



GUIDE D'UTILISATION DE LA GESTION DES UTILISATEURS AVANÇÉS

disponible depuis la Colissimo Box

MAJ Septembre 2021

Sommaire

Table des matières

1	<u>INTRODUCTION.....</u>	<u>3</u>
2	<u>PREREQUIS</u>	<u>4</u>
2.1	<u>L'ACCES A UNE CONNEXION INTERNET.....</u>	<u>4</u>
2.1	<u>ACCESSIBILITE A LA GESTION DES UTILISATEURS AVANCES SELON LA POLITIQUE DE SECURITE DE VOTRE ENTREPRISE</u>	<u>4</u>
3	<u>ACCEDER A LA GESTION DES UTILISATEURS AVANCES DEPUIS LA COLISSIMO BOX.....</u>	<u>4</u>
4	<u>AJOUTER UN UTILISATEUR « STANDARD »</u>	<u>7</u>
5	<u>AJOUTER UN UTILISATEUR AVANCE</u>	<u>10</u>
5.1	<u>AJOUTER UN UTILISATEUR AVANCE</u>	<u>10</u>
5.2	<u>AJOUTER DES UTILISATEURS AVANCES VIA UN FICHIER D'IMPORT</u>	<u>14</u>
6	<u>ASSOCIER UN UTILISATEUR AVANCE</u>	<u>16</u>
7	<u>TABLEAU DES UTILISATEURS.....</u>	<u>18</u>
8	<u>MODIFIER UN UTILISATEUR AVANCE</u>	<u>18</u>
9	<u>EXEMPLE D'USAGE D'UTILISATEURS AVANCES</u>	<u>20</u>
	OUTIL DE SUIVI COLIS.....	20
	FACTURE ONLINE.....	21
10	<u>CONTACT</u>	<u>22</u>

1 Introduction

Afin d'améliorer les possibilités offertes aux clients Colissimo Box, la gestion des utilisateurs avancés a été mise en place. Cette fonctionnalité doit permettre :

- de créer des utilisateurs pouvant être reliés à plusieurs comptes
- de déléguer ou retirer des droits d'accès aux web services et API disponibles
- de permettre aux utilisateurs d'avoir une vue globale des colis des comptes auxquels ils sont liés (via l'Outil de Suivi de Colis)
- de garantir la confidentialité de ses identifiants (dans le cas d'activité avec des partenaires.)

Différents droits d'utilisation des Web services (WS) et applications pourront être donnés aux utilisateurs avancés par l'administrateur :

Web Service Affranchissement	L'utilisateur avancé ayant reçu ce droit, pourra faire affranchir des colis en utilisant le Web Service au nom du/des client(s) le lui ayant attribué.
Interface d'affranchissement Coliship	L'utilisateur avancé ayant reçu ce droit pourra accéder à l'interface Coliship afin de réaliser des affranchissements de colis au nom du/des clients le lui ayant attribué
Web Service Choix du point de Livraison	L'utilisateur avancé ayant reçu ce droit, pourra proposer des points de livraison en faisant appel au WS au nom du/des clients le lui ayant attribué.
Web service de Suivi	L'utilisateur avancé ayant reçu ce droit, pourra faire appel au WS de suivi, afin de suivre l'acheminement d'un colis de/des clients le lui ayant attribué.
Outil de Suivi Colis (avec ou sans accès au service client)	Ce droit se divise en 3 déclinaisons : <ul style="list-style-type: none">⇒ Suivi limité à la clé utilisateur : L'utilisateur avancé ayant reçu ce droit peut suivre les colis portant sa clé utilisateur, ou les ceux qui ont été affranchis par lui-même.⇒ Suivi limité au tag utilisateur : Ce droit permet de donner une vue sur des colis portant un tag (terme) spécifique à un utilisateur avancé. Afin de donner ce droit, l'administrateur doit renseigner le même tag sur le colis (lors de son affranchissement) et sur l'utilisateur (lors de sa création ou de sa modification).⇒ Suivi consolidé : L'utilisateur avancé ayant reçu ce droit peut suivre les colis du ou des comptes clients auxquels il est lié.
Web service éligibilité	L'utilisateur avancé ayant reçu ce droit pourra appeler le WS d'éligibilité aux offres des

	différents comptes aux quels il est rattaché. Le WS retourne une réponse pour chaque compte client rattaché à l'utilisateur avancé.
--	--

Cette nouvelle fonctionnalité, sera possible via l'ajout de nouvelles données :

La clé utilisateur

Cette nouvelle donnée permet en effet d'identifier un utilisateur et de le lier à n comptes.

Le Tag utilisateur

Cette nouvelle donnée permet d'identifier un colis et de le lier à un utilisateur.

Afin que cette identification fonctionne, il faut que le tag utilisé lors de l'affranchissement du colis et celui porté par l'utilisateur soit identiques. L'administrateur pourra rajouter un tag à un utilisateur avancé lors de sa création ou en le modifiant (dans le cas d'utilisateurs avancés existants).

2 Prérequis

2.1 L'accès à une connexion Internet

L'accès à l'outil de la gestion des utilisateurs avancés se fait à partir de la Colissimo Box :

<https://www.laposte.fr/colissimo-entreprise>

Il est nécessaire d'avoir une connexion Internet en continu.

Le navigateur internet utilisé doit impérativement être récent : Firefox 60 et +, Chrome 66 et +, Safari 11 et +, Internet Explorer 11 et + ou Edge sont compatibles avec la gestion des utilisateurs avancés.

La gestion des utilisateurs avancés est accessible via Windows et Macintosh.

2.1 Accessibilité à la gestion des utilisateurs avancés selon la politique de sécurité de votre entreprise

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

3 Accéder à la gestion des utilisateurs avancés depuis la Colissimo Box

La Colissimo Box est l'espace clients Colissimo dédié aux Entreprises. Vous y trouverez toutes vos applications pour affranchir vos colis, paramétrer vos solutions Colissimo, commander vos consommables, et suivre vos colis.

1) Accès à partir de <https://www.laposte.fr/colissimo-entreprise>

2) Connectez-vous directement en saisissant **l'identifiant** et le **mot de passe**. *L'identifiant de connexion correspond à votre numéro de compte client à 6 chiffres.*



Se connecter

Compte et préférences



Langue

Français

Connectez-vous

Identifiant*



Mot de passe*

Confirmer

Mot de passe oublié ?

→ 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) Une fois connecté à la Colissimo Box, cliquez sur l'onglet « Mon compte » pour accéder à la brique « Gestion des utilisateurs ».

Vos informations

Société : **TELINTRANS WU PDT PROFIL XML**
Compte client : **900138**
Utilisateur : **Gilbert Gantois**

Factures >

Conditions générales de vente >

Votre Contrat

Contrat : **PRIVILÈGE**

Faire évoluer mon contrat

Type de paiement : **Prélèvement SEPA**

Modifier mes coordonnées bancaires

Mes conditions tarifaires >

Vos préférences

Langue **Français**

Gestion des utilisateurs >

En cliquant sur la brique « Gestion des utilisateurs » vous arrivez sur le tableau récapitulatif des utilisateurs « standards » et « avancés ».

Par utilisateurs « standards », nous désignons les utilisateurs créés par l'administrateur ayant accès aux applications et aux paramètres des Web Services. Il s'agit de l'usage des utilisateurs Colissimo Box tel qu'il est réalisé aujourd'hui (cf capture ci-dessous).

Ajouter un utilisateur

Ajouter un utilisateur avancé

Associer un utilisateur avancé

Nom	Prénom	Email	Identifiant	
Dupont	Jean	jean.dupont@laposte.fr	12345	
testdroit	Yves	testdroit@laposte.fr	testnga	
WSU-Jos	Josselin	solutions.colissimo@laposte.fr	WSU	

[Voir plus](#)

Nouvelle présentation de la brique « Gestion des utilisateurs » :

Gestion des utilisateurs

[Ajouter un utilisateur](#) [Ajouter un utilisateur avancé](#) [Associer un utilisateur avancé](#)

Nom	Prénom	Email	Identifiant	
ADMIN	900138		900138	

UTILISATEURS AVANCES

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

[Voir plus](#)

[Guide d'utilisation](#) [Exporter les utilisateurs avancés](#)

Sur cette page vous avez la possibilité de :

- **Ajouter un utilisateur** : Il s'agit de l'ajout « standard » d'un utilisateur au compte administrateur. Comme précisé ci-dessus les utilisateurs standards ont accès aux applications et aux paramétrages des Web Service. Ils ont aussi accès en fonction des droits donnés aux conditions tarifaires et factures des comptes auquel ils sont liés. Ils ne peuvent être liés qu'à un seul compte, le compte les ayant créés.
- **Ajouter un utilisateur avancé / Associer un utilisateur avancé** : Il s'agit du nouveau type d'utilisateur bénéficiant de droits étendus.
- **Associer un utilisateur avancé** : pour lier un utilisateur avancé existant au compte administrateur
- **Exporter la liste des utilisateurs avancés** : pour extraire sous format CSV la liste des utilisateurs avancés liés au compte de l'administrateur
- **Télécharger le guide d'utilisation** : pour vous familiariser avec les nouvelles actions disponibles dans votre interface de gestion des utilisateurs.

4 Ajouter un utilisateur « standard »

Le bouton « Ajouter un utilisateur », permet de créer des utilisateurs dit standards avec des droits actuels (utilisateurs existants dans la gestion classique).



Ajouter un utilisateur

Via ce bouton, l'administrateur est redirigé vers le formulaire d'ajout d'utilisateur « Standard » :

Création d'un nouveau compte utilisateur

Informations du compte utilisateur

Statut*

Faites votre choix



Civilité*

Faites votre choix



Nom*

Prénom*

Fonction*

Téléphone*

Email*

Confirmer Email*

Fax

Adresse géographique*

Code postal*

Ville*



Pays*

France



Identifiant*

Mot de passe du compte utilisateur

Mot de passe*

Confirmer Mot de passe*

Droits du compte utilisateur

Affranchissement et Retour

- Interface d'affranchissement ColiShip
- Interface d'affranchissement ColiShip
- Interface de commande de consommables

Suivi

- Interface de suivi et de réclamation (New)
- Interface de suivi et de réclamation (ColiView)
- Activer le webservice de suivi
- Tableau de bord

Livraison

- Renseigner mes informations partenaires Colissimo Pass
- Solution de livraison "Simplicité" version mobile
- Solution de livraison "Flexibilité"
- Paramétrage des notifications aux destinataires

Mon compte

- Consultation de mes conditions tarifaires
- Consultation de mes factures
- Contacter le Service Clients Colissimo par Chat
- Accès aux groupes de comptes

Collecte

- Interface de gestion pour la Collecte de vos colis

[Retour à la liste sans sauvegarde](#)

Enregistrer

Une fois les informations saisies, l'administrateur peut valider la création du compte standard en cliquant sur « Enregistrer ».

5 Ajouter un utilisateur avancé

5.1 Ajouter un utilisateur avancé

Au survol du bouton « Ajouter un utilisateur avancé », un menu déroulant se déploie pour vous permettre de rajouter un utilisateur avancé de façon unitaire ou par import de fichier.



En sélectionnant : « Ajouter un utilisateur », l'administrateur pourra créer un utilisateur avancé de manière unitaire via un formulaire dédié.

Création d'un compte utilisateur avancé

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"/>
Tag utilisateur	
<input type="text"/>	

Droits du compte utilisateur

Livraison

Web Service choix du point de livraison

Suivi

Outil de suivi colis sans accès au Service Client

- Suivi limité à la clé utilisateur
- Suivi limité au tag utilisateur
- Suivi consolidé
- Web Service suivi

Outil de suivi colis avec accès au Service Client

- Suivi limité à la clé utilisateur
- Suivi limité au tag utilisateur
- Suivi consolidé

Eligibilité

Web Service Eligibilité

Affranchissement

Web Service Affranchissement

Enregistrer

Retour à la liste sans sauvegarde

* Information obligatoire

Les informations obligatoires à renseigner dans ce formulaire sont :

- Nom
- Prénom
- Fonction
- Email
- Confirmation de l'Email
- Téléphone
- Adresse géographique
- Tag utilisateur : Il s'agit du tag (terme) qui sera porté par l'utilisateur avancé. Ce terme permettra à l'administrateur de limiter la vue dans l'outil de suivi colis via l'attribution du droit de « suivi limité au tag utilisateur ».
- Droit du compte utilisateur : Il s'agit des droits que peut octroyer l'administrateur à l'utilisateur qu'il crée. Une fois alloués, l'utilisateur pourra utiliser les droits « au nom du compte client »

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.

Gestion des utilisateurs



Madame, Monsieur,

Une demande de création de compte utilisateur vient d'être faite par WSU SO EUROPE F

Afin de finaliser la création de votre compte, nous vous invitons à vous rendre sur le lien ci-dessous:

https://10.36.211.116/entreprise/portail/confirmation_user

Pour des raisons de sécurité, ce lien restera valide 48h.

Pour toute question, le Centre de Service reste à votre disposition au (**):

0 825 086 005 Service 0,15 € / min
+ prix appel

Nous vous remercions de votre confiance.

L'équipe Colissimo

** Du lundi au vendredi (hors jours fériés), de 8h à 18h.

www.laposte.fr/colissimo-entreprise



© LA POSTE - Tous droits réservés

[Mentions légales](#)

Cette étape pourra être réalisée depuis un formulaire de confirmation de création de compte. Ce formulaire reprendra les informations saisies par l'administrateur lors de la création de l'utilisateur avancé, et proposera à l'utilisateur avancé de saisir ses identifiants et son mot de passe.

Gestion des utilisateurs



Madame, Monsieur,

De nouveaux droits vous ont été attribués par DSI COLISSIMO :

- Outil de suivi colis

Vous pouvez retrouver ces informations ainsi que votre clé utilisateur dans la rubrique " Mon compte > Editer mon compte " de la Colissimo Box.

Pour toute question, le Centre de Service reste à votre disposition au (**):

0 825 086 005 Service 0,15 € / min
+ prix appel

Nous vous remercions de votre confiance.

L'équipe Colissimo

** Du lundi au vendredi (hors jours fériés), de 8h à 18h.

www.laposte.fr/colissimo-entreprise



© LA POSTE - Tous droits réservés

[Mentions légales](#)

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 Ajouter des utilisateurs avancés via un fichier d'import

En dessous du bouton d'ajout d'utilisateur avancé de façon unitaire, l'administrateur a aussi la possibilité de rajouter des plusieurs utilisateurs via un fichier d'import.



Au clic sur ce bouton, l'administrateur accède à l'interface d'ajout d'utilisateurs via fichier d'import.

Ajouter plusieurs utilisateurs au compte

Ajouter plusieurs utilisateurs

Vous souhaitez ajouter plusieurs utilisateurs en une fois ?
Il vous suffit de:

- 1- Réaliser un fichier CSV selon le fichier d'import ci-dessous
- 2- Charger le fichier en cliquant sur le bouton Importer
- 3- Récupérer les résultats pour contrôler l'ajout des utilisateurs

Importer

[Télécharger le format du fichier d'import](#)

Récupération des résultats

Votre fichier est disponible jusqu'au :
26/10/2018*

Récupérer les résultats

*sauf en cas d'import d'un nouveau fichier

2 étapes sont nécessaires à l'ajout de plusieurs utilisateurs avancés au compte de l'administrateur :

- **Réaliser un fichier au format CSV** : Le fichier CSV permet de renseigner les informations des utilisateurs que l'on souhaite rajouter ainsi que les droits que l'on souhaite leur déléguer ligne par ligne.

Un modèle de ce fichier est disponible sous le lien « **Télécharger le format du fichier d'import** » présent sur la page.

NOM	PRENOM	FONCTION	EMAIL	TELEPHONE	ADRESSE GEOGRAPHIQUE	CODE POSTAL	VILLE	WEB SERVICE	AFFRANCHISSEMENT	SUIVI CONSOLIDE
								oui		oui
								non		non

N.B : Le Fichier CSV est à remplir sans caractères spéciaux et ni accents. Les utilisateurs pourront mettre à jour si nécessaire leurs informations lors de la validation de leurs comptes.

- **Importer le fichier CSV** : Une fois le fichier réalisé, vous pouvez le charger dans l'interface via le bouton « **Importer** ». Pour charger votre fichier il vous suffit de cliquer sur le bouton Importer pour ouvrir une fenêtre de dialogue. Via cette fenêtre vous pouvez retrouver le fichier CSV (présent sur votre poste) et le charger dans l'interface.

Une fois ces 2 étapes réalisées, il ne vous reste plus qu'à patienter jusqu'au traitement de votre fichier et de récupérer le résultat. Le traitement du fichier met en moyenne 32 à 10 minutes en fonction du nombre de lignes présentes dans votre fichier.

A la fin du traitement, vous pouvez récupérer le fichier de résultat en rafraichissant la page.

Ce fichier de résultat contient des informations sur le traitement de chaque ligne.

En fonction du résultat du traitement des lignes, différents statuts sont disponibles :

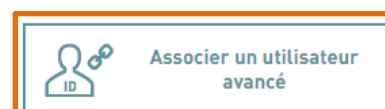
- **Traitement OK** : La ligne a bien été traitée. L'utilisateur reçoit l'email, l'invitant à finaliser la création de son compte.
- **Vous ne pouvez pas donner le droit** : la ligne n'a pas été traitée. L'administrateur a tenté de donner un droit qu'il ne possède pas. Seuls les droits détenus par l'administrateur peuvent être donnés aux utilisateurs. Le droit concerné est précisé dans le retour de l'erreur.
- **Choix invalide** : La ligne n'a pas été traitée. La donnée saisie dans la colonne concernée n'a pas été comprise. Seule les données : **oui/non** sont acceptées dans la colonne des droits. Le droit concerné est précisé dans le retour de l'erreur.
- **Erreur sur les informations de l'utilisateur** : La ligne n'a pas été traitée. L'erreur détectée est précisément signalée dans le fichier de résultat.

Le dernier fichier de résultat peut être téléchargé pendant une durée d'une semaine. La date de disponibilité de celui-ci est précisée sur la page d'import.

Si l'administrateur souhaite importer un nouveau fichier moins de 7 jours après son dernier import, un message d'information lui signale que suite à un nouvel import, le précédent fichier de résultat sera supprimé.

6 Associer un utilisateur avancé

En cliquant sur bouton « Associer un utilisateur avancé », l'administrateur pourra associer un utilisateur avancé existant à son compte depuis la page d'association.



Cette page se décompose en 2 parties :

- Un moteur de recherche : le moteur de recherche permet de retrouver

l'utilisateur avancé existant. La recherche ne se fait qu'à partir de la clé utilisateur. Il n'est pas possible de retrouver des utilisateurs standards via le moteur de recherche.

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

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

Clé utilisateur*

Rechercher

- Informations du compte utilisateur & droits du compte : Cette partie ne s'affiche qu'une fois l'utilisateur retrouvé via le moteur de recherche. L'administrateur peut alors voir les informations du compte afin de s'assurer qu'il s'agit bien de la personne recherchée.

Nom*	Prénom*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fonction*	Email*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Téléphone*	
<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"/>	
Tag utilisateur*	<input type="text"/>

Droits du compte utilisateur

Livraison

Web Service choix du point de livraison

Suivi

Outil de suivi colis sans accès au Service Client

Suivi limité à la clé utilisateur

Suivi limité au tag utilisateur

Suivi consolidé

Web Service suivi

Outil de suivi colis avec accès au Service Client

Suivi limité à la clé utilisateur

Suivi limité au tag utilisateur

Suivi consolidé

Eligibilité

Web Service Eligibilité

Affranchissement

Web Service Affranchissement

Enregistrer


* Information obligatoire

En finalisant cette étape, l'utilisateur recevra un mail lui signifiant les droits dont il bénéficie.

7 Tableau des utilisateurs

Une fois les utilisateurs créés ou liés, ceux-ci se rajoutent dans le tableau des utilisateurs. Différentes actions sont disponibles pour l'administrateur sur cette page :

Modification de l'utilisateur : Au clic sur l'icône  l'administrateur peut accéder à la page de modification de l'utilisateur avancé


Supprimer les liens avec l'utilisateur : Au clic sur l'icône  l'administrateur peut supprimer l'association avec le compte utilisateur avancé.

L'administrateur a la possibilité de télécharger la liste des utilisateurs avancés en cliquant sur le

bouton d'action : 

Le fichier ainsi téléchargé présente les informations des utilisateurs (hors identifiants et mot de passe) ainsi que les droits délégués.

8 Modifier un utilisateur avancé

En cliquant sur l'icône , l'administrateur peut accéder au formulaire de modification de l'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 sans service client

Vue consolidée

WS suivi

 Suppression des liens avec l'utilisateur

Enregistrer

Sur cette page l'administrateur pourra voir les informations du compte utilisateur :

- ⇒ Informations d'identification
- ⇒ Droits alloués

L'administrateur pourra depuis cette page:

- ⇒ Modifier les droits alloués à cet utilisateur, en retirer ou en rajouter
- ⇒ Supprimer un utilisateur existant.

Edition d'un compte utilisateur

Informations du compte utilisateur

Nom*	<input type="text"/>	Prénom*	<input type="text"/>
Fonction*	<input type="text"/>	Téléphone*	<input type="text"/>
Email*	<input type="text"/>	Confirmer Email*	<input type="text"/>
Adresse géographique*	<input type="text" value="62 RUE CAMILLE DESMOULINS"/>	Code postal*	<input type="text" value="92130"/>
	<input type="text"/>	Ville*	<input type="text" value="ISSY LES MOULINEAUX"/>
	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
Clé de connexion au WS	<input type="text" value="0E0AC69EA87355213770755A310BFB32"/>	<input type="button" value="Regénérer"/>	
Clé utilisateur	<input type="text" value="294C1BA031C165E0CAD069AE7BFFD89E"/>		
Identifiant	<input type="text" value="souad"/>		
Mot de passe*	<input type="password" value="****"/>	Confirmer Mot de passe*	<input type="password" value="****"/>

Droits sur les comptes

WS Affranchissement		-
	Compte	Email
	900138	

Outil de suivi colis sans accès au Service Client

En se connectant à la page d'édition de son compte, l'utilisateur avancé peut également retrouver deux nouvelles informations :

⇒ **Sa clé utilisateur :**

Il s'agit de l'identifiant unique, nécessaire pour associer un utilisateur avancé à un nouveau compte client.

Sa clé de connexion :

La clé de connexion est un moyen supplémentaire de s'authentifier lors de l'utilisation des Web Service. Les utilisateurs avancés reçoivent automatiquement une clé de connexion dès leur création.

Dans le cas d'une utilisation des Web services, la clé de connexion, se substitue au login/MDP. L'utilisateur a la possibilité de régénérer sa clé à tout moment.

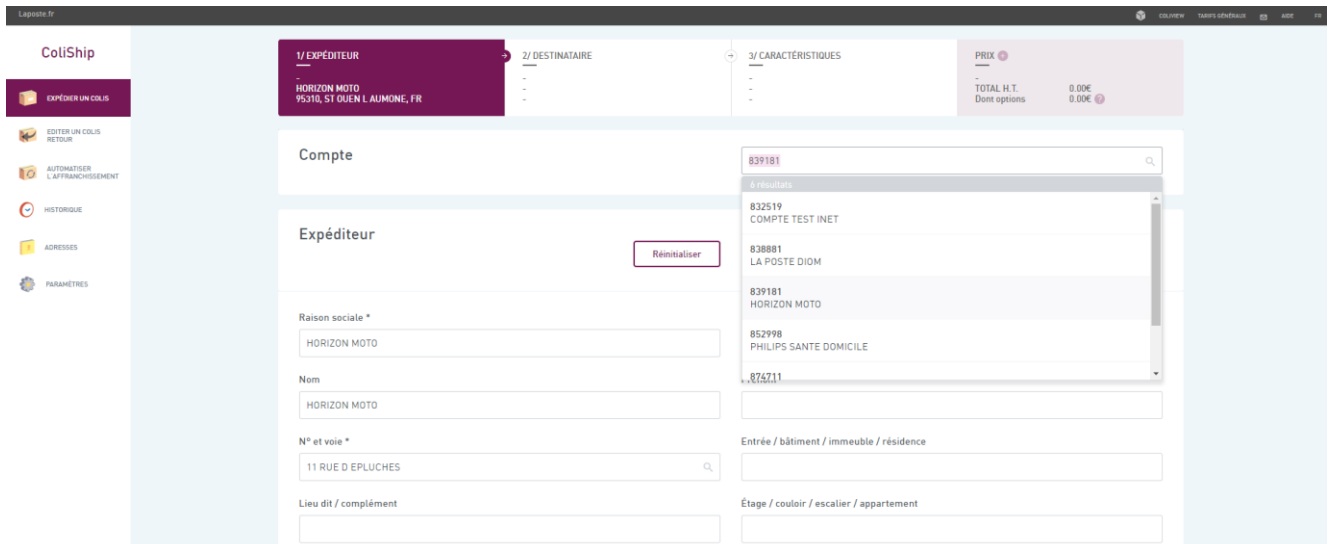
9 Exemple d'usage d'utilisateurs avancés

Outil de suivi colis

Sur l'outil de suivi colis, les utilisateurs avancés (sous réserve d'avoir été associé aux comptes et reçu les droits correspondants) peuvent avoir un suivi consolidé sur plusieurs comptes client.

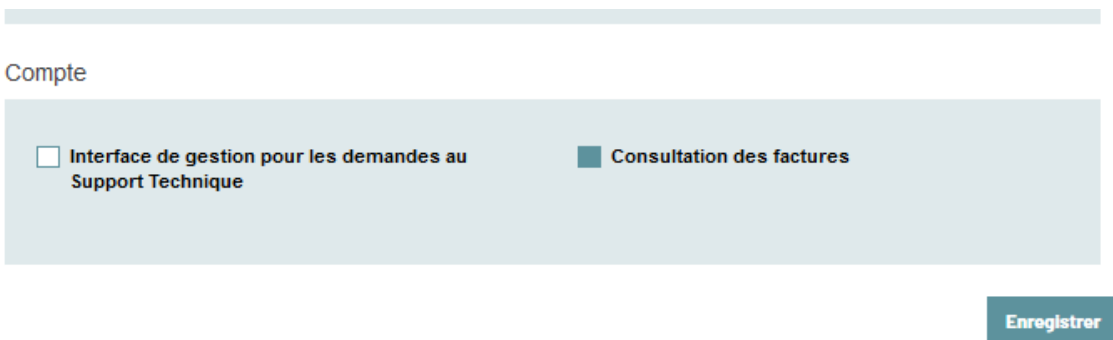
N° compte client	N° de colis	PASS	Réf. Client	Destinataire	Code postal	Statut	Localisation	Pays
850061	6C03323769975	-	-	destinataire nom	22222	Colis annoncé informat...		FRANCE
900138	CF105226750FR	-	refcommande	nom dest	SW1A1...	Colis annoncé informat...		ROYAUME...
850061	6C03323770070	-	-	destinataire nom	22222	Colis annoncé informat...		FRANCE

Sur Coliship, les utilisateurs avancés (sous réserve d'avoir été associé aux comptes et reçu les droits correspondants) peuvent affranchir différents colis pour différents comptes client



Facture Online

Une fois la Consultation des factures attachée à l'utilisateur avancé cliquer sur le bouton enregistrer



Depuis son compte client, l'utilisateur avancé aura accès à l'onglet Facture



Il pourra depuis cette vue rechercher les factures par :

- Numéro de compte Colissimo
- Raison Sociale
- Numéro de facture
- Date de facture

Mes factures

N° de Compte Colissimo Raison Sociale

N° de Facture Date de Facture

<input type="checkbox"/>	↕ N° de Facture	↕ Type	↕ Date	↕ N° de Compte Colissimo	↕ Raison Sociale	↕ Montant TTC	↕ Pages	
<input type="checkbox"/>	100115741	F	30/09/2020	890751	CIMIS	584,47	5	
<input type="checkbox"/>	200047255	F	30/09/2020	883341	CONDI STOCK SERVICE	16.873,33	41	
<input type="checkbox"/>	9400206802	F	30/09/2020	900138	TELINTRANS WU PDT profil XML	34,98	3	
<input type="checkbox"/>	100117529	F	31/10/2020	890751	CIMIS	457,25	5	

L'utilisateur avancé aura aussi la possibilité de télécharger les factures unitairement au format PDF en cliquant sur l'icône ou en sélectionnant plusieurs factures et en cliquant sur le bouton Télécharger

N° de Compte Colissimo Raison Sociale

N° de Facture Date de Facture

<input type="checkbox"/>	↕ N° de Facture	↕ Type	↕ Date	↕ N° de Compte Colissimo	↕ Raison Sociale	↕ Montant TTC	↕ Pages	
<input checked="" type="checkbox"/>	100115741	F	30/09/2020	890751	CIMIS	584,47	5	
<input checked="" type="checkbox"/>	200047255	F	30/09/2020	883341	CONDI STOCK SERVICE	16.873,33	41	
<input checked="" type="checkbox"/>	9400206802	F	30/09/2020	900138	TELINTRANS WU PDT profil XML	34,98	3	
<input type="checkbox"/>	100117529	F	31/10/2020	890751	CIMIS	457,25	5	

10 Contact

La poste – Colissimo met à votre disposition un support, que nous vous invitons à contacter dans les cas suivants :

Pour toute question relative à cette nouvelle fonctionnalité	Le support Solutions Client, est joignable au 0241.742.088 du lundi au vendredi, de 9h à 18h.
--	---

En cas d'anomalie ou d'incident :	Le Centre de Service, au 0825.086.005, du lundi au vendredi, de 8h à 18h. Prononcer « <i>Incident</i> », puis « <i>Solutions Web</i> », à l'énoncé des choix disponibles.
-----------------------------------	---