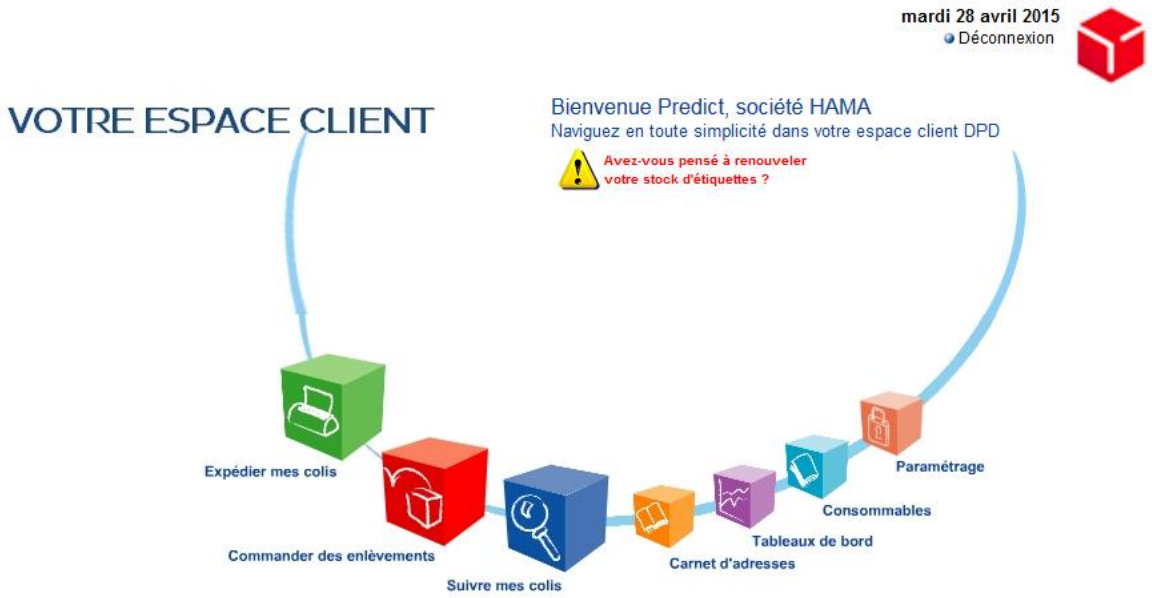
Espace Expéditeurs
Mode d’emploi

Bienvenue dans votre Espace Expéditeurs DPD France.
Nous avons conçu cet Espace Expéditeurs comme un espace riche en solutions destinées à vous faciliter la gestion de votre transport.

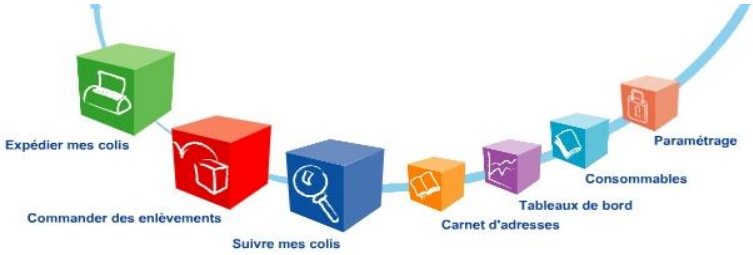
1. Page d'accueil

Grâce à votre Espace Expéditeurs, vous pouvez en toute simplicité :

- produire des étiquettes de transport,
- commander des enlèvements de colis,
- suivre vos colis et obtenir leur preuve de
- livraison,
- gérer un carnet d'adresses,
- exploiter des tableaux de bord,
- commander des consommables,
- paramétrer votre compte et créer jusqu'à 9 utilisateurs supplémentaires.



L'écran principal de l'Espace Expéditeurs vous permet d'accéder à toutes les fonctionnalités mises à votre disposition.
Sur la partie centrale, vous accédez à la fonctionnalité souhaitée en cliquant directement sur le colis de couleur correspondant.



2. Expédier mes colis

En cliquant sur le colis vert ou au niveau du menu déroulant “Expédier mes colis” situé à gauche de l’écran, vous accédez au module permettant de préparer vos expéditions.

C’est depuis ce module que vous allez créer les étiquettes de transports qui seront à coller sur vos colis.

Le processus est toujours le même :

1. **création de l’adresse du destinataire**

- saisie directe d’une nouvelle adresse

ou

- sélection dans le carnet d’adresses existant

2. **saisie des informations portant sur l’envoi :**

- nombre de colis (obligatoire)
- poids (obligatoire)
- valeur déclarée (optionnel)
- référence interne (optionnel)
- avisage du destinataire (optionnel)

3. **mise en attente de l’étiquetage créé**
4. **lancement de l’impression**

- immédiatement après création

ou

- de manière différée selon l’organisation de votre service

Les étiquettes créées sont automatiquement mises en liste d’attente afin de vous permettre de lancer l’impression uniquement lorsque l’envoi est prêt à partir.

En cas de besoin, vous disposez ainsi d’une pleine liberté pour modifier ou annuler très facilement toute demande d’étiquetage avant son impression.

2.1- Mes adresses

Créer un nouveau Destinataire

Il n'est pas nécessaire d'aller dans le module "carnet d'adresses" pour créer un nouveau contact.
Vous pouvez très simplement le créer puis l'**ajouter** directement depuis le module "Expédiez vos colis" pour pouvoir le réutiliser très facilement pour de prochaines expéditions.
Vous gagnez en confort et en rapidité !

Dans le cas où l'adresse de votre destinataire n'existe pas dans votre carnet d'adresses, vous pouvez la créer directement à partir du module "Expédiez vos colis".
Il vous suffit de suivre la procédure suivante :

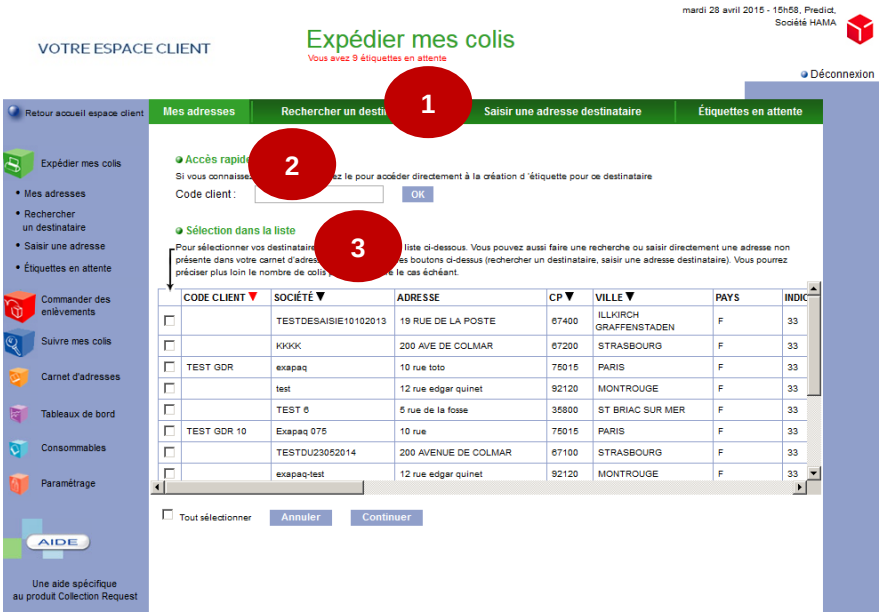
1. Cliquez sur le bouton "Saisir une adresse destinataire"
2. Renseignez les informations requises pour créer votre contact et validez en cliquant sur "Continuer"
3. Saisissez les informations relatives au(x) colis destiné(s) à ce contact.
4. Validez votre expédition

Votre destinataire est créé et votre expédition est transférée dans la liste des "Etiquettes en attente".

Rechercher un destinataire

Votre destinataire est enregistré dans votre carnet d'adresses et vous souhaitez le retrouver pour effecteur un envoi.

Nous vous proposons trois modes de recherche :



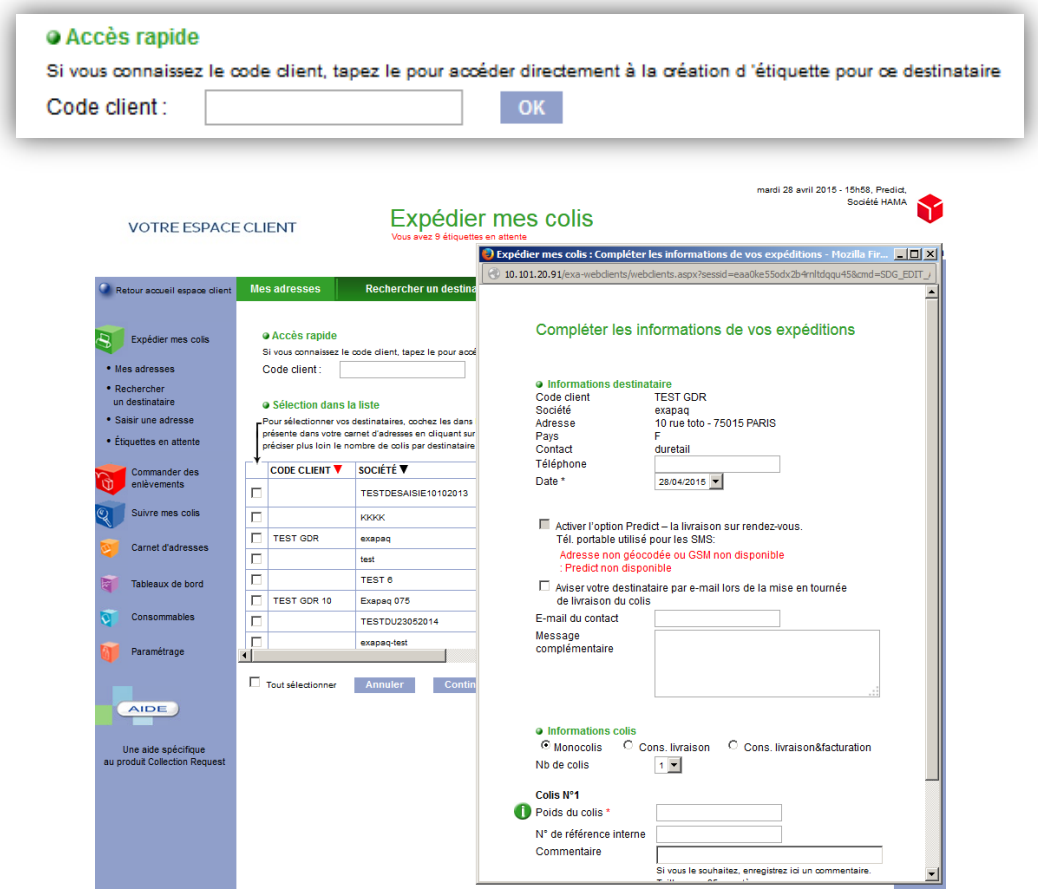
1. Un **accès rapide** si vous connaissez le **code client** de votre destinataire,
2. Une **recherche avancée** à partir d'un des éléments de l'adresse,
3. Une **sélection dans la liste complète**

1- Accès rapide

La recherche rapide permet en connaissant le code client du destinataire, d'accéder directement à la saisie des informations du ou des colis que vous souhaitez lui envoyer.

- Saisissez le code client de votre destinataire,
- Cliquez sur OK,
- Saisissez les informations relatives à son ou ses colis,
- Validez votre expédition

Votre expédition est transférée dans la liste des "Etiquettes en attente".



Accès direct à la fiche de renseignement sur l'envoi effectué

2- Rechercher un destinataire

Si vous ne connaissez pas le code client de votre destinataire et que vous ne souhaitez pas parcourir la liste dans son ensemble, vous pouvez procéder à une recherche avancée.

- Cliquez sur le bouton "Rechercher un destinataire",
- Renseignez un ou plusieurs des champs à votre disposition pour préciser votre recherche.
- Sélectionnez votre contact en cliquant la case à cocher qui se trouve en début de ligne,
- Cliquez sur le bouton "Continuer" qui se trouve en bas de page,
- Saisissez les informations relatives au(x) colis destiné(s) à ce contact,
- Validez votre expédition,

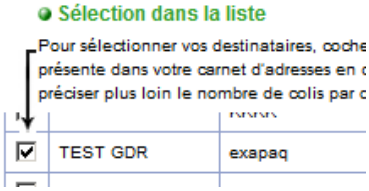
Votre expédition est transférée dans la liste des "Etiquettes en attente".

3- Sélection dans la liste

La sélection dans la liste vous permet de rechercher un ou plusieurs contacts au sein de votre carnet d'adresses.

- Sélectionnez votre contact en cliquant la case à cocher qui se trouve en début de ligne,
- Cliquez sur le bouton "Continuer" qui se trouve en bas de page,
- Saisissez les informations relatives au(x) colis destiné(s) à ce contact,
- Validez votre expédition

Votre expédition est transférée dans la liste des “Etiquettes en attente”.



2.2- Imprimer vos étiquettes de transport

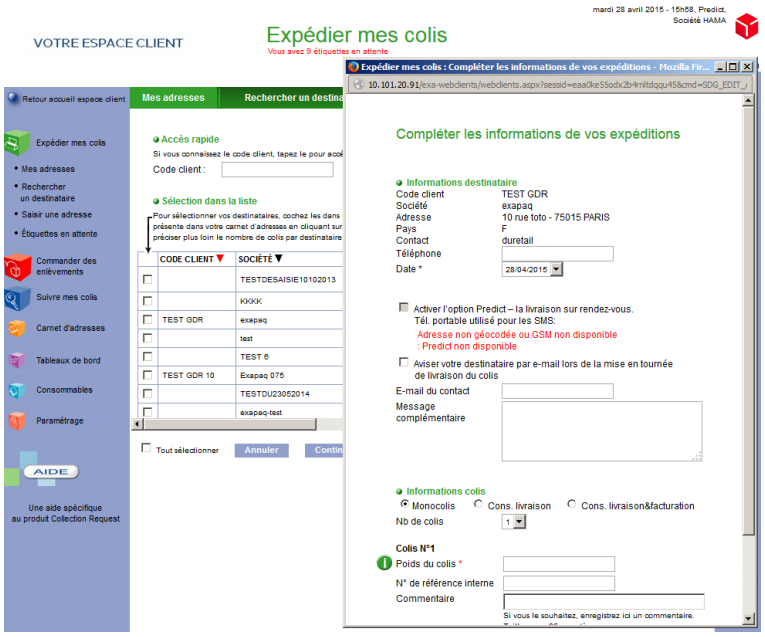
<u>Compléter les informations de vos expéditions</u>

Pour finaliser votre expédition, vous devez préciser les informations de :

- Poids (*30 kg au maximum, au-delà le colis sera refusé*)
- Nombre de colis de l’expédition pour le même destinataire.
- La Valeur déclarée si vous en souscrivez une (*option payante, voir votre attaché commercial*), avec un montant plafond de 10.000 euros par colis.
- Un n° de référence interne si vous le souhaitez.

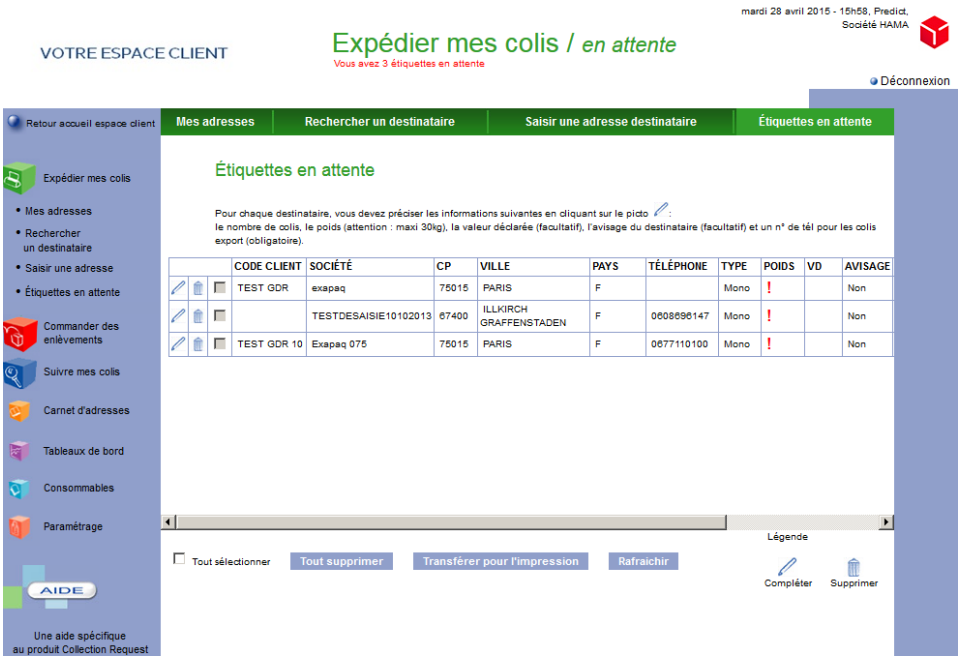
Vous pouvez également aviser votre destinataire de l’expédition des colis, en sélectionnant la case à cocher “*Aviser votre destinataire par email*”.

En validant, vous transférez les ordres vers la liste des “Etiquettes en attente”.



Etiquettes en attente

Cette liste reprend tous les ordres en attente d'impression. A cette étape, vous pouvez encore les modifier ou les supprimer.
Si plusieurs personnes utilisent en même temps l'espace client, il peut être utile de s'assurer des ordres d'expédition en cours de création. Il suffit de cliquer sur le bouton "Rafraîchir" situé en bas à droite pour mettre à jour la liste avec les dernières informations disponibles.



Lancement de l'impression

Depuis la liste "Etiquettes en attente", une fois que toutes les informations nécessaires à l'envoi sont complétées, vous lancez l'impression en cochant simplement la case à côté du code client du destinataire souhaité puis cliquez sur "Transférer pour l'impression".
Votre Espace Expéditeurs va alors vous demander de vérifier le bon état de votre imprimante afin de vous garantir une qualité d'impression optimale et de veiller à son approvisionnement en planche d'étiquettes prévues à cet effet.

La liste des étiquettes en attente vous permet de préparer vos expéditions et de les imprimer lorsque les colis sont prêts. Ainsi, un utilisateur peut créer des étiquettes au fur et à mesure de la prise de commande dans un service clients tandis que le préparateur au service expéditions les imprimera depuis un autre poste au fur et à mesure qu'il préparera les colis correspondants.

A chaque impression, il vous est également demandé de vérifier si l'impression est conforme à vos attentes.

- En cliquant sur "**OK**", vous validez la bonne impression de l'étiquetage - l'ordre disparaît alors de la liste "Etiquettes en attente".

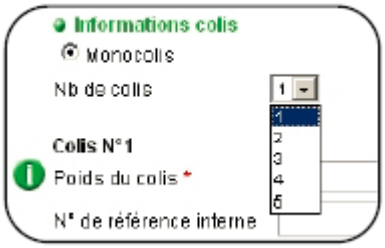
- En cliquant sur “**Recommencer**”, vous pouvez relancer une impression défectueuse ou de mauvaise qualité.
- En cliquant sur “**Annuler**”, vous décidez d’annuler l’expédition - l’ordre disparaît alors de la liste “Etiquettes en attente”

Plusieurs colis pour le même destinataire

Si vous expédiez plusieurs colis vers un même destinataire, il vous suffit de le préciser lors de la création de votre expédition (voir écran à gauche).

Vous sélectionnez alors le nombre de colis concernés et renseignez pour chacun l’ensemble des informations nécessaires à l’envoi (poids ; valeur déclarée ; numéro de référence interne...).

Cette expédition apparaîtra alors dans la liste des étiquettes en attente en tant qu’un seul ordre avec indication du nombre de colis concernés et le cumul du poids de tous les colis.
Exemple : “Mono (3)” pour 3 monocolis vers le même destinataire. Le poids est le cumul des trois colis.



TYPE	POIDS	VD
Mono (3)	35,00 kg	
Mono		

Lorsque vous lancerez l’impression, vous obtiendrez pour chaque colis une étiquette avec indication de son poids et de sa valeur déclarée. Attention à ne pas intervertir les étiquettes lorsque vous les collerez sur chaque colis.

Pour vos expéditions hors de France

Pour vos expéditions hors de France, dans les destinations couvertes par l’offre DPD CLASSIC Europe, il vous est rappelé systématiquement les règles d’étiquetage à respecter pour le bon acheminement de vos colis.
Plusieurs étiquettes seront produites pour un seul colis. A chaque fois, elles s’imprimeront en une seule fois lorsque vous lancerez l’impression de votre ordre.
Pensez à approvisionner votre imprimante en conséquence. Vous devrez coller toutes les étiquettes obtenues sur votre colis.
N’oubliez pas également de joindre les éventuelles factures commerciales indispensables si elles vous sont demandées.
Vous trouverez un modèle de facture Pro Forma à télécharger à chaque fois que vous en aurez besoin lors de la conception d’une expédition requérant ce genre de document.

3. Commander des enlèvements

DPD France met à votre disposition sur son site www.dpd.fr la solution idéale pour commander vos collection request à distance en toute simplicité.
Il vous suffit d'accéder à votre Espace Expéditeurs en ligne.

3.1- E-Collection Request

A. Navigation

Au niveau du menu déroulant "Commander des enlèvements" situé à gauche de l'écran, vous accédez au module permettant de commander des enlèvements de colis.
Définition : un **e-collection request** correspond à un ordre d'enlèvement **d'un ou plusieurs colis d'un site d'expédition tiers,** le **site de livraison.**
C'est donc depuis ce module que vous allez :

- effectuer la demande d'enlèvement,
- saisir les adresses d'enlèvement et de livraison,
- enregistrer une adresse de livraison favorite,
- suivre vos colis,
- annuler une/ des commandes

Il vous suffit de cliquer sur les onglets rouges en haut de la page :

B. Processus de commande

Le processus est toujours le même :
Saisie des informations d'enlèvement du colis

- Il est nécessaire de remplir les champs obligatoires signalés par un astérisque (*) rouge.
- **Les informations obligatoires sont indispensables** à DPD afin que le chauffeur puisse effectuer l'enlèvement dans les meilleures conditions.
- **Il est donc important de bien renseigner** l'adresse d'enlèvement, les coordonnées de la personne chargée de la préparation du colis et le nombre de colis à enlever pour cette commande.

1 - Vous

Nom * Test Predict

E-mail * brigitte.kiesenhofer@gmx.net

2 - L'enlèvement

Date souhaitée * / / (jj/mm/aaaa)

Société *

Adresse *

Code Postal *

Ville *

Nombre de colis à enlever * 1

Référence interne

Personne en charge de l'expédition *

Tél. fixe *

☐ Aviser par e-mail du passage de DPD

E-mail de l'expéditeur

Merci de bien vouloir renseigner l'adresse e-mail de la personne en charge de l'expédition afin de l'informer du passage de notre chauffeur.

Message complémentaire pour le destinataire de l'e-mail d'avisage :

3 - La livraison

Société * test bk dest

Adresse * rue de test

Code Postal * 67100

Ville * strasbourg

Complement d'adresse (bat., étage, contact...) hg

Tél. fixe * 52

☐ Aviser par e-mail du passage de DPD

Astuce : Une case à cocher vous permet de choisir d'aviser le site d'enlèvement du colis, du passage de DPD.

C. L’enlèvement

Quelques précautions à prendre :

Vérifiez bien que les champs relatifs au **demandeur** sont bien remplis ; il s’agit de la **partie 1 : « VOUS ».**

La partie 2, concerne le détenteur du colis, site sur lequel le colis sera enlevé.

A noter : *les champs obligatoires sont marqués d’un astérisque (*****) rouge.*

Si vous souhaitez aviser/ informer le site Expéditeur du passage de DPD par un email, il faut :

- **cocher la case** « aviser par email du passage de DPD ».
- **Saisir l’email de l’expéditeur** (personne en charge de l’expédition du colis)

Le champ grisé *(« Message complémentaire pour le destinataire de l'e-mail d'avisage »)* **sera alors automatiquement activé** pour vous permettre de saisir le message.

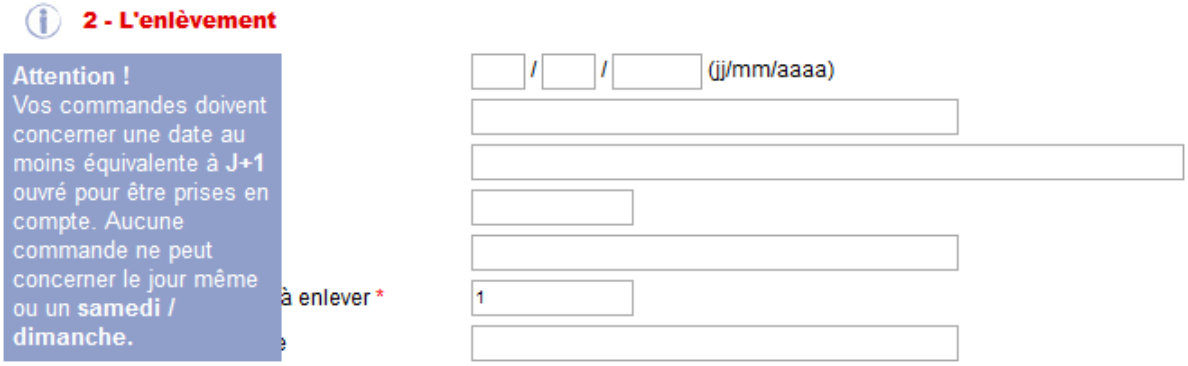
INFO-BULLES :

A tous moments les « info-bulles » peuvent vous guider dans la saisie de votre commande.

Elles sont placées à gauche des champs de saisie et sont marquées par :

Il vous suffit de placer le curseur sur l’icône et le texte d’**aide** apparaitra automatiquement.

Exemple ci-dessous :



D. Enregistrer une adresse destinataire

Il s’agit de la **partie 3.**

Dans le cas où l’adresse de votre destinataire est récurrente lors de vos envois, vous pouvez cocher la case **« enregistrer comme adresse de livraison par défaut ».**

Cela vous évitera de ressaisir l'adresse de retour à chaque demande d’e-collection request.

Il suffit de la décocher pour saisir une autre adresse.

E. Avisage et message au destinataire

Lorsque vous souhaitez et avez coché la possibilité d'**aviser le destinataire du passage de DPD**, vous pouvez également **lui adresser un message personnalisé.**

Pour saisir ce message, il vous suffit de suivre la procédure suivante :

1 - avoir coché l'option *« aviser le destinataire de l'Expédition de son colis »*

2 - avoir renseigné l'adresse email du destinataire

Le champ grisé *(« Message complémentaire pour le destinataire de l'e-mail d'avisage »)* **sera donc alors automatiquement activé** afin de vous laisser le choix d'y saisir un message.

F. Validation de la commande

Vérifiez bien les coordonnées de votre expéditeur et de votre destinataire, la date et le nombre de colis à expédier (partie 2).

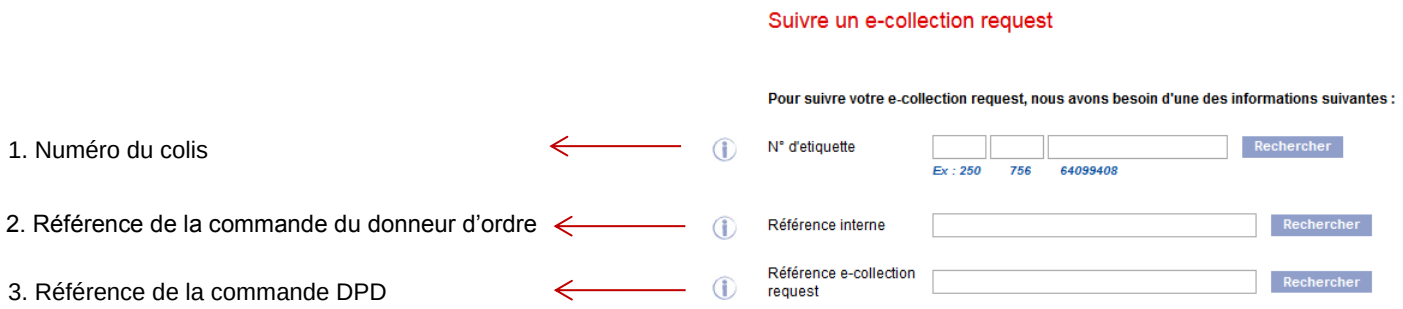
Pour valider votre commande, cliquez sur :

G. Suivre un e-collection request

ETAPE 1 :

Pour suivre un e-collection request cliquez sur l'onglet « Suivre un e-collection request ».

Exemple, pour rechercher un e-collection request (ordre d'enlèvement) utilisez un des 3 modes de recherche :



Effectuer votre saisie puis cliquez sur le bouton :

qui validera votre recherche et affichera le résultat sous le formulaire de recherche.

Rappel :

A tous moments les « info-bulles » peuvent vous guider dans la saisie de votre commande.

Elles sont placées à gauche des champs de saisie et sont marquées par :

Il vous suffit de placer le curseur sur l'icône et le texte d'**aide** apparaitra automatiquement.

Astuce :

Pour passer d'une case à l'autre vous pouvez utiliser la touche de tabulation sur votre clavier.

ETAPE 2 :

Les résultats de la recherche s'affichent sous le formulaire comme suit :

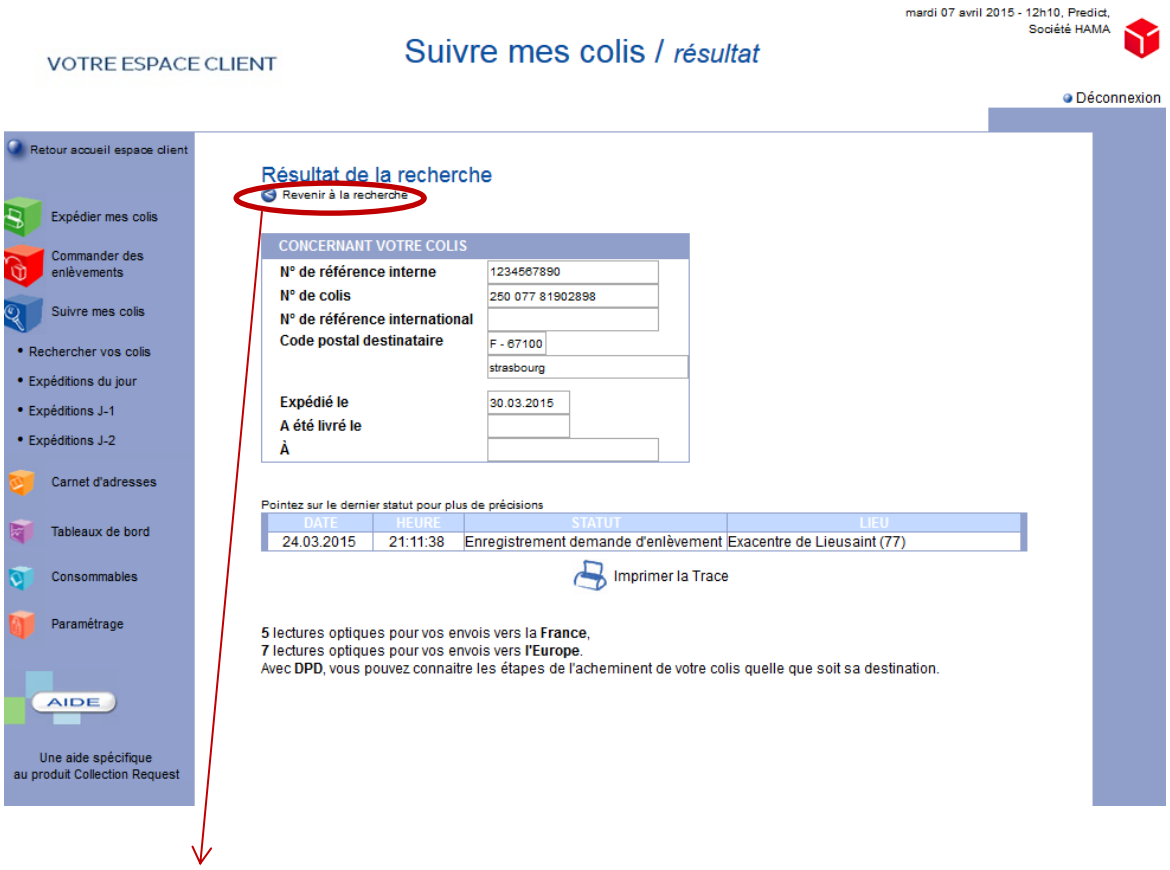
Le résultat ci-dessus indique le nombre de colis rattaché à une commande avec :

- les informations relatives à la commande,
- les informations relatives à chaque colis.

Cliquez sur le bouton ***« Suivre mon colis »*** pour accéder à la trace du colis.

Vous serez alors redirigé sur la page de suivi dans l'univers ***« Suivre mes colis ».***

Sur cette page vous retrouverez tous les éléments de suivi de vos colis.



ASTUCE : Il vous suffit de cliquer sur « Revenir à la recherche » pour revenir au e-collection request.

H. Annuler un e-collection request

Tout d'abord, vous devez faire votre demande au moins 24h avant la date d'enlèvement prévue (jours ouvrés exclusivement).

ETAPE 1 :

Pour annuler un e-collection request il vous faut d'abord rechercher la commande qui fera l'objet d'une annulation.

Le formulaire de recherche est là pour vous y aider.

ETAPE 2 :

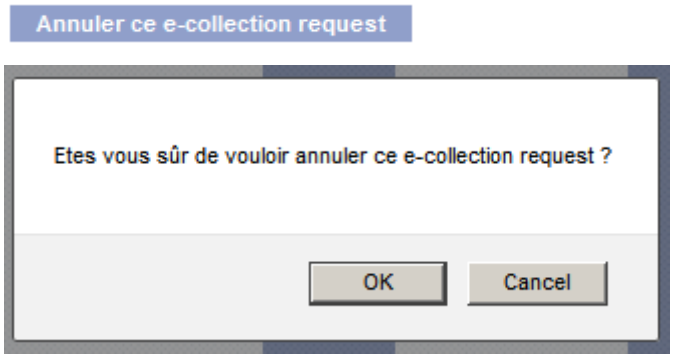
Les informations de suivi s'affichent sous le formulaire de recherche comme suit :

ATTENTION :

Vous devez faire votre demande au moins 24h avant la date d'enlèvement prévue (jours ouvrés exclusivement).

ETAPE 3 :

Il vous suffit de cliquer sur le bouton « Annuler ce e-collection request » pour annuler votre commande :

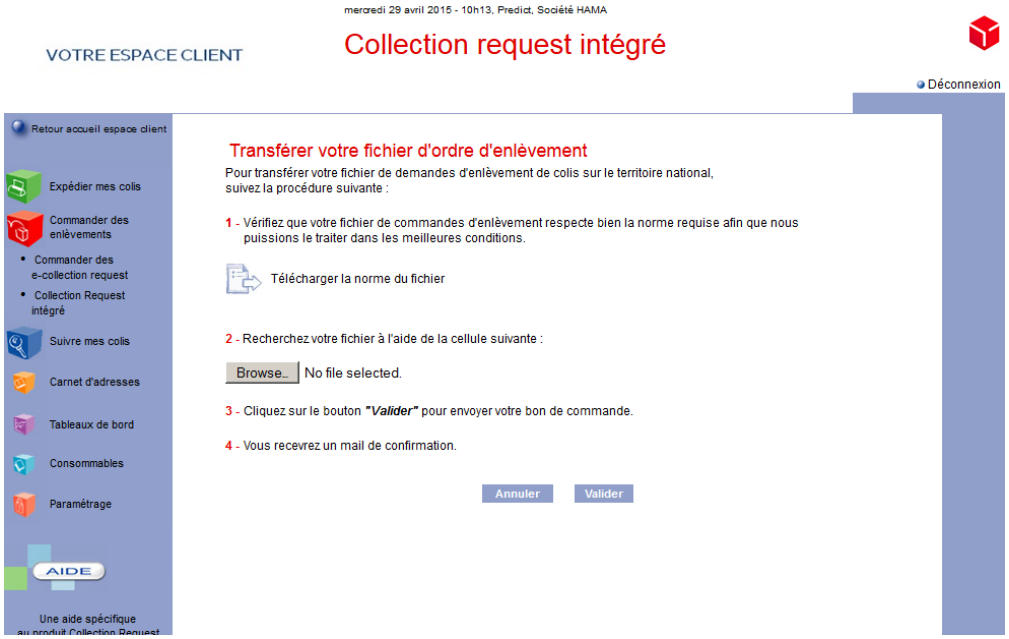


Une confirmation vous sera demandée, valider OK si vous confirmez l'annulation.

Conseil : vérifiez bien le(s) N° d'étiquettes avant d'annuler le(s) e-collection request

3.2- Collection Request intégré

Vous pouvez commander un Collection Request intégré directement sur votre Espace Expéditeurs, dans la section « Commander des enlèvements ».



Pour transférer votre fichier de demandes d'enlèvement de colis sur le territoire national, suivez la procédure suivante :

1- Avant d'intégrer votre fichier sur l'Espace Expéditeurs, merci de vérifier qu'il respecte bien les normes requises ci-dessous :

Schéma de votre fichier Collection Request Intégré

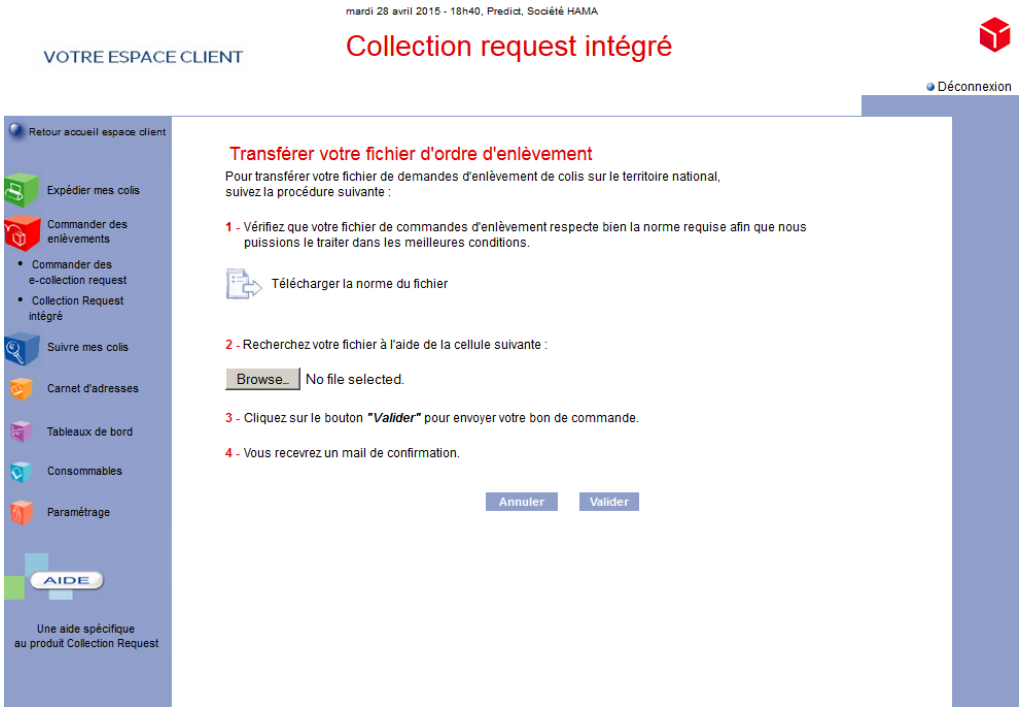
Nom	Exemple	Type de champ	Taille	Description
Agence	75	Numérique	3	Code de l'agence
N° de client	65321	Numérique	6	N° du compte client
Colis	1	Numérique	2	Nombre de colis à enlever
Nom expéditeur	Dupont SARL	Alphanumérique	35	Nom de l'entreprise expéditrice des colis
Code postal Expéditeur	75015	Alphanumérique	10	Code postal de l'expéditeur des colis
Ville Expéditeur	Paris	Alphanumérique	35	Ville de l'expéditeur
Adresse Expéditeur	18 rue des charmes	Alphanumérique	35	Adresse à laquelle enlever le(s) colis
Téléphone	102030405	Alphanumérique	35	*Facultatif-téléphone de l'expéditeur*
Nom destinataire	Martin et fils	Alphanumérique	35	Nom de l'entreprise destinataire du/des colis
Code postal destinataire	13001	Alphanumérique	10	Code postal du destinataire
Ville destinataire	Marseille	Alphanumérique	35	Ville du destinataire
Adresse Destinataire	54 rue Pagnol	Alphanumérique	35	Adresse de livraison des cols
Téléphone Destinataire	406070809	Alphanumérique	35	*Facultatif - Téléphone du destinataire du/des colis*
Référence interne 1	BL235652	Alphanumérique	35	*Facultatif - Votre référence de l'expédition*
Référence interne 2	STYLOS256	Alphanumérique	35	*Facultatif - votre seconde référence de l'expédition*
Description	Echantillons	Alphanumérique	35	*Facultatif - description*
Contact Expéditeur	Antoine D	Alphanumérique	35	Personne à contacter pour l'enlèvement des colis
Contact Destinataire	Lucien	Alphanumérique	35	Personne à contacter pour la livraison
Date d'enlèvement	18.10.2010	Alphanumérique	10	Date de l'enlèvement des colis

Remarques:	**Le fichier sera de type délimité.** Vous pouvez transmettre trois types de fichier: en .csv (le delimitateur sera ";") en .txt (le delimitateur sera "tabulation") en .unl (le delimitateur sera "|")

2- Importer votre fichier sous l'Espace Expéditeurs

3- Cliquez sur le bouton « Validez » pour envoyer votre bon de commande

4- Vous recevrez ensuite un email de confirmation



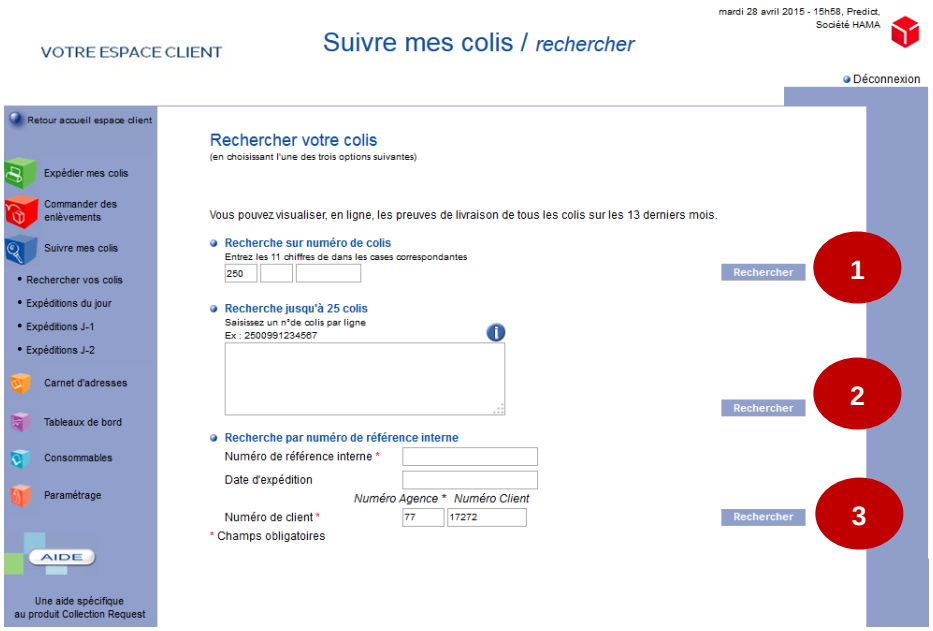
4. Suivre mes colis

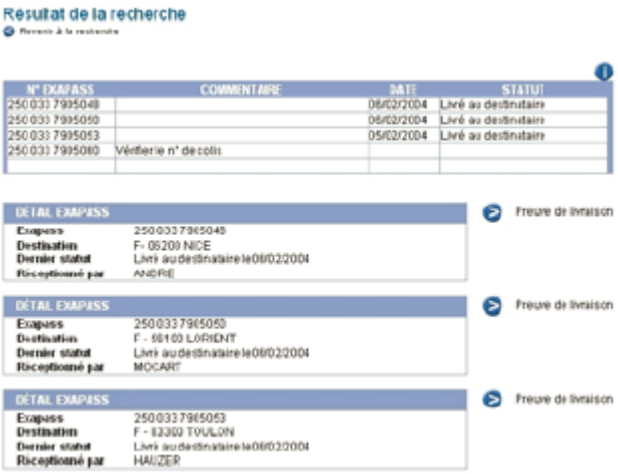
Sans sortir de votre Espace Expéditeurs, vous pouvez suivre vos colis en toute transparence et accéder à leur preuve de livraison numérisée.
Cette preuve de livraison peut être imprimée pour l'archiver ou la communiquer.
Vous pouvez accéder au suivi de vos colis expédiés lors des 13 derniers mois.
Vous avez à votre disposition trois modes de recherche pour suivre vos expéditions et 3 listes de synthèse pour suivre votre activité global.

4.1- Rechercher vos colis

Trois modes sont à votre disposition pour obtenir le suivi de vos colis et accéder à leur preuve de livraison :

1. **Recherche par numéro de colis** : Vous saisissez un numéro de colis et obtenez toutes les informations disponibles sur ce colis.
2. **Recherche jusqu'à 25 colis** : vous saisissez de 1 à 25 numéro(s) de colis les uns sous les autres, et obtenez une liste de résultats avec le dernier statut disponible de chaque colis. En cliquant sur un numéro de colis de la liste, vous accédez à sa trace complète.
3. **Recherche par numéro de référence interne** : si vous travaillez avec vos propres numéros de référence lorsque vous produisez une expédition, il vous suffit de la saisir ici et vous obtiendrez toutes les informations disponibles sur votre colis.





Exemple de restitution des résultats pour une recherche portant sur plusieurs colis

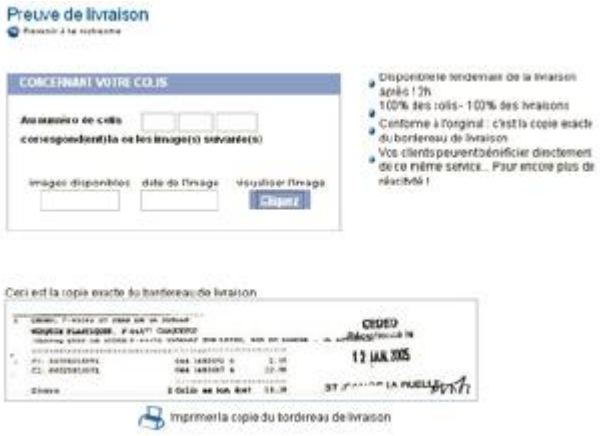
4.2- La preuve de livraison

La preuve de livraison numérisée est la copie exacte du document papier signé par les destinataires de vos colis.

Ce document atteste de la bonne livraison de vos colis.

Lorsqu'un colis est livré, la Preuve de livraison est disponible en ligne pour consultation et/ou impression.

Vous pouvez l'obtenir à partir de la trace complète de votre colis en cliquant sur



4.3- La liste de synthèse

Les listes sont au nombre de 3 :

- **Expéditions du jour** : elle reprend tous les colis produits ce jour par votre entreprise
- **Expéditions J-1** : elle reprend tous les colis expédiés à J-1
- **Expéditions J-2** : elle reprend tous les colis expédiés à J-2

Ces trois listes vous permettent d'aller à l'essentiel, sans avoir à rechercher par vous-même les numéros de colis, les destinataires ...

Vous pouvez trier les informations en cliquant sur les triangles noirs.

Pour les expéditions du jour, vous pouvez archiver chaque fin de journée cette liste ou l'éditer, et en remettre un exemplaire au chauffeur lors de l'enlèvement des colis.

Pour les expéditions J-1 et J-2, en cliquant sur un numéro de colis listé (*le numéro de colis devient rouge*), vous obtenez la trace complète du colis. La dernière position de vos colis est également indiquée en clair dans la dernière colonne STATUT de ces états.

5. Carnet d'adresses

Pour faciliter la création de vos expéditions, vous pouvez vous appuyer sur votre **Carnet d'adresses**.

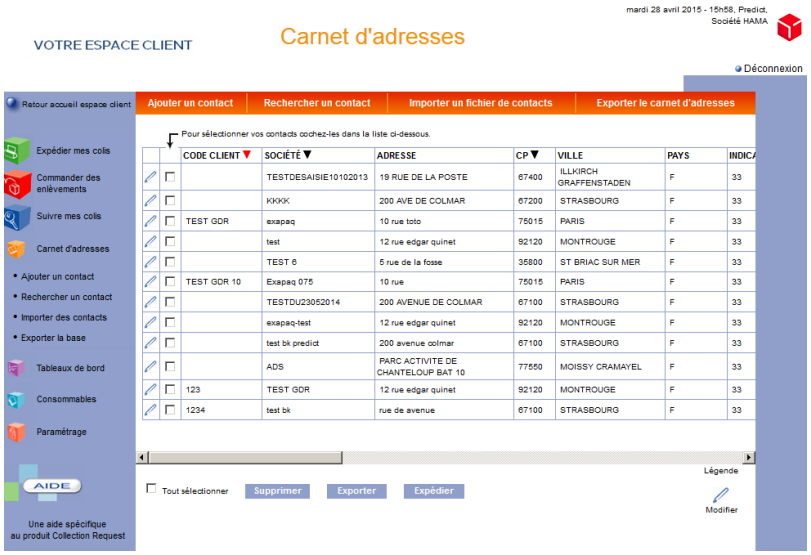
Vous avez 3 méthodes pour l'alimenter :

- Saisir directement vos adresses dans le Carnet
- Importer votre fichier d'adresses avec la fonction "**importer**"
- Ajouter une adresse lors de la création d'une expédition grâce à l'option "**Enregistrer ce contact dans le carnet d'adresses**"

Vous pouvez posséder jusqu'à 500 adresses dans votre carnet. Chaque adresse doit avoir un Code Client unique pour faciliter l'accès rapide à un destinataire.

Vous pouvez Ajouter, Rechercher, Modifier ou Supprimer un contact (*fonctions actives selon le paramétrage accordé par votre Administrateur*).

Vous pouvez également "**Exporter**" votre Carnet pour l'utiliser dans d'autres outils informatiques de votre entreprise.



5.1- Ajouter un contact

Pour ajouter un contact, cliquez sur le bouton “**Ajouter un contact**”, un tableau vierge apparaît pour vous permettre de saisir une nouvelle adresse.

Les champs suivants sont obligatoires :

- Société
- Adresse
- Code Postal
- Ville
- Pays
- Nom de contact

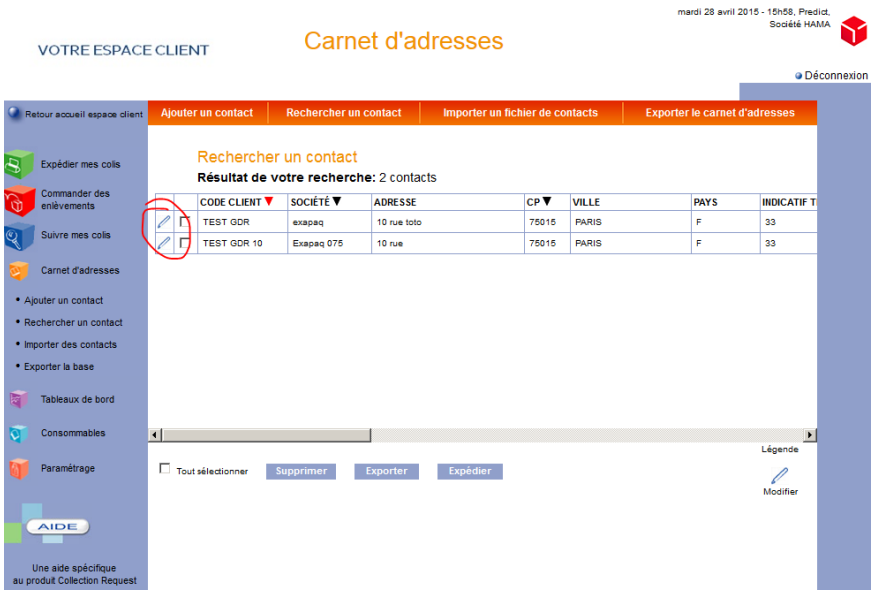
Nous vous conseillons de saisir un code client unique pour retrouver plus facilement un contact avec “l’Accès rapide” de la section Expédier mes colis.

5.2- Modifier un contact

Pour modifier un contact, depuis la page de garde de votre carnet d’adresses, il vous suffit de cliquer sur l’icône

Vous ouvrez alors le détail de la fiche du contact sur laquelle vous pouvez intervenir.

Si vous le souhaitez, vous pouvez également rechercher votre contact à modifier avec la fonction “**Rechercher un contact**” : vous cliquez alors sur cette même icône pour effectuer la modification.



5.3- Supprimer un contact

Pour supprimer un contact :

- Sélectionnez-le en cochant la case de sélection avant le code client
- Appuyez sur le bouton “**Supprimer**”

Vous pouvez sélectionner plusieurs contacts simultanément pour procéder à des suppressions en nombre.

Cette action doit être bien mesurée car toute suppression est définitive !

Attention : toute suppression est définitive !

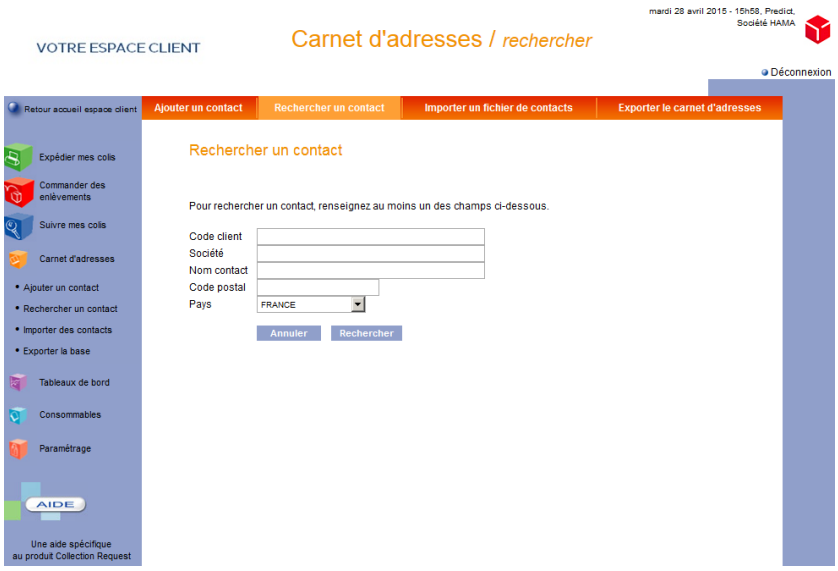
5.4- Rechercher un contact

Pour rechercher un contact, utilisez le bouton “**Rechercher un contact**”.

Renseignez tout ou partie des champs qui apparaissent à l’écran.

Un tableau de résultats apparaît. A partir de ce tableau vous pouvez :

- **Modifier** un ou plusieurs contact(s)
- **Supprimer** un ou plusieurs contact(s)
- **Exporter** le ou les contacts sélectionnés
- **Expédier** vers un ou plusieurs contact(s) sélectionné(s)



N'oubliez pas :
Vous pouvez sélectionner depuis votre **Carnet d'Adresses**, un ou plusieurs contacts vers lesquels vous souhaitez expédier des colis.
Ils seront directement transférés dans la liste des "**Etiquettes en attente**".

5.5- Importer le carnet d'adresses

Vous pouvez bien entendu alimenter votre carnet d'adresses par l'importation d'une liste de contacts.

Cette importation vous permet d'éviter la ressaisie de vos adresses destinataires.

Une importation de contacts est cumulative avec les contacts déjà disponibles dans votre Espace Expéditeurs.
Attention donc au seuil de 500 contacts maximum dans votre carnet d'adresses et aux doublons.

Type de fichier
Votre fichier doit être de type "csv". Ce format est disponible notamment sous Excel.
Pour importer votre fichier, celui-ci doit respecter un format précis.

- Il ne doit pas posséder d'entête de colonne
- Il doit avoir chaque champ dans l'ordre indiqué à l'écran

Ordre des champs
L'ordre des colonnes à respecter est le suivant :

- Code client
- Société
- Adresse
- Code Postal
- Ville
- Pays
- Tél. fixe
- Fax
- Titre
- Nom contact
- Prénom
- Fonction
- E-mail
- Mobile
- Remarque 1
- Remarque 2

Certaines colonnes peuvent rester vierges, elles ne gêneront pas l'importation (*exemple: vous ne possédez pas le fax d'un contact, dans votre carnet d'adresses, ce champ restera vide*).

5.6- Exporter le carnet d'adresses

Vous pouvez exporter la totalité de votre carnet d'adresses afin d'utiliser ces contacts dans d'autres applications.
Le processus d'exportation est très simple et accessible depuis le bouton "**Exporter le carnet d'adresses**"

- Cliquez sur le bouton "Exporter le carnet d'adresses"
- Choisissez le format d'exportation de votre carnet d'adresses. (*Écran ci-contre*)
- Enregistrez votre fichier sur votre ordinateur.

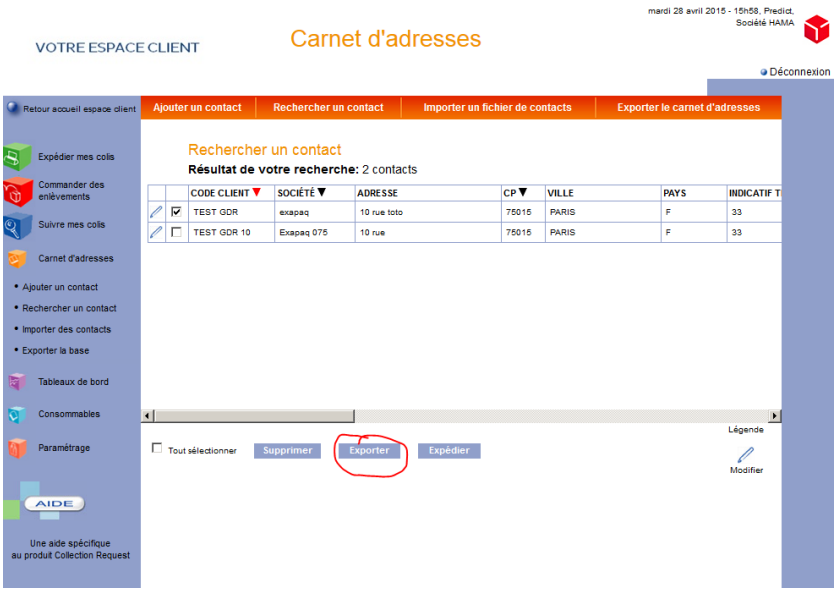
Exporter votre carnet d'adresses ne supprime pas les informations de votre Espace Expéditeurs. L'exportation fait une "*copie*" du contenu de votre Carnet d'adresses.

5.7- Exporter des contacts

Il est possible de n'exporter que certains contacts de votre carnet d'adresses.

Vous pouvez les sélectionner de deux façons :

- A l'aide d'une **recherche sur la base de critères précis** avec la fonction "Rechercher un contact" :
  - Vous indiquez alors le ou les critère(s) de sélection pour effectuer la recherche dans votre carnet d'adresses complet.
    Exemple : vous rechercher tous les contacts qui ont le même
    Nom de Société "DPD France"
  - Une fois le résultat de votre recherche affiché à l'écran, cliquez sur la case à cocher située devant "Tout sélectionner", puis sur le bouton "Exporter"
  - Votre fichier est créé ! Il vous suffit alors de choisir entre les deux formats d'exportation disponibles, pour pouvoir ensuite enregistrer cet extrait de Carnet d'adresses sur votre ordinateur.



- A l'aide d'une **sélection manuelle de chaque contact à exporter** en cochant la case située devant le code client.
  - Une fois votre sélection réalisée, cliquez sur le bouton "Exporter"
  - Votre fichier est créé ! Il vous suffit alors de choisir entre les deux formats d'exportation disponibles, pour pouvoir ensuite enregistrer cet extrait de Carnet d'adresses sur votre ordinateur.

6. Tableaux de bord

Pour faciliter le suivi de vos expéditions, vous pouvez accéder à deux tableaux de bord :

- Expéditions
- Valeur déclarée

D'autres tableaux de bords seront ajoutés dans les prochains mois pour vous permettre de créer vos propres statistiques.

Les deux types de tableaux proposés actuellement vous permettent de rechercher toutes vos expéditions sur une période de date ou/et sur un code destinataire, ou de vous concentrer uniquement sur vos colis expédiés sous Valeur Déclarée.

6.1- Expéditions

Pour obtenir votre tableau de bord Expéditions, vous pouvez :

- Préciser un intervalle de date
- Préciser un code destinataire
- Ne rien préciser et dans ce cas toutes les expéditions seront restituées

Les résultats de vos requêtes peuvent :

- Etre lus à l'écran
- Etre imprimés
- Etre exportés pour les exploiter avec un tableur ou une base de données

Vous pouvez également trier vos résultats à l'écran en cliquant sur les triangles situés dans les entêtes de colonne.

A partir des **Tableaux de bord** de votre Espace Expéditeurs, vous pouvez aussi accéder au détail des expéditions colis par colis.
Dans le tableau de résultats ci-contre, vous pouvez cliquer sur un nom de société et obtenir le détail, colis par colis, de vos expéditions vers ce destinataire.
En cliquant sur un numéro de colis de ce détail, vous accédez à sa **trace** complète.

6.2- Valeurs déclarées

Pour obtenir votre tableau de bord Valeur déclarée, vous pouvez :

- Préciser un intervalle de date
- Préciser un code destinataire
- Ne rien préciser et dans ce cas toutes les expéditions seront restituées

Les résultats de vos requêtes peuvent :

- Etre lus à l'écran
- Etre imprimés
- Etre exportés pour les exploiter avec un tableur ou une base de données

Vous pouvez également trier vos résultats à l'écran en cliquant sur les triangles situés dans les entêtes de colonne.
Vous pouvez aussi accéder au détail des colis expédiés sous valeur déclarée.

Dans le tableau de résultats ci-contre, vous pouvez cliquer sur un nom de société et obtenir le détail, colis par colis, de vos expéditions vers ce destinataire.

En cliquant sur un numéro de colis de ce détail, vous accédez à sa trace complète.
N'oubliez pas : le montant maximum de l'option valeur déclarée est de 2000 euros pour un colis.

Cliquez sur un destinataire, pour avoir le détail de ses colis. Une fois le détail affiché, cliquez sur un colis pour accéder à sa trace.

7. Consommables

Vous pouvez commander de nouvelles **planches d'étiquettes** directement auprès de votre agence en utilisant cette fonctionnalité de l'Espace Expéditeurs.

Par défaut, votre adresse est reprise dans le bon de commande à l'écran. Vous pouvez cependant changer cette adresse en veillant à bien renseigner tous les champs mentionnés par une croix rouge *.

- La quantité de planches que vous pouvez commander est plafonnée à 500.
  Utilisez le menu déroulant "Quantité" pour faire varier cette quantité.
- Votre commande vous sera livrée par votre Agence DPD France.

L'utilisation de ces planches permet d'assurer un étiquetage de qualité pour vos colis, gage d'une bonne prestation de livraison et d'un suivi vous donnant entière satisfaction.

8. Paramétrage

Le paramétrage vous permet d'accorder aux utilisateurs de votre entreprise des accès sur mesure à l'Espace Expéditeurs :

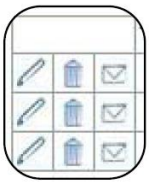
Exemple : un stagiaire ou un intérimaire peut se voir accorder des codes d'accès, tout en limitant l'étendue de son champ d'action.

Vous pourrez par exemple lui interdire de modifier le Carnet d'Adresses, et de ce fait, de l'exporter, de supprimer ou de modifier des contacts.

8.1- Gestion des autorisations

En tant qu'Administrateur de votre compte Espace Expéditeurs, vous pouvez à partir de cette page :

- Ajouter des utilisateurs
- Les modifier
- Les supprimer
- Notifier ses codes à un utilisateur



Avec ces icônes vous pouvez, respectivement, modifier, supprimer, ou notifier un utilisateur.

Ajouter des utilisateurs

En cliquant sur le bouton “Ajouter un utilisateur”, vous allez définir un nouvel utilisateur de votre Espace Expéditeurs.

Vous aurez à saisir certaines informations dont les plus importantes sont :

- Nom
- Prénom
- Service
- Fonction
- Email
- Identifiant
- Mot de passe

Vous aurez bien sûr à définir le cadre de fonctionnement de cet utilisateur dans la partie basse de l’écran.

Chaque création, génère un email vers l’utilisateur nouvellement créé, l’Administrateur étant en copie de cet email.

Attention : *l’email doit être unique et propre à chaque utilisateur. En cas de perte de son mot de passe, il est en effet possible de demander automatiquement la confirmation de ce mot de passe depuis la page de garde du site. Le mot de passe sera alors transmis par email sur l’adresse à notre disposition.*

Pour plus de confort, et si vous lui accordez ce droit, votre nouvel utilisateur pourra par lui-même modifier son identifiant et son mot de passe. Cela lui permettra de s’en souvenir plus facilement. En tant qu’administrateur, vous serez informé de cette modification par email, tout comme l’utilisateur ayant pratiqué la modification.

Comment paramétrer un accès utilisateur ?

Ce droit est réservé à l'administrateur de l'Espace Expéditeurs.

- Cliquez sur le menu "Gestion des autorisations"
- Cliquez sur le bouton situé devant l'utilisateur concerné.
- Dans la nouvelle fenêtre "Modifier un profil utilisateur", vous pouvez en partie basse définir le profil :
    - en cliquant sur une case, vous validez l'option
    - en laissant la case vierge, l'option n'est pas activée pour l'utilisateur concerné

Exemple : En cliquant sur "Carnet d'adresses - accès complet", vous donnez le droit à l'utilisateur d'intervenir pleinement sur le Carnet d'adresses. Il pourra importer, exporter, ajouter, modifier ou supprimer des informations.

Chaque modification sur un profil génère un email à l'attention de l'utilisateur concerné.

Synthèse des autorisations

En tant qu'Administrateur, vous pouvez prendre connaissance de l'ensemble des autorisations accordées en accédant au tableau de synthèse des utilisateurs en cliquant sur le bouton "Imprimer la liste des utilisateurs".

Ce tableau de synthèse permet de visualiser les coordonnés des utilisateurs, les droits accordés, la date de création et la date du dernier accès de chaque utilisateur répertorié dans l'entreprise.

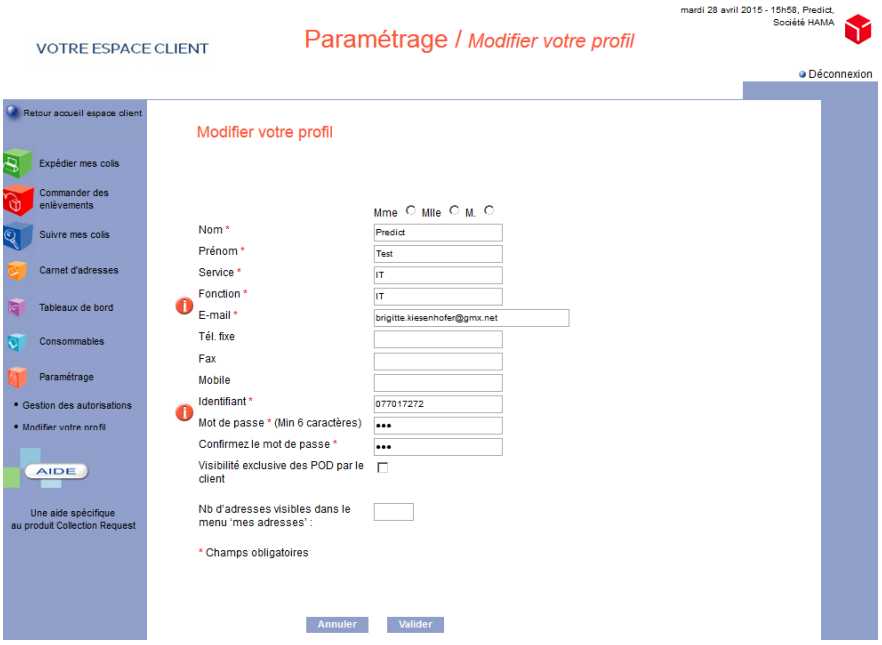
TITRE	NOM	PRÉNOM	SERVICE	FONCTION	E-MAIL	TÉL. FIXE	FAX	MOBILE	IDENTIFIANT							GA	MP	DATE DE CRÉATION	DATE DERNIER ACCÈS
Mme	Anquez	justine	Mkt	DG	justine.anquez@exapaq.com				janquez									04/09/2014	01/01/0001
	DEUXIEME USER	USER	TEST	TEST	ggdh@evc.net				DEUXIEME	F								07/08/2014	01/01/0001
	Predict	Test	IT	IT	brigitte.kiesemhofer@gmx.net				077017272	E	A	A	C	A	A	C	A	01/01/0001	28/04/2015

LÉGENDE

	Expédier mes colis		Tableau de bord	A	Accès complet
	Faire enlever mes colis		Consommables	C	Consultation
	Suivre mes colis	GA	Paramétrage / Gestion des autorisations	F	France (Expédier mes colis)
	Carnet d'adresses	MP	Paramétrage / Modification de votre profil	E	Export (Expédier mes colis)

8.2- Modifier votre profil

Vous pouvez modifier votre profil si ce droit est accordé par l'Administrateur.
Cela vous permet de faire évoluer des informations telles l'identifiant, un email, un mot de passe que l'on souhaite changer régulièrement par mesure de sécurité etc...
Toutes les modifications donnent lieu à un envoi d'email confirmant à nouveau l'identifiant et le mot de passe.



<u>Signification des paramètres</u>

Paramétrage / autorisations - Accès complet :
Vous autorisez l'utilisateur à agir comme administrateur de l'Espace Expéditeurs. Il pourra donc ajouter, supprimer et modifier des utilisateurs. Il pourra également s'accorder tous les droits sur l'Espace Client. Soyez vigilant en accordant cette option.

Paramétrage / autorisations - Accès restreint :
L'utilisateur pourra visualiser la liste des utilisateurs de l'Espace Expéditeurs. Il ne pourra pas ajouter, modifier ou supprimer un utilisateur.

Paramétrage / modification profil :
L'utilisateur pourra modifier son propre profil (*nom, identifiant, mot de passe ...*) mais ne pourra pas modifier ses autorisations.
Nous vous conseillons d'accorder au minimum l'option "<u>Paramétrage / modification profil</u>", mais d'être vigilant quand vous accordez "<u>Paramétrage / autorisations - Accès complet</u>"

Carnet d’adresses - Accès complet :
L’utilisateur d’intervenir pleinement sur le Carnet d’adresses. Il pourra importer, exporter, ajouter, modifier ou supprimer des informations.

Carnet d’adresses - Accès restreint :
L’utilisateur pourra produire des étiquettes depuis le carnet d’adresses, il pourra le consulter, mais il ne pourra pas l’Exporter, Supprimer ou Modifier des contacts.

Consommables - Suivre mes colis - Tableaux de bord :
En accordant un de ces 3 modules, vous donnez le droit à l’utilisateur selon l’option choisie, de commander des consommables, accéder au suivi des colis et à leur preuve de livraison ou de produire des tableaux de bord.

8- Sécurisation

Lors de votre connexion à l’espace client DPD France, certains contrôles de sécurité sont mis en œuvre afin de vous garantir une sécurité maximale.
Le premier contrôle s’exerce bien sûr sur la pertinence de votre identifiant et de votre mot de passe.
Si vous passez cette première étape, le système va engager un processus de sécurisation des informations transmises entre votre ordinateur et notre serveur.
Toutes vos transactions vont être cryptées selon un protocole qui porte le nom de “https”. Ce protocole signifie que vos informations transitent sur internet entre votre ordinateur et notre serveur en étant cryptées.