

## Pour commencer

Type de service

- **Type de Service** : Assurez-vous d'avoir sélectionné **Envois** dans le coin supérieur droit
- Sous **Navigation** (gauche), faites un clic droit sur **Envois** et sélectionnez **Préférences de dossier** et saisissez les cases vides (ceci deviendra votre configuration par défaut) puis cliquez sur **Sauvegarder**.
- Cliquez sur le bouton **+ Nouveau** dans le coin supérieur gauche sur votre bureau et sélectionnez **Envois Courrier de quartier**.



- Téléchargez le modèle si nécessaire



## Renseignements :

Service d'assistance pour les OEE	1 877 376-1212
Fournitures et service Étiquettes	1 866 757-5480
Stock d'étiquettes pour imprimante thermique	
Rouleaux de 500	no 33-086-829
Pli accordéon – 4 000/boîte	no 33-806-672

## Calculer/Imprimer les étiquettes

Étape 4

1. Décrire l'envoi | 2. Examiner le plan de dépôt | 3. Calculer/Imprimer les étiquettes

Saisissez les renseignements sur le conteneur – habituellement, cette information vous sera fourni par votre imprimeur.

- **Nombre d'articles par liasse**
- **Liasses par conteneur**
- **Type de conteneur** (menu déroulant)

Cliquez sur **Calculer**, puis **Finaliser**; cela permettra d'obtenir les étiquettes de conteneur.

### Imprimer les étiquettes

Assurez-vous de choisir le/les installations de livraison, ceci vous donnera l'option d'imprimer. Cliquez **Imprimer**. Vous pouvez aussi sauvegarder les étiquettes en cliquant **Imprimer en PDF**

## Décrire l'envoi Étape 1

1. Décrire l'envoi | 2. Examiner le plan de dépôt | 3. Calculer/Imprimer les étiquettes

Il s'agit de l'endroit où vous devez saisir les détails de l'envoi.

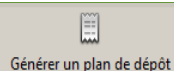
- **Tous les champs en jaune sont obligatoires.**
- Après avoir rempli tous les champs, cliquez sur **Ajouter**, ceci ouvrira une fenêtre contextuelle **Description de l'article de courrier**. Saisissez tous les champs.
- Sélectionner la couverture de la livraison dans la section **Filtres – couverture de la livraison**.
  1. Secteurs cibles (domiciles, appartements, etc.)
  2. Modes de livraison (facteur RR, etc.) et recherchez la province du secteur, circonscriptions ou le code postal - cliquez sur **Sélectionner**. Vous pouvez ajouter d'autres envois en cliquant **Sauvegarder + Suivant**. Si terminé, cliquez **Appliquer(Terminé)**

Ajouter

Transport non requis?

Emplacement

Dans la section **Détails sur le dépôt**, sélectionnez **Directement à installations de livraison** dans l'option Emplacement.



## Générer un plan de dépôt

Étape 2

Cette étape doit être effectuée après la description de l'envoi.

## Examiner le plan de dépôt

1. Décrire l'envoi | 2. Examiner le plan de dépôt | 3. Calculer/Imprimer les étiquettes

- Cet onglet vous permet de passer en revue les installations de livraison, de vérifier s'il y a des erreurs et d'apporter des modifications en vrac.

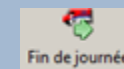
Étape 3

**Mise-à-jour en vrac** – Vous pouvez sélectionner des lignes spécifiques en maintenant la touche « CTRL » enfoncée et en cliquant sur les différentes lignes. Ou, pour sélectionner une séquence de lignes, cliquez sur la première ligne, cliquez et maintenir la touche « Maj » et cliquer sur la dernière ligne de la séquence. Une fois que vous avez effectué les changements, cliquez sur **Mettre à jour**

## Fin de journée

Étape 5

Pour transmettre la commande et obtenir une déclaration de dépôt vous devez cliquer sur **Fin de journée**. Sélectionnez l'envoi et cliquez sur **Continuer** et vérifiez l'information puis cliquez sur **Transmettre**; la commande est effectuée par voie électronique.



## FAQ/Conseils

- Vous pouvez recevoir des conseils utiles en plaçant votre curseur sur un champ donné, puis en cliquant sur le bouton **Aide** dans le coin supérieur droit de l'écran ou en appuyant sur la touche **F1**
- **Avez-vous besoin d'un plan de dépôt (sommaire ou détaillé)?**  
 Fermez la page de détails en cliquant **Fermer** pour accéder à la liste des envois, cliquez droit pour afficher les options d'impression.
- **Est-ce que je peux modifier un fichier importé?**  
 En partie seulement, sous Examiner le plan de dépôt (étape 2).
  - **Est-ce que je peux modifier un envoi finalisé?**  
 Oui. Il suffit de cliquer sur Annuler Finaliser dans la partie supérieure.
  - **Comment puis-je afficher ou imprimer un rapport?**  
 OUTILS : Production de rapports en ligne (saisissez le code d'utilisateur et le mot de passe) et sélectionnez le rapport approprié.