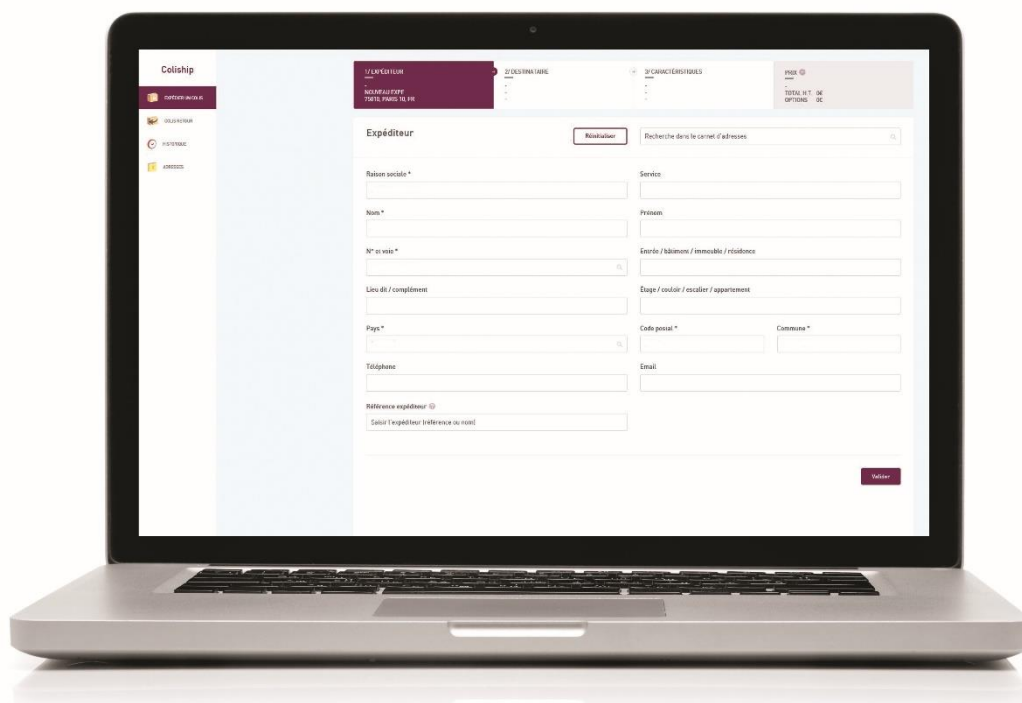


GUIDE D'UTILISATION DE COLISHIP

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	ColiShip vous offre 2 possibilités :	5
4	Mode démo.....	5
5	Paramétrer des utilisateurs	6
5.1.1	Création des utilisateurs depuis la Colissimo Box.....	6
5.1.2	Modifications des droits des utilisateurs du compte.....	7
5.2	Rattachement des droits d'affranchissement et de consultation de plusieurs comptes à un utilisateur Colissimo Box.....	8
5.2.1	Création d'un utilisateur avancé	8
5.2.2	Délégation de droits d'affranchissement à un utilisateur avancé	11
6	Saisie manuelle des étiquettes dans ColiShip	13
6.1	Créer un bordereau de transport ALLER	13
6.1.1	Renseigner les données de l'expéditeur.....	13
6.1.2	Renseigner les données du destinataire.....	14
6.1.3	Renseigner les caractéristiques du colis.....	15
6.2	Créer un bordereau de transport RETOUR.....	18
6.2.1	Renseigner les données de l'expéditeur.....	18
6.2.2	Renseigner les données du destinataire.....	19
6.2.3	Renseigner les caractéristiques du colis.....	19
6.3	Le panier.....	21
7	Téléchargement, installation et utilisation du plugin	22
7.1	Téléchargement et installation du plugin	22
7.2	Utilisation du plugin.....	27
8	Configuration des imprimantes.....	29
8.1	Imprimante bureautique	29
8.2	Imprimante thermique	31
9	Import de colis.....	33
9.1	Configuration de l'importation des colis	33
9.1.1	A partir d'un fichier existant format .FMT.....	33
9.1.2	En créant un nouveau format d'import à partir de Coliship.....	33
9.2	Choix du mode d'importation des colis	37

9.2.1	L'importation manuelle par fichier	37
9.2.2	L'importation par scrutation.....	38
9.3	Paramétrage de l'affranchissement automatisé	39
10	Export de l'historique des colis	42
11	Historique.....	47
11.1	Colis du jour	47
11.2	Récapitulatif douanier	47
12	Carnet d'adresses.....	48
12.1	Destinataires	48
12.2	Expéditeurs	51
13	Personnalisation du bordereau de retour	51
14	Bordereau de dépôt	53
15	Assistance	53
16	Sécurité	53

1 Prérequis

1.1 L'accès à une connexion Internet

L'accès à ColiShip se fait à partir de la colissimo Box www.laposte.fr/colissimo-entreprise
Il est nécessaire d'avoir une connexion Internet en continu.

Le navigateur internet utilisé doit impérativement être récent : Firefox 33 et +, Chrome 40 et +, Safari 8 et + et Internet Explorer 10 et + sont compatibles avec ColiShip.
ColiShip est accessible via Windows et Macintosh.

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 internet 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.

colissimo
BOX
Bienvenue

Connectez-vous

Identifiant

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

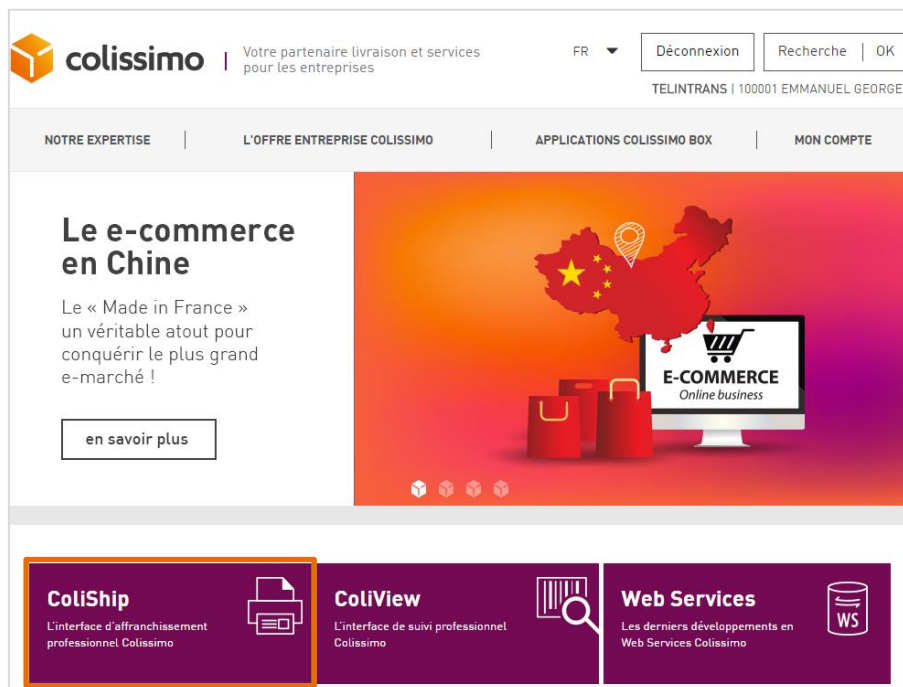
Valider

Découvrez la Colissimo Box

Espace Agence

→ 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 affranchir vos étiquettes.



3 ColiShip vous offre 2 possibilités :

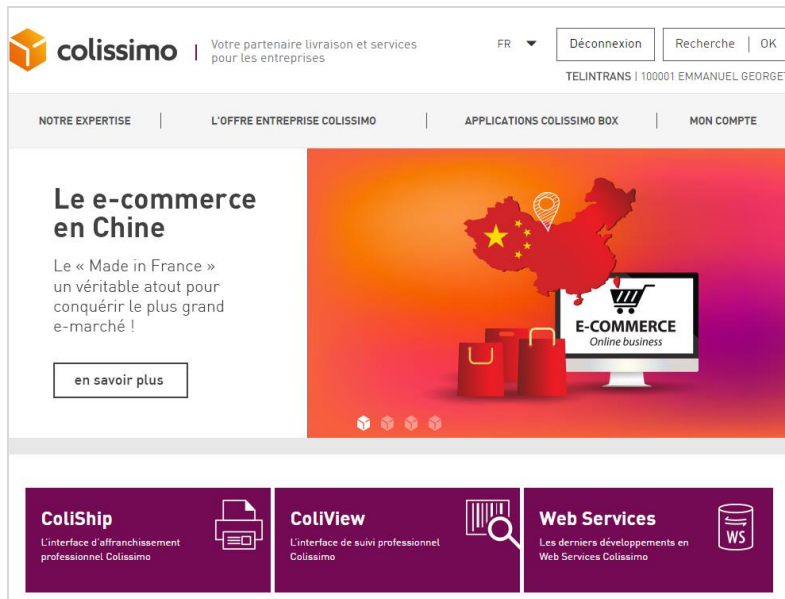
- **Faire de la saisie manuelle** : vous devez saisir chaque bordereau de transport un à un. Voir chapitre **5.2 Rattachement des droits d'affranchissement et de consultation de plusieurs comptes à un utilisateur Colissimo Box**

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.

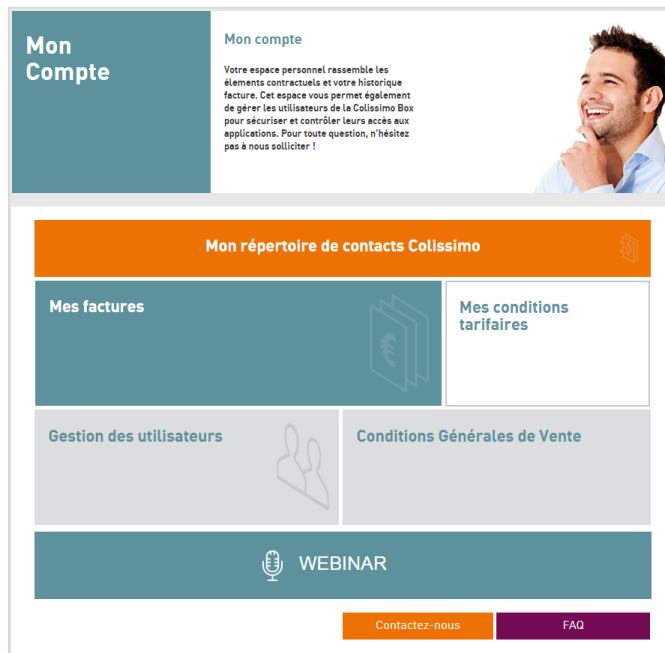
3.1.1 Création d'un utilisateur avancé

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	mailto:admin@berliosoft.com	900138	

UTILISATEURS AVANCES

Nom	Prénom	Email	Identifiant	
	Kadjogbé	mailto:kadjogbe@berliosoft.com	kadj-mco	
	Kadtest2	mailto:kadtest2@berliosoft.com	kadjmco-3	
	Kadtest1	mailto:kadtest1@berliosoft.com	kadjmco-4	
	Kadtest	mailto:kadtest@berliosoft.com	kadjegui-demo1	
	ALINE	mailto:aline.berliosoft@berliosoft.com	BerliosOCT	

[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 Colissimo, 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

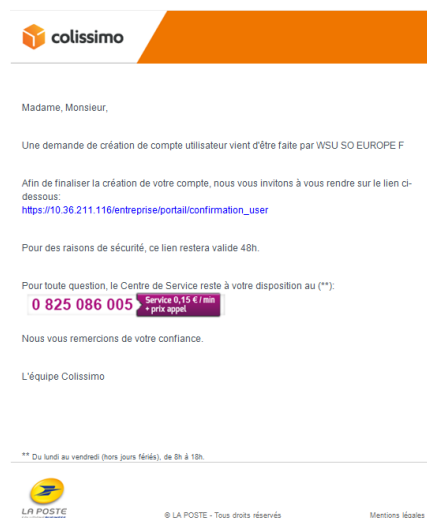
Outils de suivi colis (vue consolidée)

WS suivi

Enregistrer

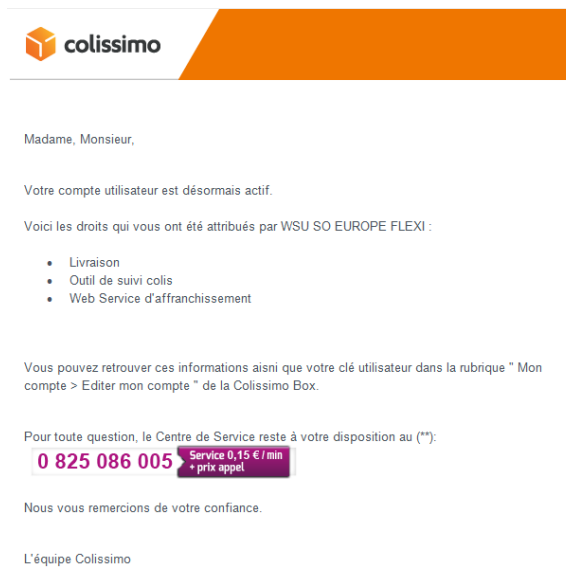
Retour à la liste sans sauvegarde

- 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 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 :

The screenshot shows the "Edition d'un compte utilisateur" form. It is divided into two columns. The left column contains fields for: "Nom*", "Fonction*", "Email*", "Adresse géographique*" (with a pre-filled address: "62 RUE CAMILLE DESMOULINS"), "Clé de connexion au WS" (with a pre-filled key: "0E0AC69EA87355213770755A310E8B32"), "Clé utilisateur" (with a pre-filled key: "294C1BA031C155E0CAD0694E78FFD09E"), "Identifiant" (with a pre-filled ID: "S0U30"), and "Mot de passe*". The right column contains fields for: "Prénom*", "Téléphone*", "Confirmer Email*", "Code postal*" (with a pre-filled code: "92130"), "Ville*" (with a pre-filled city: "ISSY LES MOULINEAUX"), and "Confirmer Mot de passe*". There are "Regénérer" and "Enregistrer" buttons. Below the form is a table titled "Droits sur les comptes" with columns for "Compte" and "Email". The "Compte" column has a value "900138". Below the table is a button "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* 

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.

Saisie manuelle des étiquettes dans ColiShip

- **Faire de l'import de fichiers de colis** : vous renseignez un fichier avec l'ensemble des données colis que vous souhaitez imprimer. 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 : Tout 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

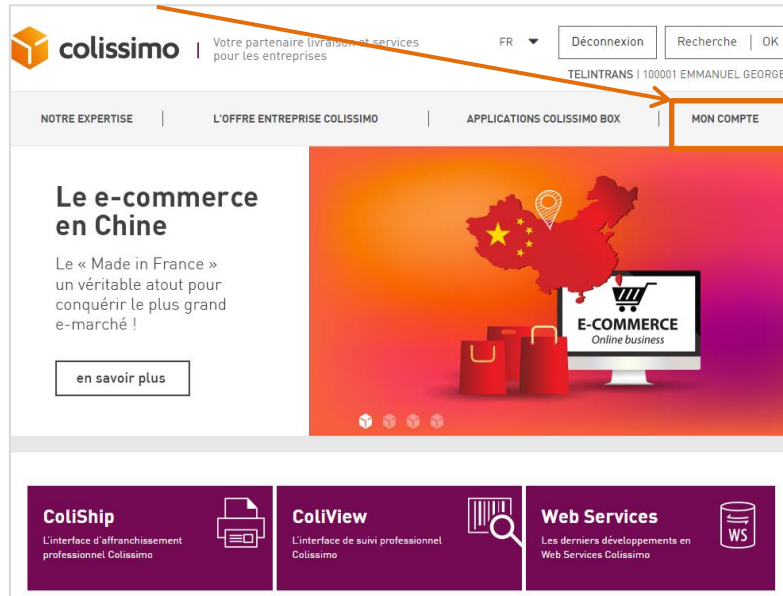
Chaque compte client a un accès unique à la Colissimo Box. Pour que plusieurs ordinateurs puissent utiliser ColiShip de manière simultanée, en utilisant le même compte de facturation, il faut créer des comptes utilisateurs différents pour chacun des ordinateurs. Pour centraliser l'affranchissement de plusieurs comptes avec un même identifiant (par exemple, pour une facturation individuelle des comptes), il faut créer des comptes utilisateurs avancés.

5.1.1 Création des utilisateurs depuis la Colissimo Box

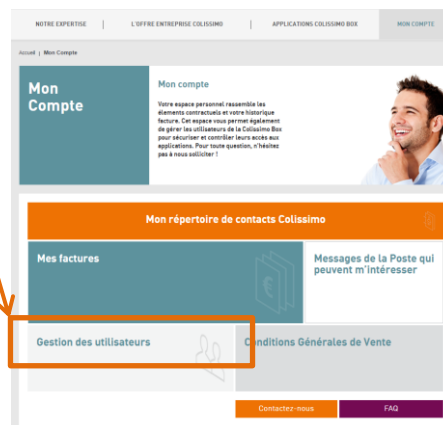
Pour chaque compte, **il est nécessaire que l'administrateur du compte crée et définisse les droits des utilisateurs qui vont utiliser ColiShip à partir de ce compte.**

Il n'est pas possible d'utiliser le même compte simultanément sur différents ordinateurs. Ainsi, nous vous conseillons de créer sur votre compte autant de profils utilisateurs que de personnes sur des ordinateurs différents, susceptibles d'utiliser ColiShip.

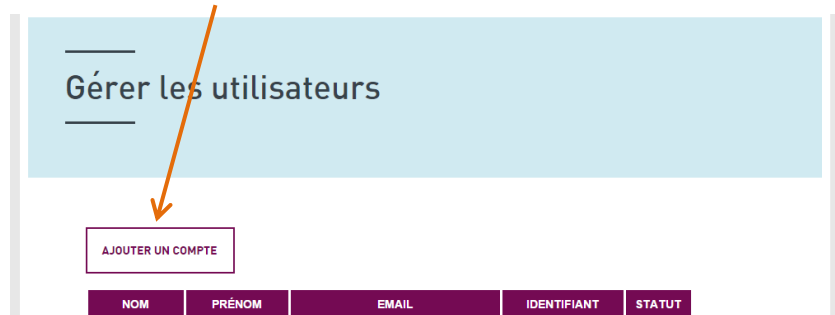
1) Rubrique « Mon compte ».



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.

Nouveau compte

Informations du compte

STATUT*
Actif

CIVILITÉ*
Sélectionnez

NOM*

PRENOM*

FONCTION*

Affranchissements et Retours

- ColiShip - Utilisateur
- Commande de consommables (étiquettes, liasses et vignettes préaffranchies) - Commande et suivi des commandes

Suivi

- ColiView
- Solution de suivi "Flexibilité" - Webservice de suivi

Livraison

- Paramétrage des notifications aux destinataires

Colissimo et moi

- Facture Online

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.

NOM	PRÉNOM	EMAIL	IDENTIFIANT	STATUT	
			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*

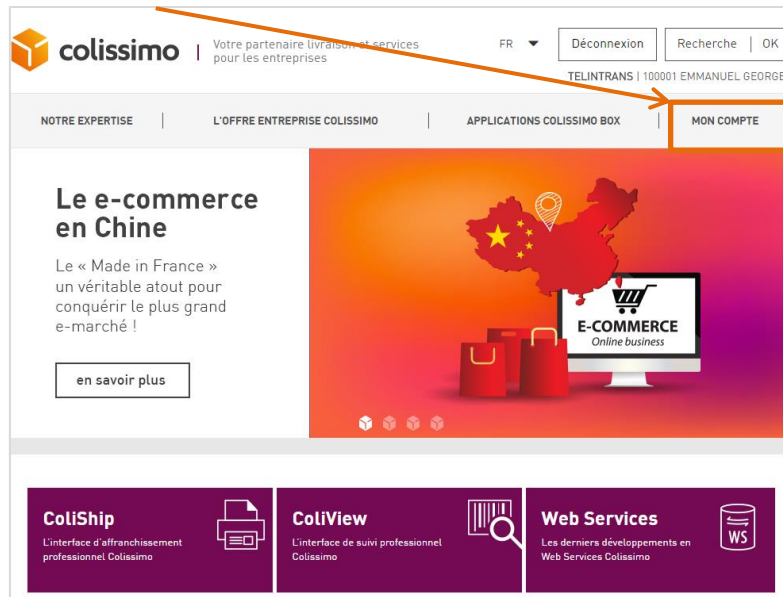
5.2 Rattachement des droits d'affranchissement et de consultation de plusieurs comptes à un utilisateur Colissimo Box

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 »

Gestion des utilisateurs
















Ajouter un utilisateur


Ajouter un utilisateur avancé



Associer un utilisateur avancé

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

UTILISATEURS AVANCES

Nom	Prénom	Email	Identifiant	
	Kadjogbé	kadjogbe@kadjeui.com	kadj-mco	 
	Kadtest2	kadtest2@kadjeui.com	kadjmco-3	 
	Kadtest1	kadtest1@kadjeui.com	kadjmco-4	 
	Kadtest	kadtest@kadjeui.com	kadjegui-demo1	 
	ALINE	aline.berlioz@kadjeui.com	BerliozOCT	 

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 Colissimo, 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

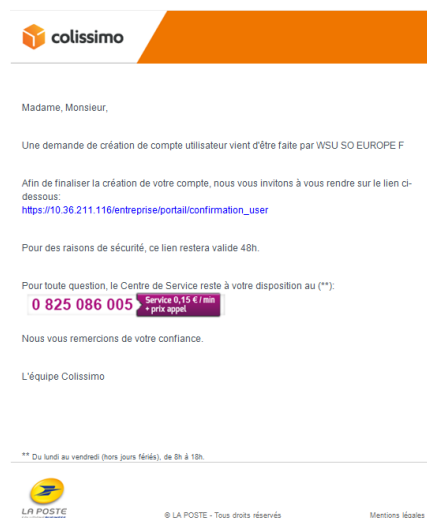
Outils de suivi colis (vue consolidée)

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 :

The image is a screenshot of a web form titled "Edition d'un compte utilisateur". The form is divided into two columns. The left column contains fields for "Nom*", "Fonction*", "Email*", "Adresse géographique*" (with "62 RUE CAMILLE DESMOULINS" entered), "Clé de connexion au WS" (with "9EDAC69EA8735521370755A310FB32" entered), "Clé utilisateur" (with "294C1BA031C155E9CAD0994E7BFDD89E" entered and highlighted by a red box), and "Identifiant" (with "SOU30" entered). The right column contains fields for "Prénom*", "Téléphone*", "Confirmer Email*", "Code postal*" (with "92130" entered), "Ville*" (with "ISSY LES MOULINEAUX" entered), and "Confirmer Mot de passe*". There are "Regénérer" and "Enregistrer" buttons. Below the form is a section titled "Droits sur les comptes" with a table for "WS Affranchissement". The table has columns for "Compte" and "Email", with "900138" entered under "Compte". At the bottom, there is a link: "Outil de suivi colis sans accès 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

 Ajouter un utilisateur  Ajouter un utilisateur avancé  Associer un utilisateur avancé

Nom	Prénom	Email	Identifiant	
ADMIN	900138		900138	

- 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 un bordereau 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

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 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)**.

The screenshot shows the 'Destinataire' form in the ColiShip interface. The form is divided into several sections: '1/ EXPÉDITEUR', '2/ DESTINATAIRE', '3/ CARACTÉRISTIQUES', and 'PRIX'. The '2/ DESTINATAIRE' section is the focus, with a search dropdown open showing a list of addresses. The 'Sauvegarder dans le carnet d'adresses' checkbox is checked and highlighted with a red box (1). The search dropdown is also highlighted with a red box (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)**.

The screenshot shows the 'Destinataire' form in the ColiShip interface, now with the 'Le destinataire est un professionnel' checkbox checked. This has revealed additional fields: 'Raison sociale' and 'Service' (highlighted with red boxes 3 and 4), 'Portable' and 'Téléphone' (highlighted with red boxes 5 and 6), and 'Email' (highlighted with red box 6). The 'Référence destinataire' field is also highlighted with a red box (7).

Afin de ne pas être éligible au supplément qualité de l'adresse, il convient de remplir un des deux champs « Téléphone » **(5)** ou « E-mail » **(6)**. En effet, ces informations nous permettent d'assurer une livraison réussie.

A noter que la « Référence destinataire » est imprimée sur l'étiquette mais non transmise à nos outils de suivi **(7)**.

6.1.3 Renseigner les caractéristiques du colis

Avec ColiShip, le produit est directement déduit par l'application en fonction des options choisies.

- Si vous souhaitez ajouter la référence du colis envoyé à votre client, renseignez le champ « Référence de commande » **(1)**. Cette dernière est reprise dans Coliview, notre outil de suivi, dans le champ « Référence interne client ». Cette référence est également imprimée sur l'étiquette.
- Selon la taille de votre colis vous devez choisir entre « Format standard » et « Format volumineux ou rouleau ». **(2)**
- Date de dépôt : date à laquelle vous souhaitez nous confier vos colis. Cette date est purement indicative. Son non-respect ne fera pas l'objet d'un blocage de la prise en charge de vos colis. **(3)**
- Si vous souhaitez offrir la possibilité à votre destinataire de renvoyer le colis, vous pouvez générer une étiquette retour à lui communiquer. 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, 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)**
- **Si 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 a shipping form. At the top, there are three tabs: '1/ EXPÉDITEUR', '2/ DESTINATAIRE', and '3/ CARACTÉRISTIQUES'. The '3/ CARACTÉRISTIQUES' tab is active and contains a price summary table (5) with the following data:

PRIX	
Colissimo Domicile	
TOTAL H.T.	10,71€
OPTIONS	0€

Below the tabs, the 'Caractéristiques' section includes:

- Poids en kg ***: Input field with '4' (1)
- Référence de commande**: Input field with 'Lampe' (1)
- Livraison avec signature**: Checked checkbox
- Format standard** (2): Radio button selected. Description: 'La somme de la longueur, largeur et hauteur ne dépasse pas 100 cm ou le côté le plus long ne dépasse pas 100 cm'.
- Format volumineux ou rouleau**: Radio button. Description: 'La somme de la longueur, largeur et hauteur est comprise entre 100 et 200 cm'.
- Date de dépôt ***: Input field with '26/05/2016' (3)
- Générer le bordereau retour**: Checked checkbox (4)
- Options**:
 - Assurance** (6): Dropdown menu with 'Aucune sélection'.
 - Recommandation** (7): Dropdown menu with 'Aucune sélection'.
- J'accepte les conditions générales de vente**: Checked checkbox.
- Imprimer** and **Ajouter au panier** buttons.

Spécificité envoi à l'étranger

- **Spécificité envoi à l'étranger** : si vous envoyez vos colis à l'international 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)

The screenshot shows the 'ColiShip' interface. At the top, there are sections for '1/ EXPÉDITEUR', '2/ DESTINATAIRE', and '3/ CARACTÉRISTIQUES'. The 'CARACTÉRISTIQUES' section is highlighted with a purple box and contains the following fields:

- Poids en kg ***: 1
- Référence de commande**: [empty]
- Dimensions du colis en cm**: hauteur, longueur, largeur
- Poids volumétrique**: 0
- Options**: Livraison avec signature, Engagement de délai, Générer la déclaration douanière
- En cas de non livraison ***: Me retourner le colis (23.23€) [highlighted with (8)]
- Format standard** and **Format volumineux ou rouleau** (with icons and descriptions)
- Date de dépôt ***: 21/04/2017
- Options**: Assurance: Aucune sélection

The 'Déclaration douanière' section is highlighted with a purple box and contains the following fields:

- Nature de l'envoi ***: [dropdown menu]
- Observations**: [text area]
- Certificat**: [text area]
- Montant transport CN23**: [text area] [highlighted with (10)]
- Licence**: [text area]
- Données importateur**: Saisir les Données
- Gestion des articles de la déclaration douanière**: Ajouter un article [highlighted with (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 » :

The 'Déclaration douanière' form for adding a new article includes the following fields:

- Recherche dans le carnet d'articles**: [search bar]
- Libellé de l'article ***: [text area]
- Poids unitaire en Kg ***: [text area]
- Quantité ***: [text area]
- Valeur unitaire HT en € ***: [text area]
- Pays d'origine**: [text area]
- N° tarifaire taric**: [text area]
- Buttons**: Annuler, Ajouter

- Vous avez le choix entre imprimer directement l'étiquette ou ajouter au panier l'étiquette que vous avez créée pour en générer des nouvelles.

6.2 Créer un bordereau 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 un bordereau 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).

The screenshot shows the 'Caractéristiques' (Characteristics) section of the Laposte.fr ColiShip interface. The interface is divided into several sections:

- 1/ DESTINATAIRE DU COLIS RETOUR:** TECHNIG DIFFUSION, 59710, PONT A MARCO, FR
- 2/ EXPÉDITEUR DU COLIS RETOUR:** emaurier, Jodry, Bahah, 21600, LONGVIC, FR
- 3/ CARACTÉRISTIQUES:** Poids 0.1 kg, Livraison avec signature
- PRIX:** Colissimo Retour, TOTAL H.T. 5.41€, Dont options 0.00€

The 'Caractéristiques' section includes:

- Poids en kg *:** Input field with '0.1' entered.
- Référence de commande *:** Empty input field.
- Livraison avec signature:** A checked checkbox, highlighted with an orange box.
- Format standard:** La somme de la longueur, largeur et hauteur ne dépasse pas 150 cm ou la côté le plus long ne dépasse pas 100 cm.
- Format volumineux ou rouleau:** La somme de la longueur, largeur et hauteur est comprise entre 150 et 200 cm.
- Options:** Assurance dropdown menu with 'Aucune sélection' selected.

- **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. The form includes the following fields and sections:

- Nature de l'envoi *:** Dropdown menu.
- Observations:** Text input field.
- Certificat *:** Text input field.
- Montant transport CN23:** Text input field.
- Licence *:** Text input field.
- Données importateur:** Button labeled 'Saisir les Données'.
- Gestion des articles de la déclaration douanière:** Section with a button labeled 'Ajouter un colis'.
- Imprimante auto:** Status 'active' with a green dot.
- 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 l'offre correspondant à un colis.

Bordereau(x) en attente d'impression : 9			
(2) Tout imprimer Tout supprimer			
N° colis 8R00007181344 -	MARQUE.COM 62 rue Camille Desmoulins 92130 ISSY LES MOULINEAUX, FR	(3) Colissimo Retour Poids 2 kg -	Total H.T. : 8.17€ Dont options : 0€ (1) 🖨️ ✎️ 📄 🗑️
N° colis 9C00000241519 -	ezrzer zerzer zerzer 78220 VIROFLAY, FR	Colissimo Domicile Poids 2 kg -	Total H.T. : 9.11€ Dont options : 0€ 🖨️ ✎️ 📄 🗑️
N° colis 9C00000241427 -	test test test, test, 1 rue test 75001 PARIS 01, FR	Colissimo Domicile Poids 14 kg -	Total H.T. : 18.75€ Dont options : 0€ 🖨️ ✎️ 📄 🗑️
N° colis 8R00007181290 -	MARQUE.COM 62 rue Camille Desmoulins 92130 ISSY LES MOULINEAUX, FR	Colissimo Retour Poids 14 kg -	Total H.T. : 17.82€ Dont options : 0€ 🖨️ ✎️ 📄 🗑️
N° colis 9A00000063654 -	ezrzer zerzer zerzer 78220 VIROFLAY, FR	Colissimo Domicile Poids 12 kg -	Total H.T. : 16.21€ Dont options : 0€ 🖨️ ✎️ 📄 🗑️
N° colis 8R00007181191 -	TEST GGS 54-56 rue d'Arcueil, tt 92000 NANTERRE, FR	Colissimo Retour Poids 14 kg -	Total H.T. : 18.75€ Dont options : 0€ 🖨️ ✎️ 📄 🗑️
N° colis 9C00000236287	RAISON SOCIALE ETAGE COLU OIB, ENTREE BATIMEN	Colissimo Domicile Poids 14 kg	Total H.T. : 18.75€ 🖨️ ✎️ 📄 🗑️

7 Téléchargement, installation et utilisation du plugin

Uniquement pour les clients ayant un contrat Privilège

7.1 Téléchargement et installation du plugin

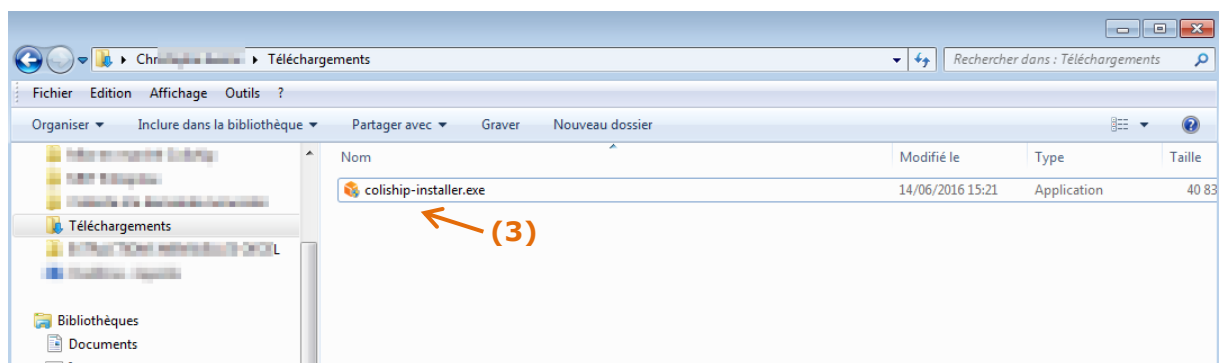
A partir de ColiShip :

- 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)**



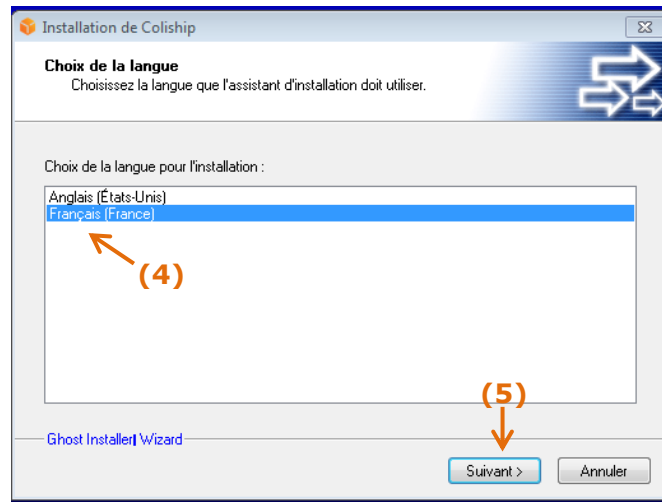
- 3) Dans le répertoire où se situe les téléchargements de votre navigateur, double cliquer sur « **Coliship-installer.exe** » afin de lancer l'installation. **(3)**

→ 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)

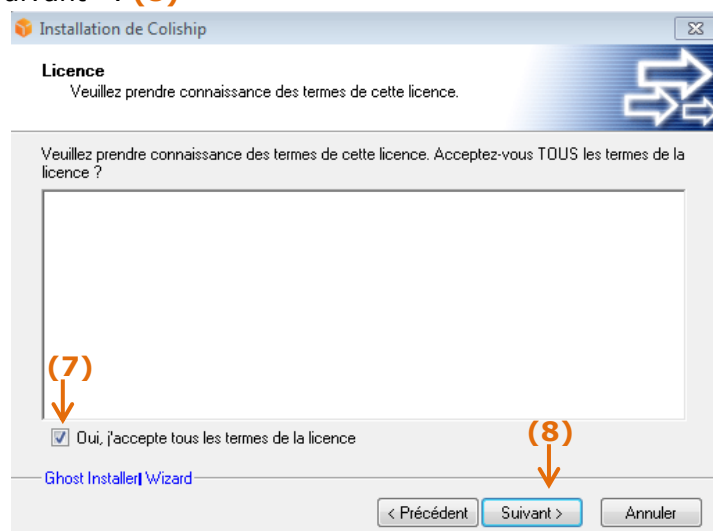


6) Cliquez sur « Suivant ». (6)



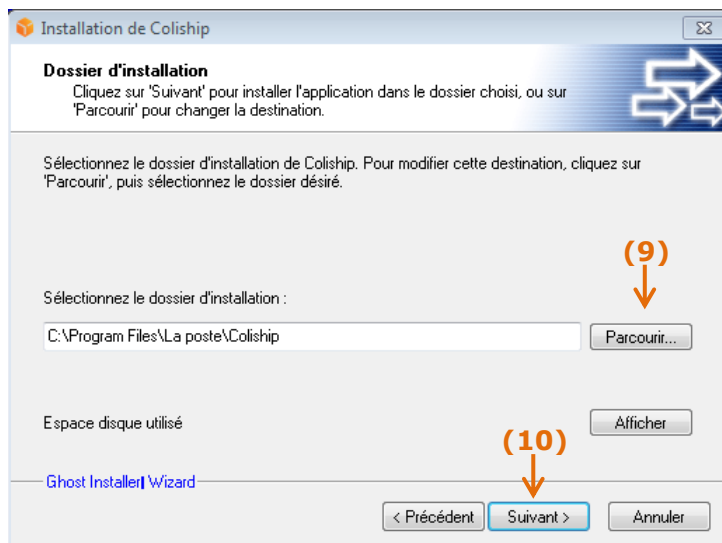
7) Ne pas oublier d'accepter tous les termes de la licence (7)

8) Cliquer sur « Suivant ». (8)

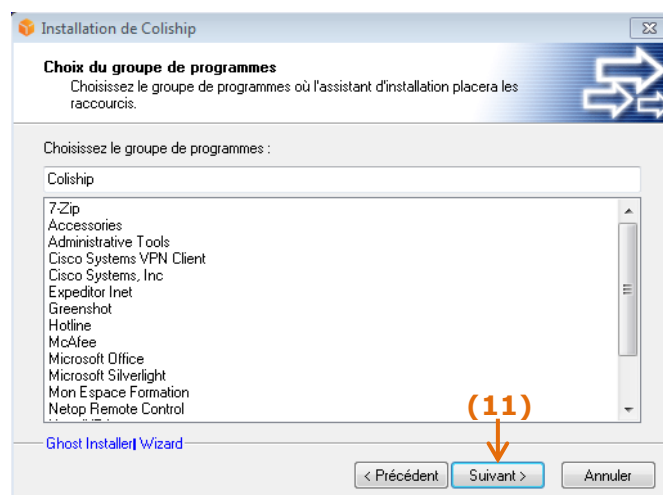


9) Sélectionner le répertoire où placer le dossier d'installation. (9)

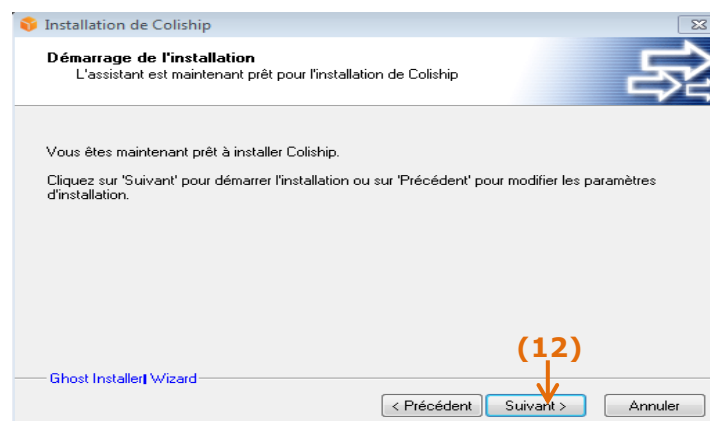
10) Cliquer sur « Suivant ». (10)



11) Cliquer sur « Suivant ». (11)

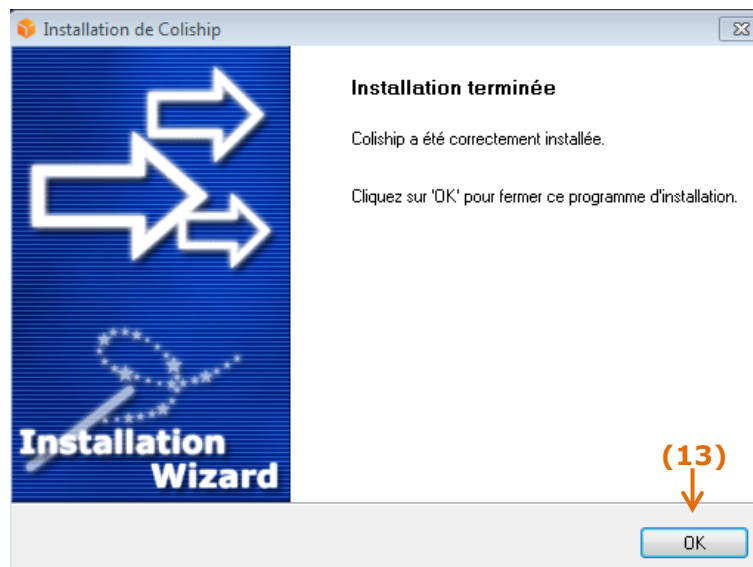


12) Cliquer sur « Suivant » et attendre que le plugin s'installe. (12)



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

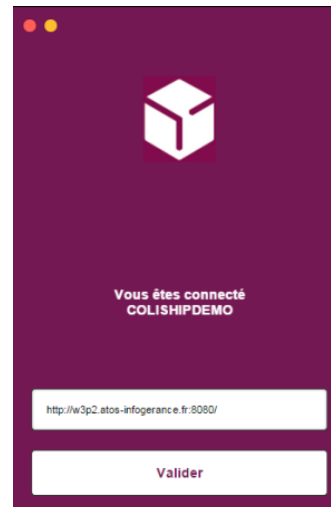
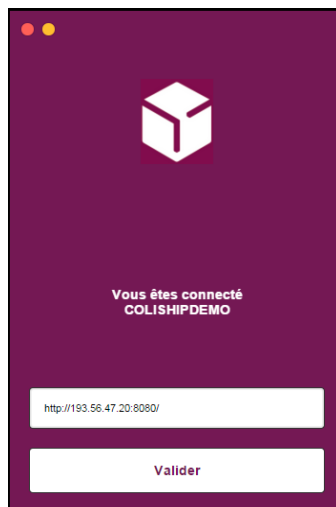
13) L'installation est désormais terminée. Cliquer sur « OK ». **(13)**



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)**.

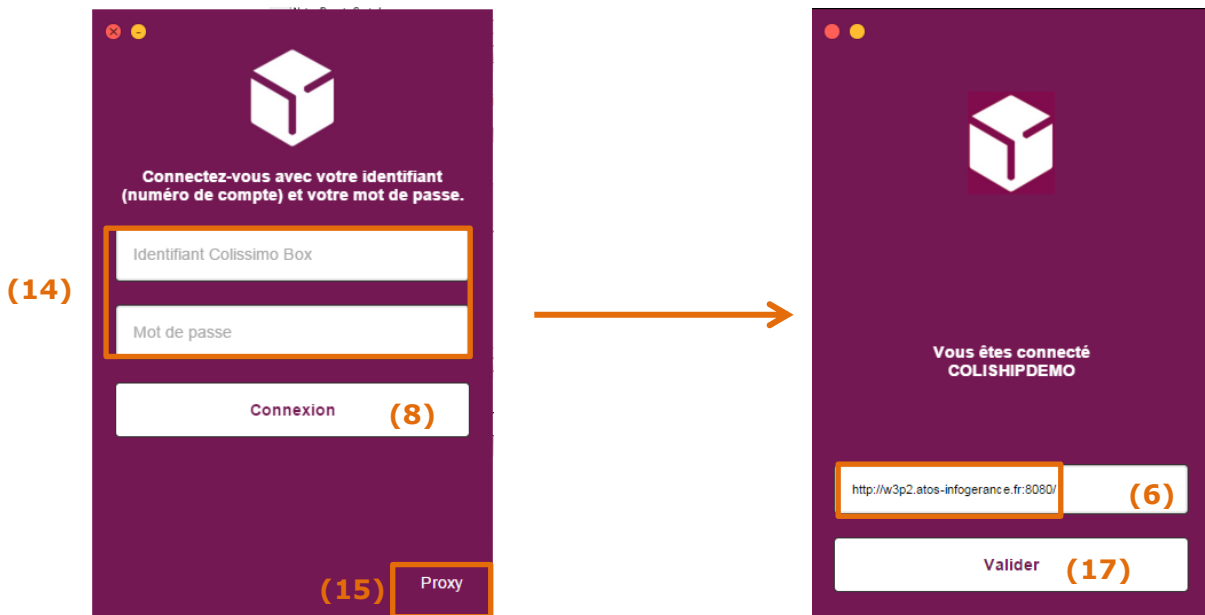
15) Si votre entreprise utilise un proxy vous devez cliquer sur « Proxy » en bas à droite **(15)**, rentrer l'URL du proxy de votre entreprise **(16)** et « Valider ». Si vous ne la connaissez pas, nous vous invitons à vous rapprocher de votre service informatique.

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

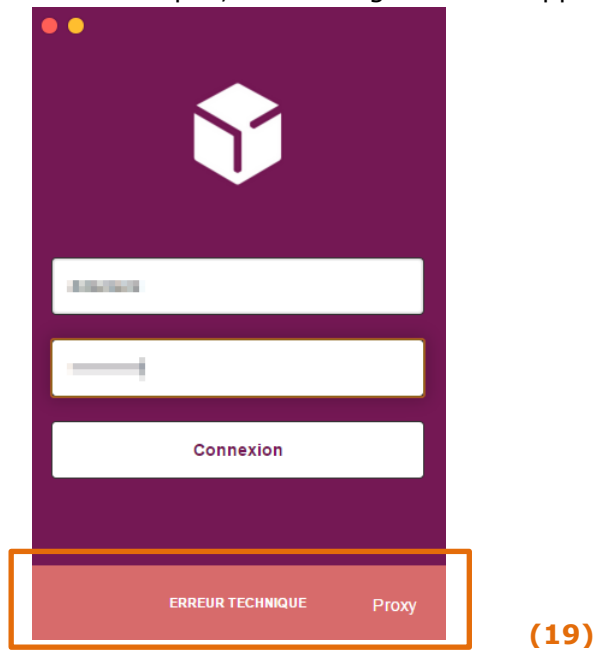


Si votre entreprise effectue un filtrage sur les adresses de connexion, vérifiez auprès de votre administrateur que toutes les URL commençant par : <http://www.colis-logistique.com/> sont bien ouvertes.

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

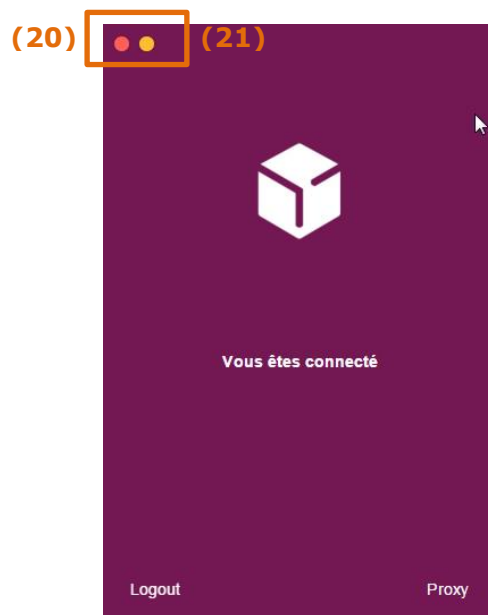


18) Si la connexion ne fonctionne pas, un message d'erreur apparaîtra **(19)** :



→ 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).

7.2 Utilisation du plugin

- Si l'impression des étiquettes vous semble lente, nous vous conseillons de fermer et relancer le plugin.
- Pendant l'utilisation du plugin, si les étiquettes s'impriment en boucle cela signifie que votre plugin s'est figé. Nous vous conseillons dans ce cas de le relancer en mode administrateur (Effectuer un clic droit sur l'icône du plugin puis « Exécuter en tant qu'administrateur »).

- Si le plugin est connecté mais que la page « Paramètres » indique qu'il faut télécharger le plugin. Nous vous conseillons dans ce cas de :
 - Vérifier que le plugin est bien connecté avec le même compte que celui utilisé dans la Colissimo Box
 - Vérifier qu'aucun logiciel de sécurité ne bloque l'utilisation du plugin
 - En dernier recours, fermer et relancer le plugin

- Si le plugin est connecté mais aucune imprimante n'apparaît dans l'onglet « Imprimante » de la page « Paramètres », nous vous conseillons de fermer le plugin et le relancer.

- Si l'utilisateur n'arrive pas à effectuer la mise à jour du plugin, il faut déconnecter le plugin puis aller sur la page « Paramètres » de Coliship afin de télécharger la nouvelle version du plugin. Lors de l'installation, il est conseillé de choisir l'option « Réparer » afin de ne pas perdre les paramètres du proxy.

8 Configuration des imprimantes

Uniquement pour les clients ayant un contrat Privilège

Pour imprimer vos étiquettes, vous pouvez passer par une imprimante bureautique (- par défaut) ou par 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

- **Si vous ne faites pas d'import de colis**, vous n'avez pas de configuration à faire à partir de ColiShip.

- **Si vous faites de l'import de colis :**

- 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)

The screenshot shows the 'Mes paramètres' page in ColiShip. The left sidebar has 'PARAMÈTRES' highlighted with a red box and labeled (1). The main content area has the 'IMPRIMANTE' tab selected and highlighted with a red box and labeled (2). Under 'Expédition de colis', the 'Imprimante bureautique' radio button is selected and highlighted with a red box and labeled (3). The 'Modèle' dropdown menu is open, showing 'Konica_Minolta_VLP' selected and highlighted with a red box and labeled (4).

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

Expédition de colis

The screenshot shows the 'Expédition de colis' configuration page. The 'Imprimante bureautique' radio button is selected. The 'Modèle' dropdown menu is open, showing a list of printer models. 'Konica_Minolta_VLP' is highlighted with a red box and labeled (5).

6) Faites de même pour choisir vos imprimantes pour le Bordereau 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

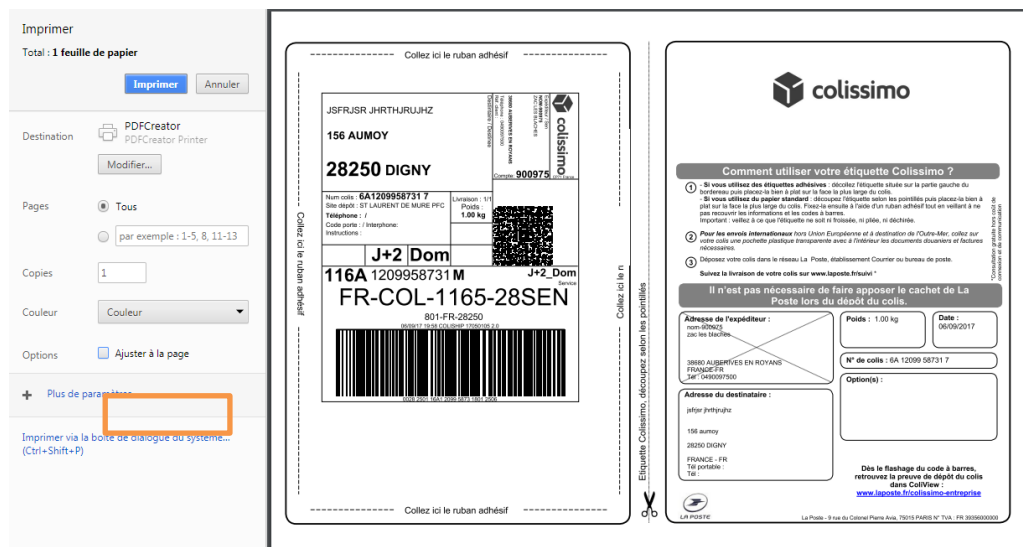
Ne pas imprimer la partie droite de l'étiquette

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 Bordereau 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

PDFCreator

Konica_Minolta_VLP

Contre remboursement

Modèle

PDFCreator

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.

9.1 Configuration de l'importation des colis

9.1.1 A partir d'un fichier existant format .FMT

- Si vous êtes un ancien utilisateur d'INet, veuillez vous référer au guide de migration vers ColiShip pour découvrir comment exporter votre fichier .FMT depuis INet et comment l'importer sur ColiShip.
- Si vous êtes client d'une plate-forme e-commerce qui vous fournit un fichier .FMT

1. Récupérer le fichier au format .FMT généré par la plate-forme
2. L'importer dans ColiShip dans Paramètres / Import / Chargement d'un fichier .FMT

The screenshot shows the 'ColiShip' interface. On the left is a sidebar with navigation icons for 'EXPÉDIER UN COLIS', 'EDITER UN BORDEREAU RETOUR', 'AUTOMATISER L'AFFRANCHISSEMENT', 'HISTORIQUE', 'ADRESSES', and 'PARAMÈTRES'. The main area is titled 'Mes paramètres' and has tabs for 'IMPRIMANTE', 'BORDEREAU DE TRANSPORT RETOUR', 'DÉCLARATION DOUANIÈRE', 'IMPORT', and 'EXPORT'. The 'IMPORT' tab is active, showing 'Importation de colis' with radio buttons for 'Importation manuelle' (selected) and 'Importation par scrutation', and a checkbox for 'Sauvegarder les destinataires importés'. Below this, a section titled 'Chargement d'un fichier .FMT' is highlighted with an orange border. It contains the text: 'Si vous utilisez un fichier spécifique créé à l'aide d'Expedito INET (répertoire EXPINET) ou Coliship, téléchargez ici le fichier .FMT' and a button labeled 'Sélectionner votre fichier .FMT'. A 'Valider' button is also visible above the highlighted section.

9.1.2 En créant un nouveau format d'import à partir de Coliship

Dans l'onglet « Paramètres » de Coliship, vous avez la possibilité de personnaliser votre propre format d'import de données. Pour cela :

- 1) Sélectionner les caractéristiques qui définiront votre format d'importation en cliquant sur les menus déroulants **(2)**

Définition d'un format personnalisé

Caractéristiques

Délimiteur	Séparateur	Type de saut de ligne	Identifiant de ligne colis	Identifiant de ligne CN23	Poids colis	Poids article
vide	;	Type Windows	max. 10 caractères	max. 10 caractères	G	G

Champs à importer

Définir le format de la CN23

(1)

(2)

Chaque caractéristique présente les choix suivants :

Délimiteur	Séparateur	Type de saut de ligne	Identifiant de ligne colis	Identifiant de ligne CN 23	Poids colis	Poids article
; , Tab ` / ! LF CR	Vide ` `	Windows, Mac OS, Linux	Champ alphanumérique	Champ alphanumérique	Kg, g	Kg, g

- 2) En cas de déclaration douanière, cochez la case « Définir le format de la CN23 » **(3)** et les cases « Identifiant de la ligne CN23 » puis « Poids article » s'affichent **(4)**

Définition d'un format personnalisé

Caractéristiques

Délimiteur	Séparateur	Type de saut de ligne	Identifiant de ligne colis	Identifiant de ligne CN23	Poids colis	Poids article
vide	;	Type Windows	max. 10 caractères	max. 10 caractères	G	G

(4) **(4)'**

Champs à importer

Définir le format de la CN23

(3)

- 3) Choisissez les données que vous souhaitez importer en les cochant dans la colonne « Données disponibles » **(5)**
- 4) Cliquer sur les champs en maintenant le clic et glisser les champs dans la colonne « Données à importer » **(6)**

Laposte.fr

COLVIEW TARIFS GÉNÉRAUX AIDE

ColiShip

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

Données colis

Données disponibles

66 données	RECHERCHER 3	
Type d'enregistrement du colis	<input type="checkbox"/>	
Recommandation	<input type="checkbox"/>	
Référence expéditeur	<input type="checkbox"/>	
Service Destinaire	<input type="checkbox"/>	
FTD(Franc de taxes et de droits)	<input type="checkbox"/>	
Adresse ligne 4 point de retrait Inter	<input type="checkbox"/>	
Identifiant point IPC	<input type="checkbox"/>	
Sans objet 3	<input type="checkbox"/>	
Portable du destinataire	<input type="checkbox"/>	
Numéro de colis origine	<input type="checkbox"/>	

Données à importer

9 données		
1 - Nom du destinataire	<input type="checkbox"/>	
2 - Code postal du destinataire	<input type="checkbox"/>	
3 - Commune du destinataire	<input type="checkbox"/>	
4 - Nom Expéditeur	<input type="checkbox"/>	
5 - Adresse 1 de l'expéditeur : Numéro et libellé de voie	<input type="checkbox"/>	
6 - Poids	<input type="checkbox"/>	
Prénom Expéditeur	<input checked="" type="checkbox"/>	
Adresse 1 du destinataire : Numéro et libellé de voie	<input checked="" type="checkbox"/>	
Raison sociale du destinataire	<input checked="" type="checkbox"/>	
7 - Code postal de l'expéditeur	<input type="checkbox"/>	

(5) (6)

- 5) Pour enlever des données à importer (7), sélectionner les champs à enlever puis cliquer sur la petite poubelle (8)

Laposte.fr

COLVIEW TARIFS GÉNÉRAUX AIDE

ColiShip

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

Données colis

Données disponibles

63 données	RECHERCHER	
Type d'enregistrement du colis	<input type="checkbox"/>	
Recommandation	<input type="checkbox"/>	
Référence expéditeur	<input type="checkbox"/>	
Service Destinaire	<input type="checkbox"/>	
FTD(Franc de taxes et de droits)	<input type="checkbox"/>	
Adresse ligne 4 point de retrait Inter	<input type="checkbox"/>	
Identifiant point IPC	<input type="checkbox"/>	
Sans objet 3	<input type="checkbox"/>	
Portable du destinataire	<input type="checkbox"/>	
Numéro de colis origine	<input type="checkbox"/>	

Données à importer

12 données		
1 - Nom du destinataire	<input type="checkbox"/>	
2 - Code postal du destinataire	<input type="checkbox"/>	
3 - Commune du destinataire	<input type="checkbox"/>	
4 - Nom Expéditeur	<input type="checkbox"/>	
5 - Adresse 1 de l'expéditeur : Numéro et libellé de voie	<input type="checkbox"/>	
6 - Poids	<input type="checkbox"/>	
7 - Prénom Expéditeur	<input checked="" type="checkbox"/>	
8 - Adresse 1 du destinataire : Numéro et libellé de voie	<input checked="" type="checkbox"/>	
9 - Raison sociale du destinataire	<input type="checkbox"/>	
10 - Code postal de l'expéditeur	<input type="checkbox"/>	

(7) (8)

- 6) Les champs concernant la CN23 apparaissent lorsque vous cochez la case « Définir le format de la CN23 » en haut de la page (3). Le procédé de sélection des champs à importer est le même que pour les étapes précédentes (5), (6), (7), (8).

Laposte.fr

Portable du destinataire

Numéro de colis origine

10 - Code postal de l'expéditeur

ColiShip

- EXPÉDIER UN COLIS
- EDITER UN BORDEREAU RETOUR
- AUTOMATISER L'AFFRANCHISSEMENT
- HISTORIQUE
- ADRESSES
- PARAMÈTRES**

Données CN23

Données disponibles

8 données	RECHERCHER	
Date de facture colis origine	<input type="checkbox"/>	
Référence de l'article	<input type="checkbox"/>	
N° tarifaire tarif	<input type="checkbox"/>	
N° de colis origine	<input type="checkbox"/>	
Quantité	<input type="checkbox"/>	
Poids unitaire en kg	<input type="checkbox"/>	
Numéro de facture colis origine	<input type="checkbox"/>	
Devise	<input type="checkbox"/>	

Données à importer

6 données		
1 - Observations	<input type="checkbox"/>	
2 - Type d'enregistrement de l'article	<input type="checkbox"/>	
3 - Impression de la CN23	<input type="checkbox"/>	
4 - Pays d'origine	<input type="checkbox"/>	
5 - Valeur unitaire HT en €	<input type="checkbox"/>	
6 - Libellé article	<input type="checkbox"/>	

Appliquer ce format (9)

- Une fois que vous avez terminé la personnalisation de votre format d'import, cliquer sur « Appliquer le format » (9).
- Une fenêtre apparaît afin de confirmer que vous souhaitez modifier le format d'import. Cliquer sur « Valider » (10).

Sans objet 5

Service destinataire

Service expéditeur

Téléphone de l'expéditeur

Données CN23

Données disponibles

9 données

Rechercher une donnée

Impression de la CN23

Date de facture colis origine

Devise

N° de colis origine

Numéro de facture colis origine

2 - Libellé article

3 - Poids unitaire en kg

4 - Quantité

5 - Valeur unitaire HT en €

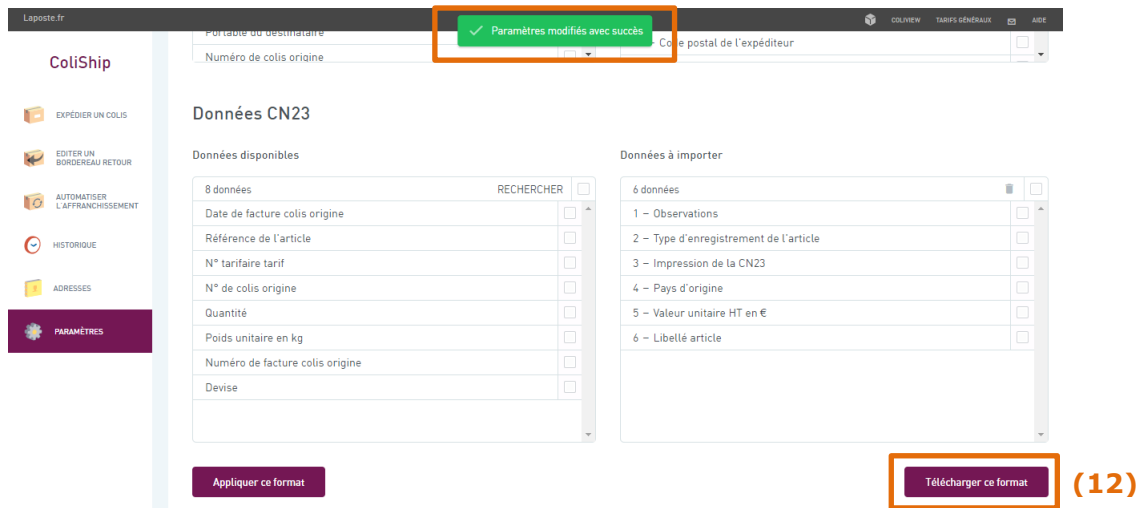
Confirmez-vous l'application du nouveau format ?

(10)

Annuler

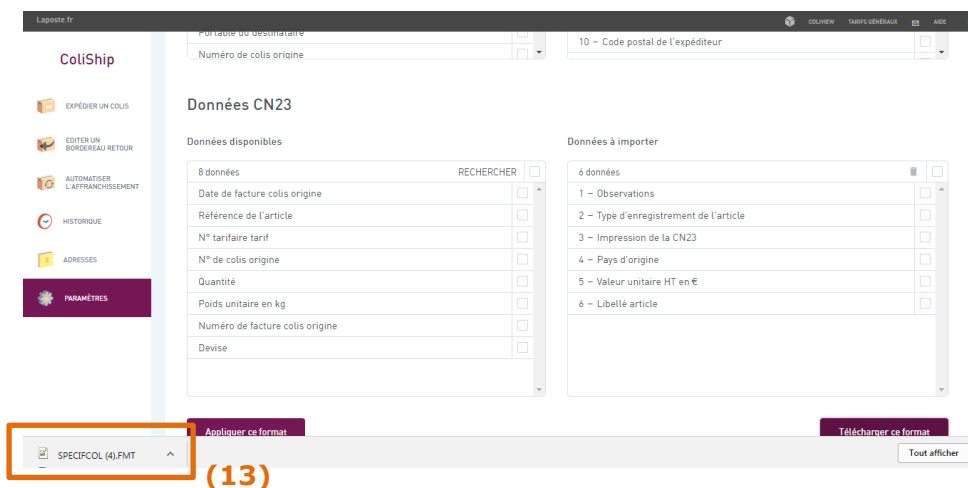
Valider

- Une notification vous confirme que le nouveau format a été pris en compte (11).



10) Vous avez aussi la possibilité de télécharger le format d'import que vous venez de créer. Pour cela, cliquer sur « Télécharger ce format » **(12)**.

11) Le fichier est téléchargé et vous pouvez le récupérer dans le dossier de « Téléchargement » de votre ordinateur **(13)**.



9.2 Choix du mode d'importation des colis

9.2.1 L'importation manuelle par fichier

Avec l'importation manuelle, l'utilisateur doit importer le fichier de colis sur ColiShip à chaque fois qu'il souhaite préparer un lot d'étiquettes.

A partir de ColiShip :

- 1) Aller dans « Paramètres » puis dans « Import ». **(1)**
- 2) Sélectionner « Importation manuelle ». **(2)**
- 3) Cocher « Sauvegarder les destinataires importés » si vous souhaitez enregistrer les informations importées **(3)**

Importation de colis

(2) Importation manuelle Importation par scrutation Sauvegarder les destinataires importés **(3)****Valider**

Chargement d'un fichier .FMT

Si vous utilisez un fichier spécifique créé à l'aide d'Expeditor INET (répertoire EXPINET) ou Coliship, téléchargez ici le fichier .FMT

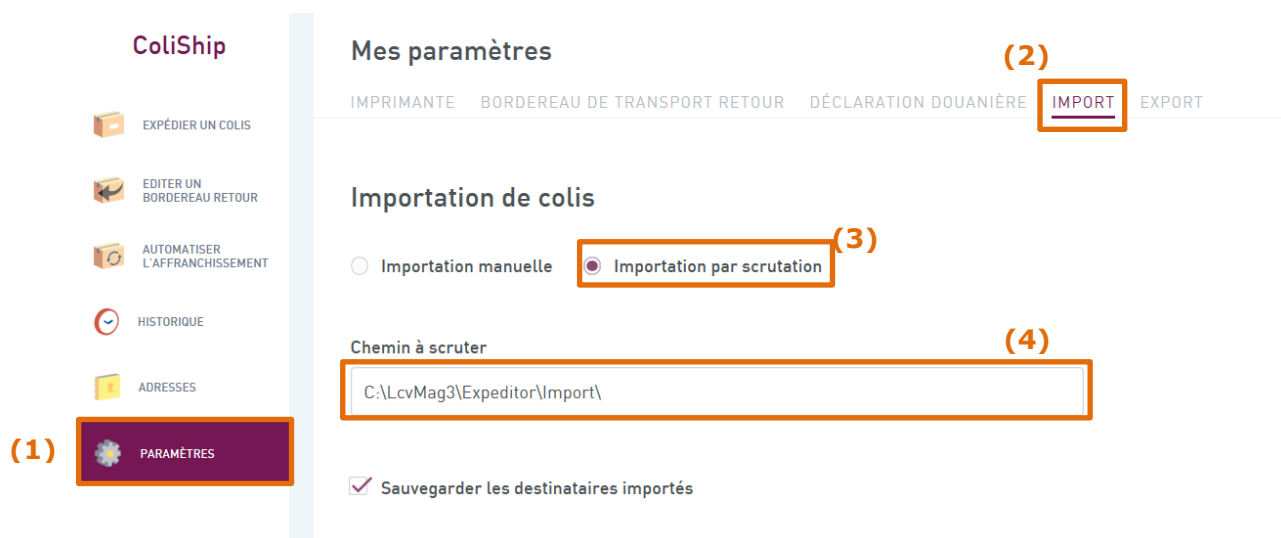
9.2.2 L'importation par scrutation

L'importation par scrutation consiste à traiter de façon automatisée un dossier dans lequel votre système informatique aura préalablement déposé vos fichiers de données colis. ColiShip va scruter le répertoire indiqué, et traitera chaque nouveau fichier arrivant dans ce dossier : pour chacune des lignes de ces fichiers, ColiShip va envoyer à l'imprimante une demande d'impression de l'étiquette correspondante.

Ce mode de fonctionnement implique que votre système informatique sache recevoir de façon automatisée des fichiers de données colis, et que le répertoire les contenant soit accessible en lecture par Coliship.

A partir de ColiShip :

- 1) Aller dans « Paramètres » **(1)** puis « Import » **(2)**
- 2) Sélectionner « Importation par scrutation » **(3)**
- 3) Saisir le chemin du répertoire dans lequel se situe le fichier colis et cliquer sur le bouton « Valider » pour que vos choix soient bien pris en compte **(4)**

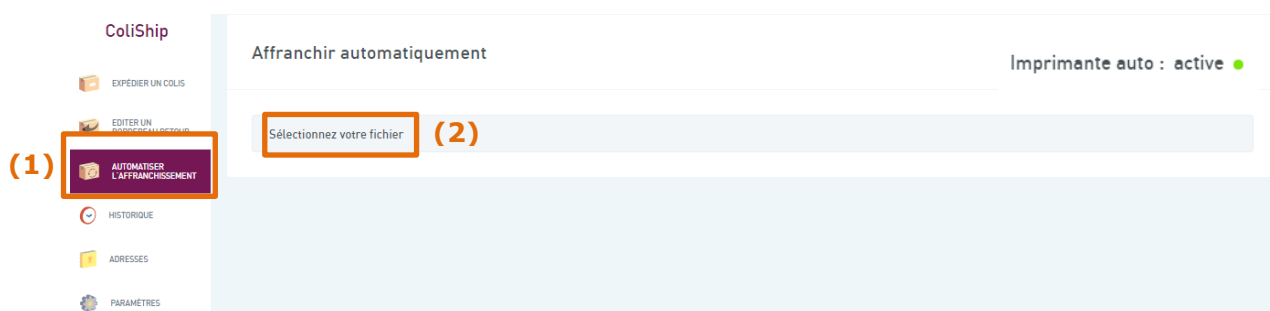


9.3 Paramétrage de l'affranchissement automatisé

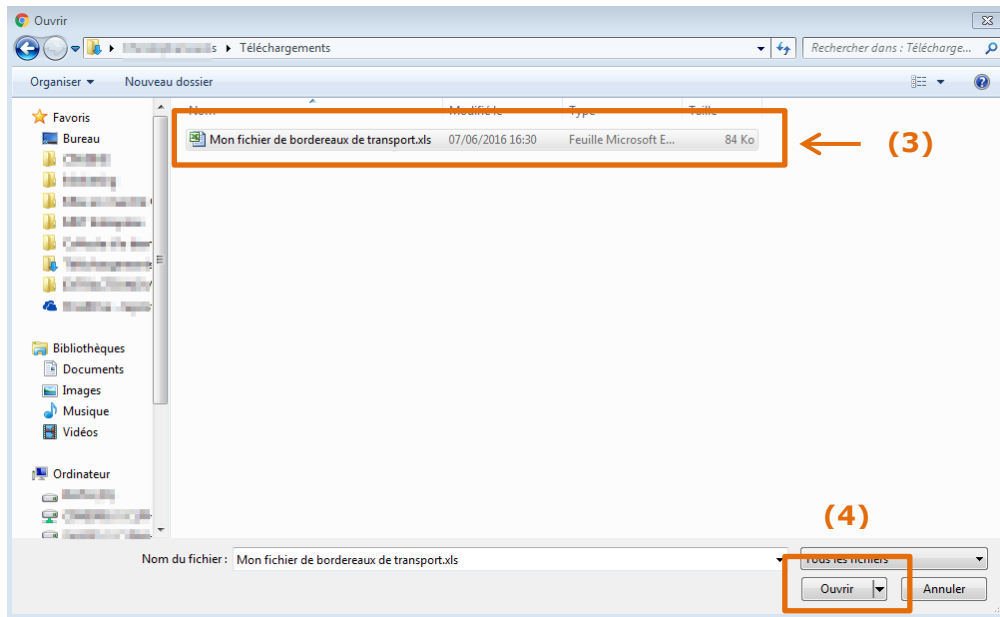
Pour effectuer le paramétrage de l'import de fichier, le plugin doit être installé et connecté. Si ce n'est pas le cas vous retrouverez la procédure d'installation au chapitre 7. Le format du fichier que vous importez doit aussi être configuré dans la rubrique paramètre pour que ColiShip comprenne l'ordre des champs que vous importez.

Si vous possédez plusieurs sous-comptes et que vous faites de l'import de fichier de colis, en saisissant les N° de colis avec les N° de comptes et sous-comptes, les étiquettes sortiront avec les bons n° de comptes.

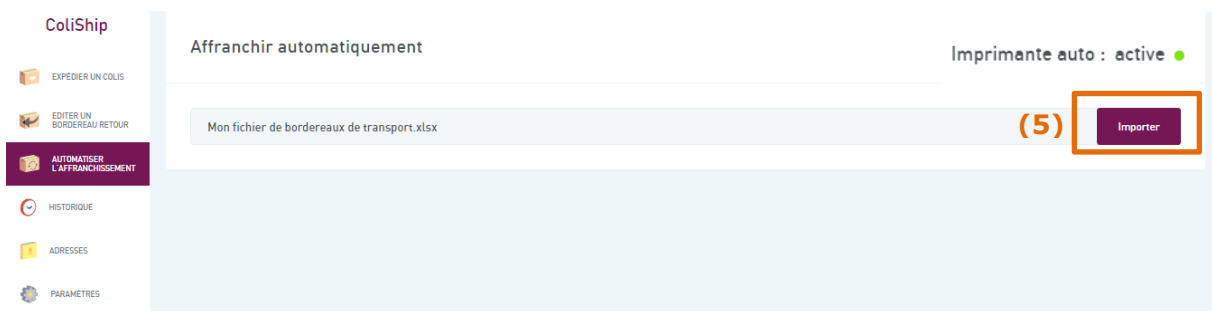
- 1) Une fois le format d'import de fichiers défini, aller dans le menu « Automatiser l'affranchissement ». (1)
- 2) Cliquer sur « Sélectionnez votre fichier » (2) pour choisir le fichier .CSV sur lequel sont alimentées les informations nécessaires pour générer les étiquettes à imprimer.



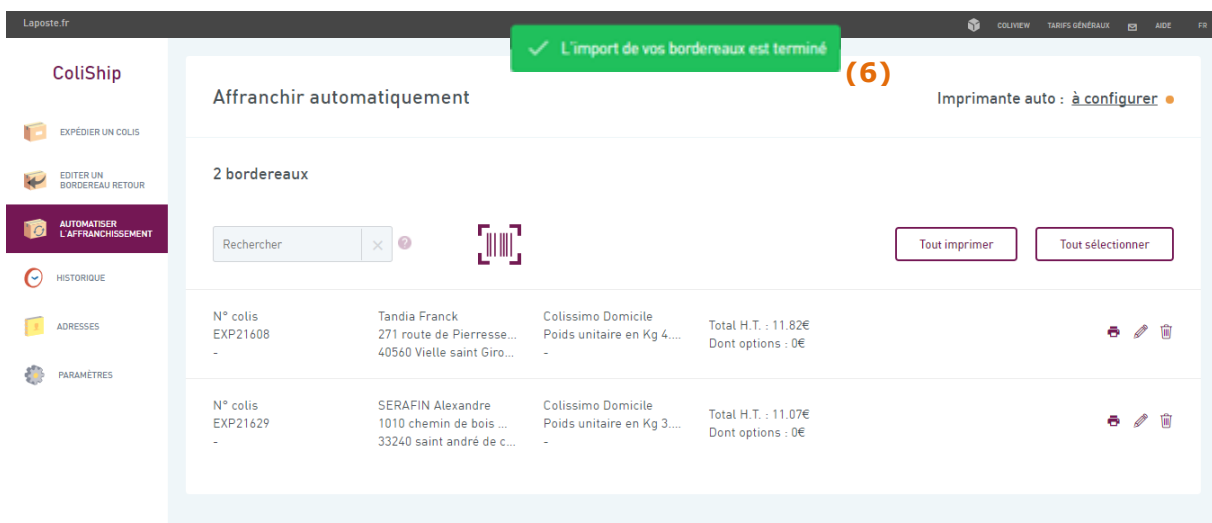
- 5) Une fenêtre s'ouvre. Sélectionner votre fichier de données. (3)
- 6) Cliquer sur « Ouvrir ». (4)



7) Cliquer sur « Importer ». (5)



8) Un message vous informe que l'import est terminé. (6)



9) En cas d'erreur lors de l'import, cliquer sur le crayon de la ligne concerné afin d'identifier l'erreur remontée. (7)

ColiShip

EXPÉDIER UN COLIS

ÉDITER UN BORDEREAU RETOUR

AUTOMATISER L'AFFRANCHISSEMENT

HISTORIQUE

ADRESSES

PARAMÈTRES

Affranchir automatiquement

Imprimante auto : [à configurer](#)

84 bordereaux dont 84 en erreur [\[supprimer\]](#)

Rechercher X

Tout sélectionner

N° colis	-	-	Total H.T. : 0€	(7)
-	CodeProduit, Referenc...	Poids unitaire en Kg 0 ...	Dont options : 0€	
-	Commune -, Adresse2	-		
N° colis	-	-	Total H.T. : 0€	
-	DOM, 187975, 6A06414...	Poids unitaire en Kg 0 ...	Dont options : 0€	
-	HAGENTHAL-LE-BAS ...	-		
N° colis	-	-	Total H.T. : 0€	
-	COLI, 188067, CP0322...	Poids unitaire en Kg 0 ...	Dont options : 0€	
-	SORAGA -, FR	-		

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 exporter sur votre ordinateur l'historique des colis que vous avez expédié.

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

ColiShip

EXPÉDIER UN COLIS

EDITER UN BORDEREAU RETOUR

AUTOMATISER L'AFFRANCHISSEMENT

HISTORIQUE

ADRESSES

PARAMÈTRES (1)

Mes paramètres

IMPRIMANTE BORDEREAU DE TRANSPORT RETOUR DÉCLARATION DOUANIÈRE IMPORT **EXPORT (2)**

Activer l'export des données colis Non
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 *

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"

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

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

ColiShip

EXPÉDIER UN COLIS

EDITER UN BORDEREAU RETOUR

AUTOMATISER L'AFFRANCHISSEMENT

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 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)

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)

Caractéristiques

Délimité Longueur fixe (8)

Délimiteur Séparateur

Le fichier porte une ligne d'en-tête

Champs à exporter

Données disponibles

Données disponibles	RECHERCHER	
86 données		
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"/>
FTD(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

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

- EXPÉDIER UN COLIS
- EDITER UN BORDEREAU RETOUR
- AUTOMATISER L'AFFRANCHISSEMENT
- HISTORIQUE
- ADRESSES
- PARAMÈTRES

Caractéristiques

Délimité Longueur fixe

Délimiteur: " Séparateur: ;

Le fichier porte une ligne d'en-tête

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

- EXPÉDIER UN COLIS
- EDITER UN BORDEREAU RETOUR
- AUTOMATISER L'AFFRANCHISSEMENT
- HISTORIQUE
- ADRESSES
- PARAMÈTRES

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"/>
FTDI(Franc de taxes et de droits)		<input checked="" type="checkbox"/>
Langue 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) Cliquer sur les champs en maintenant le clic et glisser les champs dans la colonne « Données à exporter » (10)

ColiShip

- EXPÉDIER UN COLIS
- EDITER UN BORDEREAU RETOUR
- AUTOMATISER L'AFFRANCHISSEMENT
- HISTORIQUE
- ADRESSES
- PARAMÈTRES**

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"/>	
Langu de Notification de l'expéditeur	<input checked="" type="checkbox"/>	
Identifiant point IPC	<input checked="" type="checkbox"/>	
Poids	<input checked="" type="checkbox"/>	

(10)

Valider

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

ColiShip

- EXPÉDIER UN COLIS
- EDITER UN BORDEREAU RETOUR
- AUTOMATISER L'AFFRANCHISSEMENT
- HISTORIQUE
- ADRESSES
- PARAMÈTRES**

Le fichier porte une ligne d'en-tête

Champs à exporter

Données disponibles

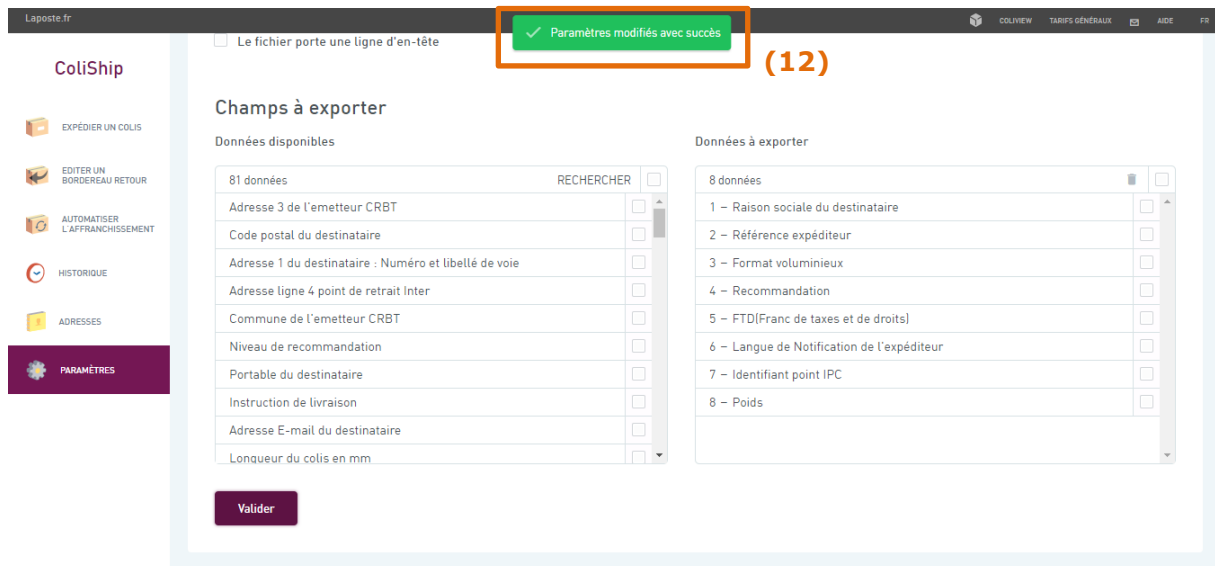
81 données	RECHERCHER	
Code postal du destinataire	<input type="checkbox"/>	
Adresse 1 du destinataire : Numéro et libellé de voie	<input type="checkbox"/>	
Langu de Notification de l'expéditeur	<input type="checkbox"/>	
Identifiant point IPC	<input type="checkbox"/>	
Commune de l'émetteur CRBT	<input 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

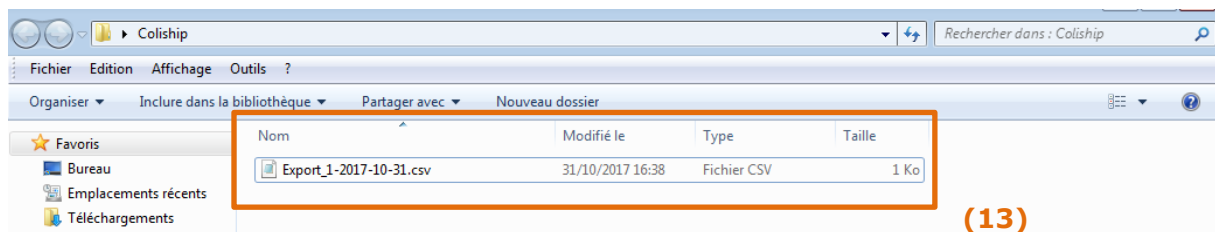
8 données		
1 - Raison sociale du destinataire	<input type="checkbox"/>	
2 - Référence expéditeur	<input type="checkbox"/>	
3 - Format volumineux	<input type="checkbox"/>	
4 - Recommandation	<input type="checkbox"/>	
5 - Adresse 3 de l'émetteur CRBT	<input type="checkbox"/>	
6 - FTD(Franc de taxes et de droits)	<input type="checkbox"/>	
7 - Adresse ligne 4 point de retrait Inter	<input type="checkbox"/>	
8 - Poids	<input type="checkbox"/>	

Valider **(11)**

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



12) Créer une expédition de colis (cf chapitre 6) puis récupérer le fichier dans le répertoire nommé après avoir imprimé l'étiquette du Colis (13)

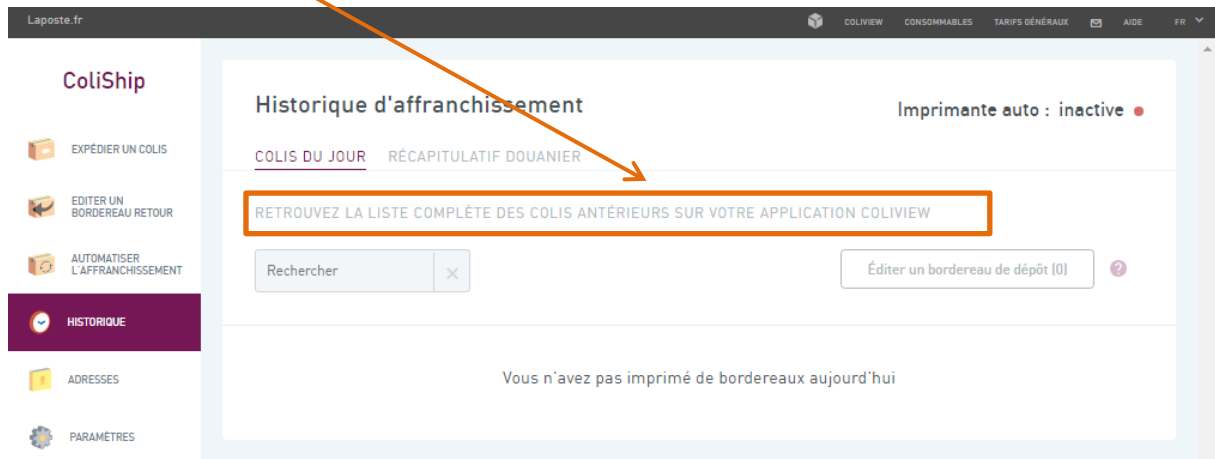


11 Historique

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 **ColiView** pour retrouver la liste de vos colis imprimés depuis 90 jours

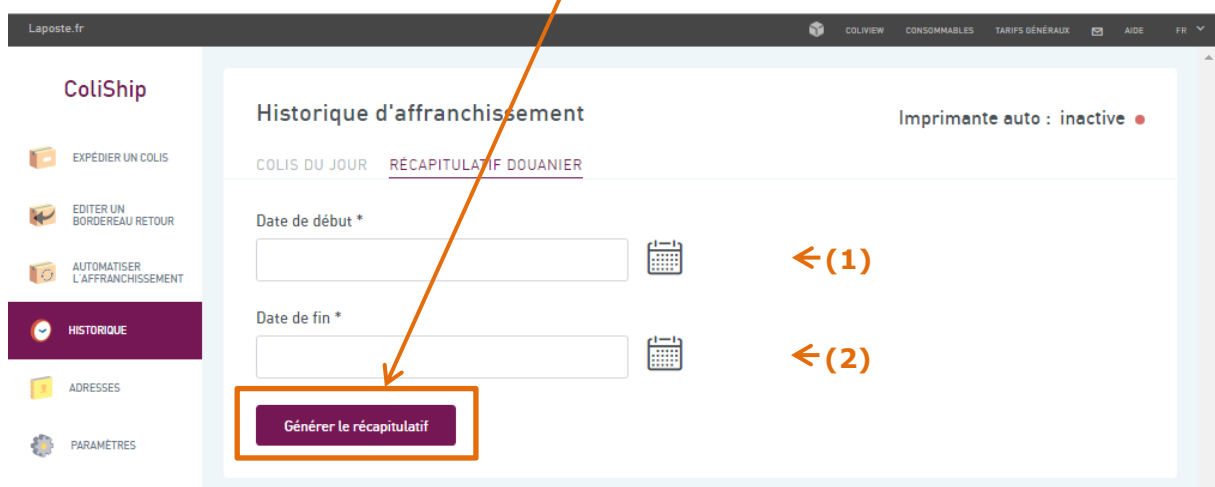


- Vous pouvez créer une étiquette retour depuis vos colis créés dans la journée.
- Dupliquer un colis


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 : [REDACTED]
 Site de prise en charge : 458965 - Gennevilliers 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 18/09/15


Expéditeur	Destinataire	Poids	Prise en charge effective	Options	Catégorie d'envoi
[REDACTED]	[REDACTED]	12,00 KG	Site : Bureau de site de Paris	Assurance CBST NON MECA R1	Retour de marchandise
Tel : [REDACTED]	Tel : [REDACTED]	18/09/15 à 12h34			

Numéro tarifaire	Libellé article	Quantité article	Poids net par article (KG)	Valeur HT par article (€)	Pays origine article
8977890	Libellé	10	0,15	500,00	France
Total		10	1,50	5 000,00 €	

Colis n° : CP012345698FR Votre colis a été déposé dans un point postal, le 18/09/15

Expéditeur	Destinataire	Poids	Prise en charge effective	Options	Catégorie d'envoi
[REDACTED]	[REDACTED]	12,00 KG	Site : Bureau de site de Paris	Assurance CBST NON MECA R1	Retour de marchandise
Tel : [REDACTED]	Tel : [REDACTED]	18/09/15 à 12h34			

Numéro tarifaire	Libellé article	Quantité article	Poids net par article (KG)	Valeur HT par article (€)	Pays origine article
8977890	Libellé	10	0,15	500,00	France
Total		10	1,50	5 000,00 €	

1 / 1 

Ce document vaut pour justificatif douanier.
 La Poste - Pôle Colis LES PORTES DE PARIS BOULEVARD DES BEMPARTS 93196 NOISY LE GRAND CEDEX
 www.laposte.fr/colissimo-entreprise - La Poste Société Anonyme au capital de 3 000 000 000 euros 336 000 000 RCS Paris Siège social : 9 rue du Colonel
 Pierre Aviz 75757 CEDEX 15

12 Carnet d'adresses

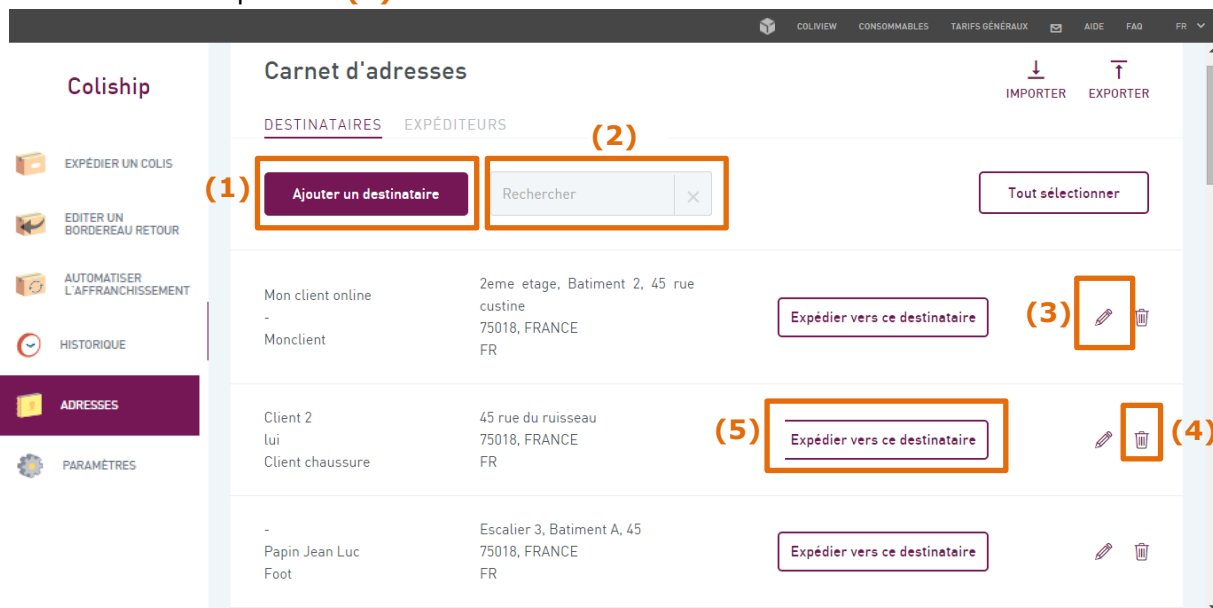
Vous retrouvez dans cette section l'ensemble des adresses des destinataires et des expéditeurs enregistrés.

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

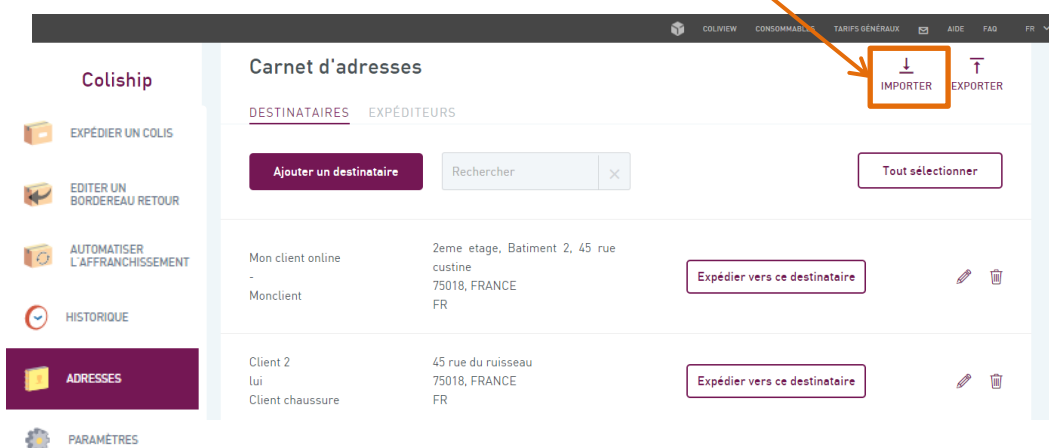
12.1 Destinataires

- 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)



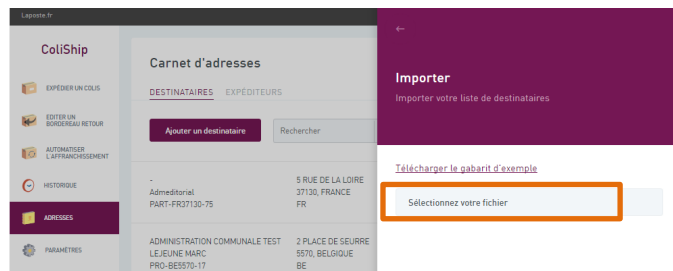
Si vous avez une liste de contacts que vous possédez vous pouvez l'importer dans ColiShip. Pour l'intégrer dans l'application, cliquer sur « Importer ».



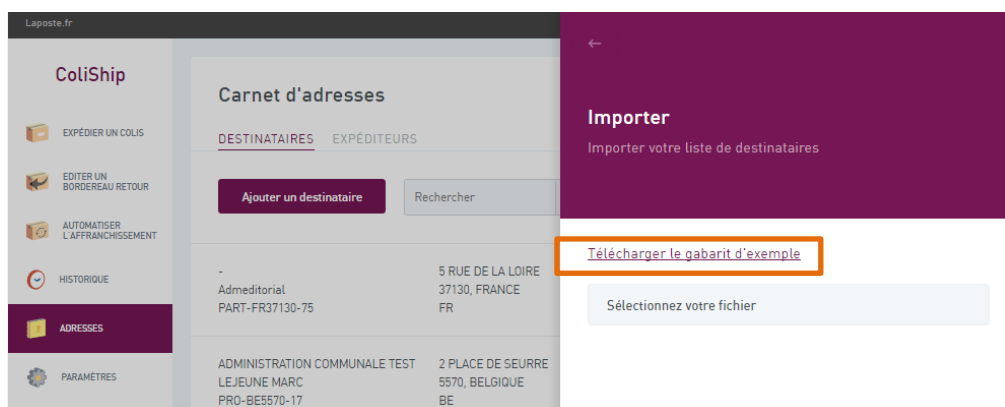
Pour importer votre liste de contacts dans ColiShip celle-ci doit suivre un format précis afin qu'elle soit bien intégrée à ColiShip. Le format de liste ColiShip est disponible dans le gabarit téléchargeable en exemple. L'ajout d'un fichier d'adresses n'écrase pas les adresses précédemment enregistrées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

Vous avez deux possibilités :

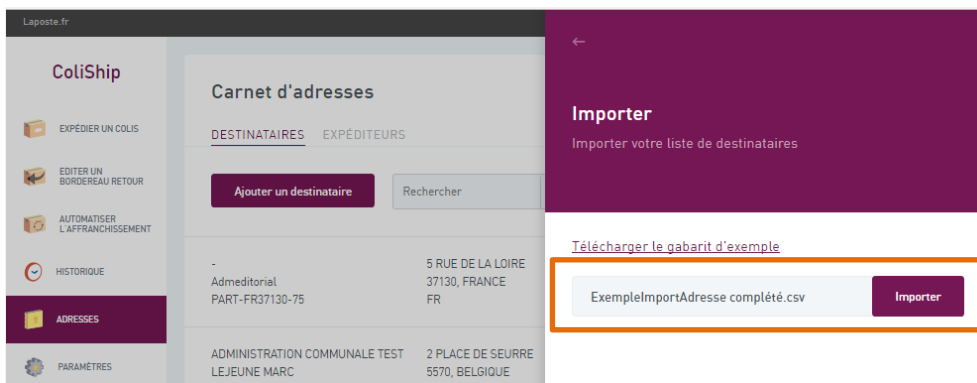
- 1) Si votre liste de contacts répond déjà au gabarit de ColiShip car vous l'avez exportée de l'application INET, il faut dans ce cas l'enregistrer sur votre ordinateur (CF [guide de migration d'expéditeur inet vers COLISHIP, Partie 3](#)). Ensuite, sur l'application ColiShip, cliquer sur « Sélectionnez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

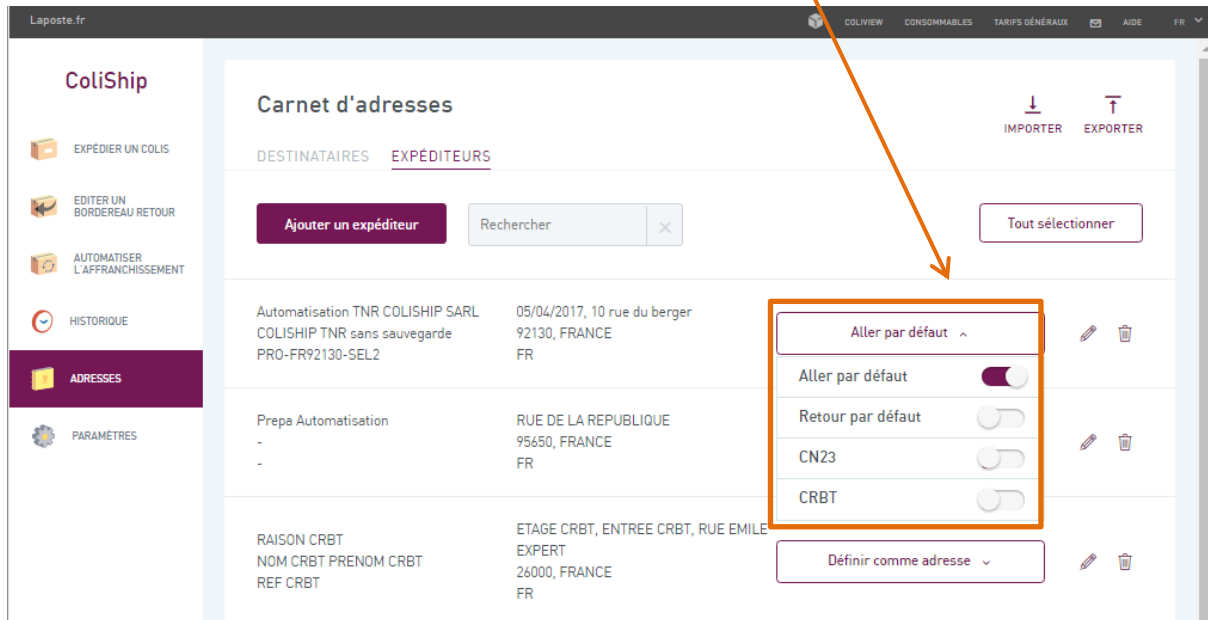
Il est conseillé de ne pas importer un carnet d'adresses de plus de 5000 adresses, car celui-ci pourrait ralentir l'application, notamment la recherche de destinataires sur le parcours « Expédier un colis ».

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.

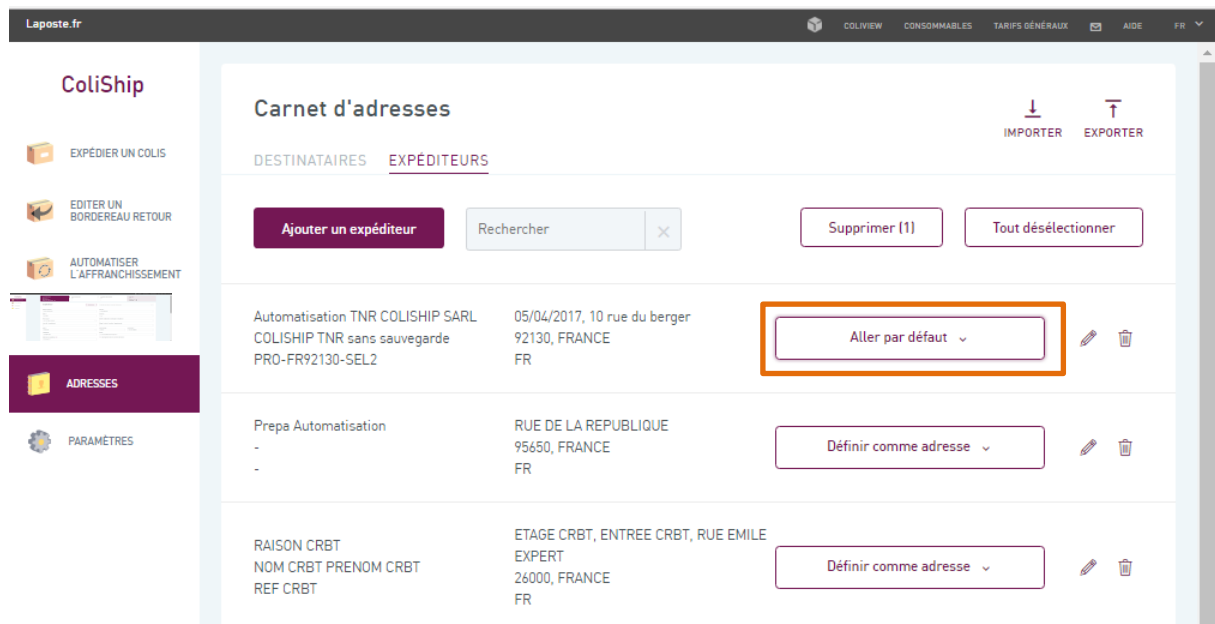
⇒ Il suffit de cliquer sur « Aller par défaut ».



The screenshot shows the 'Carnet d'adresses' interface with the 'EXPÉDITEURS' tab active. A dropdown menu is open over the first address, showing the following options:

- Aller par défaut (selected)
- Aller par défaut (toggle)
- Retour par défaut (toggle)
- CN23 (toggle)
- CRBT (toggle)

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



The screenshot shows the 'Carnet d'adresses' interface with the 'EXPÉDITEURS' tab active. The 'Aller par défaut' button is highlighted for the first address.

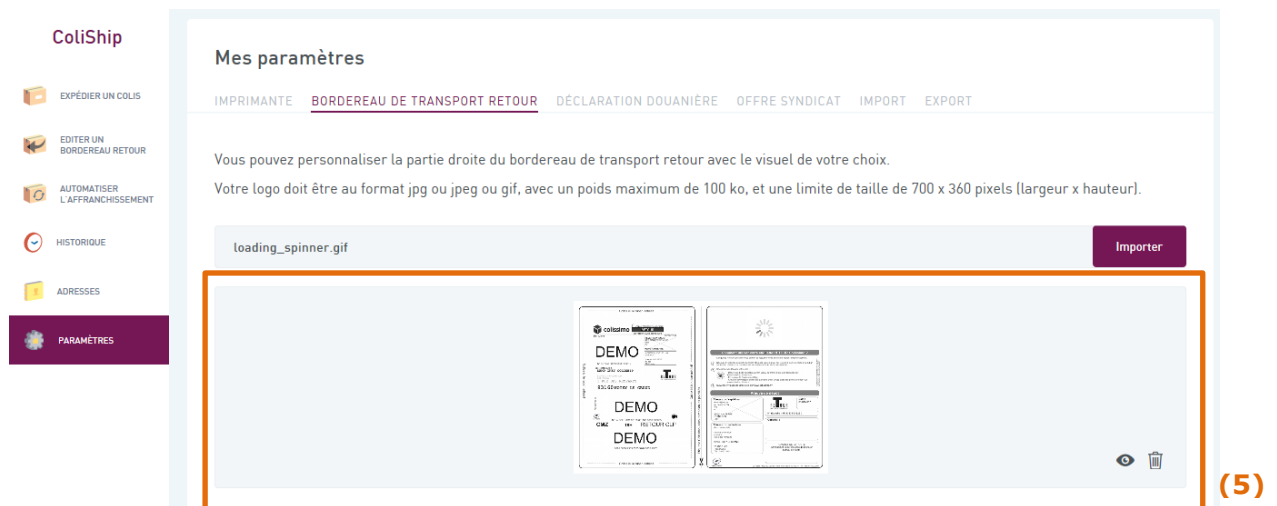
13 Personnalisation du bordereau de retour

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 ColiView 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.