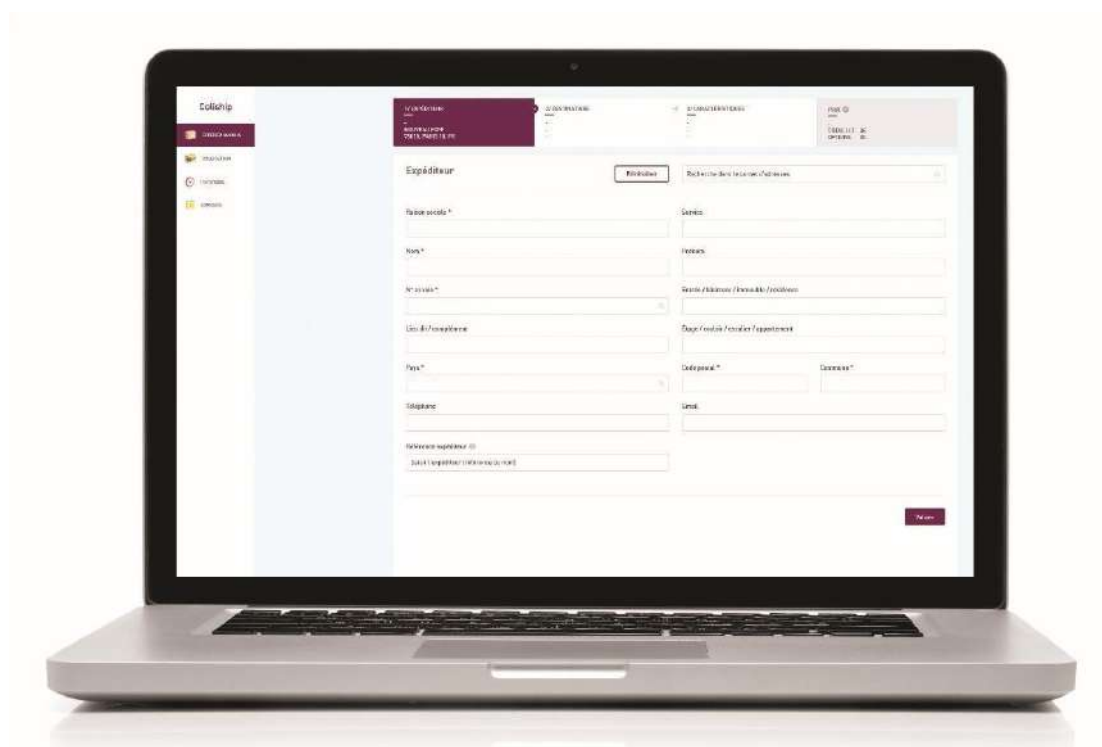


# GUIDE **D'UTILISATION** DE COLISHIP

## L'OUTIL D'AFFRANCHISSEMENT EN LIGNE COLISSIMO



MAJ Mars 2020

# 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.....	29
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 <b>d'adresses</b> .....	46
12.1	Destinataires .....	46
12.2	Expéditeurs .....	49
13	Personnalisation de <b>l'étiquette</b> 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](http://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](http://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](http://www.laposte.fr/colissimo-entreprise)

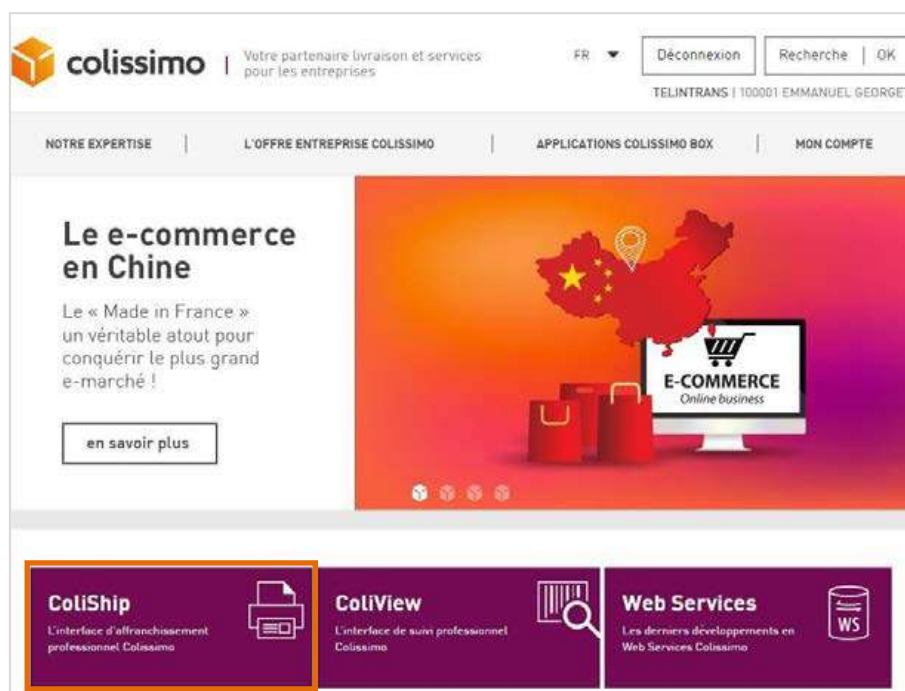
2) Connectez-vous directement en saisissant **l'identifiant** et le mot de passe **L'identifiant de connexion correspond au numéro de compte client ou à celui du compte utilisateur dédié**



The image shows the Colissimo BOX login page. At the top, the Colissimo BOX logo is displayed in orange and purple, with the word 'Bienvenue' (Welcome) below it. The page is divided into two main sections. On the left, a purple box contains the 'Connectez-vous' (Log in) section. It features two input fields: 'Identifiant' (Username) and 'Mot de passe' (Password), both with orange borders. Below the password field is a link that says 'Mot de passe oublié ?' (Forgot password?). A blue 'Valider' (Validate) button is at the bottom of this section. On the right, an orange box contains the text 'Découvrez la Colissimo Box' (Discover the Colissimo Box). At the bottom of the page, a dark blue bar contains the text 'Espace Agence' (Agency Space).

→ 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.



The image shows the Colissimo professional interface. At the top, the Colissimo logo is on the left, followed by the text 'Votre partenaire livraison et services pour les entreprises' (Your delivery and services partner for companies). On the right, there is a language selector set to 'FR', a 'Déconnexion' (Logout) button, and a 'Recherche' (Search) button with an 'OK' button next to it. Below this is a navigation bar with four links: 'NOTRE EXPERTISE', 'L'OFFRE ENTREPRISE COLISSIMO', 'APPLICATIONS COLISSIMO BOX', and 'MON COMPTE'. The main content area features a large banner for 'Le e-commerce en Chine' (E-commerce in China). The banner has a white background on the left with the text 'Le « Made in France » un véritable atout pour conquérir le plus grand e-marché !' (The « Made in France » a real asset to conquer the largest e-market!) and a blue 'en savoir plus' (Learn more) button. The right side of the banner has a red background with a map of China, a shopping cart icon, and the text 'E-COMMERCE Online business'. Below the banner, there are three purple boxes. The first box is 'ColiShip' with the description 'L'interface d'affranchissement professionnel Colissimo' (The professional Colissimo shipping interface) and a printer icon. The second box is 'ColiView' with the description 'L'interface de suivi professionnel Colissimo' (The professional Colissimo tracking interface) and a magnifying glass icon. The third box is 'Web Services' with the description 'Les derniers développements en Web Services Colissimo' (The latest developments in Colissimo Web Services) and a 'WS' icon.

### 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**

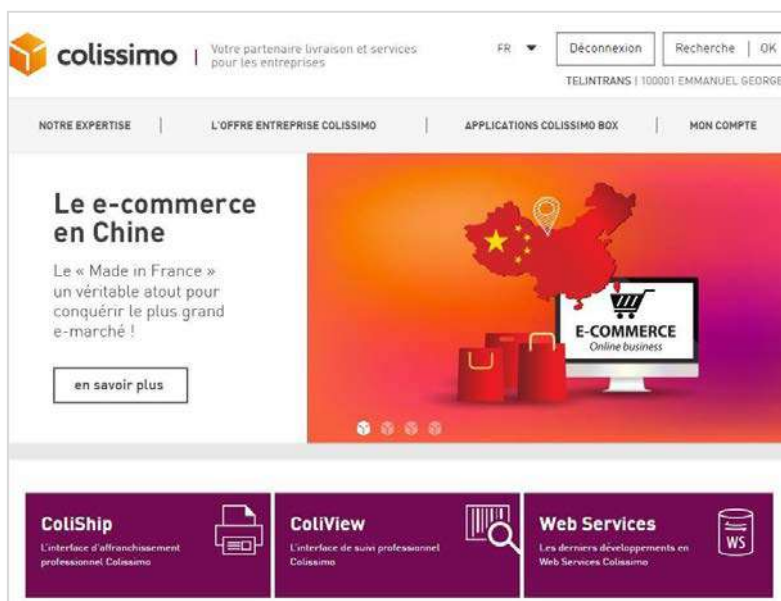
**Rattachement des droits d'affranchissement et** de consultation de plusieurs comptes à un utilisateur Colissimo Box

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.

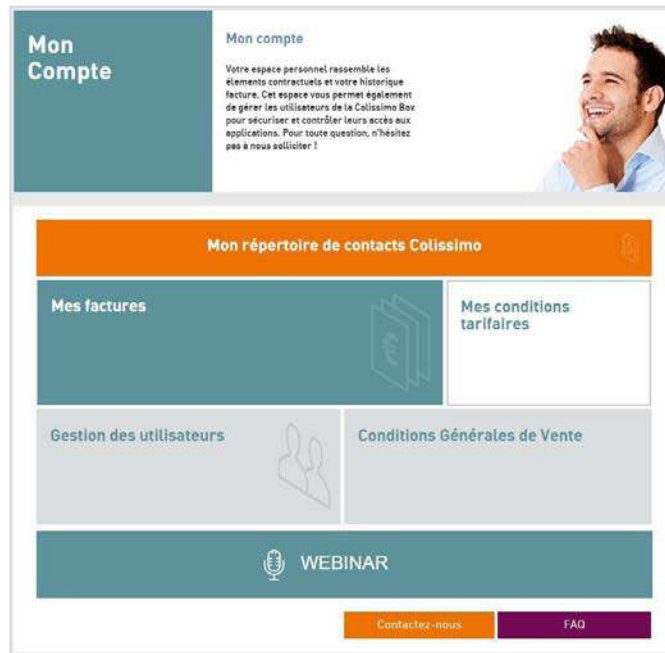
#### 3.1.1 Création **d'un** utilisateur avancé

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 »

## Gestion des utilisateurs

Ajouter un utilisateur
 Ajouter un utilisateur avancé
 Associer un utilisateur avancé

Nom	Prénom	Email	Identifiant	
ADMIN	900138		900138	

UTILISATEURS AVANCÉS

Nom	Prénom	Email	Identifiant	
	Kadjogbé		kadj-mco	
	Kadtest2		kadjmco-3	
	Kadtest1		kadjmco-4	
	Kadtest		kdjegui-demo1	
	ALINE		BerlionOCT	

[Voir plus](#)

Guide d'utilisation
 Exporter les utilisateurs avancés

- 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 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

- 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 **l'affranchissement** sur les comptes souhaités : cette étape devra être réitérée 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 :

**Edition d'un compte utilisateur**

Informations du compte utilisateur

Nom\*  Prénom\*

Fonction\*  Téléphone\*

Email\*  Confirmer Email\*

Adresse géographique\*  Code postal\*

92 RUE CAMILLE DESMOULINS  92133

Ville\*

ISSY-LES MOULINEAUX

Clé de connexion au WS

9E1AC68CA87755213770755A318FB32

Clé utilisateur

294C75B431C1825C4C099A278FFC00E

Identifiant

Mot de passe\*  Confirmer Mot de passe\*

920133

**Droits sur les comptes**

WS Affranchissement

Compte	Email
920133	

Outil de suivi colis sans accès au Service Client

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

## Gestion des utilisateurs

 Ajouter un utilisateur

 Ajouter un utilisateur avancé

 Associer un utilisateur avancé

Nom	Prénom	Email	Identifiant	
ADMIN	900138		900138	

- 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.

Accueil | Mon compte | Gestion des utilisateurs

### Associer un utilisateur avancé

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

Clé utilisateur\*



Rechercher

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

Enregistrer

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.

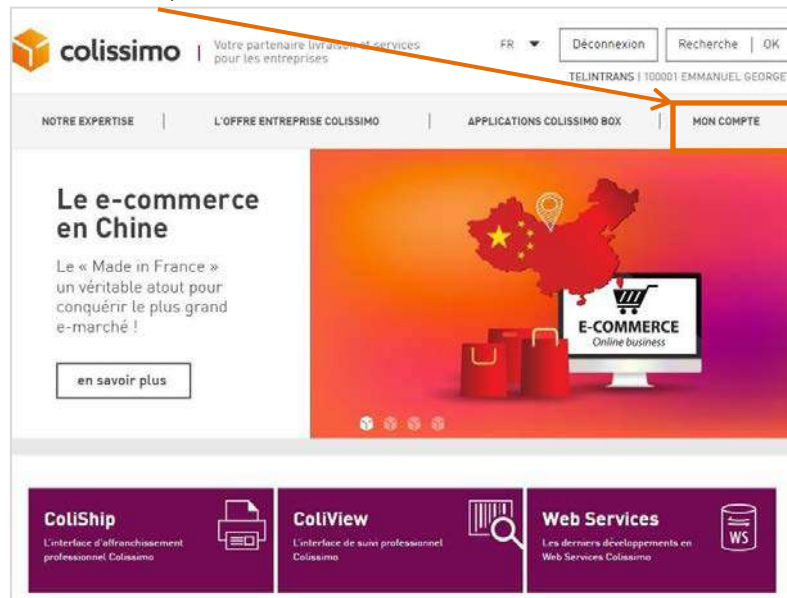
L'**administrateur** du compte peut ainsi en créant des comptes utilisateurs avancés déléguer les droits **d'affranchissement** via ColiShip.

### 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.

**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.

[AJOUTER UN COMPTE](#)

NOM	PRÉNOM	EMAIL	IDENTIFIANT	STATUT	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	100001	Actif	<a href="#">modifier</a>

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*

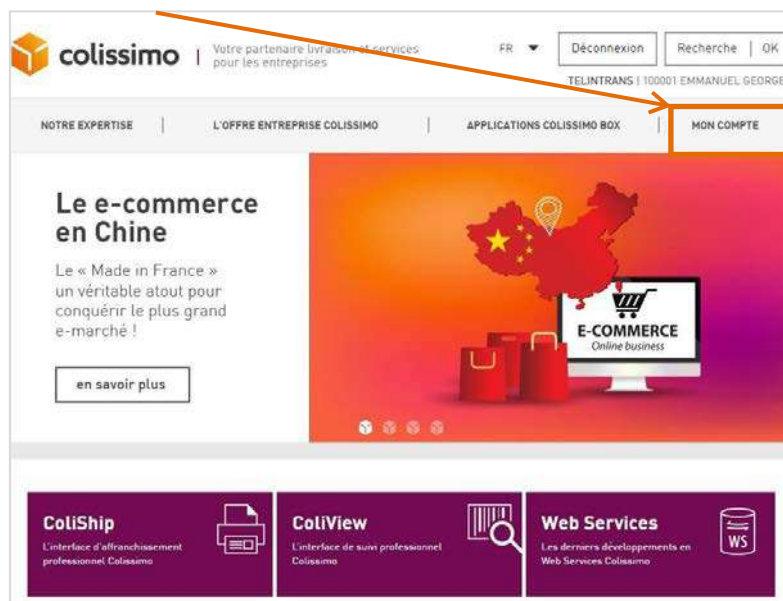
## 5.2 Rattachement des droits **d'affranchissement** et de consultation de plusieurs comptes à un utilisateur Colissimo Box

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 »

**Gestion des utilisateurs**

Ajouter un utilisateur   Ajouter un utilisateur avancé   Associer un utilisateur avancé

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

UTILISATEURS AVANCÉS

Nom	Prénom	Email	Identifiant	
Kadjogbé	Kadtest2	kadtest2@demo.com	kadjmco-3	
Kadtest1	Kadtest1	kadtest1@demo.com	kadjmco-4	
Kadtest	Kadtest	kadtest@demo.com	kadjegui-demo1	
ALINE		aline@demo.com	BerliozOCT	

Voir plus

Guide d'utilisation   Exporter les utilisateurs avancés

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 **l'affranchissement** sur les comptes souhaités : cette étape devra être réitérée 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 :

### Edition d'un compte utilisateur

**Informations du compte utilisateur**

Nom\*  Prénom\*

Fonction\*  Téléphone\*

Email\*  Confirmer Email\*

Adresse géographique\*  Code postal\*

62 RUE CAMILLE DESMOULINS 62100 Ville\*

105 LES MOULINEAUX

Clé de connexion au WS

Clé utilisateur

Mot de passe\*  Confirmer Mot de passe\*

**Droits sur les comptes**

WS Affichage/abonnement

Compte	Email
900138	

Droits de votre compte sont accordés au Service Client

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

### Gestion des utilisateurs

Nom	Prénom	Email	Identifiant	
ADMIN	900138		900138	<input type="button" value="éditer"/>

- 5) 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

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

Clé 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**

**Coliship**

1/ EXPÉDITEUR

2/ DESTINATAIRE

3/ CARACTÉRISTIQUES

PRIX

TOTAL H.T. DE

OPTIONS DE

**Expéditeur** (3)

Réinitialiser

Recherche dans le carnet d'adresses. (2)

Raison sociale \*

Mon entreprise

Service

Comptabilité

Prénom

Luc

Adresse / bâtiment / immeuble / résidence

Etage / couloir / escalier / appartement

Code postal \*

8470

Commune \*

ST PHILBERT

Téléphone

02.05.97.135

Email

luc.durand@monentreprise.fr

Référence expéditeur

Entrepot 1

Sauvegarder dans le carnet d'adresses (1)

**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 displays the Coliship web interface for creating a shipping label. The interface is divided into several sections:

- 1/ EXPÉDITEUR:** Sender information (Société, Mon entreprise, 84370, ST PHILBERT, FR).
- 2/ DESTINATAIRE:** Recipient information (Monsieur, Mon client, 75018, PARIS 18, FR).
- 3/ CARACTÉRISTIQUES:** Main characteristics section containing:
  - Poids en kg:** Weight in kg (1)
  - Référence de commande:** Order reference (1)
  - Format standard / Format volumineux ou rouleau:** Selection between standard and bulky/roll format (2)
  - Date de dépôt:** Drop-off date (3)
  - Générer la boncours retour:** Generate return receipt (4)
  - Assurance / Recommandation:** Insurance and recommendation options (6)
  - J'accepte les conditions générales de vente:** Acceptance of terms and conditions (7)
- PRO:** Pricing and options section (5), showing Colissimo Domestic, Total HT, and Options.

Buttons at the bottom include "Imprimer" (Print) and "Ajouter au panier" (Add to cart).

## 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)



**Caractéristiques**

Poids en kg \*  Références de commandes  Dimensions du colis en cm    Poids volumétrique

☐ Livrer avec signature ☐ Engagement de délai  Lien calculateur de prix ☐ Générer la déclaration douanière

**En cas de non-livraison \***  (8)

**Format standard** ☐ **Format volumétrique ou réseau** ☐

Date de dépôt \*

**Déclaration douanière** (9)

Vous devez compléter les champs ci-dessous pour l'édition des documents douaniers et la facture pro format.

Nature de l'envoi \*  Observations

Certificat  Montant transport CN23  (10)

Licence

Données importateur  Saisir les Données

Gestion des articles de la déclaration douanière

Ajouter un article (11)

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 » :

**Déclaration douanière**

Vous devez compléter les champs ci-dessous pour la création d'un article douanier.

Recherche dans le carnet d'articles

Libellé de l'article \*

Poids unitaire en kg \*  Quantité \*  Valeur unitaire HT en € \*

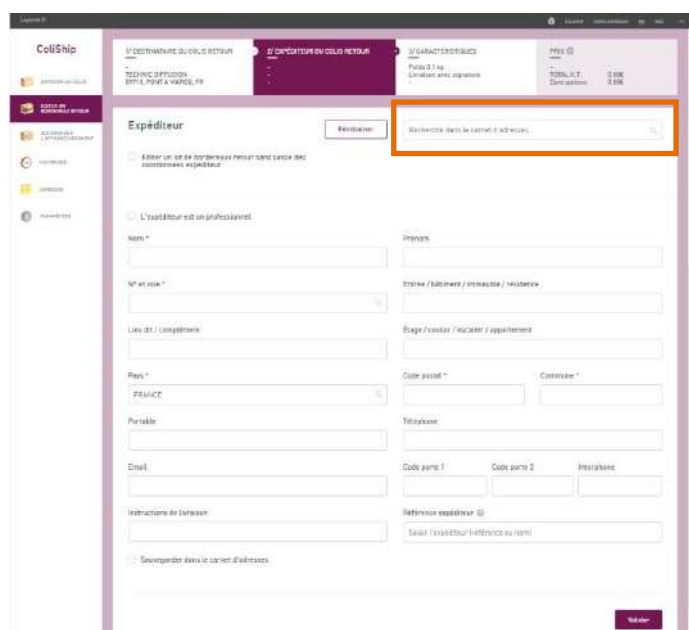
Pays d'origine  N° tarifaire tarif

## 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).



### 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).

Layout A

ColiShip

EXPORTER UN COLIS

ENTER UN BORDEREAU RETOUR

AUTOMATISER L'AFFRANCISSEMENT

HISTORIQUE

ADRESSES

PARAMETRES

1/ DESTINATAIRE DU COLIS RETOUR  
TECHNIC DIFFUSION  
59710, PONT A MARCO, FR

2/ EXPÉDITEUR DU COLIS RETOUR  
emauriel  
bichart, wabab  
21600, LONGVIC, FR

3/ CARACTÉRISTIQUES  
Poids 0.1 kg  
Livraison avec signature

PREX  
Colissimo Retour  
TOTAL P.T. : 5.41€  
Dont options : 0.00€

### Caractéristiques

Poids en kg \*  
0.1

Référence de commande \*

☒ Livraison avec signature

Format standard  
La somme de la longueur, largeur et hauteur ne dépasse pas 130 cm ou le côté le plus long ne dépasse pas 100 cm

Format volumineux ou rouleau  
La somme de la longueur, largeur et hauteur est comprise entre 130 et 200 cm

Options

Assurance  
Aucune sélection

- **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.

### Déclaration douanière

Veuillez compléter les champs ci-dessous pour l'édition des documents douaniers et la facture pro format.

Nature de l'envoi \*

Certificat \*

Licence \*

Données importateur : [Saisir les Données](#)

Gestion des articles de la déclaration douanière

[Ajouter un colis](#)

Observations

Montant transport CN23

Imprimante auto : active

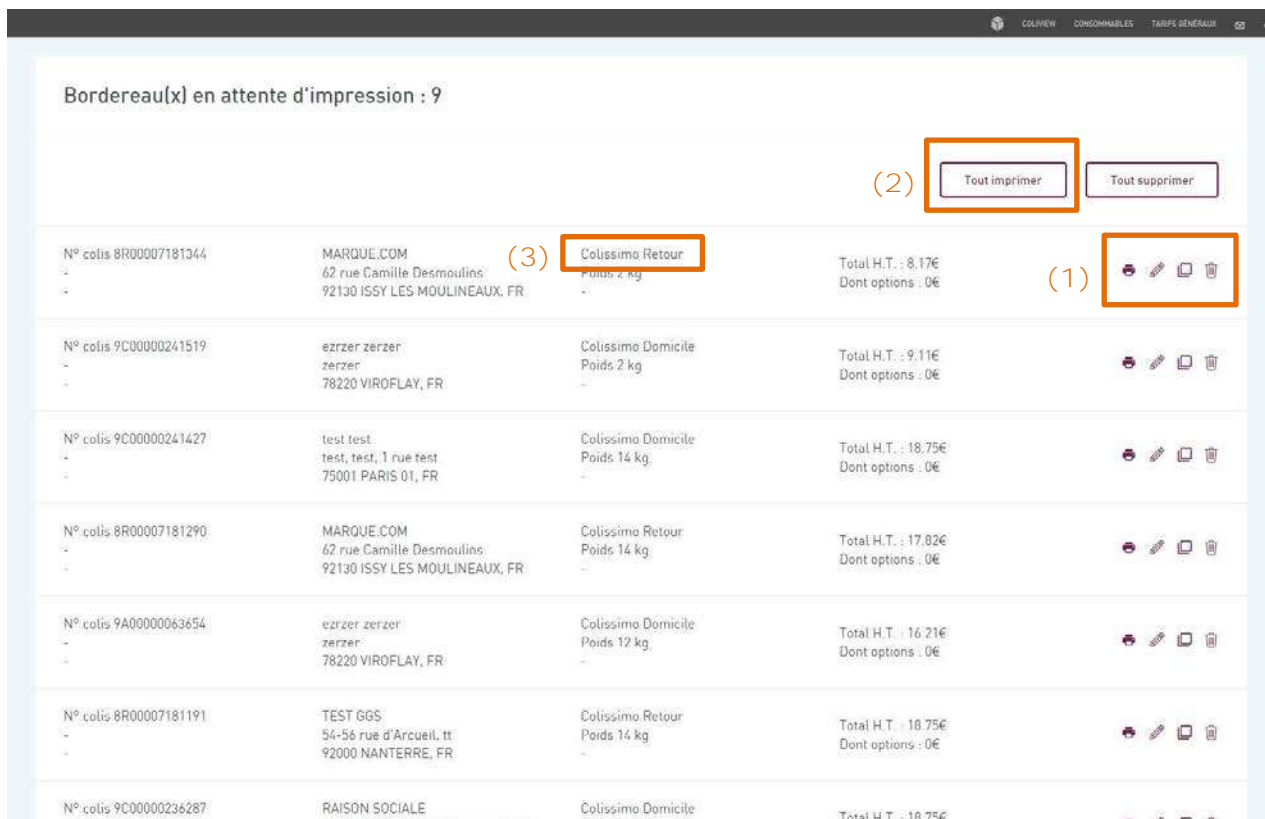
[Imprimer](#) [Ajouter au panier](#)

### 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 :

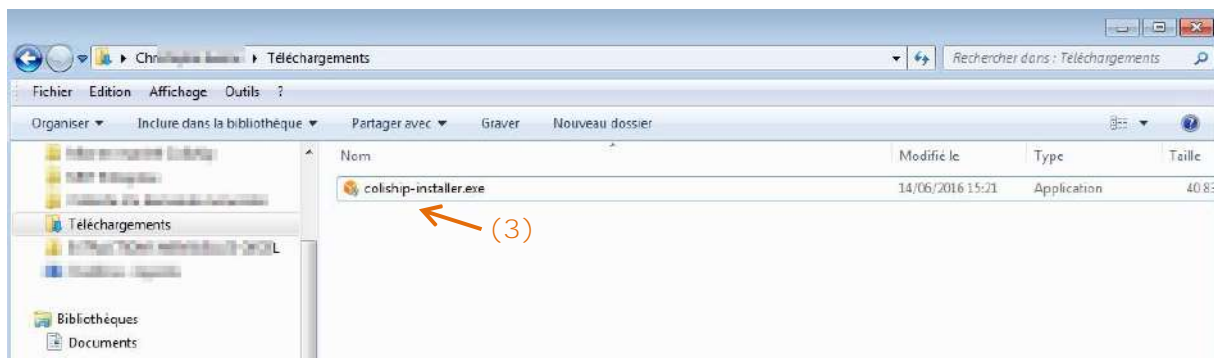
1) Cliquer sur l'onglet (1) « Paramètres ».

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

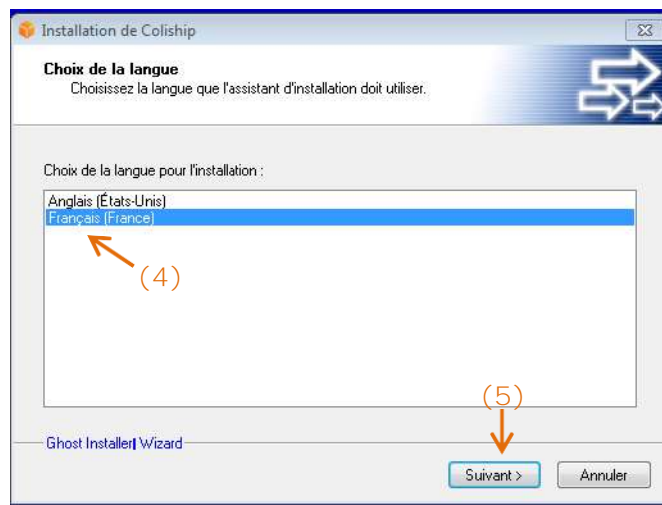


3) Dans le répertoire où se situe les téléchargements de votre navigateur, double cliquer sur « Coliship-installer.exe » afin de lancer l'installation. (3)

→ 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.



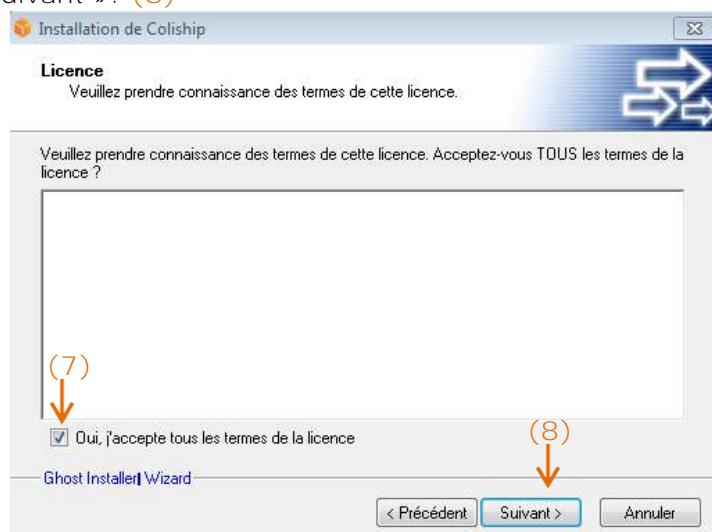
- 4) Sélectionner la langue dans laquelle installer le plugin. (4)
- 5) Cliquer sur « Suivant ». (5)



- 6) Cliquez sur « Suivant ». (6)

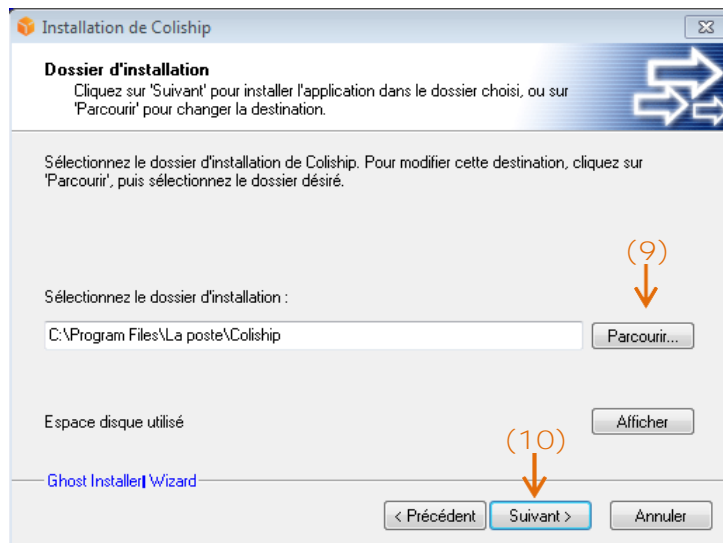


- 7) Ne pas oublier d'accepter tous les termes de la licence (7)
- 8) Cliquer sur « Suivant ». (8)

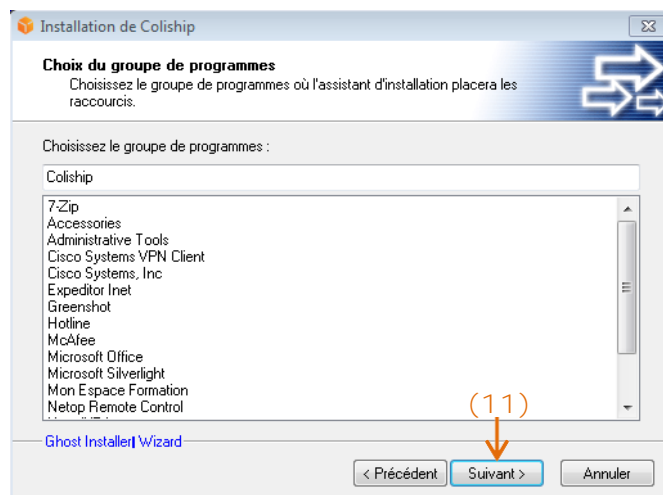


9) Sélectionner le répertoire où placer le dossier **d'installation**. (9)

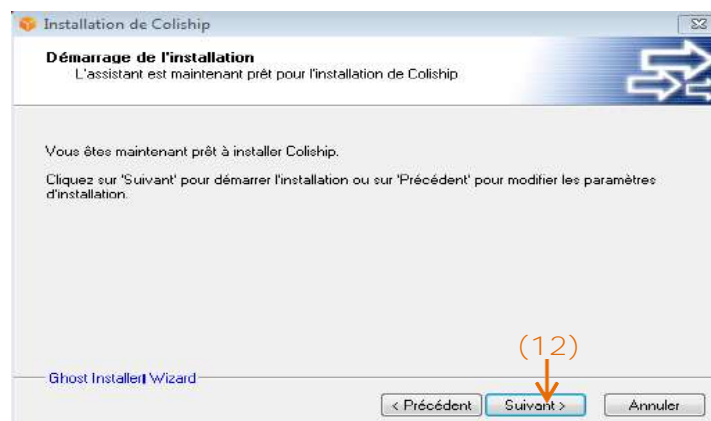
10) Cliquer sur « Suivant ». (10)



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.

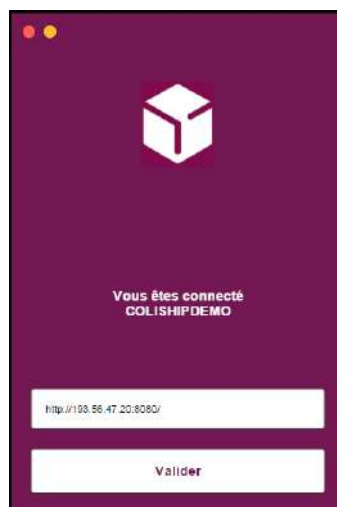
13) L'installation est désormais terminée. Cliquer sur « OK ». (13)



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.

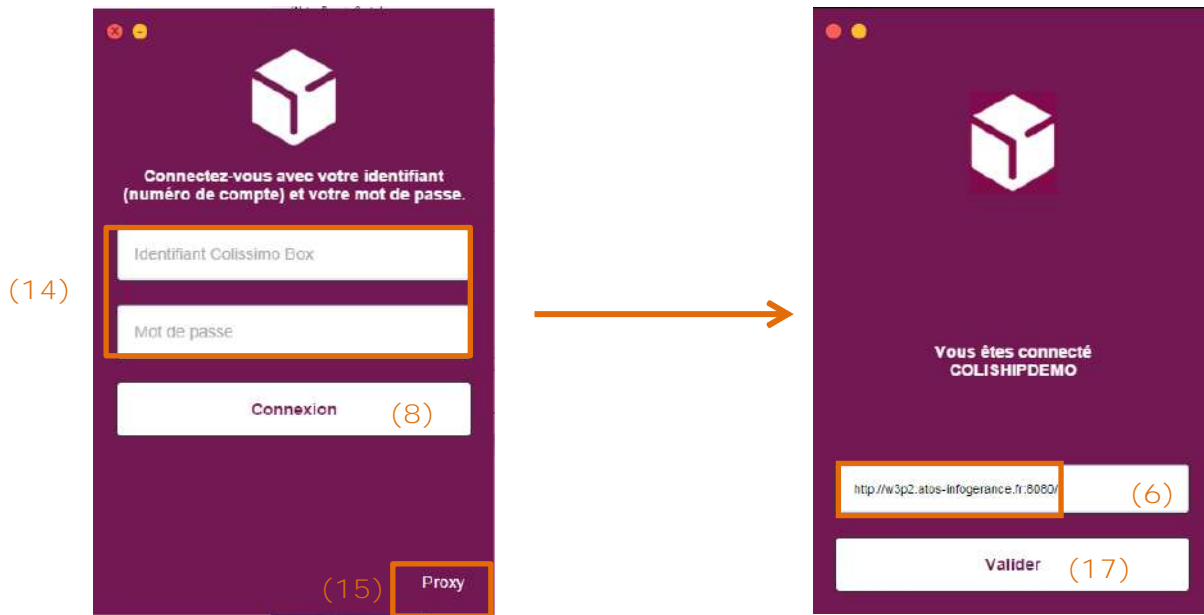
Il existe 2 cas de proxy : avec ou sans login/mot de passe.



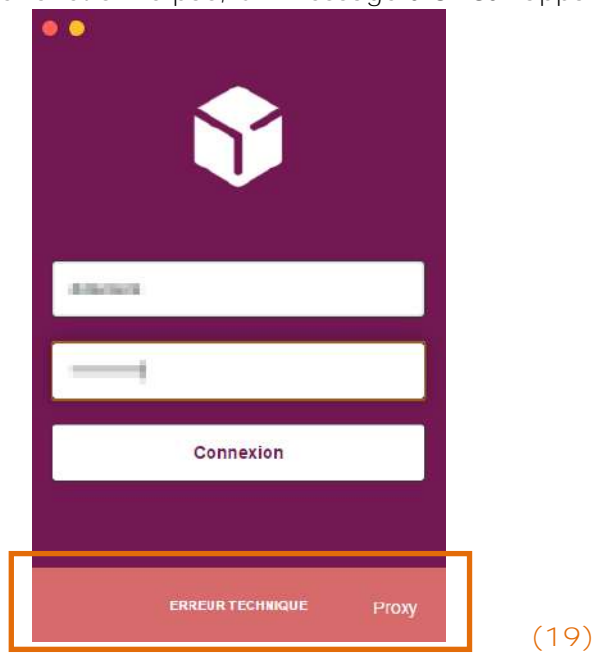
Si votre entreprise effectue un filtrage sur les adresses de connexion, vérifiez auprès de votre administrateur que toutes les URL commençant par : <http://www.colis-logistique.com/> sont bien ouvertes.



16) Cliquez sur « Connexion ». (18).



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

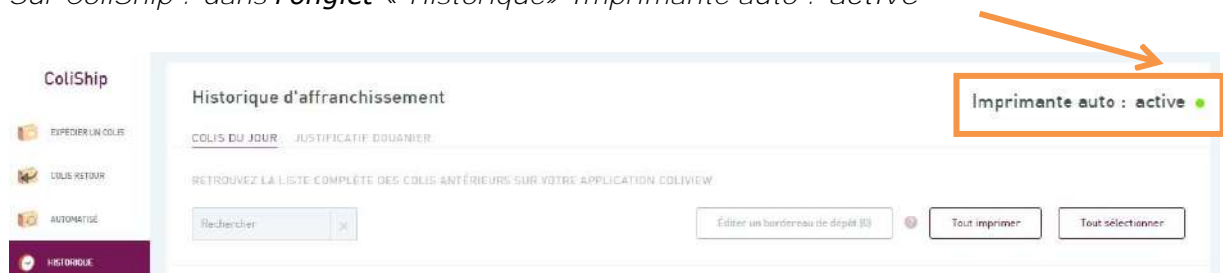


→ Vérifier que le plugin a bien été installé

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.

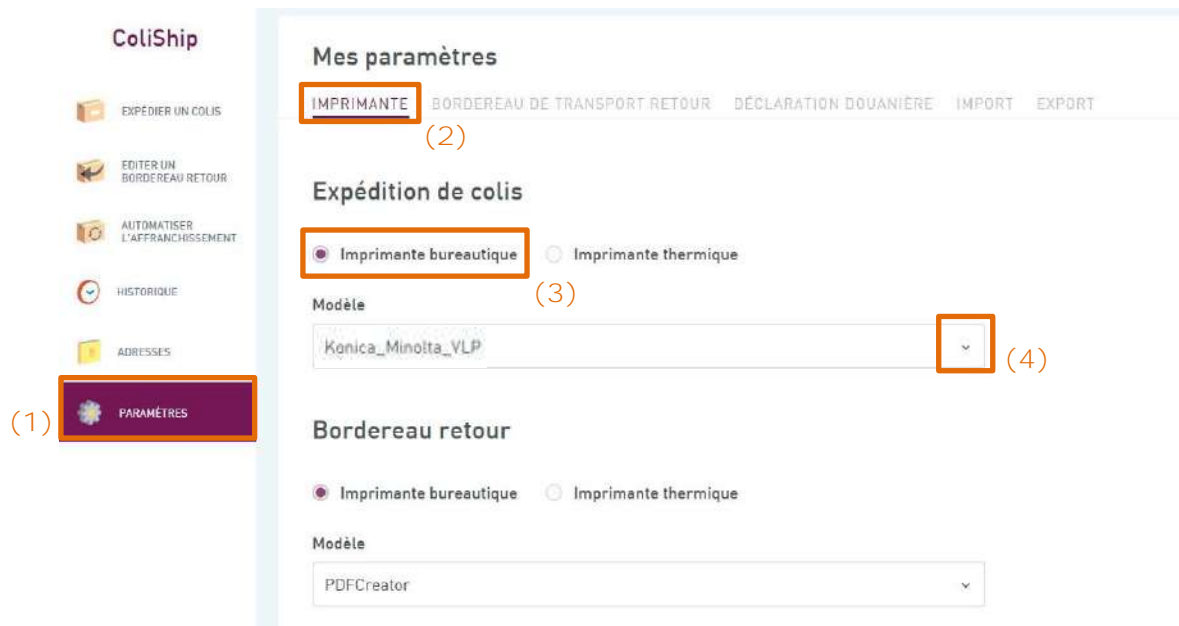
## 8.1 Imprimante bureautique

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

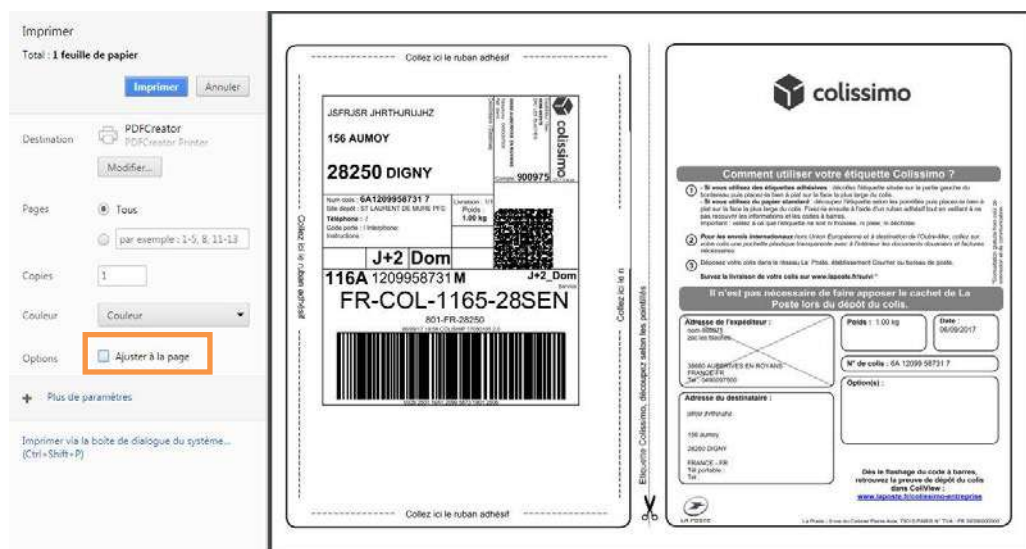
☐ Ne pas imprimer la partie droite de l'étiquette

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 (5)

Datamax E-Class Mark III

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

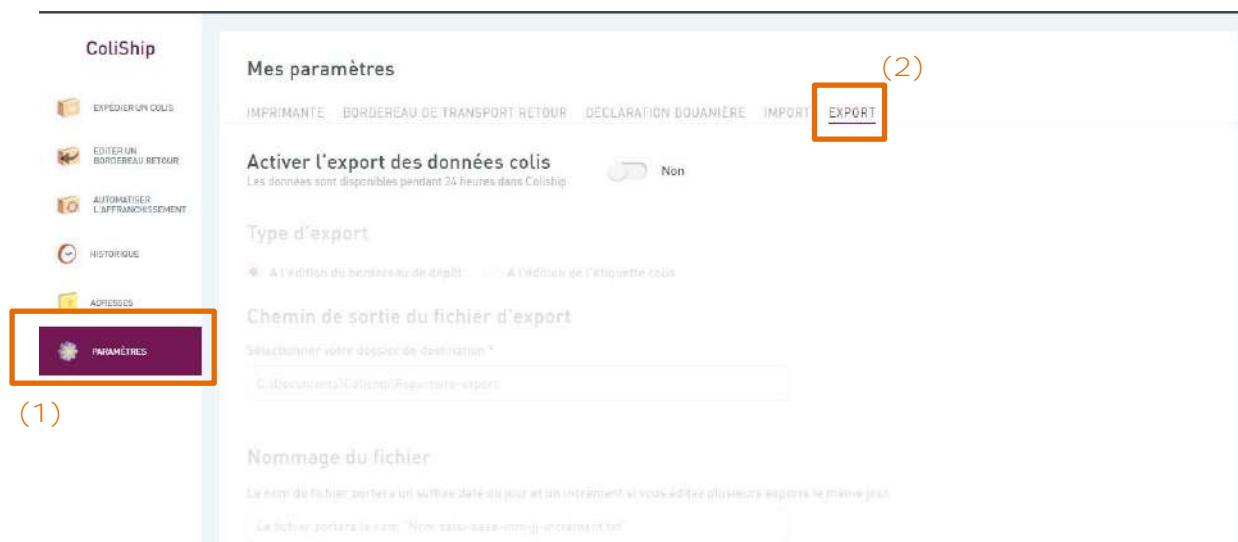
- Les modes **d'importation** des colis (manuelle, par scrutation)
- Le paramétrage du format des données à importer
- La description des champs à importer
- **L'évolution** du format personnalisé .FMT entre INET et ColiShip

## 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)

**ColiShip**

EXPÉDIER UN COLIS  
ÉDITER UN BORDEREAU RETOUR  
AUTOMATISER L'AFFRANCHEMENT  
HISTORIQUE  
ADRESSES  
PARAMÈTRES

### Mes paramètres

IMPRIMANTE BORDEREAU DE TRANSPORT RETOUR DÉCLARATION DOUANIÈRE IMPORT **EXPORT**

**Activer l'export des données colis** ☒ Oui (3)  
Les données sont disponibles pendant 24 heures dans ColiShip

**Type d'export** (4)  
☒ A l'édition du bordereau de dépôt (5)  
☐ A l'édition de l'étiquette colis (5)

**Chemin de sortie du fichier d'export**  
Sélectionner votre dossier de destination \*

C:\Documents\ColiShip\Repertoire-export

**Nommage du fichier**  
Le nom du fichier portera un suffixe daté du jour et un incrément si vous éditez plusieurs exports le même jour.  
Le fichier portera le nom "Nom saisi-aaaa-mm-jj-incrément.txt"

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)

**ColiShip**

EXPÉDIER UN COLIS  
ÉDITER UN BORDEREAU RETOUR  
AUTOMATISER L'AFFRANCHEMENT  
HISTORIQUE  
ADRESSES  
PARAMÈTRES

### Mes paramètres

IMPRIMANTE BORDEREAU DE TRANSPORT RETOUR DÉCLARATION DOUANIÈRE IMPORT **EXPORT**

**Activer l'export des données colis** ☒ Oui  
Les données sont disponibles pendant 24 heures dans ColiShip

**Type d'export**  
☒ A l'édition du bordereau de dépôt  
☐ A l'édition de l'étiquette colis

**Chemin de sortie du fichier d'export**  
Sélectionner votre dossier de destination \*

D:\Users\COLIPOSTE\Documents\ColiShip (6)

**Nommage du fichier**  
Le nom du fichier portera un suffixe daté du jour et un incrément si vous éditez plusieurs exports le même jour.

Export\_1 (7)

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



**ColiShip**

- EXPEDIER UN COLIS
- EDITER UN BORDEREAU RETOUR
- AUTOMATISER L'AFFRANCHISSEMENT
- HISTORIQUE
- ADRESSES
- PARAMETRES**

**Caractéristiques**

☐ Délimité    ☒ Longueur fixe

Délimiteur:    Séparateur:

☐ Le fichier porte une ligne d'en-tête

(8)

**Champs à exporter**

Données disponibles

86 données	RECHERCHER	
Recommandation		<input type="checkbox"/>
Adresse 3 de l'émetteur CRBT		<input type="checkbox"/>
Code postal du destinataire		<input type="checkbox"/>
Adresse 1 du destinataire : Numéro et libellé de voie		<input type="checkbox"/>
FTDI Franc de taxes et de droits		<input type="checkbox"/>
Langue de Notification de l'expéditeur		<input type="checkbox"/>
Adresse ligne 4 point de retrait Inter		<input type="checkbox"/>

Données à exporter

3 données		
1 - Raison sociale du destinataire		<input type="checkbox"/>
2 - Référence expéditeur		<input type="checkbox"/>
3 - Format volumineux		<input type="checkbox"/>

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

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

**ColiShip**

- EXPEDIER UN COLIS
- EDITER UN BORDEREAU RETOUR
- AUTOMATISER L'AFFRANCHISSEMENT
- HISTORIQUE
- ADRESSES
- PARAMETRES**

**Caractéristiques**

☒ Délimité    ☐ Longueur fixe

Délimiteur:    Séparateur:

☐ Le fichier porte une ligne d'en-tête

(8)

**Champs à exporter**

Données disponibles

86 données	RECHERCHER	
Recommandation		<input type="checkbox"/>
Adresse 3 de l'émetteur CRBT		<input type="checkbox"/>
Code postal du destinataire		<input type="checkbox"/>
Adresse 1 du destinataire : Numéro et libellé de voie		<input type="checkbox"/>
FTDI Franc de taxes et de droits		<input type="checkbox"/>
Langue de Notification de l'expéditeur		<input type="checkbox"/>
Adresse ligne 4 point de retrait Inter		<input type="checkbox"/>

Données à exporter

3 données		
1 - Raison sociale du destinataire		<input type="checkbox"/>
2 - Référence expéditeur		<input type="checkbox"/>
3 - Format volumineux		<input type="checkbox"/>

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

ColiShip

☐ Le fichier porte une ligne d'en-tête

### Champs à exporter

Données disponibles

86 données	RECHERCHER	
Recommandation	<input checked="" type="checkbox"/>	
Adresse 3 de l'émetteur CRBT	<input checked="" type="checkbox"/>	
Code postal du destinataire	<input type="checkbox"/>	
Adresse 1 du destinataire : Numéro et libellé de voie	<input type="checkbox"/>	
FTD(Franc de taxes et de droits)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Longue de Notification de l'expéditeur	<input type="checkbox"/>	
Adresse ligne 4 point de retrait Inter	<input checked="" type="checkbox"/>	
Identifiant point IPC	<input type="checkbox"/>	
Poids	<input checked="" type="checkbox"/>	
Commune de l'émetteur CRBT	<input type="checkbox"/>	

Données à exporter

3 données	
1 - Raison sociale du destinataire	<input type="checkbox"/>
2 - Référence expéditeur	<input type="checkbox"/>
3 - Format volumineux	<input type="checkbox"/>

Valider

(9)

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

ColiShip

☐ Le fichier porte une ligne d'en-tête

### Champs à exporter

Données disponibles

84 données	RECHERCHER	3
Adresse 3 de l'émetteur CRBT	<input type="checkbox"/>	
Code postal du destinataire	<input type="checkbox"/>	
Adresse 1 du destinataire : Numéro et libellé de voie	<input type="checkbox"/>	
Adresse ligne 4 point de retrait Inter	<input type="checkbox"/>	
Commune de l'émetteur CRBT	<input type="checkbox"/>	
Niveau de recommandation	<input type="checkbox"/>	
Portable du destinataire	<input type="checkbox"/>	
Instruction de livraison	<input type="checkbox"/>	
Adresse E-mail du destinataire	<input type="checkbox"/>	
Longueur du colis en mm	<input type="checkbox"/>	

Données à exporter

5 données	
1 - Raison sociale du destinataire	<input type="checkbox"/>
2 - Référence expéditeur	<input type="checkbox"/>
3 - Format volumineux	<input type="checkbox"/>
4 - Recommandation	<input type="checkbox"/>
5 - FTD(Franc de taxes et de droits)	<input type="checkbox"/>

Langue de Notification de l'expéditeur ☒

Identifiant point IPC ☒

Poids ☒

Valider

(10)

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

ColiShip

EXPÉDIER UN COLIS

ÉDITER UN BORDEREAU RETOUR

AUTOMATISER L'AFFRANCHISSEMENT

HISTORIQUE

ADRESSES

PARAMÈTRES

☐ Le fichier porte une ligne d'en-tête

### Champs à exporter

Données disponibles

81 données

RECHERCHER

Code postal du destinataire

Adresse 1 du destinataire : Numéro et libellé de voie

Langue de Notification de l'expéditeur

Identifiant point IPC

Commune de l'émetteur CRBT

Niveau de recommandation

Portable du destinataire

Instruction de livraison

Adresse E-mail du destinataire

Longueur du colis en mm

Données à exporter

8 données

1 - Raison sociale du destinataire

2 - Référence expéditeur

3 - Format volumineux

4 - Recommandation

5 - Adresse 3 de l'émetteur CRBT

6 - FTD(Franc de taxes et de droits)

7 - Adresse ligne 4 point de retrait Inter

8 - Poids

Valider (11)

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

Laposte.fr

☒ Paramètres modifiés avec succès

ColiShip

EXPÉDIER UN COLIS

ÉDITER UN BORDEREAU RETOUR

AUTOMATISER L'AFFRANCHISSEMENT

HISTORIQUE

ADRESSES

PARAMÈTRES

☐ Le fichier porte une ligne d'en-tête

### Champs à exporter

Données disponibles

81 données

RECHERCHER

Adresse 3 de l'émetteur CRBT

Code postal du destinataire

Adresse 1 du destinataire : Numéro et libellé de voie

Adresse ligne 4 point de retrait Inter

Commune de l'émetteur CRBT

Niveau de recommandation

Portable du destinataire

Instruction de livraison

Adresse E-mail du destinataire

Longueur du colis en mm

Données à exporter

8 données

1 - Raison sociale du destinataire

2 - Référence expéditeur

3 - Format volumineux

4 - Recommandation

5 - FTD(Franc de taxes et de droits)

6 - Langue de Notification de l'expéditeur

7 - Identifiant point IPC

8 - Poids

Valider

(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)

ColiShip

Fichier Edition Affichage Outils ?

Organiser Inclure dans la bibliothèque Partager avec Nouveau dossier

Rechercher dans : ColiShip

Nom	Modifié le	Type	Taille
Export_1-2017-10-31.csv	31/10/2017 16:38	Fichier CSV	1 Ko

Favoris

Bureau

Emplacements récents

Téléchargements

(13)

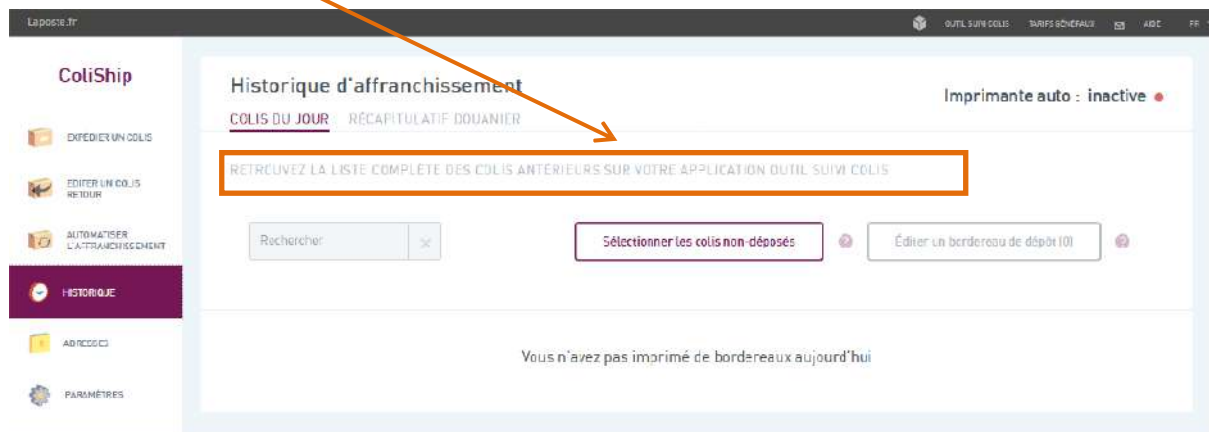


## 11 Historique

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

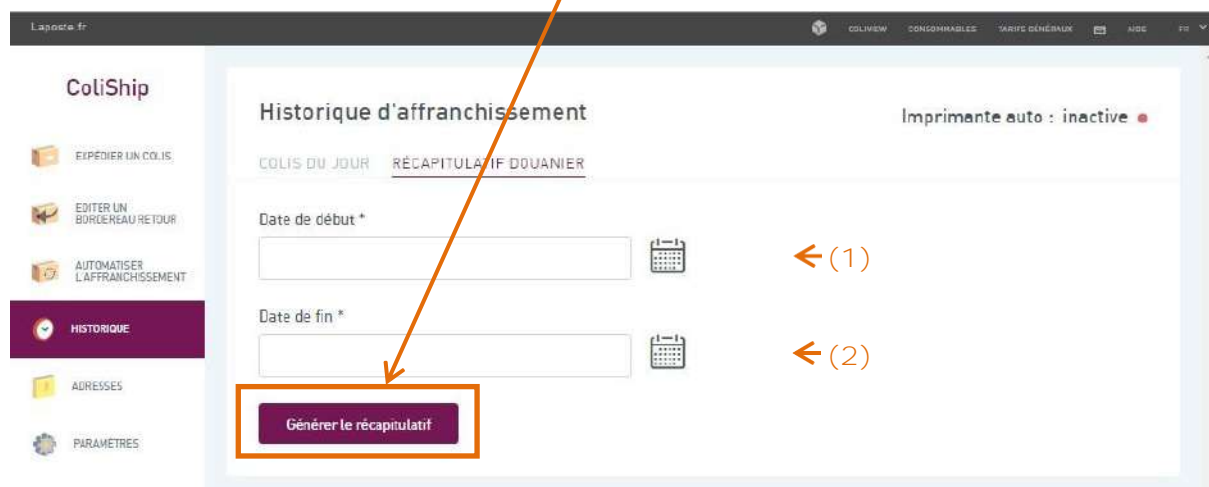


- Vous pouvez créer une étiquette retour depuis vos colis créés dans la journée.
- Dupliquer un colis


### 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** 

**Creative Jouets**  
N° Client : 123456789  
Site de prise en charge : 450965 - Senneville PFC

Du 01/10/2015 au 30/10/2015  
Nombre de colis : 1

**Colis n° : CP012345678FR** Votre colis a été déposé dans un point postal, le 13/09/15

Expéditeur	Destinataire	Poids	Prise en charge effective	Options	Catégorie d'envoi
123456789	123456789	12,00 KG	Site : Bureau de poste de Paris	Assurance COTY RCH NRECA R1	Bureau de marchandises
123456789	123456789	12,00 KG	13/09/15 12h14		

Numéro tarifaire	Libellé article	Quantité article	Poids net par article (KG)	Valeur MT par article (€)	Pays origine article
8577890	Ligne	10	0,15	500,00	France
<b>Total</b>		<b>10</b>	<b>1,50</b>	<b>5000,00 €</b>	

**Colis n° : CP012345678FR** Votre colis a été déposé dans un point postal, le 13/09/15


Expéditeur	Destinataire	Poids	Prise en charge effective	Options	Catégorie d'envoi
123456789	123456789	12,00 KG	Site : Bureau de poste de Paris	Assurance COTY RCH NRECA R1	Bureau de marchandises
123456789	123456789	12,00 KG	13/09/15 12h14		

Numéro tarifaire	Libellé article	Quantité article	Poids net par article (KG)	Valeur MT par article (€)	Pays origine article
8577890	Ligne	10	0,15	500,00	France
<b>Total</b>		<b>10</b>	<b>1,50</b>	<b>5000,00 €</b>	

1 / 1

Ce document vaut pour justificatif de dépôt.

La Poste - Pôle Colis LES PORTES DE PARIS DOUANE/VRD DES DÉPARTEMENTS 93196 MOSY LE GRAND CÉDEX  
www.laposte.fr/colissimo-entreprise - La Poste Société Anonyme au capital de 3 000 000 000 euros 356 000 000 RCS Paris Statut social : 0 rue du Colonne  
Paris 75019 75737 02 DEC 15

 LA POSTE

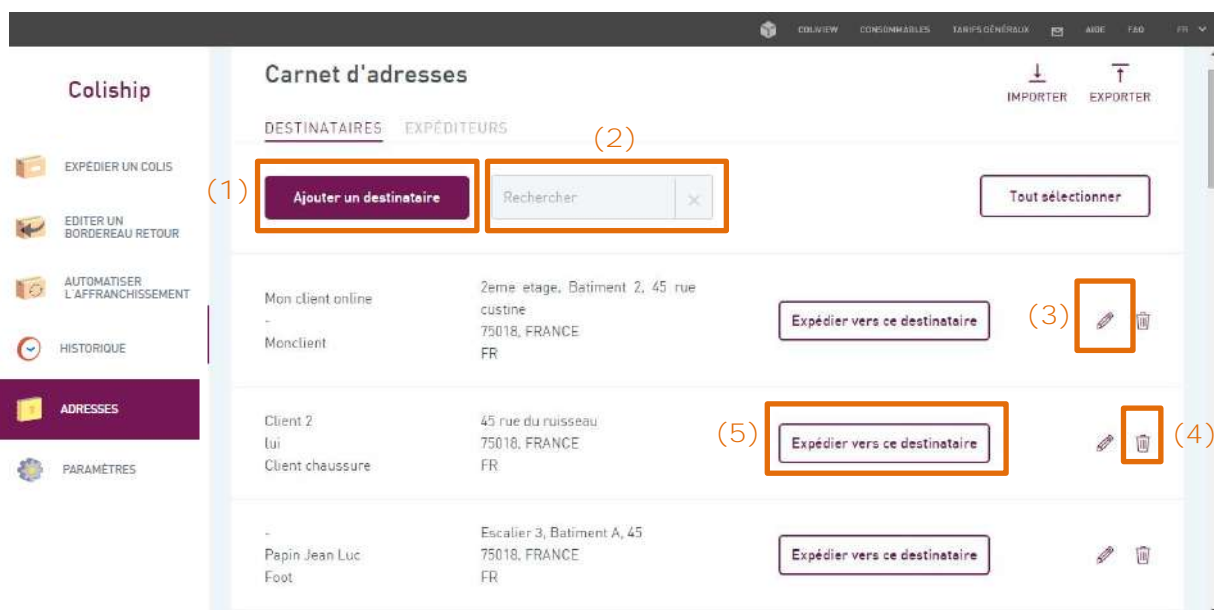
## 12 Carnet d'adresses

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

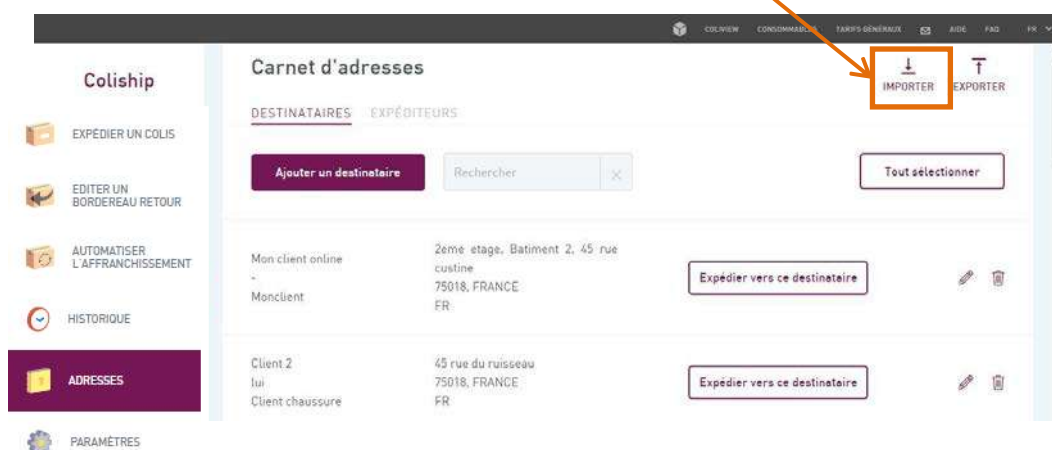
Important : les carnets **d'adresses** destinataires et expéditeurs ne sont pas partagés entre les différents utilisateurs **d'un même** compte de facturation.

### 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)



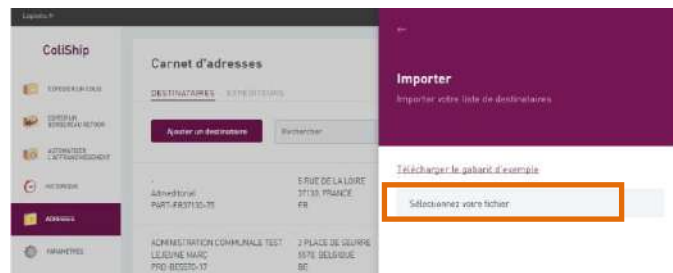
Si vous avez une liste de contacts que vous possédez vous pouvez l'importer dans ColiShip. Pour l'intégrer dans l'application, cliquer sur « Importer ».



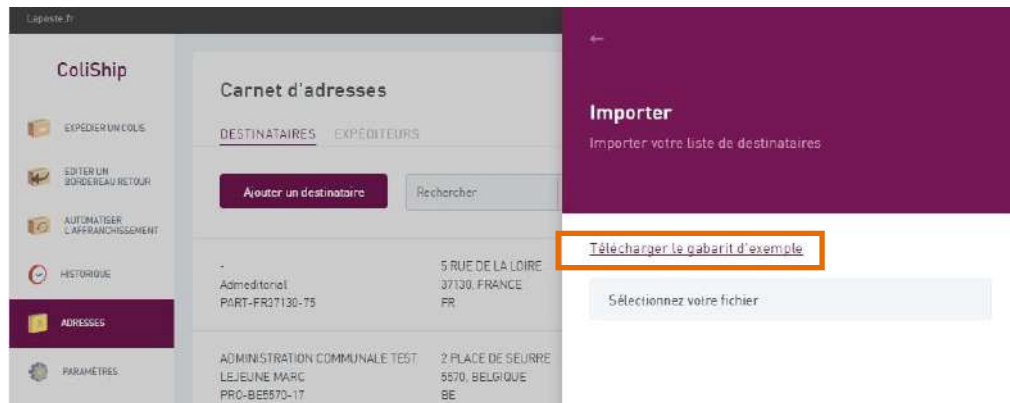
Pour importer votre liste de contacts dans ColiShip celle-ci doit suivre un format précis afin qu'elle soit bien intégrée à ColiShip. Le format de liste ColiShip est disponible dans le gabarit téléchargeable en exemple. L'ajout d'un fichier d'adresses n'écrase pas les adresses précédemment enregistrées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

Vous avez deux possibilités :

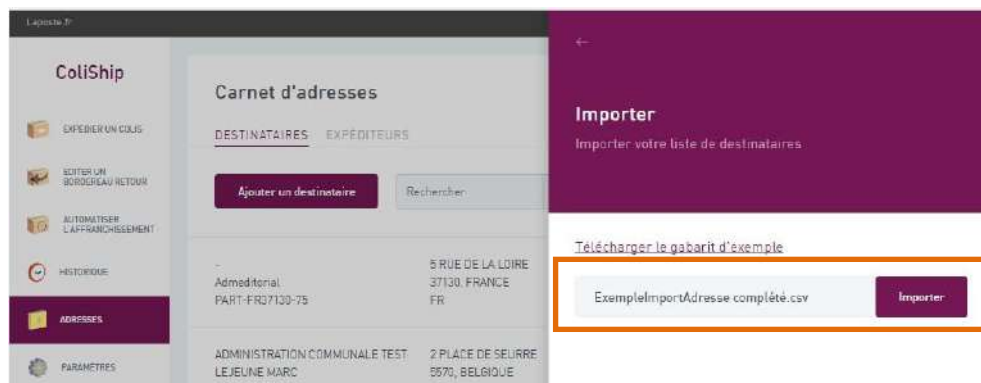
- 1) Si votre liste de contacts répond déjà au format d'import de ColiShip car vous l'avez exportée de l'application INET, il faut dans ce cas l'enregistrer sur votre poste (CF [guide de migration d'expéditeur inet vers COLISHIP, Partie 3](#)). Ensuite, sur l'application ColiShip, cliquer sur « Sélectionnez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

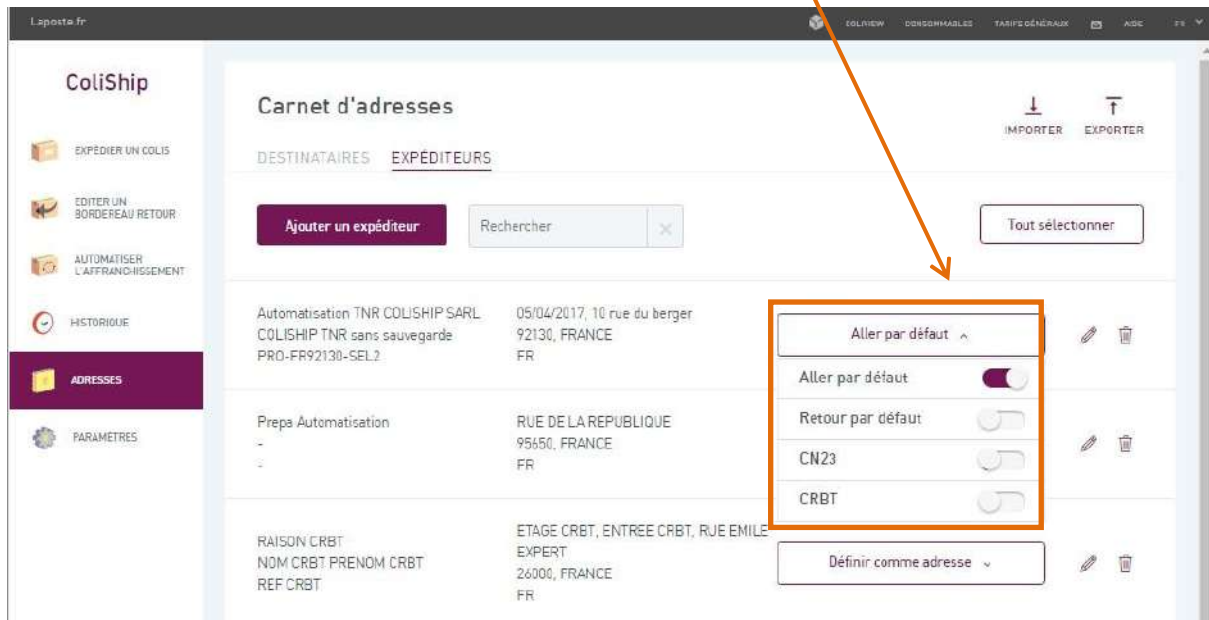
Vous pouvez exporter votre liste de contacts enregistrés dans **l'application** ColiShip sur votre ordinateur en cliquant sur la fonction « Exporter »



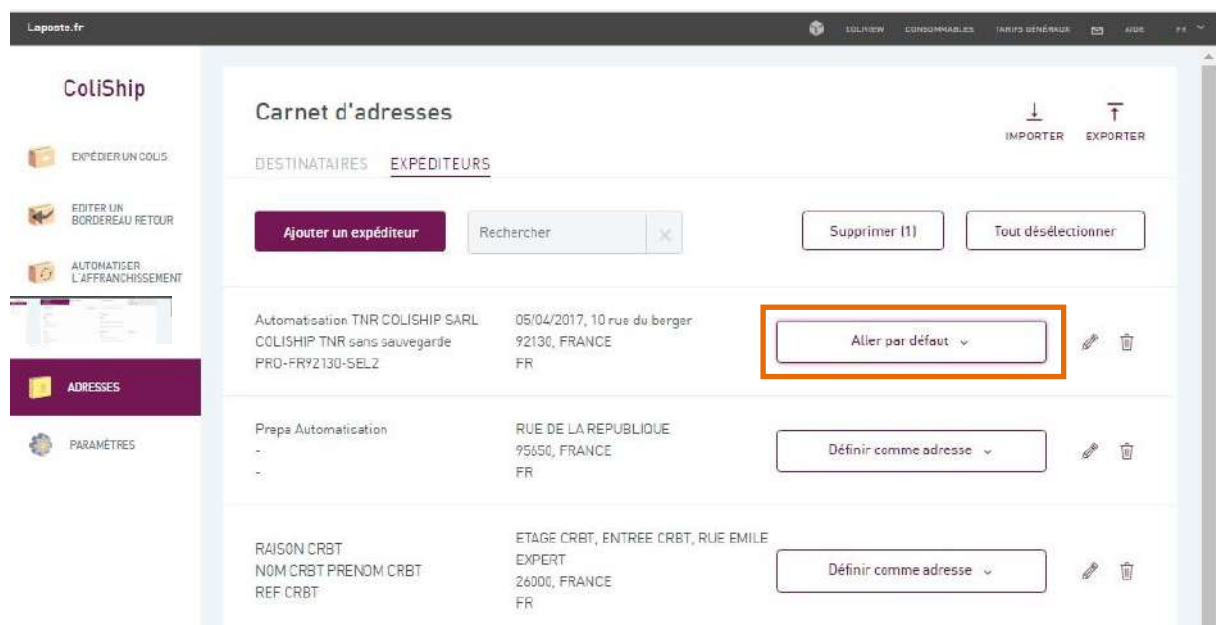
## 12.2 Expéditeurs

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)

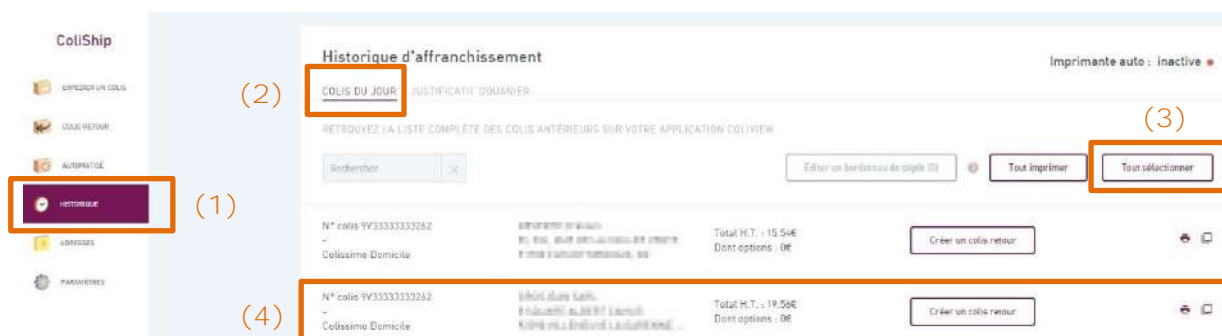
2) Onglet « Colis du jour » (2)

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

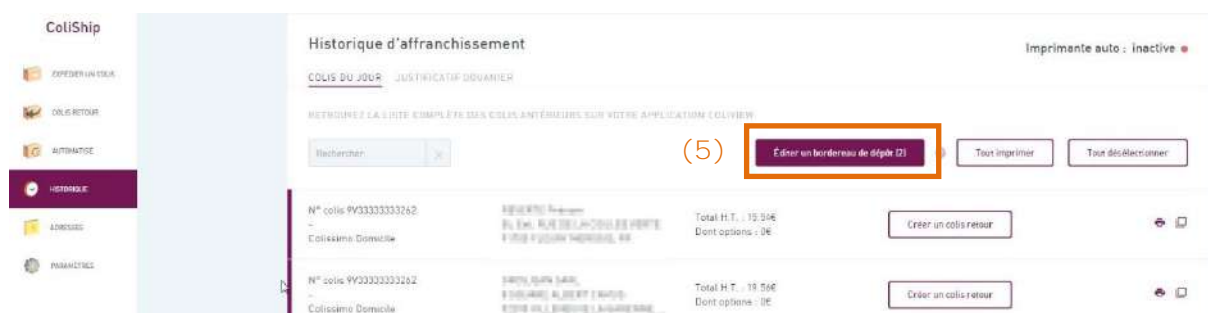
3) Cliquer sur « Tout sélectionner » (3)

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.