 2) Rechercher les coordonnées d'un destinataire, déjà créé, dans le carnet d'adresses grâce à la fonction « Rechercher dans le carnet d'adresses » **(2)**.



Si le destinataire du colis est un professionnel, il convient de cocher la case « Le destinataire est un professionnel » (3), ce qui fera apparaître les champs supplémentaires « Raison sociale » et « Service » (4).



Afin de faciliter la livraison, il convient de remplir les champs « Téléphone » (5) ou « E-mail » (6). En cas de non saisie de ces informations, un supplément pourra être appliqué.

Concernant le champ Portable, un contrôle est effectué de la manière suivante par l'application afin de s'assurer du numéro saisi :

- Pour les adresses françaises, le numéro doit être de la forme 06NNNNNNNN, 07NNNNNNNN, +336NNNNNNNN ou +3306NNNNNNNN
- Pour les adresses belges, le numéro doit être de la forme +324NNNNNNNN
- Pour les adresses d'autres pays, le numéro doit être de la forme +NNNNNNNNNN...

A noter que la « Référence destinataire » est imprimée sur l'étiquette, pour vous faciliter notamment le traitement du colis en cas de retour. En revanche cette information n'est pas transmise à nos outils de suivi (7).

6.1.3 Renseigner les caractéristiques du colis

En fonction des informations saisies, ColiShip vous oriente vers le produit de la gamme Colissimo le plus adapté à vos besoins

- Si vous souhaitez ajouter la référence du colis envoyé à votre client, renseignez le champ « Référence de commande » **(1)**. Cette dernière est reprise dans OSC, notre outil de suivi, dans le champ « Référence de commande ». Cette référence est également imprimée sur l'étiquette.
- Selon la taille de votre colis vous pouvez choisir entre « Format standard » et « Format volumineux ou rouleau ». **(2)**
- Si vous souhaitez offrir la possibilité à votre destinataire de renvoyer le colis, vous pouvez générer une étiquette retour à lui communiquer en cochant la case « Générer l'étiquette retour ». Vous ne serez facturé que si le client renvoie le colis. **(4)**
- En haut à droite se trouve le prix indicatif du colis qui vous sera facturé en fonction des options choisies. Ce prix reste purement indicatif : la facturation de vos colis se fera selon les données flashées lors du passage des colis dans notre réseau. **(5)**

Vous pouvez souscrire à l'une des options suivantes :

- Assurance Ad-valorem: vous permet d'être indemnisé à hauteur de la valeur du contenu de votre envoi, en cas de perte ou d'avarie, sur simple présentation d'un justificatif (par ex facture), pour un montant allant jusqu'à 1 500€, par tranche de 150€. Elle remplace l'indemnisation CGV. **(6)**
- Recommandation : en cas de perte ou d'avarie, vous serez indemnisé forfaitairement du montant correspondant au taux de recommandation choisi (R1 : 31€ ; R2 : 153€ ; R3 : 458€). **(7)**
- **Pour les envois en Outre-Mer**, Franc de taxes et de droits : l'option Franc de Taxes et de Droits (FTD) vous permet de prendre à votre charge, à la place de votre client destinataire, les éventuels taxes et droits de douane en cas de taxation du colis à l'arrivée dans le territoire de destination. Elle vous permet ainsi de vendre votre marchandise TTC pour que votre client n'ait rien à payer à la réception du colis.

The screenshot shows the 'Caractéristiques' (Features) section of the Colisship interface. The form includes several fields and checkboxes:

- (1)** Points kg* and Référence de commande (Ligne)
- (2)** Format standard and Format personnalisé ou toutes les options
- (3)** Date de début (JANVIER)
- (4)** Sélectionner la tarification (checkbox checked)
- (6)** Assurance (Assurance standard)
- (7)** Recommandation (Assurance standard)

At the top right, a box labeled **(5)** contains the 'PER' (Product Reference) field. At the bottom right, there are 'Ajouter' and 'Ajouter au panier' buttons, and a checkbox for 'Ajouter les conditions générales de vente'.

Spécificité envoi à l'étranger

- Pour la plupart des destinations internationales, vous ne pouvez pas envoyer de colis sans signature.
- En cas de non livraison, vous devez choisir entre « Me retourner le colis » où vous devrez dans ce cas payer le retour et « Ne pas me retourner le colis ». **(8)**
- **Spécificité envoi à l'étranger à l'extérieur de l'UE et de l'Outre-Mer** : si le destinataire est situé à l'extérieur de l'Union Européenne, vous devez remplir une déclaration douanière (CN23). Il est nécessaire que tous les champs de cette déclaration soient remplis. **(9)**

Le champ «Montant transport CN23 » (10) vous permet de renseigner un montant personnalisé. Par défaut, celui-ci est égal au prix du tarif général.

De plus, il convient de cliquer sur « Ajouter un article » (11) et de compléter les informations relatives au(x) colis envoyé(s). Vous pouvez ajouter plusieurs articles à une déclaration douanière.

Voici l'écran qui apparaît une fois que vous avez cliqué sur « Ajouter un article » :

6.2 Créer une étiquette de transport RETOUR

Dans le cas d'un retour vous pouvez envoyer une étiquette à votre client pour qu'il vous renvoie le colis à votre charge. Rendez-vous dans la rubrique « Editer une étiquette retour ». Les fonctionnalités restent similaires à la rubrique Expédier un colis.

6.2.1 Renseigner les données de l'expéditeur

La partie « Expéditeur » doit être renseignée avec les coordonnées du client qui va vous restituer votre colis. Vous pouvez rechercher directement dans le carnet d'adresses les coordonnées de votre client expéditeur en cliquant sur « Rechercher dans le carnet d'adresses » (1).

The screenshot shows a web interface for creating a shipping label. The main section is titled 'Expéditeur' and contains several input fields for sender information, including name, address, phone number, and email. A red box highlights a search button labeled 'Rechercher dans le carnet d'adresses'.

6.2.2 Renseigner les données du destinataire

La partie « Destinataire » est l'adresse du site où vous sera renvoyé votre colis retour.

6.2.3 Renseigner les caractéristiques du colis

- Dans le cadre de l'offre retour, il n'est pas possible de faire une livraison sans signature (champ grisé).

The screenshot shows the 'Caractéristiques' (Characteristics) section of the ColisShip interface. At the top, there are three tabs: '1) DÉCLARATION DU COLIS RETOUR', '2) EXPÉDITEUR DU COLIS RETOUR', and '3) CARACTÉRISTIQUES'. The '3) CARACTÉRISTIQUES' tab is active. Below the tabs, there are several input fields and sections:

- Poids en kg ***: Input field with the value '0.1'.
- Référence de commande**: Input field.
- Déclaration douanière**: A checkbox that is highlighted with a red box.
- Format standard**: A section with a plus icon and a brief description.
- Format relationnel de colis**: A section with a plus icon and a brief description.
- Options**: A section with a dropdown menu for 'Assurance'.

- **Spécificité retour à l'étranger à l'extérieur de l'UE et de l'Outre-Mer** : si l'expéditeur est situé à l'extérieur de l'Union Européenne, il faudra joindre une déclaration douanière (CN23) retour. L'interface de la CN23 est donc différente de celle d'un Aller car certaines informations sont demandées en plus comme le n° de colis d'origine, le n° de facture d'origine et la date de facture d'origine.

The screenshot shows the 'Déclaration douanière' (CN23) form. At the top, there is a title 'Déclaration douanière' and a subtitle 'Veuillez compléter les champs ci-dessous pour l'édition des documents douaniers et la facture pro-format.' Below this, there are several input fields and sections:

- Nature de l'envoi ***: Input field.
- Observations**: Input field.
- Certificat**: Input field.
- Montant transport CN23**: Input field.
- Licence**: Input field.
- Données importateur**: A section with a button labeled 'Saisir les Données'.
- Gestion des articles de la déclaration douanière**: A section with a button labeled 'Ajouter un colis'.

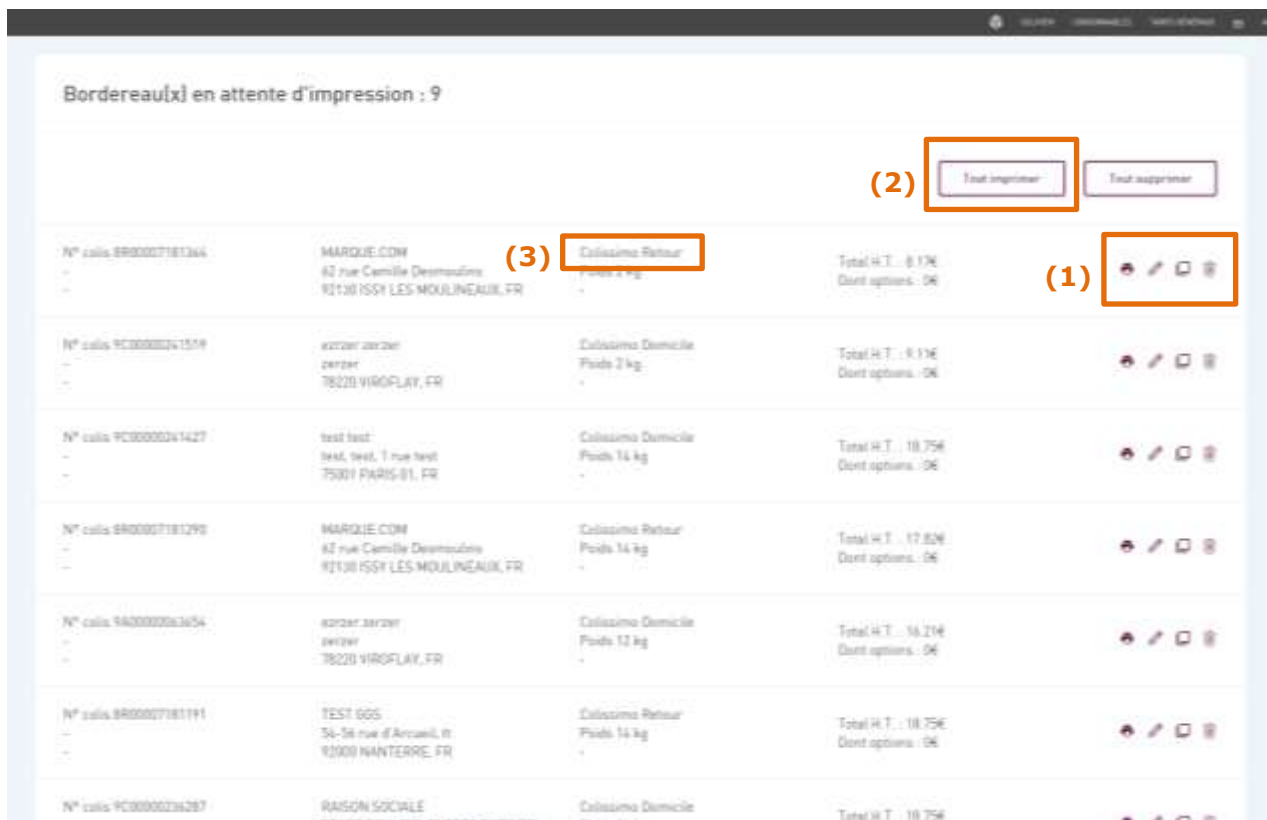
At the bottom of the form, there is a status indicator 'Imprimante auto : active' and two buttons: 'Imprimer' and 'Ajouter au panier'.

6.3 Le panier

- Vous pouvez accéder au panier à tout moment. Vous trouverez toutes les étiquettes (aller et retour) qui n'ont pas été imprimées.



- Vous avez la possibilité de supprimer, modifier et dupliquer les étiquettes. **(1)**
- Pratique : vous pouvez toutes les imprimer d'un coup. **(2)** Toutefois, la fonction reste limitée à l'impression de 98 colis au maximum.
- **(3)** vous pouvez voir le produit Colissimo correspondant à chaque envoi.



7 Téléchargement, installation et utilisation du plugin

Uniquement pour les clients ayant un contrat Privilège

L'utilisation d'un plugin est nécessaire pour une impression directe des étiquettes sur une imprimante bureautique ou thermique. Il est également nécessaire pour les fonctions d'export de la liste des étiquettes éditées, d'importation de fichiers d'envois que ce soit manuellement ou par scrutation.

A partir de ColiShip :

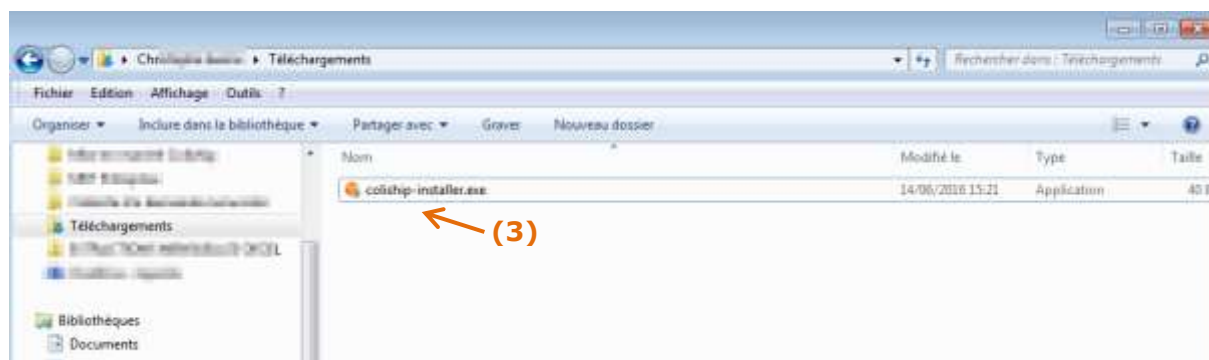
1) Cliquer sur l'onglet **(1)** « Paramètres ».

2) Télécharger dans la section « Affranchissement automatisé et imprimantes », le plugin pour Windows ou Mac, en fonction de votre système d'exploitation. **(2)**



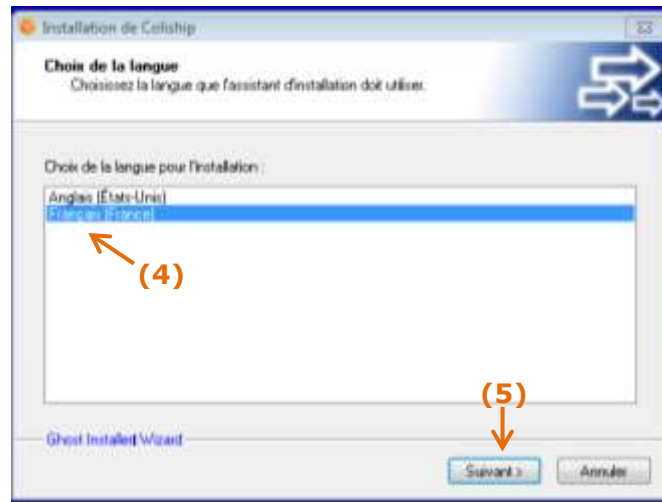
3) Dans le répertoire où se situe les téléchargements de votre navigateur, double cliquer sur « **Coliship-installer.exe** » afin de lancer l'installation. **(3)**

→ Selon la politique de sécurité en vigueur au sein de votre entreprise il est parfois nécessaire **qu'un administrateur** accorde ses droits pour l'installation.



4) Sélectionner la langue dans laquelle installer le plugin. (4)

5) Cliquer sur « Suivant ». (5)

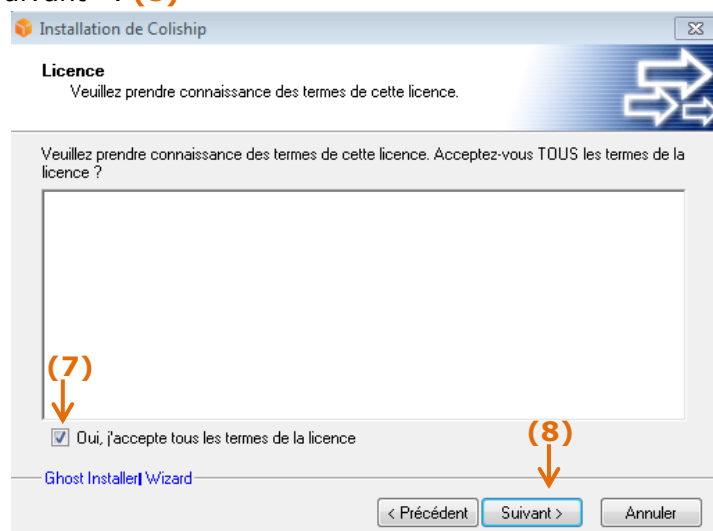


6) Cliquez sur « Suivant ». (6)



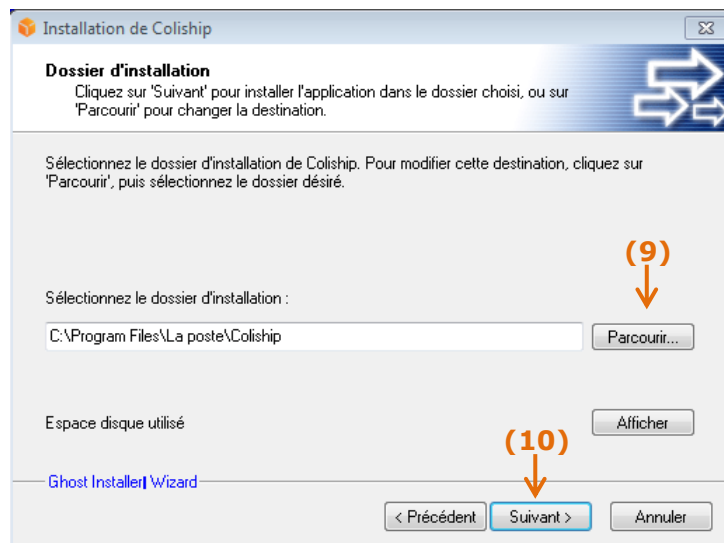
7) Ne pas oublier d'accepter tous les termes de la licence (7)

8) Cliquer sur « Suivant ». (8)

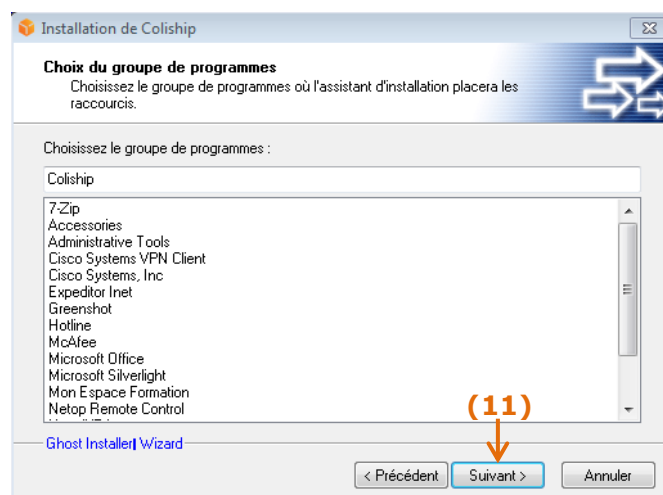


9) Sélectionner le répertoire où placer le dossier d'installation. **(9)**

10) Cliquer sur « Suivant ». **(10)**



11) Cliquer sur « Suivant ». **(11)**



12) Cliquer sur « Suivant » et attendre que le plugin s'installe. **(12)**



A noter : L'installation du plugin peut prendre plusieurs minutes.

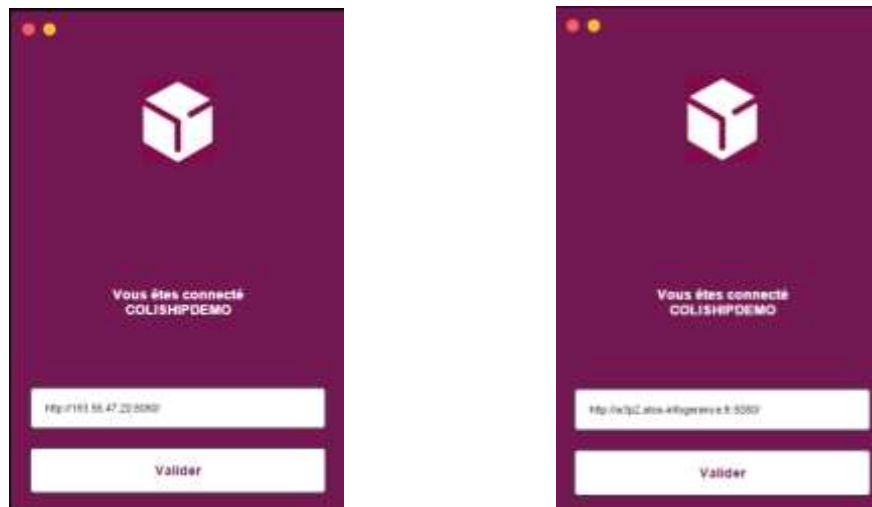
13) L'installation est désormais terminée. Cliquer sur « OK ». **(13)**



14) Une fenêtre s'ouvre, **saisir l'identifiant et le mot de passe « utilisateur »** (Il s'agit du même Identifiant et mot de passe que celui saisi lors de votre connexion à la Colissimo box). **(14)**.

15) Si votre entreprise utilise un proxy vous devez cliquer sur « Proxy » en bas à droite **(15)**, rentrer l'URL du proxy de votre entreprise **(16)** et « Valider ». Si vous ne la connaissez pas, nous vous invitons à vous rapprocher de votre service informatique.

Il existe 2 cas de proxy : avec ou sans login/mot de passe.

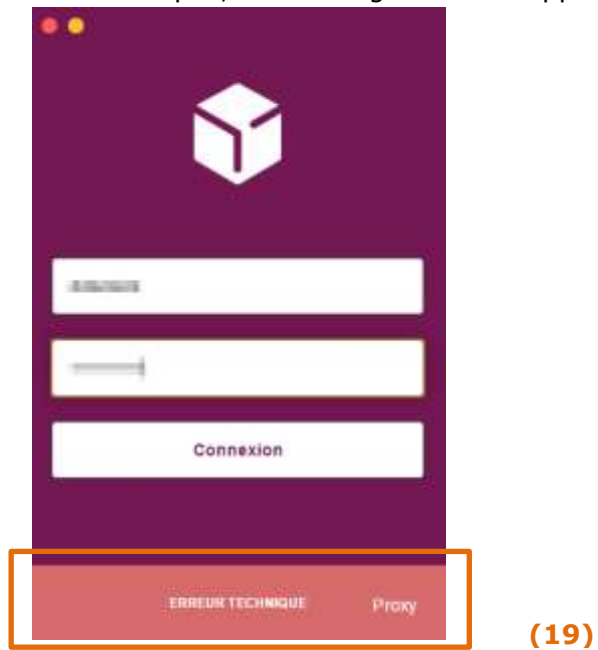


Si votre entreprise effectue un filtrage sur les adresses de connexion, vérifiez auprès de votre administrateur que toutes les URL commençant par : <http://www.colis-logistique.com/> sont bien ouvertes.

16) Cliquez sur « Connexion ». **(18)**.

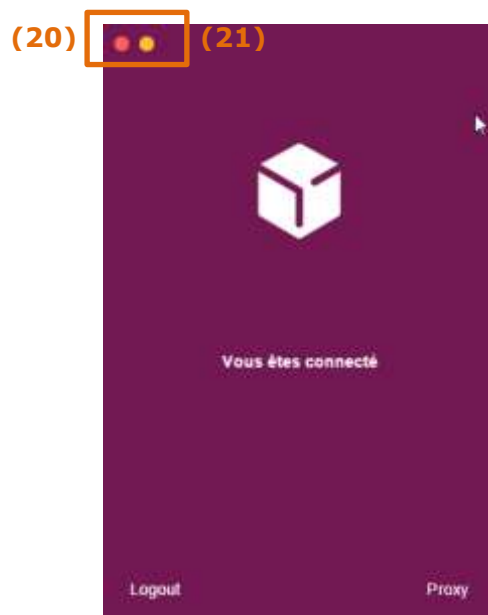


18) Si la connexion ne fonctionne pas, un message d'erreur apparaîtra **(19)** :



→ Vérifier que le plugin a bien été installé

Sur le plugin :



Sur ColiShip : dans l'onglet « Historique » Imprimante auto : **active**



→ Vérifier qu'il n'y ait pas eu d'erreur de saisie dans votre Identifiant ou votre mot de passe, notamment si la touche « Majuscules » de votre clavier est activée

→ Votre entreprise utilise un proxy qu'il faut renseigner. Vérifier que la syntaxe attendue est respectée et que vous utilisez bien l'identifiant et le mot de passe communiqués par votre service informatique (Pour plus d'informations sur le paramétrage du proxy référez-vous au guide d'utilisation de l'application ColiShip)

NB : Pour fermer la fenêtre, cliquez sur le bouton rouge (20) et pour réduire la fenêtre cliquer sur le bouton orange (21).

8 Configuration des imprimantes

Uniquement pour les clients ayant un contrat Privilège

Pour imprimer vos étiquettes, vous pouvez utiliser une imprimante bureautique ou une imprimante thermique.

Vous pouvez également définir des imprimantes différentes pour l'impression de vos documents annexes, ou de vos étiquettes retour.

8.1 Imprimante bureautique

Le **plugin doit être installé et connecté** pour permettre l'utilisation d'une imprimante. Si votre plugin n'est pas installé, il faut se référer au chapitre Installation du plugin.

- **Si vous éditez vos étiquettes en saisie manuelle**, aucune configuration n'est requise.

- **Si vous utilisez les fonctions d'import de commandes :**

- 1) A partir de ColiShip, aller dans le menu « Paramètres » **(1)**
- 2) Section « Imprimante » **(2)**
- 3) Cliquer sur « Imprimante bureautique » **(3)**
- 4) Cliquer sur le menu déroulant **(4)**



- 5) Sélectionner l'imprimante sur laquelle vous souhaitez imprimer vos étiquettes (*La konica dans cet exemple*) **(5)**



- 6) Faites de même pour choisir vos imprimantes pour l'étiquette retour, la Déclaration CN23 et le Contre Remboursement. Si aucune imprimante annexe n'est sélectionnée, alors ça sera l'imprimante par défaut qui sera utilisée.

Bordereau retour

Imprimante bureautique Imprimante thermique

Modèle

Konica_Minolta_VLP

Déclaration en douane CN23 et facture pro forma

Modèle

Konica_Minolta_VLP

Contre remboursement

Modèle

Konica_Minolta_VLP

7) Cliquer sur « Valider » pour que ColiShip prenne en compte votre configuration (6).

Expédition de colis

Imprimante bureautique Imprimante thermique

Modèle

Konica_Minolta_VLP

Bordereau retour

Imprimante bureautique Imprimante thermique

Modèle

Konica_Minolta_VLP

Déclaration en douane CN23 et facture pro forma

Modèle

Konica_Minolta_VLP

Contre remboursement

Modèle

Konica_Minolta_VLP

Ne pas imprimer la partie droite de l'étiquette

Valider (6)

Précision : si vous souhaitez avoir la même imprimante pour les étiquettes et pour la CN23 mais en choisissant des bacs différents de l'imprimante, il convient de créer des imprimantes virtuelles, en paramétrant un bac différent, c'est-à-dire en installant plusieurs fois la même imprimante sur votre poste, mais en lui renseignant des paramètres différents de bacs d'impression.

Important : Afin que vos étiquettes soient bien imprimées, vous devez décocher la case « Ajuster à la page » avant de lancer l'impression.



8.2 Imprimante thermique

Pour utiliser une imprimante thermique, **le plugin doit être installé et connecté**. Si votre plugin n'est pas installé, il faut se référer au chapitre Installation du plugin.

- 1) A partir de ColiShip, aller dans le menu « Paramètres » **(1)**
- 2) Section « Expédition de colis » **(2)**
- 3) Cliquer sur « Imprimante thermique » **(3)**
- 4) Cliquer sur le menu déroulant **(4)**



5) Sélectionner l'imprimante avec laquelle vous souhaitez imprimer vos étiquettes (*La Datamax M-Class Mark II dans cet exemple*). **(5)**

Expédition de colis

Imprimante bureautique Imprimante thermique

Modèle

Datamax M-Class Mark II

Datamax E-Class Mark III

Datamax M-Class Mark II (5)

Autre modèle compatible DPL 203 dpi

Autre modèle compatible DPL 300 dpi

Autre modèle compatible ZPL 203 dpi

Autre modèle compatible ZPL 300 dpi

6 et 7) Cliquer sur le menu déroulant (6) pour choisir la façon avec laquelle est branchée votre imprimante à votre ordinateur (Ethernet ou USB) (7)

Connexion

USB (6)

Ethernet

USB (7)

8) Faites de même (cliquer sur le menu déroulant) pour choisir vos imprimantes pour le l'étiquette retour, pour la Déclaration en douane CN23 et facture pro forma et pour le Contre remboursement. Ensuite, cliquez sur « Valider » pour que ColiShip prenne en compte votre configuration (8)

Bordereau retour

Imprimante bureautique Imprimante thermique

Modèle

Datamax M-Class Mark II

Connexion

USB

Déclaration en douane CN23 et facture pro forma

Modèle

Konica_Minolta_VLP

Contre remboursement

Modèle

Konica_Minolta_VLP

Valider (8)

9 Import de colis

Uniquement pour les clients ayant un contrat Privilège

Dans la rubrique « Automatiser l'affranchissement », l'import de fichiers de colis sert à affranchir automatiquement des colis à partir d'un fichier de données et **nécessite d'installer le plugin** (gratuit) décrit dans la partie 7 de ce guide pour qu'une liaison directe se fasse entre l'ordinateur, vos imprimantes et l'application ColiShip.

Toutes les procédures concernant l'import de colis par fichier sont décrites dans l'annexe au guide d'utilisation de ColiShip « Import de colis par fichier ».

Vous y trouverez notamment les informations sur

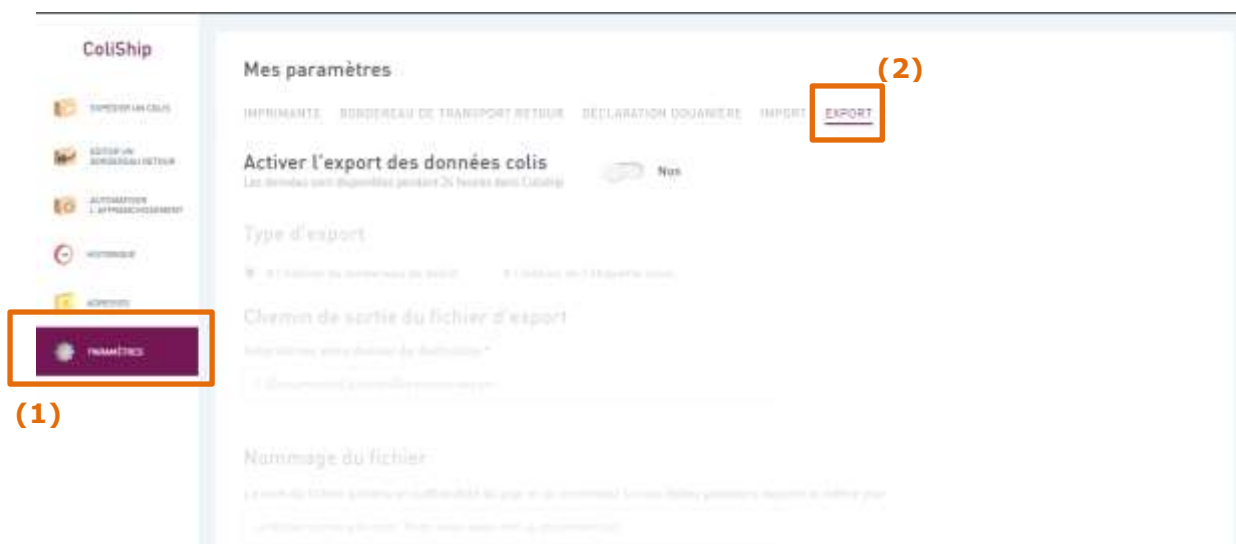
- Les modes d'importation des colis (manuelle, par scrutation)
- Le paramétrage du format des données à importer
- La description des champs à importer
- L'évolution du format personnalisé .FMT entre INET et ColiShip

10 Export de l'historique des colis

Uniquement pour les clients ayant un contrat Privilège

Dans la rubrique « Automatiser l'affranchissement », l'export de fichiers de colis sert à récupérer l'historique des colis que vous avez expédiés.

1) Cliquer sur l'onglet **(1)** « Paramètres » puis sur l'onglet « Export » **(2)**



2) Activer l'export en cliquant sur le bouton d'activation **(3)**

3) Choisir le type d'export souhaité « A l'édition du bordereau de dépôt » **(4)** ou « A l'édition de l'étiquette colis » **(5)**

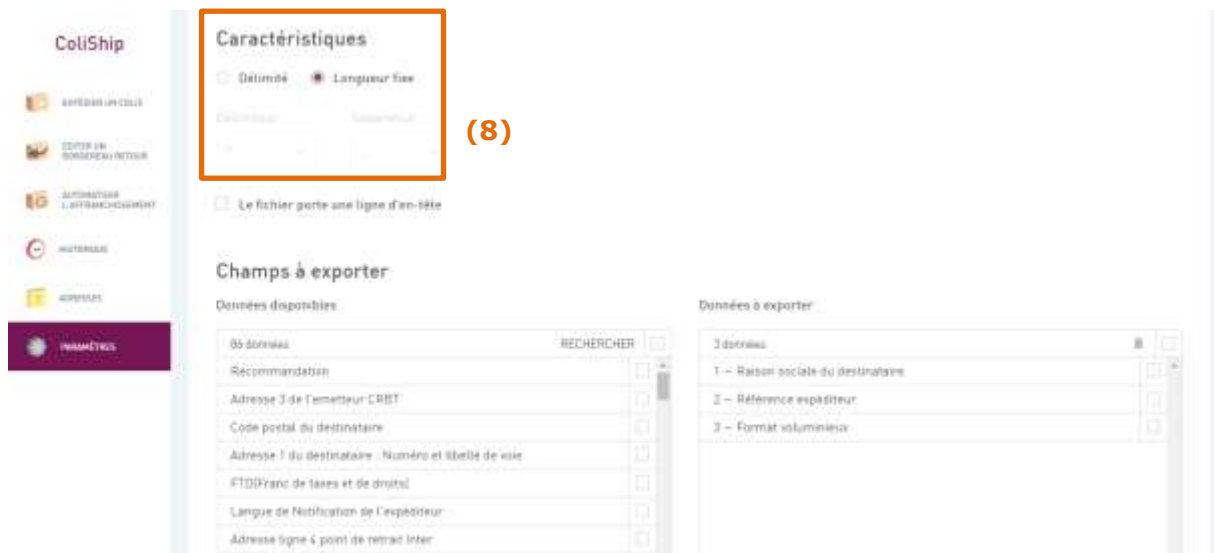


5) Saisir le dossier de destination du fichier exporté (6)

6) Saisir le nom du fichier exporté (7) (La date du jour de l'export sera automatiquement ajoutée en suffixe du libellé du nom du fichier)

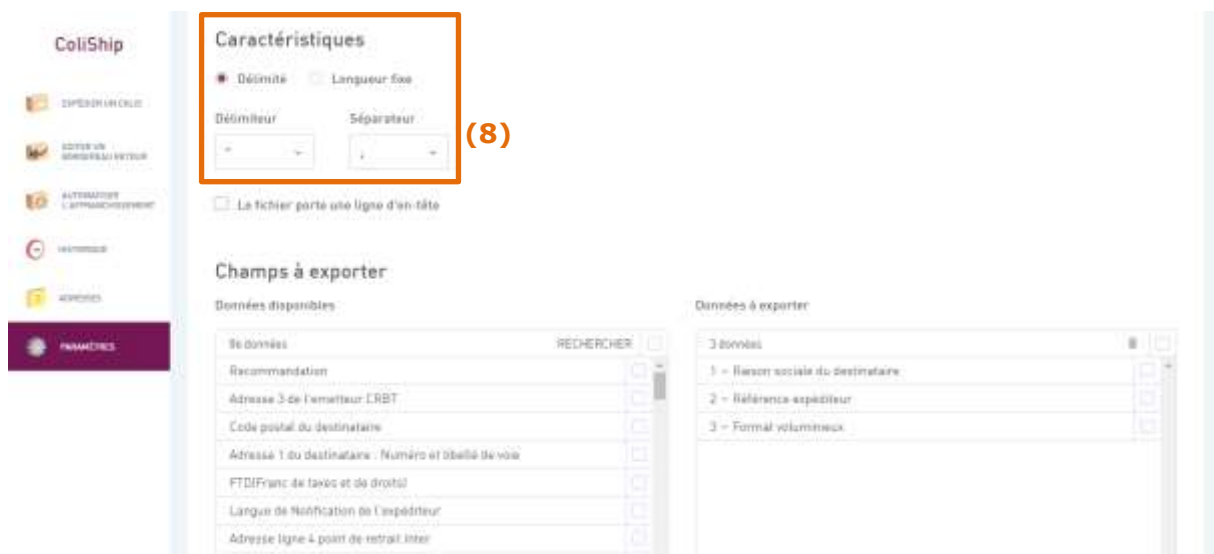


7) Choisir les caractéristiques de votre export entre « délimité » et « longueur fixe ». (8)

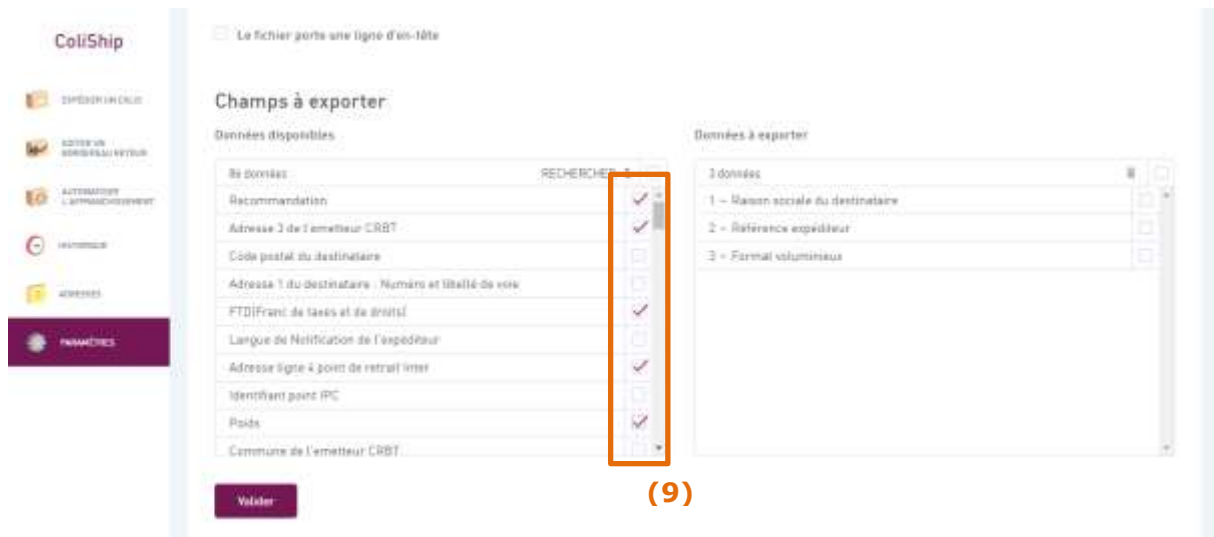


Dans le cas de la longueur délimité, chaque caractéristique présente les choix suivants :

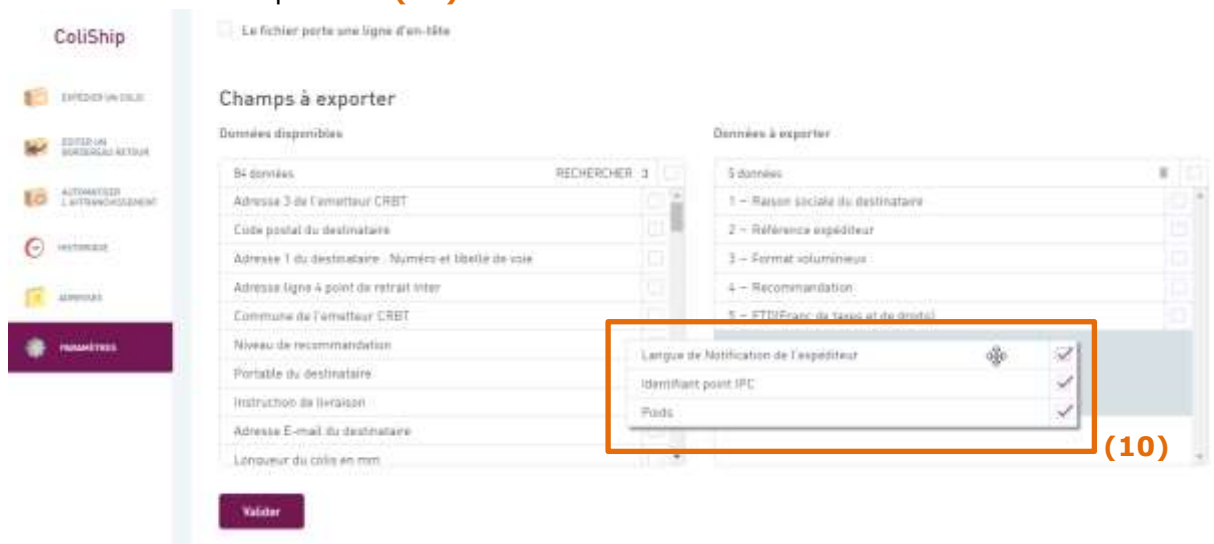
Délimiteur	Séparateur
; , Tab ` / ! LF CR	Vide ``



8) Choisissez les données que vous souhaitez exporter en les cochant dans la colonne « Données disponibles » (9)



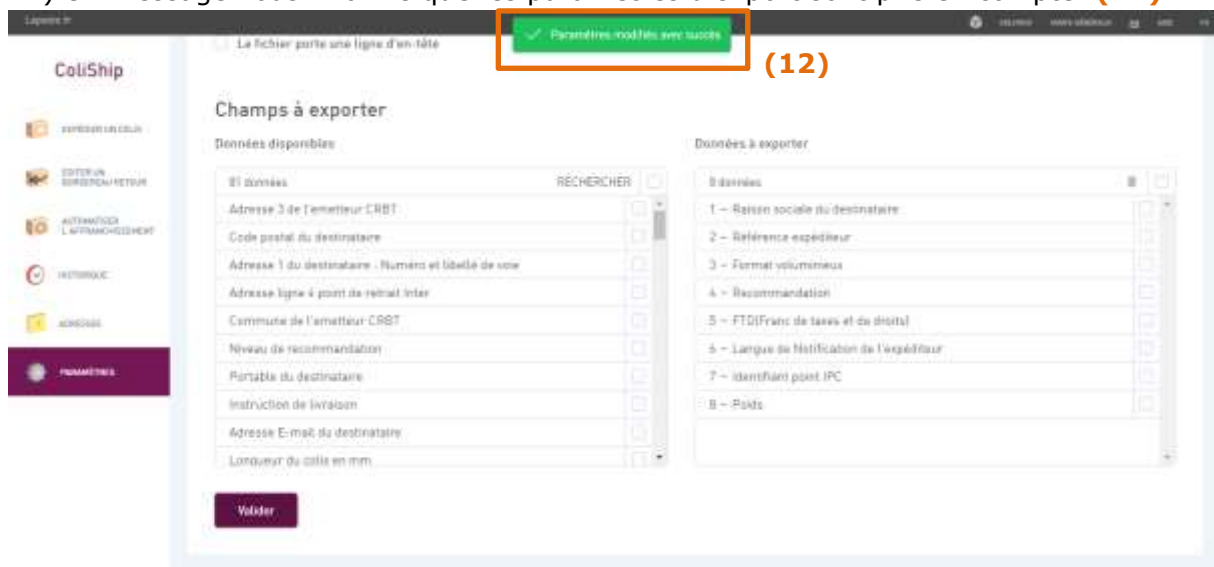
9) Cliquer sur les champs en maintenant le clic et glisser les champs dans la colonne « Données à exporter » (10)



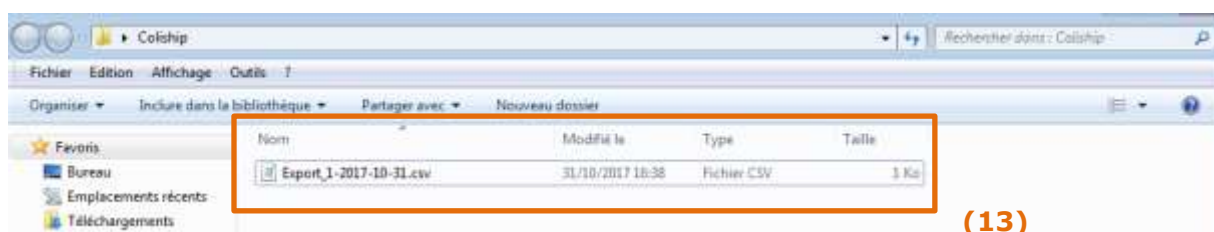
10) Cliquer sur « Valider » après avoir sélectionné les champs à exporter (11)



11) Un message vous informe que les paramètres d'export sont pris en compte. (12)



12) Après saisie manuelle d'une étiquette (cf chapitre 6) ou édition d'un bordereau de dépôt (cf chapitre 14) vous pourrez récupérer le fichier d'historique dans le répertoire spécifié (13)

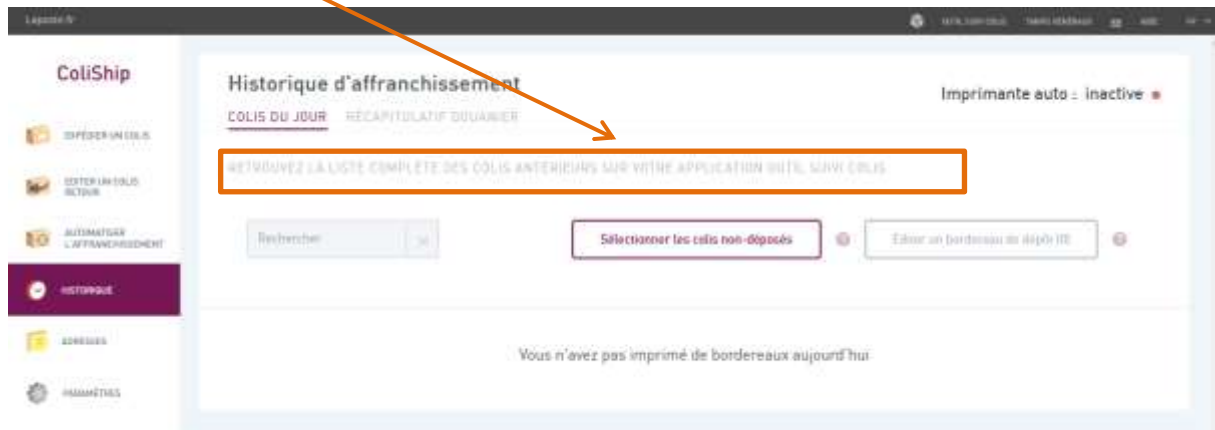


11 Historique

Dans la partie historique d'affranchissement vous retrouverez l'ensemble de vos colis imprimés depuis les dernières 24h glissantes.

11.1 Colis du jour

- Retrouvez la liste des colis imprimés sur les dernières 24h
- Lien vers **OSC** pour retrouver la liste de vos colis imprimés depuis 90 jours

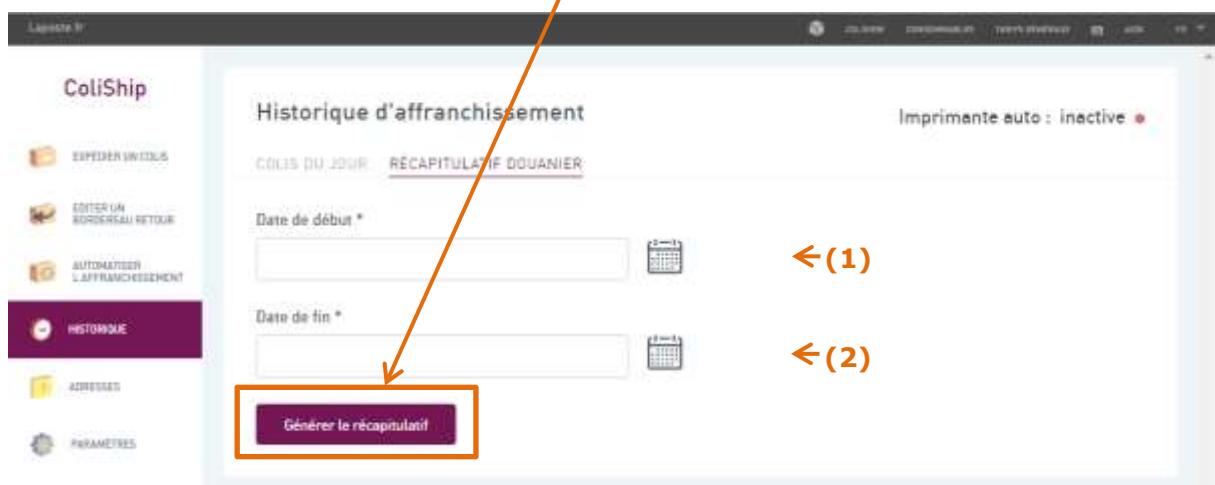


- Vous pouvez créer une étiquette retour depuis vos colis créés dans la journée.
- Dupliquer un colis


11.2 Récapitulatif douanier

Retrouvez la liste des colis envoyés avec un récapitulatif douanier sur une période de 4 ans. Seuls les colis ayant été pris en charge dans le réseau La Poste apparaîtront dans ce récapitulatif.

- Vous pouvez sélectionner les périodes de recherche de votre choix grâce à la date de début **(1)** et la date de fin **(2)** de votre recherche.
- Ensuite cliquez sur « Générer le récapitulatif ».



Exemple de récapitulatif douanier :

Preuve de dépôt 

Créative points
 111 rue de la République
 75011 Paris
 117 Clère destinataire
 Site de prise en charge - 45190C - Gare d'Orléans PFC

Du 01/09/2015 au 01/09/2015
 Nombre de colis : 1

Colis n° : CP0123456789R Votre colis a été déposé à bonne fin par notre point de dépôt le 01/09/2015


Expéditeur	Destinataire	Poids	Colisage d'envoi
111 rue de la République 75011 Paris 117 Clère destinataire	111 rue de la République 75011 Paris 117 Clère destinataire	11.00 KG Avec un charge effective Site : Bureau de site de Paris	Retour de marchand Options : Assurance DST NON CHECK R1

Nombre colis	Contit article	Quantité article	Poids net par article (KG)	Valeur VV par article (€)	Pays origine article
01/19/15	livre	11	0.11	100.00	France
Total		11	1.10	1 000.00 €	

Colis n° : CP0123456789R Votre colis a été déposé à bonne fin par notre point de dépôt le 01/09/2015

Expéditeur	Destinataire	Poids	Colisage d'envoi
111 rue de la République 75011 Paris 117 Clère destinataire	111 rue de la République 75011 Paris 117 Clère destinataire	11.00 KG Avec un charge effective Site : Bureau de site de Paris	Retour de marchand Options : Assurance DST NON CHECK R1

Nombre colis	Contit article	Quantité article	Poids net par article (KG)	Valeur VV par article (€)	Pays origine article
01/19/15	livre	11	0.11	100.00	France
Total		11	1.10	1 000.00 €	

1 / 1 

Ce document vaut pour justificatif de dépôt.
 La Poste - Pôle Paris Les Forges de Nanterre Boulevard des Repartiteurs Avenue des Droits de l'Homme 92000 Nanterre
 www.laposte.fr/informations-particuliers - 15 Place St-Jacques 75001 Paris - Téléphone : 01 39 70 10 00 - Fax : 01 39 70 10 01 - Paris 15ème arrondissement - 15 rue de la Courbe - 75014 Paris

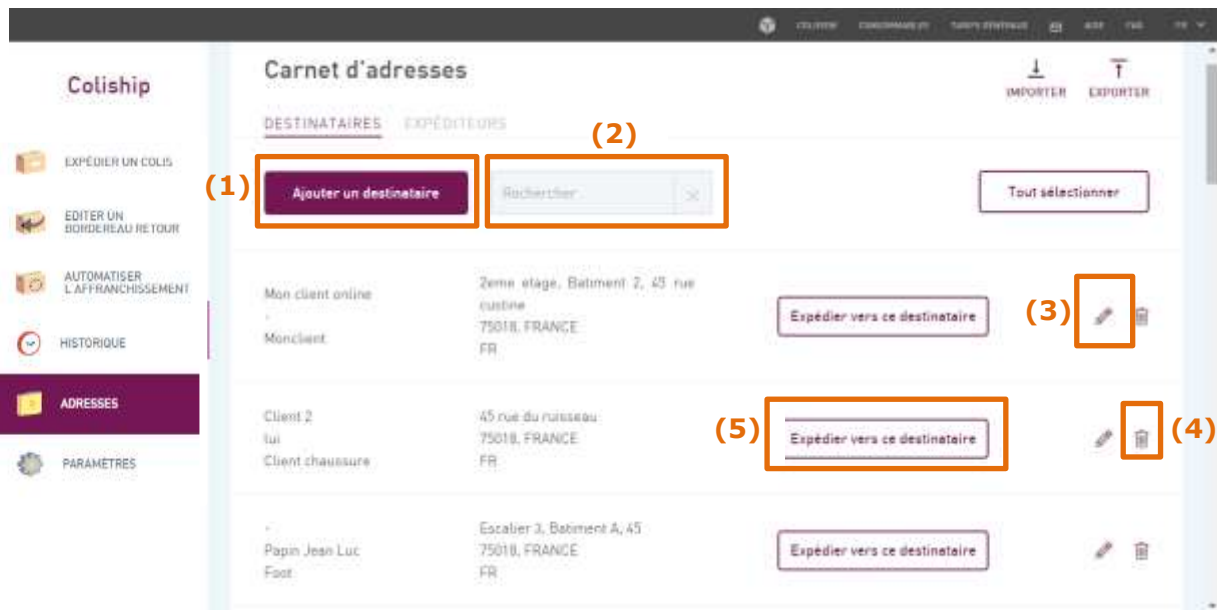
12 Carnet d'adresses

Vous retrouvez dans cette section l'ensemble des adresses des destinataires et des expéditeurs enregistrés.

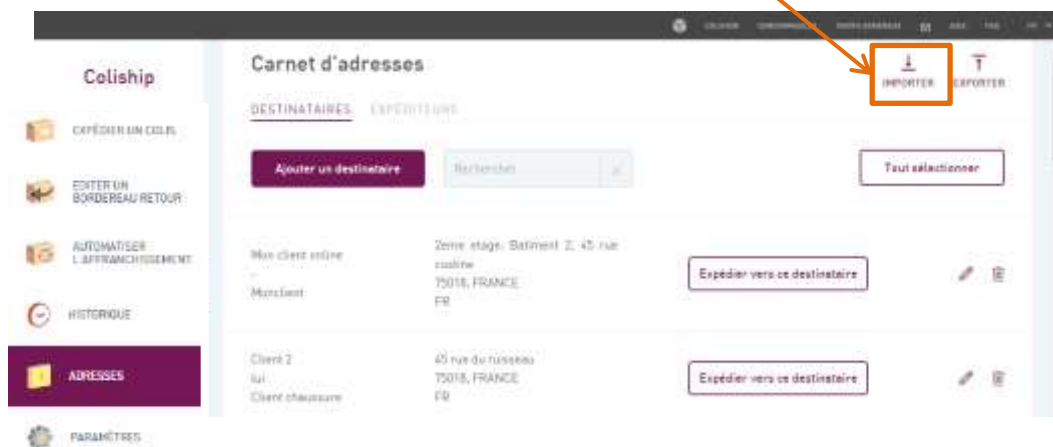
Important : les carnets d'adresses destinataires et expéditeurs ne sont pas partagés entre les différents utilisateurs d'un même compte de facturation.

12.1 Destinataires

- Vous pouvez ajouter un nouveau destinataire en cliquant sur « Ajouter un destinataire ». **(1)**
- Si vous souhaitez rechercher un destinataire enregistré, utilisez la fonction « Rechercher ». Vous pouvez les retrouver grâce au prénom ou au nom ou à la référence destinataire ou à la raison sociale. **(2)**
- Vous pouvez modifier un destinataire en cliquant sur modifier. **(3)**
- Vous pouvez supprimer un destinataire en cliquant sur la corbeille. **(4)**
- Vous pouvez envoyer un colis directement depuis le carnet d'adresses en appuyant sur « Expédier vers ce destinataire », vous tomberez alors directement sur la page « Caractéristiques ». **(5)**



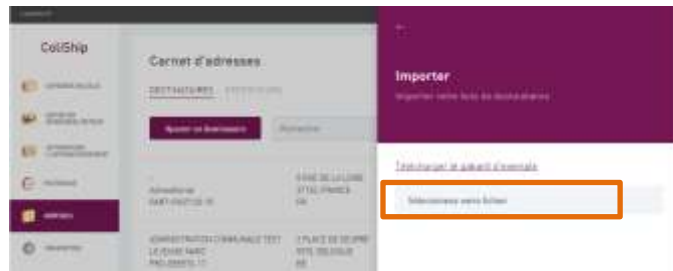
Si vous avez une liste de contacts que vous possédez vous pouvez l'importer dans ColiShip. Pour l'intégrer dans l'application, cliquer sur « Importer ».



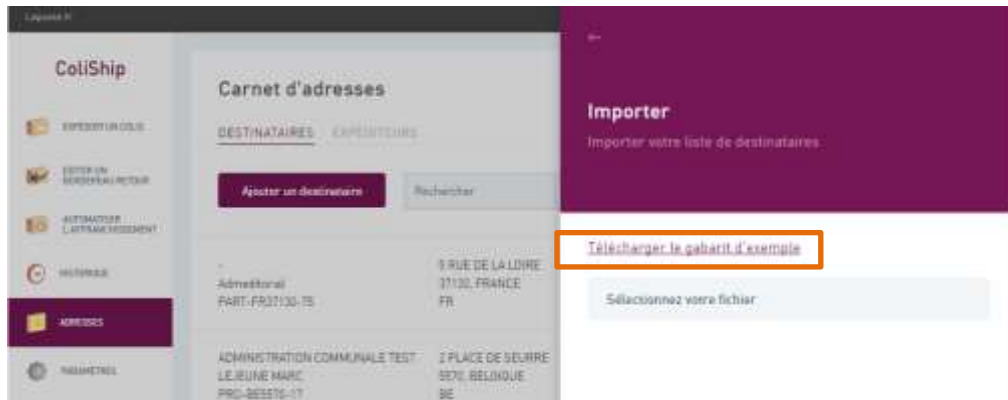
Pour importer votre liste de contacts dans ColiShip celle-ci doit suivre un format précis afin qu'elle soit bien intégrée à ColiShip. Le format de liste ColiShip est disponible dans le gabarit téléchargeable en exemple. L'ajout d'un fichier d'adresses n'écrase pas les adresses précédemment enregistrées si celles-ci possèdent une référence unique pour chaque adresse.

Vous avez deux possibilités :

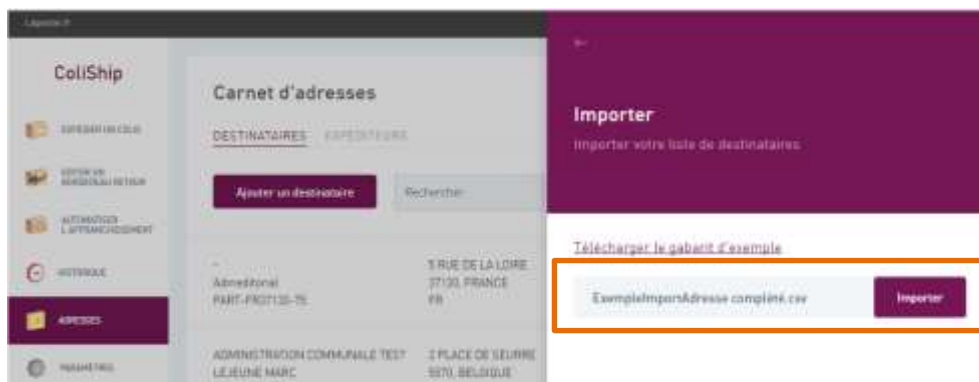
- 1) Si votre liste de contacts répond déjà au format d'import de ColiShip car vous l'avez exportée de l'application INET, il faut dans ce cas l'enregistrer sur votre poste (*CF guide de migration d'expéditeur inet vers COLISHIP, Partie 3*). Ensuite, sur l'application ColiShip, cliquer sur « Sélectionnez votre fichier » et « Importer votre fichier ».



2) Si votre liste ne correspond pas au gabarit nous avons mis à votre disposition un gabarit téléchargeable pour que vous puissiez adapter votre liste de contacts au format de ColiShip. Cliquer sur « Télécharger le gabarit d'exemple » pour le consulter.



Une fois votre fichier contacts mis sous la forme du gabarit, cliquez sur la fonction «Sélectionnez votre fichier » puis « Importer ».



A noter :

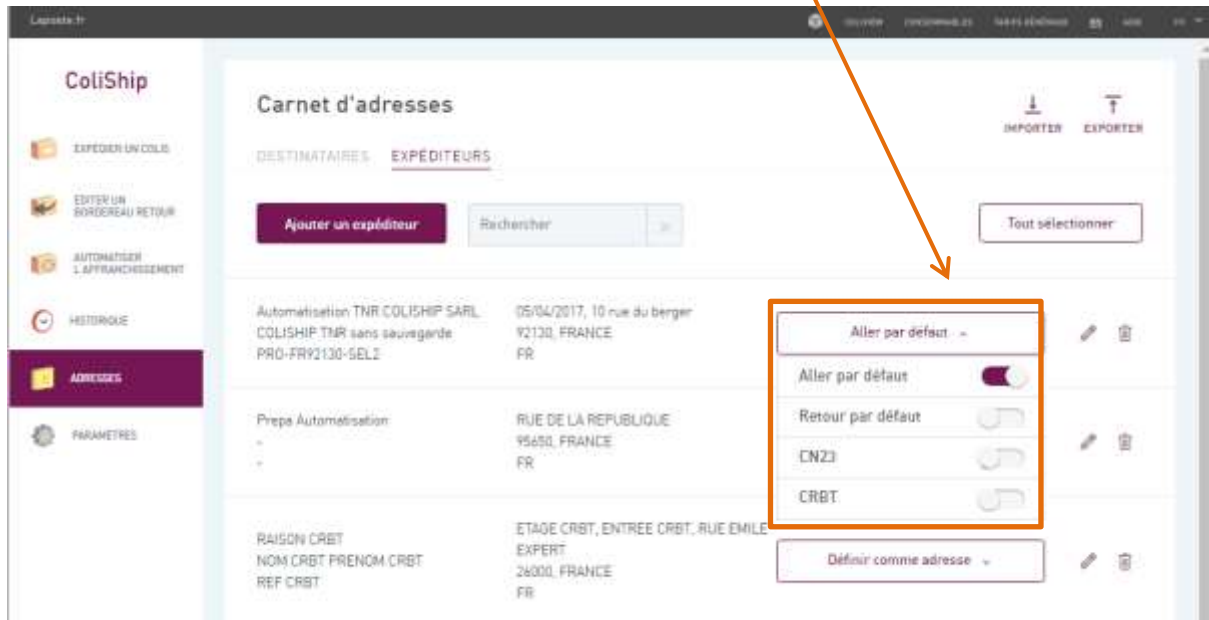
Il est conseillé de ne pas importer un carnet d'adresses de plus de 5000 adresses, car celui-ci pourrait ralentir l'application, notamment la recherche de destinataires sur le parcours « Expédier un colis ».

Vous pouvez exporter votre liste de contacts enregistrés dans l'application ColiShip sur votre ordinateur en cliquant sur la fonction « Exporter »

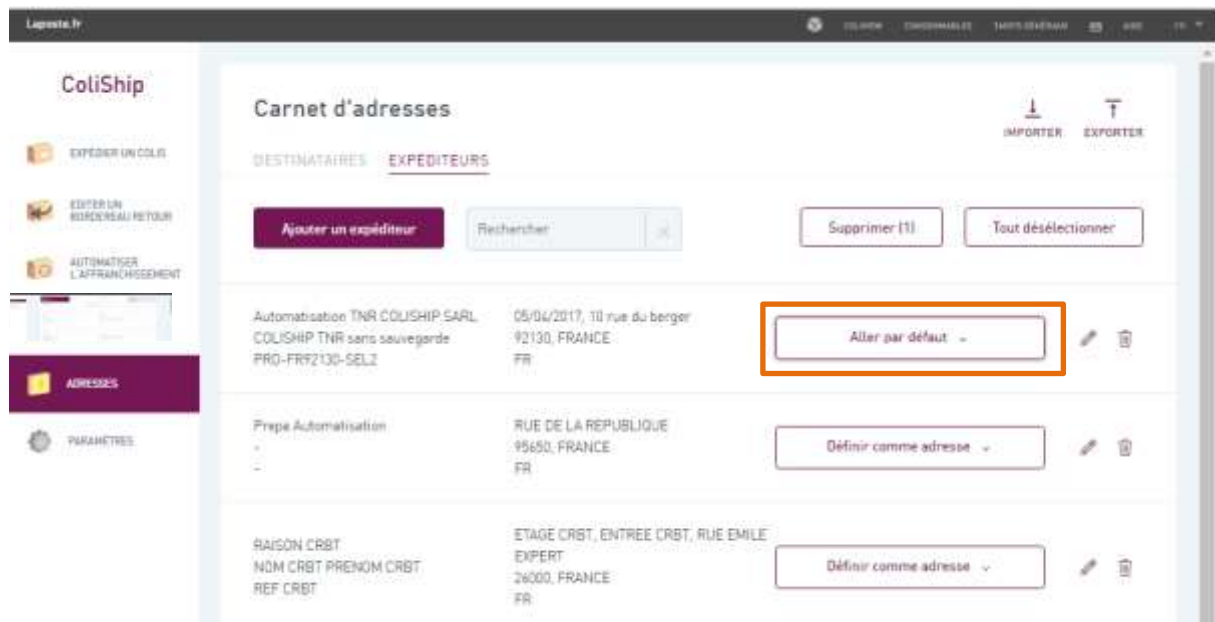
12.2 Expéditeurs

La partie « Expéditeur » fonctionne de la même façon que la partie « Destinataire ». Une fonction supplémentaire est mise à votre disposition : vous pouvez choisir votre adresse d'expédition par défaut lors de l'envoi de vos colis.

⇒ Il suffit de cliquer sur « Aller par défaut ».



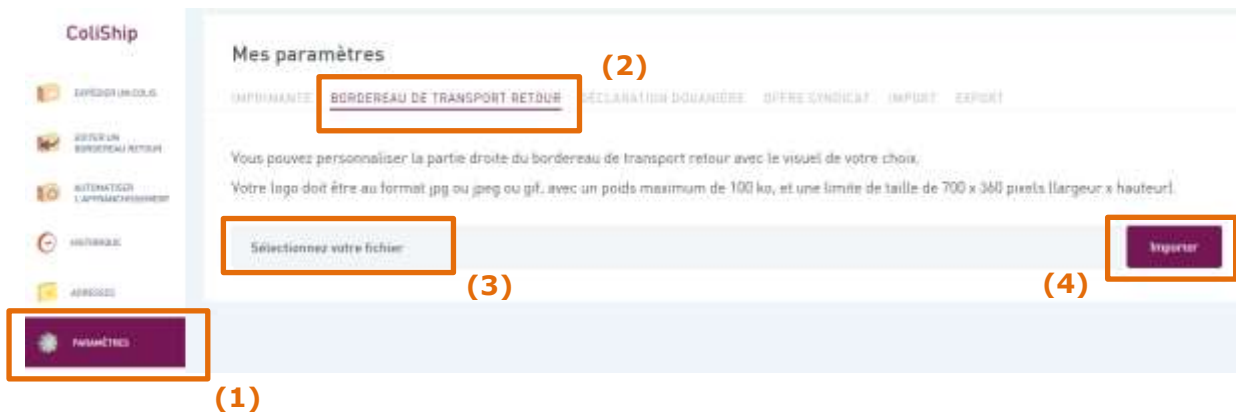
Voici le champ quand l'adresse est choisie par défaut :



13 Personnalisation de l'étiquette retour

Vous pouvez ajouter une image sur la partie droite de votre étiquette retour. Votre logo doit être au format jpg ou jpeg ou gif, avec un poids maximum de 100 ko, et une limite de taille de 700 x 360 pixels (largeur x hauteur).

- 1) Menu « Paramètres » (1)
- 2) Onglet « Bordereau de transport retour » (2)
- 3) Cliquer sur « Sélectionnez votre fichier » (3)
- 4) Une fois votre fichier sélectionné, cliquez sur importer (4)



Le fichier apparaît sous le cartouche (5)



14 Bordereau de dépôt

1) Menu « Historique » (1)

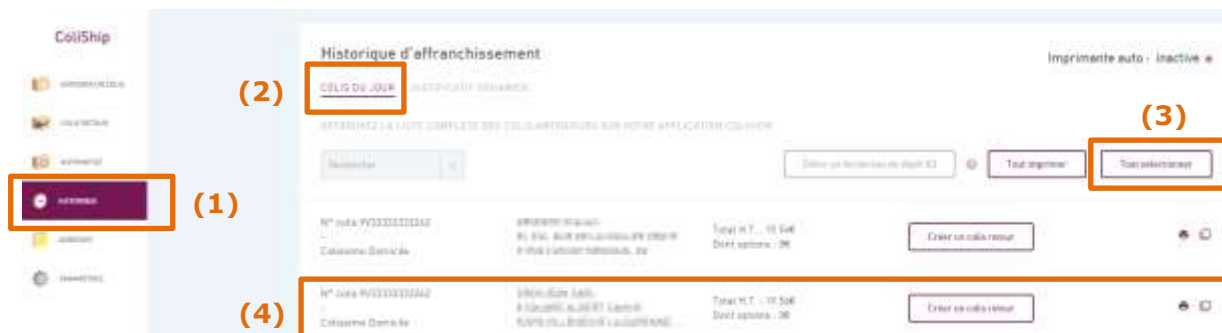
2) Onglet « Colis du jour » (2)

Pour éditer le bordereau de dépôt avec tous les colis du jour :

3) Cliquer sur « Tout sélectionner » (3)

Pour éditer le bordereau de dépôt avec quelques colis du jour :

4) Cliquer sur les lignes correspondant aux colis à intégrer dans le bordereau de dépôt (4)



5) Cliquer sur « Editer un bordereau de dépôt » (5)



6) Le fichier se télécharge alors sur votre ordinateur.

15 Assistance

Si vous rencontrez des difficultés, contactez le centre de services au :

0825 086 005*, du lundi au vendredi (sauf jours fériés), de 8h à 18h.

*(Coût de l'appel : 0,15€ TTC/min depuis un téléphone fixe)

16 Sécurité

Le système d'information offrant les services ColiShip et OSC est hébergé dans le datacenter de l'hébergeur DATA4, à Marcoussis. L'exploitation est assurée par les équipes du groupe La Poste .

Afin de traiter les demandes des clients a posteriori, les informations liées aux envois - dont les noms, prénoms et adresses des destinataires - sont conservées durant 1 an.

Lorsqu'il s'agit d'envois dans les DOM et hors Union Européenne exonérés de TVA, elles sont exceptionnellement conservées 4 ans en cas de contrôle fiscal.