

Manuel iAddress™

Table aux matières

Table aux matières	1
Fichier	3
Enregistrement.....	3
Créer une tâche.....	4
Sauvegarder la tâche	6
Créer une tâche ODBC.....	7
Ouverture d'une Tâche Enregistrée.....	8
Fusionner dans le tâche	9
Assistant de Tâche.....	10
Informations sur la Société.....	16
Enregistrements de Semences	19
Afficher La Base de Données et Exporter	21
Préférences.....	24
Gestion des adresses	32
Extraction prioritaire des doublons	32
Définir le genre	38
Ciblage par Code Postal.....	40
Formatage des champs.....	45
Recherche d'adresse	47
Démographie	51
Sélection intelligente.....	51

Outil d'exclusion personnalisé	52
Informations Démographiques	55
Rapport de validation/SOA	56
Précision de l'envoi	57
Afficher les adresses corrigées.....	57
Afficher les adresses non corrigibles	57
Imprimer le rapport de validation	58
Faire des corrections manuelles	58
Correction et Validation	60
Options de langue	61
Options de formatage.....	61
Validation uniquement	64
Réviser PNCA	65
Afficher/Appliquer les Résultats	68
Exportation du tableau d'audit PNCA.....	69
Rapports d'activité.....	70
Codes PNCA	70
Tri Préliminaire	72
Rapport de Validation	72
Plan D'envoi	73
Imprimer les rapports	73
Déclaration de dépôt.....	73
Le rapport sur les contenants/sacs et lots.....	74
Résumé du volume de bureau.....	74
Imprimer des étiquettes.....	76
Étiquettes de conteneur/sac	77
Étiquettes groupées	77
Étiquettes Monotainer/Palette	77
Trier	79

Fichier

Enregistrement

Les numéros de série ont été émis avec votre achat de logiciel; si vous n'avez pas reçu de numéros de série ou si vous n'en avez pas de trace, veuillez contacter le support technique de Flagship Software. Une fois que vous avez vos numéros de série, sélectionnez réenregistrer dans le menu Aide.

Remplissez le formulaire d'enregistrement du produit et cliquez sur « Soumettre » (vous devez être connecté à Internet pour soumettre le formulaire d'enregistrement). Si vous n'avez pas accès à Internet, vous pouvez vous inscrire hors ligne en cliquant sur ce bouton et en suivant les instructions fournies. Les numéros de série ont été émis avec votre achat de logiciel ; si vous n'avez pas reçu de numéros de série ou si vous n'en avez pas de trace, veuillez contacter le support technique de Flagship Software. Une fois que vous avez vos numéros de série, sélectionnez Enregistrer dans le menu Aide.

Enregistrement du produit

Vous aurez besoin d'une connexion internet pour vous enregistrer

Nom de société

Nom de Contact

Adresse courriel du Contact

Adresse 1

Adresse 2

Ville

Province/État

Code ZIP / Postal

Numéro de Série

Enregistrer hors ligne

Télécharger le fichier de licence

Soumettre

Annuler

Créer une tâche

Pour démarrer une nouvelle tâche, sélectionnez « Créer une tâche » dans le menu Fichier.

Sélectionnez la base de données et cliquez sur « Ouvrir » ou double-cliquez sur la base de données. Une fois votre base de données ouverte, un écran apparaîtra pour continuer avec les étapes suivantes.

Plusieurs tables dans une base de données

Si plusieurs tables existent dans la base de données, une fenêtre apparaîtra répertoriant les tables et le nombre d'enregistrements dans chaque table. Sélectionnez le tableau que vous souhaitez utiliser, puis double-cliquez ou cliquez sur « Terminé ».

Si vous avez besoin d'importer plusieurs tableaux à partir de la même feuille de calcul, vous devrez répéter ce processus en utilisant la fonctionnalité Fusionner dans le travail pour chaque tableau.

Fichiers texte

Si vous avez sélectionné une base de données texte, la fenêtre suivante apparaît :

Choisissez le type de fichier texte, indiquez si votre première ligne est une ligne d'en-tête et si vous souhaitez charger toutes les colonnes en tant que colonnes de texte (recommandé) et cliquez sur Continuer. Si vous avez choisi un fichier de longueur fixe, un écran apparaîtra vous montrant quels champs iAddress™ a auto-détectés. Vous pouvez apporter des modifications à votre fichier et charger ou enregistrer des modèles. Lorsque vous êtes satisfait de vos modifications, cliquez sur « Créer une tâche ».





Sauvegarder la tâche

Save Job enregistre l'état actuel de votre base de données et des rapports après validation/correction ou tri préliminaire. « Enregistrer le travail » peut être effectué à tout moment du processus de correction/validation ou de tri préliminaire. La fenêtre ci-dessous s'ouvre et indique que le fichier se trouvera dans le répertoire dans lequel vous vous trouviez la dernière fois que vous avez enregistré un travail. Sélectionnez le répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer votre travail. Après avoir sélectionné le répertoire approprié, saisissez un nom descriptif pour votre travail et cliquez sur « Enregistrer ».



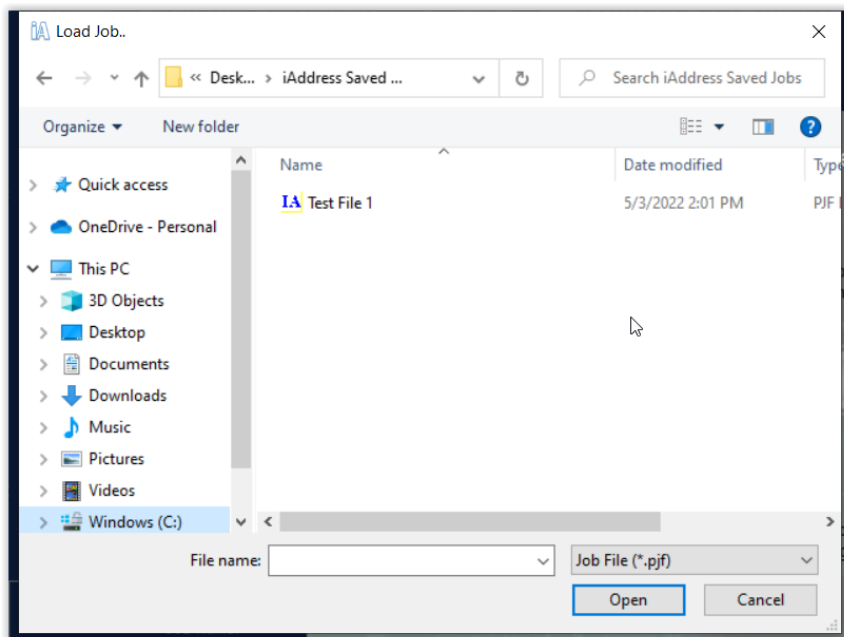
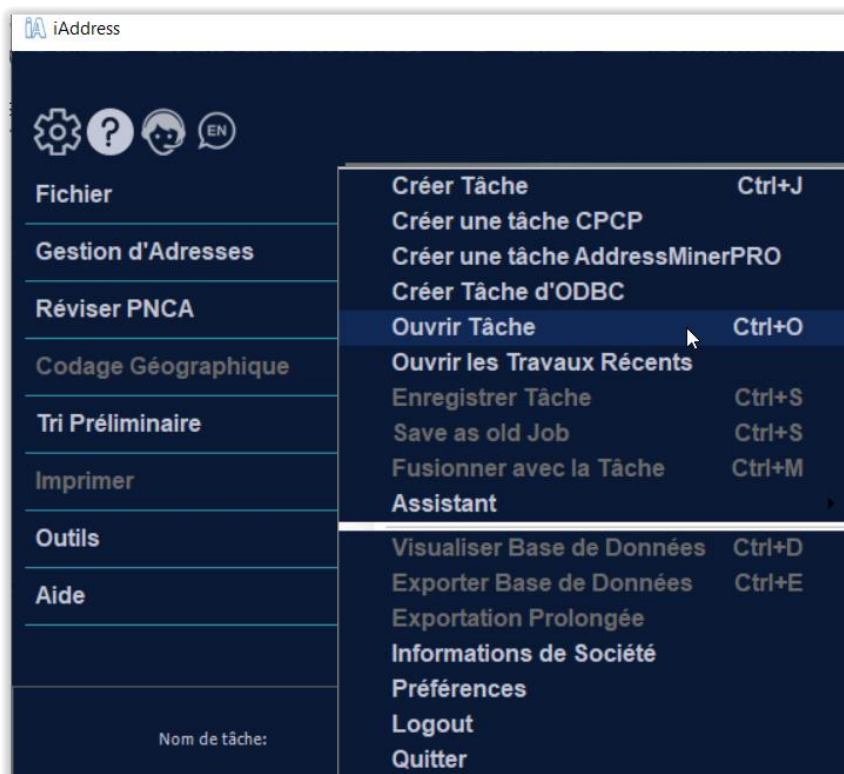
Créer une tâche ODBC

La création d'un travail ODBC vous permet d'utiliser la connexion ODBC. Sélectionnez « Créer une tâche ODBC » dans le menu Fichier. Vous serez invité à établir votre connexion ODBC (Open Database Connection). Après avoir sélectionné votre connexion ODBC, les étapes sont les mêmes que pour « Créer une tâche ».



Ouverture d'une Tâche Enregistrée

Ouvrir un travail vous permet de travailler sur des travaux enregistrés. Sélectionnez « Ouvrir le travail » dans le menu Fichier. Lorsque la liste de fichiers apparaît, sélectionnez le fichier .pjf approprié et cliquez sur « OK ».



Fusionner dans le tâche

iAddress™ a une fonction qui vous permet de combiner deux ou plusieurs bases de données en un seul travail de publipostage. Pour fusionner des bases de données, vous

devez ouvrir la première base de données à l'aide de la commande Créer un travail ou Créer un travail ODBC du menu principal et sélectionner les champs appropriés. Lorsque cela est terminé pour la première base de données, vous pouvez commencer à ajouter des fichiers. Les fichiers fusionnés n'ont pas besoin d'être du même type de fichier (par exemple, Access ou Excel) ni d'avoir la même mise en page. Dans le menu Fichier, sélectionnez « Fusionner dans le travail ». Vous devez configurer chaque champ de nom pour une tâche de fusion car les noms de champ dans vos fichiers d'entrée peuvent être

La fonction Fusionner les bases de données doit être exécutée avant la validation.

Une fois que vous avez sélectionné Fusionner les bases de données, la fenêtre Ouvrir apparaît. Sélectionnez la base de données que vous souhaitez fusionner et cliquez sur « Ouvrir ». Suivez les mêmes étapes que celles décrites pour Créer un travail/Créer un travail ODBC pour sélectionner la table et attribuer des champs. Une fois cette opération terminée, vous pouvez ajouter des fichiers supplémentaires ou procéder à la correction/validation et/ou au tri.

Fusionner des fichiers supplémentaires

Pour ajouter des bases de données supplémentaires, sélectionnez simplement Fusionner les bases de données à nouveau dans le menu principal et suivez les étapes ci-dessus. iAddress™ numérote les fichiers importés 1, 2, 3, etc. Si vous souhaitez conserver ce champ (MergeFile) lors de l'exportation, vous devez sélectionner Champs de contrôle supplémentaires sur l'écran Exporter la base de données.

Assistant de Tâche

L'assistant de travail vous guide tout au long du processus de création d'un travail. Pour utiliser l'assistant de travail, sélectionnez « Assistant de travail » dans le menu Fichier, puis sélectionnez « Assistant de travail Canada » ou « Assistant de travail États-Unis ».



Assistant - Commencer



Bienvenue à l'assistant d'iAddress. L'assistant vous aide à créer une tâche pour correction/validation et/ou tri par un processus pas à pas. Poussez Suivant pour continuer ou Ouvrir pour exécuter une tâche précédente de l'assistant.

Charger >> Suivant > Annuler

Assistant tâche - Étape1 De7

Entrer l'endroit de la base de donné

C:\Test File 2.mdb Naviguer...

Suivant > Annuler

Assistant tâche - Étape2 De7

Entrer un nom de tâche:

2022-05-11_14-28-27

Entrer la date d'expédition pour cette tâche

5/11/2022

Courrier au nom de

Nom de client

Enregistrements 'seed':

< Retour Suivant > Annuler

Assistant

	FirstName	LastName	Address1
▶	John	Smith	395 av Caled..
	John	Smith	363 Hale St
	John	Smith	1720 av Wils...
	John	Smith	129 av Seigni..
	John	Smith	76 Gladstone .
	John	Smith	1025 rue Des...

Sélectionner le champ qui contient les informations d'adresse

Adresse 1 Address1

Adresse 2 (optionnel) Address2

< Retour Suivant > Annuler

Assistant

	FirstName	LastName	Address1
▶	John	Smith	395 av Caled..
	John	Smith	363 Hale St
	John	Smith	1720 av Wils...
	John	Smith	129 av Seigni..
	John	Smith	76 Gladstone .
	John	Smith	1025 rue Des

Comment les Villes, Provinces et Postaux / ZIP sont-ils composés?

☒ En colonnes séparées

☐ Ville et Province dans une colonne

☐ Tous dans la même colonne

< Retour Suivant > Annuler

Suivez les écrans de l'assistant de travail et les sélections appropriées en fonction de votre envoi. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur le bouton Terminer pour exécuter la tâche.

Assistant

	FirstName	LastName	Address1
▶	John	Smith	395 av Caled..
	John	Smith	363 Hale St
	John	Smith	1720 av Wils...
	John	Smith	129 av Seigni..
	John	Smith	76 Gladstone .
	John	Smith	1005 av Des...

Sélectionner les champs qui contiennent les informations de Ville, Province et Postal / ZIP

Ville

Province

Postal / ZIP

< Retour Suivant > Annuler

Assistant

	FirstName	LastName	Address1
▶	John	Smith	395 av Caled..
	John	Smith	363 Hale St
	John	Smith	1720 av Wils...
	John	Smith	129 av Seigni..
	John	Smith	76 Gladstone .
	John	Smith	1005 av Des...

Sélectionner les champs qui contiennent les informations de nom (optionnel, appuyer sur Suivant pour sauter)

Prénom (optionnel)

Nom de famille (optionnel)

Nom (optionnel)

Nom2 (Optionnel)

Nom3 (Optionnel)

< Retour Suivant > Annuler

Assistant

	FirstName	LastName	Address1
▶	John	Smith	395 av Caled..
	John	Smith	363 Hale St
	John	Smith	1720 av Wils...
	John	Smith	129 av Seigni..
	John	Smith	76 Gladstone .
	John	Smith	1025 av Des

Sélectionner un champ de language (optionnel, appuyer suivant pour sauter):

Language (optionnel)

Symbole Anglais

Symbole Français

☐ Augmenter Les Zones adresses

< Retour Suivant > Annuler

FormSelectWizardOptions

Sélectionnez vos options de traitement pour ce travail tâche

Tous Aucun

☐ Mise en forme de Champ

☐ Correction

☐ Suppression des doublons

☐ Filtrer Expédition

☐ PNCA (Aucune souscription ou dossiers PNCA)

☐ Filtre de publication

☐ Déplacer Mettre à jour DNM uniquement

☐ Filtre de publication

☐ Codage géographique

☐ Tri

☐ Trier seulement si 95% valable

☐ Trier selon le genre

☐ Exporter

< Retour Suivant > Annuler

Assistant - Enregistrer tâche

Si vous voulez qu'Address enregistre votre tâche automatiquement après la correction et/ou sortation, sélectionnez le nom du fichier de tâche ici, autrement laissez-le vide et sauter l'enregistrement.

Enregistrer Titre de tâche complète

Naviguer

< Retour Suivant > Annuler

Assistant - Complet!

L'assistant est maintenant fini! Pousser Fini pour exécuter votre tâche maintenant ou Enregistrer pour enregistrer vos préférences pour un autre temps.

< Retour Continuer Enregistrer Fin

Cet écran indique que vous avez terminé la tâche. Vous pouvez maintenant fermer l'assistant de tâche.

Informations sur la Société

Sous l'onglet du menu Fichier, faites défiler jusqu'à « Informations sur la société ». Ici, vous pouvez saisir les informations que vous souhaitez voir apparaître dans les rapports.

Le premier onglet, « Informations sur la société », nécessite les éléments suivants :

Nom de votre entreprise

Votre adresse postale complète

Si vous créez des envois pour vos clients, entrez le nom du client et le numéro de Postes Canada sur cet écran.

L'écran d'informations sur l'entreprise et sur le client dispose d'un bouton permettant d'entrer les différents identifiants utilisés par CPC et USPS. En cliquant sur ce bouton, vous serez redirigé vers un nouvel écran où vous pourrez entrer au minimum votre numéro de compte CPC et/ou votre mailerID & CRID USPS.

The screenshot shows the 'Informations de Société' form within the iAddress application. The form has a tabbed interface with tabs for 'Informations de Société', 'Informations de client', 'Publications des É-U', 'Enregistrements 'seed'', 'Groupes 'seed'', and 'Détails de la tâche'. The 'Informations de Société' tab is active. The form contains several input fields: 'Nom de société' (Flagship Software), 'Nom de Contact' (Support), 'Adresse' (1-2 Vata Court), 'Numéro de téléphone' ((416) 410-6357), 'Ville' (Aurora), 'Province/État' (ON), 'Postal / ZIP' (L4G 4B6), 'Pays' (CA), and 'Courriel' (support@flagshipsoftware.com). Below these fields is a blue button labeled 'SCP & USPS ID's et Numéro de Compte'. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Synchronize customer data on server' which is checked. At the very bottom of the window are three buttons: 'Configurations', 'OK', and 'Annuler'.

IA Informations de Société

Informations de Société Informations de client Publications des É-U Enregistrements 'seed' Groupes 'seed' Détails de la tâche

Nom de client

Adresse

Ville

Prov/État Code ZIP / Postal

Courriel

SCP & USPS ID's et Numéro de Compte

Ajouter à la liste Enregistrer Client Copier le client Espace libre

ID	Customer Name	Address	City	Prov/State	Postal/Zip Code	Email	Column8	Column9
10	ABC Company	123 Main St	Toronto	ON	M5H 1A5			
20	DEF Company	456 Elm St	Montreal	QC	H3B 2Y8			
30	GHI Company	789 Oak St	Vancouver	BC	V6B 1A1			

Supprimer

Configurations OK Annuler

IA Code d'Identification Client

Postes Canada

Numéro de Compte Numéro de convention

Code d'utilisateur du PNCA

Service Postal des États-Unis

Nombre de Permis

Ajouter

Effacer

Allez vers la Business Customer Gateway

PAF ID

Ajouter

Effacer

Mailer CRID Ajouter

Effacer

Finir Annuler

Informations de Société

Informations de Société | Informations de client | Publications des É-U | Enregistrements 'seed' | Groupes 'seed' | Détails de la tâche

Numéro de série du CD NML: P3102025561101

Bureau de dépôt: CALGARY AB Ex: Toronto ON

Postal / ZIP du Bureau de Dépôt: T2E0A0 Numéro d'emplacement: J066

Taxé à: 0 %

Lister les bureaux de dépôt

Code Zip d'origine:

Ville d'origine:

État d'origine:

Configurations OK Annuler

Enregistrements de Semences

Vous pouvez créer des enregistrements de départ à ajouter à votre base de données. Ajoutez les enregistrements à l'aide de l'onglet Seed Records sous l'écran Company Information.

Les enregistrements de départ seront stockés dans une base de données distincte que vous pouvez ajouter à votre travail actuel à l'aide du bouton « Ajouter à la base de données actuelle ». Normalement, les enregistrements de départ sont ajoutés à l'écran Sélectionner une adresse.

Vous pouvez regrouper vos enregistrements d'origine à l'aide de l'onglet Groupe d'origine. Ceci est utile si vos clients ont des adresses spécifiques qu'ils aimeraient ajouter à leurs bases de données uniquement.

Créez un groupe en cliquant sur le bouton Créer un groupe et en donnant un nom au groupe. Ajoutez ensuite des enregistrements à ce groupe en sélectionnant les enregistrements de départ appropriés et en cliquant sur le bouton Ajouter au groupe. Pour supprimer des adresses d'un groupe, sélectionnez l'enregistrement dans le groupe initial et cliquez sur Supprimer du groupe. Vous pouvez renommer votre groupe à l'aide du bouton Renommer le groupe ou supprimer un groupe entier en cliquant sur Supprimer le groupe.



The screenshot shows the 'Informations de Société' form in the iAddress application. The form has tabs for 'Informations de Société', 'Informations de client', 'Publications des É-U', 'Enregistrements 'seed'', 'Groupes 'seed'', and 'Détails de la tâche'. The form contains input fields for 'Prénom', 'Nom de famille', 'Nom1', 'Nom2', 'Nom3', 'Adresse1', 'Adresse2', 'Ville', 'Province', and 'CP'. There are buttons for 'Nouveau Enregistrement', 'Écraser/Ajouter Enregistrement', and 'Supprimer'. Below the form is a table with columns: ID, firstName, lastName, name1, name2, name3, address1, address2, City, Province, and postalZip. The table contains one row of data. At the bottom, there is a button 'Ajouter à la base de données actuelle' and a footer with 'Configurations', 'OK', and 'Annuler'.

Form Fields:

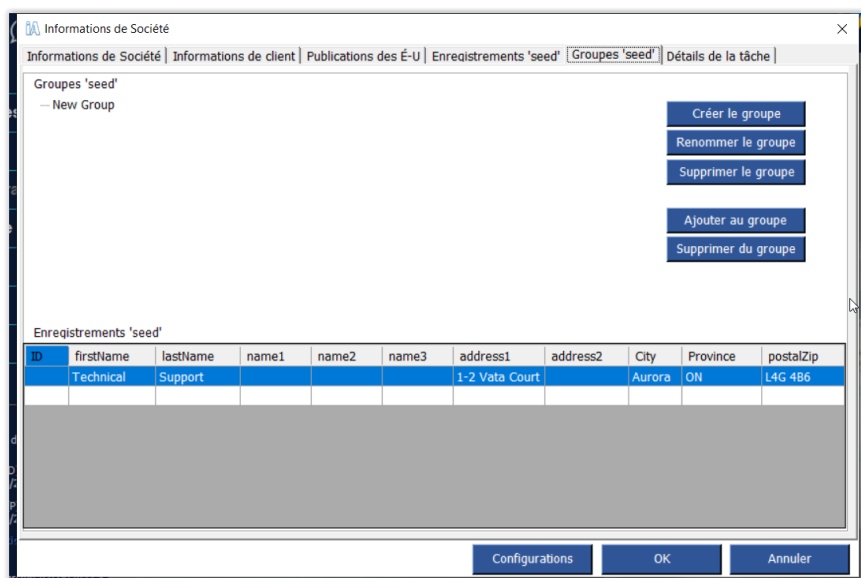
- Prénom
- Nom de famille
- Nom1
- Nom2
- Nom3
- Adresse1
- Adresse2
- Ville
- Province
- CP

Buttons:

- Nouveau Enregistrement
- Écraser/Ajouter Enregistrement
- Supprimer
- Ajouter à la base de données actuelle
- Configurations
- OK
- Annuler

Table:

ID	firstName	lastName	name1	name2	name3	address1	address2	City	Province	postalZip
Technical	Support					1-2 Vata Court		Aurora	ON	L4G 4B6



Afficher La Base de Données et Exporter

Afficher la base de données vous permet de visualiser votre base de données iAddress™ sous forme de tableau. Vous pouvez modifier ou supprimer des enregistrements dans ce mode. Dans le menu Fichier, sélectionnez « Afficher la base de données ».

Dans cette vue, vous pouvez consulter:

- Toutes les adresses
- Adresses valides uniquement
- Adresses corrigées uniquement
- Adresses non corrigibles uniquement
- Doublons uniquement
- Enregistrements communs uniquement
- Tous les champs de la base de données

Vous pouvez imprimer une partie ou la totalité de vos adresses à partir de l'écran Afficher la base de données, si vous le souhaitez.

Noter:

Les adresses valides, corrigées et non corrigibles ne peuvent être visualisées qu'après validation/correction sur le travail. Les doublons et les enregistrements communs ne peuvent être visualisés qu'après l'extraction des doublons. Les enregistrements non codés peuvent être consultés après le tri.

Suppression d'enregistrements

Les enregistrements peuvent être supprimés dans cette vue. Ceci est utile pour supprimer sélectivement les doublons après l'opération « Purger les doublons ». Pour supprimer des enregistrements individuellement, cliquez dessus, puis cliquez sur le bouton « Supprimer » au-dessus de la base de données. Pour supprimer plusieurs enregistrements, maintenez la touche « Ctrl » enfoncée lors de la sélection des enregistrements, puis appuyez sur le bouton « Supprimer » à l'écran.

Vous pouvez également sélectionner un enregistrement individuel en cliquant dessus. Vous pouvez ensuite vérifier manuellement l'adresse de cet enregistrement en cliquant sur « Rechercher ».

Exporter la base de données

Vous pouvez maintenant sélectionner le contenu et le format de la base de données d'exportation.

Les options sont les suivantes:

Adresses valides:

Toutes les adresses valides de la base de données d'origine sont conservées.

Adresses corrigées:

Toutes les adresses corrigées par iAddress™ sont conservées.

Incorrigible:

Les adresses que iAddress™ n'a pas pu corriger sont conservées.

Adresses douteuses:

Adresses répertoriées comme douteuses par iAddress™

Exporter dans l'ordre d'origine:

Conserve les champs de votre base de données dans le même ordre que le fichier d'origine.

Champs de contrôle supplémentaires:

Champs créés par iAddress™ lors de la correction/validation et du pré-tri.

Ajoutez les champs d'adresse d'origine:

Vous permet de voir l'état d'origine de vos champs d'adresse ainsi que toute correction ou modification.

Inclure tous les autres champs de la base de données d'origine:

Permet d'exporter des champs supplémentaires contenus dans la base de données d'origine (par exemple : numéros de clients, numéros de téléphone, etc.).

Inclure le journal d'audit:

Permet d'exporter le journal d'audit afin de suivre les modifications manuelles apportées à votre base de données.

Ajoutez des zéros non significatifs à l'ordre de la liste:

Aide à conserver le formatage numérique des fichiers dBase.

Ajouter des champs de correction:

Permet de voir les corrections qui ont été suggérées ou appliquées à votre base de données.

Ajouter un statut et un commentaire:

Vous permet de saisir des informations sur des enregistrements individuels.

Ajoutez des composants d'adresse:

Ajoute des champs de votre adresse séparés en ses composants (par exemple : numéro de rue, nom de rue, type de rue, direction de la rue, etc.)

Choisissez les champs d'exportation:

Vous permet de choisir spécifiquement les champs que vous souhaitez exporter.

Une fois que vous avez trié votre fichier, vous pouvez également exporter:

- Enregistrements non codés
- Disques étrangers

Après avoir sélectionné vos options, cliquez sur Exporter la base de données. Sur l'écran Enregistrer sous, entrez un emplacement et un nom de fichier pour la nouvelle base de données. Cliquez sur Enregistrer.



Préférences

Réglages

L'onglet Paramètres vous permet de choisir vos préférences par défaut liées au programme iAddress™.

Langue

Utilisez ce bouton pour basculer entre les affichages anglais et français dans iAddress™. Veuillez noter que tous les termes USPS n'ont pas d'équivalents français et seront affichés en anglais.

Activer la piste d'audit

Cette fonction suivra les modifications manuelles que vous avez apportées à votre base de données. Par exemple, le journal d'audit affichera les suppressions d'enregistrements, les ajouts et toutes les modifications que vous avez apportées via l'écran de recherche d'adresse.

Transfert sécurisé NCOA (SSL)

Activez le transfert sécurisé NCOA (SSL) pour que vos informations soient cryptées lors de l'utilisation de la fonction NCOA/CMA.

Vérifier les mises à jour au démarrage

Si vous disposez d'une connexion Internet sur cet ordinateur et que vous souhaitez qu'iAddress™ vérifie automatiquement le serveur de mise à jour pour toute mise à jour du programme, laissez cette option définie sur « ON ».

Enregistrement automatique

Votre fichier de travail est automatiquement enregistré après chaque étape du processus de correction/validation et de tri. Si vous quittez involontairement iAddress™ sans enregistrer, vous pouvez récupérer votre travail en cliquant sur le bouton « Aller aux sauvegardes automatiques ». Les sauvegardes automatiques sont nommées en fonction de la date et de l'heure de leur création.

Pour empêcher les sauvegardes automatiques, réglez cette option sur « OFF ».

Important!

Vous devez supprimer périodiquement vos anciens fichiers enregistrés automatiquement pour économiser de l'espace sur le disque dur.

Chemins de données

L'onglet Chemins de données vous permet de choisir vos chemins par défaut liés au programme iAddress™.

Chemins par défaut

Vous pouvez définir le dossier par défaut utilisé par iAddress™ lorsqu'il :

- Importer des fichiers pour créer des travaux
- Exporte et enregistre
- Exporter pour l'impression

Vous pouvez soit les définir manuellement dans un dossier préféré, soit cocher la case « Mémoriser le dernier chemin » pour permettre à iAddress™ d'utiliser par défaut le dernier chemin utilisé.

Emplacement des données postales

Répertorie les chemins d'accès où iAddress™ stocke ses fichiers de données.

Page de codes DBF

Vous pouvez définir la gestion par défaut des fichiers dBase. Les anciennes versions de dBase utilisent la page de code OEM pour stocker les caractères accentués, tandis que les versions plus récentes utilisent la page de code ANSI pour stocker les caractères

accentués. Un réglage incorrect peut entraîner un affichage incorrect des caractères accentués.

Préférences de tri CA

L'onglet Tri CA vous permet de choisir vos préférences par défaut liées au tri canadien.

Pauses groupées

Au cours du processus de tri, vous pouvez choisir d'indiquer le premier, le dernier ou le premier et le dernier morceau de chaque paquet, conteneur ou palette. Les caractères fournis par défaut indiquent les sauts ; si vous préférez les modifier, entrez simplement un nouveau caractère pour chaque type de conteneur. Si vous ne souhaitez pas que les ruptures soient indiquées, décochez la case « Colonne Bag/Bun add bundle break ».

LEMT

La ligne d'endossement facultatif remplace les étiquettes de liasse en imprimant ces informations directement sur les étiquettes d'adresse sur la première ligne au-dessus de l'adresse.

Important!

L'OEL est créée automatiquement lors du tri, mais il s'agit d'une fonctionnalité facultative. Vous devez sélectionner manuellement le champ OEL dans Windows Print ou DOS Print pour qu'il soit imprimé sur les étiquettes d'adresse. Si vous exportez vos adresses pour l'impression, vous devez positionner le champ OEL sur vos étiquettes. Si vous préférez ne pas utiliser l'OEL, vous pouvez toujours utiliser des étiquettes de lot.

Valeurs par défaut de la palette/du **monotainer:**

Si vous utilisez des palettes ou des **monotainers** pour vos travaux triés, vous pouvez saisir ici vos quantités et dimensions préférées. Cela remplacera les montants maximum et minimum de Postes Canada par les quantités et dimensions que vous avez sélectionnées.

Préférences de tri américaines

L'onglet Tri américain vous permet de choisir vos préférences par défaut liées au tri américain.

Nombre d'étoiles devant la ligne d'approbation facultative

Vous pouvez définir le nombre d'étoiles devant la ligne de recommandation facultative.

Inclure **AUTO au début des lignes OEL d'automatisation.

Cette option vous permet de choisir d'inclure **AUTO au début des lignes OEL d'automatisation.

Utiliser les codes-barres Code 128 pour les étiquettes de plateau

Il y a 2 codes-barres disponibles pour les étiquettes de plateau, par défaut il s'agit d'un code-barres 2 par 5 entrelacé mais si les étiquettes de plateau 128C et les étiquettes de palette GS1-128 sont préférées, cette option peut être sélectionnée.

Marquages des conteneurs/paquets

Casser la chaîne sur:

Choisissez de placer les marques sur le premier, le dernier ou le premier et le dernier de la pièce dans le groupe auquel elle appartient.

Marquages de paquets/conteneurs/palettes

Les marquages à utiliser, traditionnellement * pour les paquets, * pour les conteneurs (plateaux/sacs) et P pour les palettes. Sur un changement de palette, de plateau et de paquet, la marque apparaîtrait P**.

Ligne d'endossement facultative sur les tris de lots

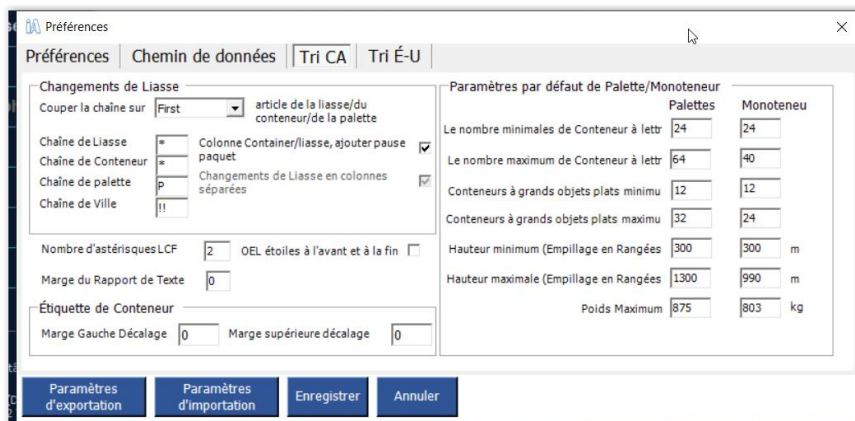
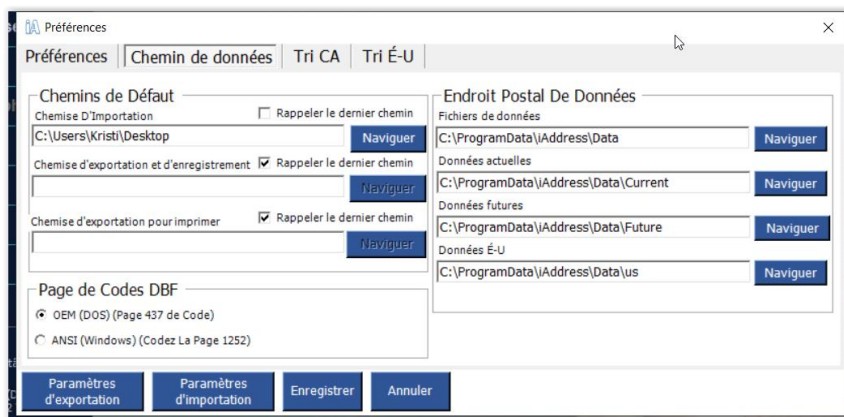
Vous pouvez choisir l'une des préférences suivantes pour la ligne d'approbation facultative sur **les tris** groupés :

Placer sur le premier morceau de chaque paquet

Placer sur le dernier morceau de chaque paquet

Placer sur le premier et le dernier morceau de chaque paquet

Placer sur chaque pièce du paquet



Exportation étendue

Il s'agit d'un écran d'exportation conçu pour vous donner un contrôle total sur l'exportation de vos données depuis iAddress™ de manière claire et intuitive. Comme indiqué ci-dessous, il y a 4 sections principales sur l'écran d'exportation étendue : Types d'enregistrement, Champs, Ordre et Options d'exportation.

Types d'enregistrement

La section des types d'enregistrement vous permet de sélectionner exactement le type d'enregistrements que vous souhaitez inclure dans le fichier exporté. Ces options sont complètement inclusives, si elles sont cochées, ce type d'enregistrement sera exporté et si elles sont décochées, elles ne le seront pas. Par exemple, si vous souhaitez exporter uniquement les adresses valides et corrigées, vous devez laisser cochés Adresses valides et Adresses corrigées et laisser décochées Adresses non corrigibles et Adresses étrangères. Discutable est un modificateur de statut sur (Une adresse valide ou corrigée peut être douteuse – cela s'applique aux adresses rurales où les règles rurales moins strictes du SERP s'appliquent).

Les options non disponibles seront grisées et ne pourront pas être sélectionnées. Il s'agirait d'options qui ne s'appliquent pas car le processus requis n'a pas été exécuté – par exemple, le statut de correction sera désactivé si la correction n'a pas été exécutée sur le travail. Ci-dessus, tout sauf le traitement de la liste des personnes décédées a été fait, donc tout est disponible sauf pour les enregistrements des personnes décédées.

Des champs

La section des champs vous permet de sélectionner les champs (ou les colonnes si vous préférez) à inclure dans l'export et dans quel ordre ils seront listés. Les 2 flèches au centre vous permettent d'affecter des colonnes des champs disponibles à gauche à la liste des champs exportés à droite. La sélection d'un champ ou de plusieurs champs et l'utilisation des boutons fléchés sous la liste des champs exportés vous permettent de réorganiser les champs.

Sous les deux listes se trouvent des boutons pratiques pour vous permettre d'attribuer rapidement des champs pertinents. Par exemple, vous pouvez ajouter tous les autres champs qui se trouvaient dans le fichier d'entrée en cliquant sur Tous les autres champs d'origine et vous pouvez ajouter tous les champs d'adresse d'origine en cliquant sur Champs d'adresse d'origine.

Ordre

La section d'ordre vous permet de définir l'ordre dans lequel le fichier exporté sera.

Options d'exportation

La section des options d'exportation est principalement l'endroit où vous sélectionnerez le type de fichier vers lequel exporter et le nom/l'emplacement vers lequel l'exporter. Pour certains formats de fichiers, il y aura également des options supplémentaires ici.

Soutien

Si vous rencontrez des problèmes ou avez des questions, n'hésitez pas à contacter notre service d'assistance en envoyant un e-mail à support@lobster.f ou en nous appelant au 1-866-672-0007 Extension 3.



Exportation Prolongée

Sélectionner Types d'Enregistrement
Sélectionnez les types d'enregistrement pour inclure dans l'exportation

Etat de correction

- ☒ Adresses valides
- ☒ Adresses corrigées
- ☒ Adresses invalides
- ☒ Adresses étrangères
- ☒ Adresses Discutables

Réviser PNCA

- ☒ Apparié
- ☐ Individuel
- ☐ Famille
- ☐ Entreprise
- ☐ Non Apparié
- ☐ Désassorti
- ☐ Introuvables
- ☐ Enregistrements NPP
- ☐ Enregistrements décédés

Tri

- ☒ Adresses Triés
- ☒ Adresses sans codes
- ☐ Seulement canadiennes

Sélectionner champs
Sélectionnez les champs à inclure dans l'exportation. Utilisez les boutons de raccourci ci-dessous pour ajouter des champs rapidement

BL_FNAME	ADD
BL_LNAME	CITY
ORIGADD	PROV
ORIGCITY	PC
ORIGPROV	ADD2
ORIGPC	COUNTRY
ORIGADD2	
BAGBUN	
DMC	
SORTEDID	
ListOrder	
Dupes	
IsDupe	
IsCommon	
Correct	
Correct_Text	
Valid	
MERGEFILE	
AddType	
BREAKS	
IADDSTATUS	
BUN	
BUNTYPE	
BAG	

☐ Ajouter des zéros en avant à ListOrder

Sélection rapide (Raccourci)

Champs de Correction Composantes d'adresse Champs de tri Champs d'Adresse Origin

Tous les Champs Originaux

Options

- ☒ Ordre d'origine
- ☐ Ordre Source
- ☐ Ordre du Tri (ListOrder)
- ☐ Tri Source dans les Sources
- ☐ Ordre Source du Tri
- ☐ Comparer par champ défini par l'utilisateur

Champ:

☐ Enregistrements non triés à la fin

Options d'exporter

- ☐ Inclure Journal d'audit
- Type d'exportation:

Nom de fichier:

Exportation Prolongée

Sélectionner Types d'Enregistrement
Sélectionnez les types d'enregistrement pour inclure dans l'exportation

Etat de correction

- ☒ Adresses valides
- ☒ Adresses corrigées
- ☒ Adresses invalides
- ☒ Adresses étrangères
- ☒ Adresses Discutables

Réviser PNCA

- ☐ Apparié
- ☐ Individuel
- ☐ Famille
- ☐ Entreprise
- ☐ Non Apparié
- ☐ Désassorti
- ☐ Introuvables
- ☐ Enregistrements NPP
- ☐ Enregistrements décédés

Tri

- ☒ Adresses Triés
- ☒ Adresses sans codes
- ☐ Seulement canadiennes

Sélectionner champs
Sélectionnez les champs à inclure dans l'exportation. Utilisez les boutons de raccourci ci-dessous pour ajouter des champs rapidement

BL_FNAME	ADD
BL_LNAME	CITY
ORIGADD	PROV
ORIGCITY	PC
ORIGPROV	ADD2
ORIGPC	COUNTRY
ORIGADD2	
BAGBUN	
DMC	
SORTEDID	
ListOrder	
Dupes	
IsDupe	
IsCommon	
Correct	
Correct_Text	
Valid	
MERGEFILE	
AddType	
BREAKS	
IADDSTATUS	
BUN	
BUNTYPE	
BAG	

☐ Ajouter des zéros en avant à ListOrder

Sélection rapide (Raccourci)

Champs de Correction Composantes d'adresse Champs de tri Champs d'Adresse Origin

Tous les Champs Originaux

Options

- ☒ Ordre d'origine
- ☐ Ordre Source
- ☐ Ordre du Tri (ListOrder)
- ☐ Tri Source dans les Sources
- ☐ Ordre Source du Tri
- ☐ Comparer par champ défini par l'utilisateur

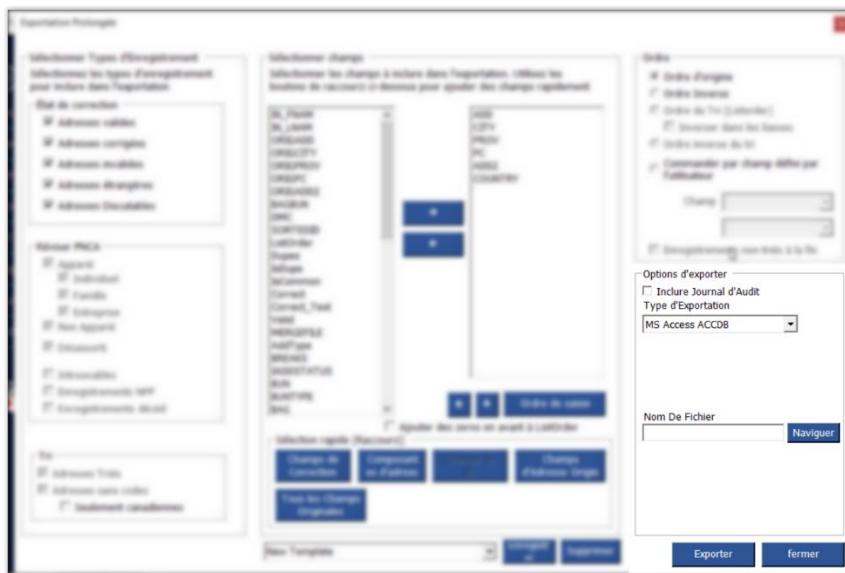
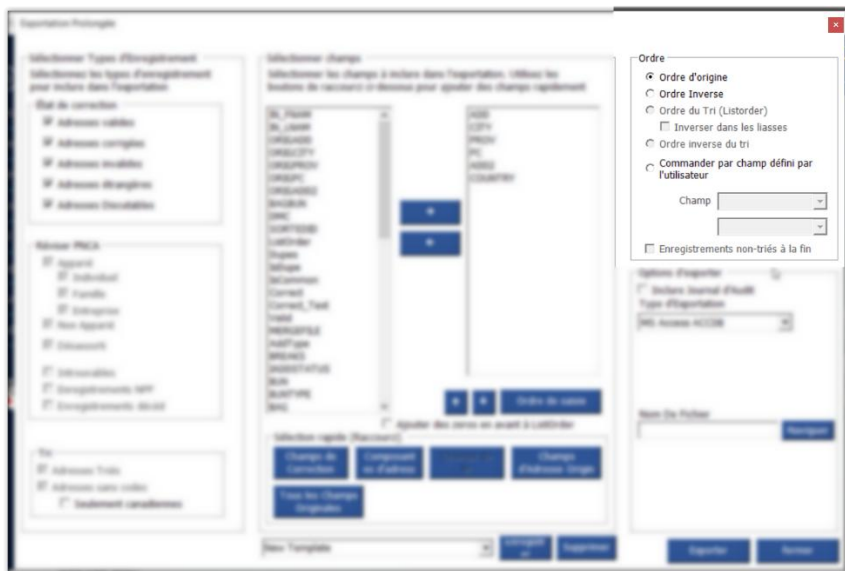
Champ:

☐ Enregistrements non triés à la fin

Options d'exporter

- ☐ Inclure Journal d'audit
- Type d'exportation:

Nom de fichier:



Gestion des adresses

Extraction prioritaire des doublons

L'utilitaire d'extraction des doublons vous permet d'identifier et de supprimer de manière sélective les enregistrements en double de votre base de données. Si vous fusionnez 2 fichiers ou plus, vous pouvez identifier les enregistrements qui sont communs entre eux. Ceci est utile pour supprimer les listes de suppression, également appelées Kill Files.

Dans le menu Gestion des adresses, sélectionnez « Extraction prioritaire des doublons ». Cliquez sur « Traiter » pour préformer l'extraction.

Par défaut, iAddress™ vérifie les enregistrements en double en fonction de l'adresse. Vous pouvez personnaliser votre duplication en choisissant une partie, la totalité ou aucune partie de l'adresse. « Ville » n'est pas sélectionné par défaut pour prendre en compte les autres noms de ville (par exemple Elk Falls, BC/Campbell River, BC ou North York, ON/Downsview, ON).

Vous pouvez également inclure d'autres champs pour identifier les doublons. Ceux-ci sont les suivants :

Prénom

Tous les enregistrements avec le même prénom seront identifiés. Le prénom ne sera disponible que si vous avez lié le champ du prénom lors de la création de votre travail.

Nom de famille

Les enregistrements avec le même nom de famille seront identifiés. Le nom de famille ne sera disponible que si vous avez lié le champ Nom de famille lors de la création de votre travail.

Ligne de nom (1, 2, 3)

Les enregistrements contenant les mêmes informations dans la ligne de nom appropriée seront marqués comme doublons.

Noms partiels

Les enregistrements sont identifiés si les noms sont similaires. Par exemple, Commercial Bank, Commercial Bank of Canada et Commercial seraient considérés comme des doublons tant que les adresses étaient les mêmes.

Ignorer les adresses rurales

En sélectionnant cette option, iAddress™ ne vérifiera pas les adresses rurales pour les doublons.

Les lignes vides et non vides ne sont pas dupliquées

Si aucune donnée n'est contenue dans un champ, iAddress™ considérera qu'il s'agit d'une entrée unique et ne l'associera pas à des entrées non vides.

Les enregistrements avec tous les noms vides ne font pas partie du traitement des doublons

Tous les enregistrements dont tous les champs de nom sont vides sont exclus du processus lors de la vérification des doublons.

Les enregistrements avec tous les noms vides ne font pas partie du traitement des doublons

Tous les enregistrements dont tous les champs de nom sont vides sont exclus du processus lors de la vérification des doublons.

Pourcentage de correspondance

La valeur en pourcentage saisie dans cette zone permet à l'utilisateur de déterminer dans quelle mesure deux champs de nom doivent être similaires avant qu'ils ne soient identifiés comme doublons. Plus le pourcentage est élevé, plus les deux champs de nom doivent correspondre exactement. Pour trouver des correspondances exactes, le pourcentage doit être défini sur 100. La diminution de la valeur du pourcentage permettra des fautes d'orthographe.

Traitement des doublons

Pour vérifier les doublons dans votre base de données, sélectionnez le bouton « Traiter » et la barre de progression s'affichera au-dessus des boutons. Tous les enregistrements identifiés comme doublons sont signalés ; les enregistrements communs sont ceux identifiés dans votre liste de suppression (Kill File) qui apparaissent dans toutes les autres bases de données fusionnées dans votre travail.

Une fois le traitement terminé, vous pouvez choisir d'afficher vos enregistrements en double ou communs ou de les supprimer.

Rapport en double

Cliquez sur Imprimer le rapport pour produire une description détaillée de vos résultats d'extraction de doublons.

Pour afficher les doublons

La sélection de Afficher/Imprimer ouvre l'écran Afficher la base de données avec les doublons sélectionnés. À partir de cet écran, vous pouvez imprimer une liste d'adresses en double ou les supprimer de manière sélective. Vous pouvez également marquer ou retirer le drapeau des enregistrements en tant que **doublons**.

Suppression des doublons

Les doublons peuvent être automatiquement supprimés à l'aide de Supprimer les adresses en double.

Noter:

iAddress™ conservera automatiquement la première occurrence des adresses et supprimera tous les doublons supplémentaires trouvés.

Les informations sur les doublons peuvent être exportées à l'aide de l'option Champs de contrôle supplémentaires sur l'écran Exporter la base de données.

Pour exécuter votre travail

Après avoir sélectionné toutes vos options, cliquez sur « Traiter ».

Pour arrêter ce processus en cours d'exécution, cliquez sur « Annuler ».

Utiliser un fichier kill

Les fichiers Kill/Do Not Mail (listes de suppression) sont utilisés pour supprimer des adresses de la ou des bases de données principales. Si vous avez fusionné plus de 2 fichiers, vous devrez identifier le fichier kill. Cliquez sur le bouton « Select Kill File » et choisissez le fichier approprié. Après traitement, tous les enregistrements correspondant au fichier Kill seront marqués comme communs. Vous pouvez visualiser, imprimer et/ou exporter ces enregistrements. Lorsque vous êtes prêt à supprimer le fichier Kill et tous les enregistrements correspondants, cliquez sur soustraire.

Définition des priorités pour les doublons

Vous pouvez décider lequel de vos critères d'identification en double est le plus important en définissant des priorités.

Dédoublonnage avant correction

Si vous traitez vos doublons avant de corriger votre fichier, vous devez choisir l'option Effectuer une précorrection. Cette option corrige et standardise vos enregistrements pour produire les meilleurs résultats.

Une fois vos critères et options sélectionnés, cliquez sur Définir la priorité. L'écran suivant va apparaître. Vous pouvez déterminer quelles options sont les plus importantes en les déplaçant de haut en bas dans la liste. Si vous ne souhaitez pas utiliser une option particulière, vous pouvez les supprimer. Vous pouvez déplacer les éléments liés à chaque option dans la zone de droite. Vous pouvez également les supprimer, s'ils ne sont pas importants pour votre extraction des doublons.

Longueur

Cette option sélectionne le doublon avec le plus grand nombre de caractères. Par exemple, si cette option était sélectionnée pour le champ Prénom, JONATHON serait considéré

comme un doublon de priorité supérieure à J ou JOHN. Lorsque vous supprimez vos doublons, JONATHON serait conservé tandis que J et JOHN seraient supprimés.

Commande de fichiers

Si vous avez fusionné deux fichiers ou plus, vous pouvez déterminer quel fichier est le plus important lors de la détermination des doublons. Par exemple, si le troisième fichier que vous fusionnez dans votre travail est votre liste de clients principale, vous pouvez la sélectionner comme priorité. Si des doublons sont trouvés dans votre dossier, les doublons trouvés dans votre liste de clients principale seront considérés comme une priorité plus élevée. Lorsque vous supprimez vos doublons, l'enregistrement de ce fichier sera conservé tandis que les autres seront supprimés.

Langue

Cette option priorisera les doublons par langue. Si l'anglais a été sélectionné comme priorité, les doublons français seront supprimés avant les doublons anglais.

Correct ou valide

Une partie du processus de normalisation standard implique une correction/validation. Vous pouvez utiliser ces informations pour définir des priorités avec vos doublons. En sélectionnant cette option, lorsque des doublons sont trouvés, les adresses valides recevront une priorité plus élevée. Lorsque vous supprimez vos doublons, un enregistrement valide sera conservé tandis que les autres seront supprimés.

Aléatoire

Si deux entrées ou plus sont des correspondances exactes, cette option en sélectionne une au hasard parmi les autres. Cette option est toujours le « dernier recours », c'est-à-dire que si d'autres priorités ont été sélectionnées et qu'il reste encore des doublons, la sélection aléatoire aura lieu.

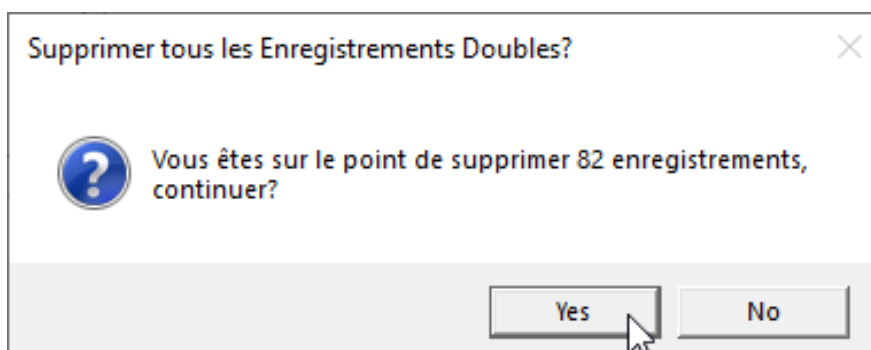
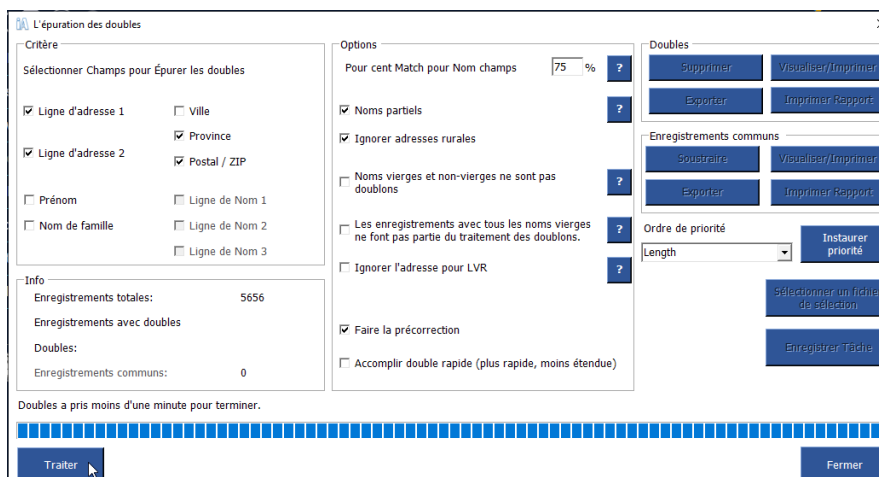
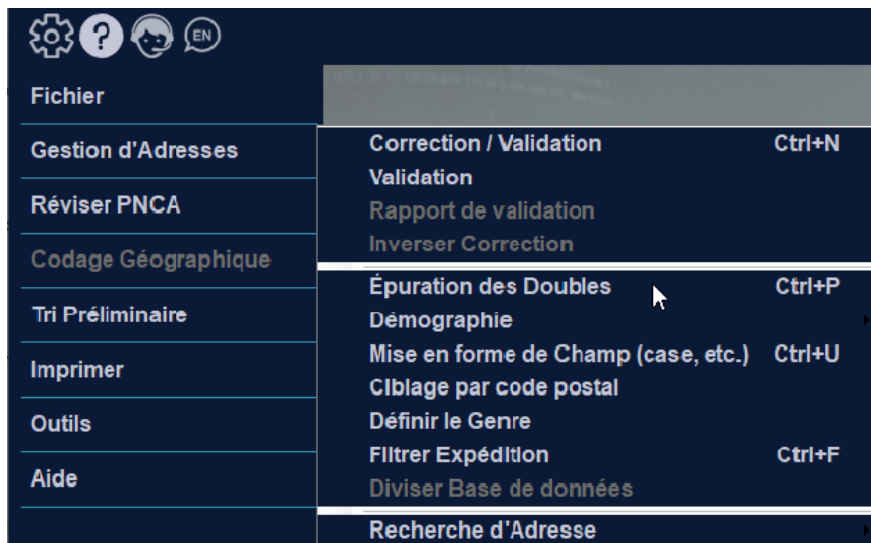
Noter:

La liste déroulante à côté de Définir les priorités affiche les priorités que vous avez sélectionnées et l'ordre dans lequel elles seront appliquées à votre tâche.

Création d'enregistrements supérieure

Cette option vous permet de créer un enregistrement en utilisant des parties de deux ou plusieurs enregistrements en double. Une fois que vous avez traité vos doublons, vous pouvez accéder à cette fonction en cliquant sur le bouton « Afficher/Imprimer » et en sélectionnant « Fusionner » dans l'écran Afficher la base de données. Vous pouvez ensuite

sélectionner des composants de chaque enregistrement en double pour créer une seule entrée dans votre base de données



Priorité des doubles

×

Options de priorités		Longueur du champ	
Length	En haut	FNAM	En haut
File Order	En bas	LNAM	En bas
Correct or Valid	Effacer	ADD	Effacer
Sequential		ADD2	
Random		CITY	
		PROV	
		PC	
Priorités supprimés		Champs supprimés	
Language	Restaurer Unité		Restaurer Unité
	Restaurer Tout		Restaurer Tout

OK

Annuler

Définir le genre

La gendérisation utilise les informations de prénom de votre base de données pour déterminer si le destinataire est un homme ou une femme. Cela vous permet d'adresser le courrier en utilisant des salutations telles que M. et Mme. Cette option ne sera pas disponible si vous n'avez pas sélectionné un champ prénom et nom. Pour effectuer la genderisation, sélectionnez Genderisation dans le menu Gestion des adresses.

Sélectionnez la colonne qui contient les informations sur le prénom à l'aide de la liste déroulante Colonne à gendériser. Entrez la salutation dans les cases des préfixes. Pour les envois canadiens, vous pouvez en ajouter un pour l'anglais et un pour le français. Les valeurs par défaut peuvent être modifiées pour répondre à vos besoins d'envoi. Vous pouvez remplacer le sexe attribué à un nom par iAddress™ en ajoutant le nom et le sexe associé dans l'écran d'options Outils/Genre de l'utilisateur. Les envois canadiens doivent également indiquer si le fichier est entièrement en anglais ou entièrement en français ; si vous avez choisi une colonne d'indicateur de langue dans la base de données lorsque vous avez créé le travail, vous pouvez également choisir « Indicateur de langue » pour déterminer la langue.






Fichier		
Gestion d'Adresses	Correction / Validation	Ctrl+N
Réviser PNCA	Validation	
Codage Géographique	Rapport de validation	
	Inverser Correction	
Tri Préliminaire	Épuration des Doubles	Ctrl+P
	Démographie	
Imprimer	Mise en forme de Champ (case, etc.)	Ctrl+U
	Ciblage par code postal	
Outils	Définir le Genre	
	Filtrer Expédition	Ctrl+F
Aide	Diviser Base de données	
	Recherche d'Adresse	


Tri Selon le Genre
×

Colonne pour trier selon le genre

FNAM

☐ Ignorer les accents

Colonne mis à jour avec la valeur

FNAM_Prefix

Options de langage

☒ Tout Anglais

☐ Tout Français

☐ Indicateur de langage

☐ Automatique (Selon l'Adresse)

Préfixes

	Anglais	Français
Masculin	M.	M.
Féminin	Mlle.	Madame
Androgyne		
Pas de		

Trier selon le Genre

Fermer

Ciblage par Code Postal

Création d'envois PCT avec iAddress™

Les envois PCT comportent une adresse non personnalisée (c'est-à-dire sans nom de destinataire). Il existe deux façons de créer ce fichier d'impression :

- Travailler avec l'équipe de données de Postes Canada. Cette option prend plus de temps, mais elle permet d'accéder à une gamme plus complète de données démographiques que celles disponibles dans iAddress™.
- Créer le fichier en temps réel à l'aide du module PCT d'iAddress™, en suivant les instructions ci-dessous.

1. Importation de vos codes postaux cibles

Sélectionnez **Fichier > Créer un travail** et choisissez votre base de données d'entrée. Vous pouvez choisir :

- Une liste de codes postaux
- Une liste d'adresses

Si vous importez une liste de codes postaux, vous devez cocher la case « Liste de codes postaux » sur l'écran de sélection des adresses.

2. Utilisation d'une liste de suppression ou de test (optionnel)

Pour ajouter ces listes, sélectionnez **Fichier > Fusionner dans le travail** pour chaque liste. Veuillez noter que ces listes doivent contenir des adresses complètes.

Exécutez **Gestion des adresses > Correction/Validation** pour activer ces fichiers dans le module PCT.

3. Création d'une liste PCT

Sélectionnez **Gestion des adresses > Ciblage par code postal**.

Si vous avez inclus une liste de suppression et/ou de test, identifiez le fichier approprié dans les onglets **Liste CP**, **Liste de test** et **Liste de suppression**. Dans chaque onglet, cliquez sur **Sélectionner par fichier fusionné** et choisissez le nom de fichier correspondant.

Cliquez sur l'onglet **Filtres** et sélectionnez les informations suivantes :

- **OBLIGATOIRE** : Le client pour lequel l'envoi PCT est produit. Ce menu déroulant inclura toutes les entrées de votre base de données clients iAddress™.
- **OPTIONNEL** : Les inclusions ou exclusions que vous souhaitez appliquer à la liste PCT

finale.

- **OPTIONNEL** : Le nombre maximal d'articles (appelés codes-barres) dans l'envoi.

Click **Mailing Estimate**. A report will be produced with the following information.

- Job name, date, and time
- Total number of pieces created
- Total mailing price
- Statistics on the PCT job

You can make changes to the job by revising your **Filters** criteria and clicking **Mailing Estimate** again.

4. Creating a PCT Mailing

Once you are satisfied with your PCT job, select an option to continue.

1. Converting your results to a print file:

If you wish to create a Machineable or Special Handling or want to create labels for your PCT mailing, click **Convert to Mailing List**. This will return you to the Select Address screen with the PCT addresses as the input file. You will be warned that the PCT data will overwrite your original input data. Select **Yes** to continue.

Continue to **Presort > Sort** and select the appropriate Postal Code Targeting option.

2. Converting your results to a print file:

If you only want a print file of your PCT results, click **Create Mailing**. A summary report will be produced along with a file of PCT addresses.

5. Designing and Printing your PCT Mailpiece

Your PCT mailpiece must conform to Canada Post's design specifications for PCT mail including the appropriate indicia. The following links are current at the date of posting.

Smartmail Marketing Customer Guides:

<https://www.canadapost-postescanada.ca/cpc/doc/en/support/customer-guide/smartmail-marketing.pdf>.

<https://www.canadapost-postescanada.ca/scp/doc/fr/soutien/guide-client/guide-de-solutions-marketing-intelliposte.pdf>

Canada Post Postal Indicia Tool:

<https://www.canadapost-postescanada.ca/cpc/en/tools/postal-indicia.page>

<https://www.canadapost-postescanada.ca/scp/fr/outils/vignettes-postales.page>

 Ciblage Code postal ×

Liste PCT | Liste des semences | Liste Supprimer | Filters |

La liste des codes postaux que vous aimeriez cibler.

☒ Sélectionner Tout

☐ Sélectionner par fichier fusionné

1 - aaaNew_demoList_3.xls

☐ Sélectionner par valeur

Liste des

ORIGFNAM

FNAM

ORIGLNAM

LNAM

COMPANY NAME

ORIGADD

ADD

ADDRESS 2

ADDRESS 3

ORIGCITY

CITY

Champs

Estimation Mailing

Filtres >>

Ciblage Code postal

×

Liste PCT

Liste des semences

Liste Supprimer

Filters

Choisissez des adresses spécifiques que vous souhaitez inclure de votre envoi

Uncorrectables non inclus

☒ No Seed Records

Max 10 Seeds.

☐ Sélectionner par fichier fusionné

1 - aaaNew_demoList_3.xls

☐ Sélectionner par valeur

Liste des

Champs

ORIGFNAM

FNAM

ORIGLNAM

LNAM

COMPANY NAME

ORIGADD

ADD

ADDRESS 2

ADDRESS 3

ORIGCITY

CITY

Estimation Mailing

Filtres >>



Ciblage Code postal



Liste PCT | Liste des semences | **Liste Supprimer** | Filtres |

Choisissez des adresses spécifiques que vous souhaitez exclure
de votre envoi
Uncorrectables non inclus

☐ Sélectionner Tout

☒ No Seed Records

☐ Sélectionner par fichier fusionné

1 - aaaNew_demoList_3.xls

☐ Sélectionner par valeur

Liste des

Champs

ORIGFNAM
FNAM
ORIGLNAM
LNAM
COMPANY NAME
ORIGADD
ADD
ADDRESS 2
ADDRESS 3
ORIGCITY
CITY

Estimation Mailing

Filtres >>

Ciblage Code postal

Liste PCT | Liste des semences | Liste Supprimer | **Filters**

Choisissez le client à qui appartient ce mail, ainsi que les filtres que vous souhaitez restreindre vos cibles.
The filters will apply to the final list, including the addresses added in the "Seed List" tab.

Client PCT
ABC Company

Résultats du Filtre

- ☒ Inclure Résidentiel
- ☐ Inclure les entreprises
- ☐ Type de maison
 - ☐ Maisons
 - ☐ Appartement
 - ☐ Fermes
 - ☐ Entreprise
- ☒ Tous
- ☐ Bâtiment multi-unités seulement
- ☐ Pas de bâtiment multi-unités
- ☐ Limiter le nombre de codes à barres imprimés à:

Estimation Mailing Filtre démographique ouvert

Formatage des champs

Vous souhaitez peut-être envoyer uniquement des parties de votre travail, peut-être sous forme d'échantillonnage aléatoire ou à des adresses répondant à des exigences spécifiques. En sélectionnant Filtrer les envois dans le menu Gestion des adresses, vous pouvez décider du nombre d'adresses et des adresses que vous souhaitez utiliser pour votre envoi.

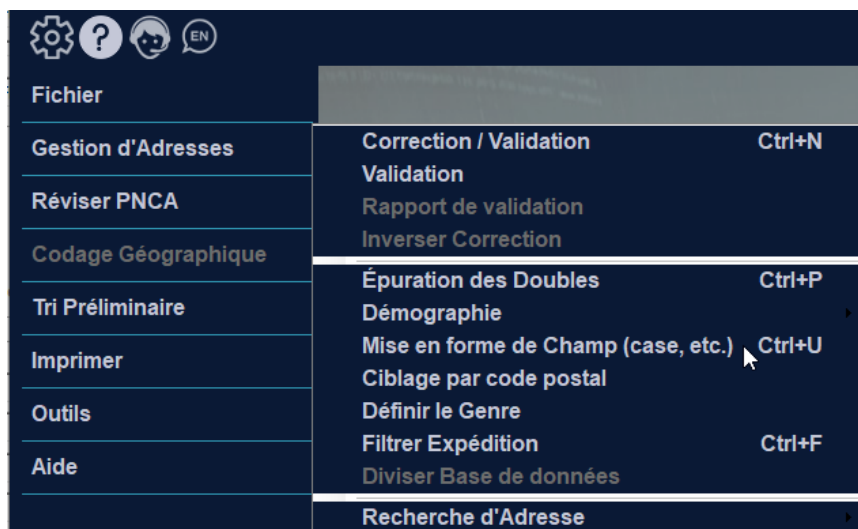
Après avoir sélectionné Filtrer les envois, vous avez le choix entre plusieurs options. Vous pouvez choisir l'une des options d'onglet suivantes:

Démographie:

- Sélection intelligente : vous permet de sélectionner votre envoi en supprimant les États/Provinces, les Villes, les Types d'adresse et/ou les FSAOM (Canada)/Zip CodeTM (États-Unis).
- Sélection aléatoire : vous permet de choisir un exemple de publipostage dans votre base de données.
SQL Exclude : un filtre expert, qui vous permet de créer une requête de base de données pour supprimer des enregistrements de votre base de données.
- Filtre d'adresse : un filtre combiné permettant l'exclusion en fonction des types de correction, des fichiers ou des lignes vides.
- Caractères supplémentaires : supprime les symboles et autres caractères qui représentent des commandes dans certains formats de base de données. Ces symboles et caractères peuvent avoir un impact sur l'impression des fichiers ultérieurement.
- Exclure personnalisé : un filtre personnalisé avancé qui vous permet de filtrer en fonction de règles spécifiques.
- Filtre de géocodage (Canada uniquement) : si vous avez exécuté le géocodage avec une liste de distances, vous pouvez filtrer les enregistrements en fonction de la distance.

Démographie

Vous pouvez accéder aux catégories démographiques via l'onglet « Filtrer les envois » iAddress™. Ici, vous avez la possibilité de sélectionner des catégories démographiques et des sous-catégories à filtrer et à appliquer à votre liste de diffusion.



Mise en forme de Champ

☒ **Modifier les règles de case pour le champ**
 Règles de case
☐ Tous majuscules
☐ Tous minuscules
☐ Mettre premier en majuscules
☐ Règle de majuscules (ex: MacGyver, FS limités)
☐ Régléments d'affaires
☒ Régléments de personne
☒ Forcer l'usage des majuscule
☒ Utiliser les majuscules/miniscules de la base de données d'acronymes
☒ Imputer les règles de case d'adresses aux champs d'adresses

☒ **Remplacer Acronymes**
 Acronymes
☐ Raccourcir aux acronymes
☐ Allonger aux acronymes

☐ **Retirer accents**

☒ Mettre un espace dans le Code Postal (MO)

OK Annuler

Recherche d'adresse

Il n'est pas nécessaire qu'un travail soit chargé pour utiliser l'écran de recherche.

Tapez autant d'informations que vous avez dans les champs de recherche rapide. Cliquez sur Corriger l'adresse. Si vous avez fourni suffisamment d'informations, l'adresse sera corrigée.

Vous pouvez également utiliser les boutons « Search Street Name » (Canada seulement) ou « Search Postal/Zip » pour afficher une plage d'adresses au-dessus des champs de recherche rapide.

Pour ajouter un nouvel enregistrement à votre base de données, cliquez sur le bouton radio intitulé Ajouter un enregistrement. Une fois que vous avez saisi les informations dans les champs d'adresse et de nom (s'ils sont affichés), cliquez sur Adresse Enregistrer.

Utilisation de la fonction d'exploration vers le bas

Vous pouvez localiser des adresses à l'aide d'une fonction d'exploration vers le bas incluse dans la section Rechercher de l'écran de recherche. Utilisez le menu déroulant pour sélectionner la province ou l'état approprié. Toutes les villes de cette province ou de cet état seront alors répertoriées. Vous pouvez faire défiler la liste ou taper dans le champ « Ville ». Une fois que vous avez entré la ville, cliquez sur « Sélectionner ».

Vous pouvez maintenant trouver l'adresse par type de rue, ainsi que des informations supplémentaires sur l'adresse.

Pour trouver l'adresse par nom de rue, cliquez sur l'onglet « Rues ». Sélectionnez le nom de rue approprié et cliquez sur « Rechercher ». Les pages seront affichées au-dessus de l'onglet.

Vous pouvez afficher ou rechercher des adresses de livraison générale, des boîtes postales ou des routes rurales dans l'onglet « GD/RR/PO Boxes »

Les noms alternatifs pour les rues de la ville sont répertoriés sous l'onglet « Rues alternatives »(Canada uniquement) Les destinataires de gros volumes et leurs codes postauxMO sont affichés dans l'onglet « LVR »

(Canada uniquement) Les noms de ville alternatifs sont affichés dans l'onglet « Villes alternatives ». Certains noms alternatifs ne sont pas reconnus par Postes Canada mais peuvent être utilisés localement

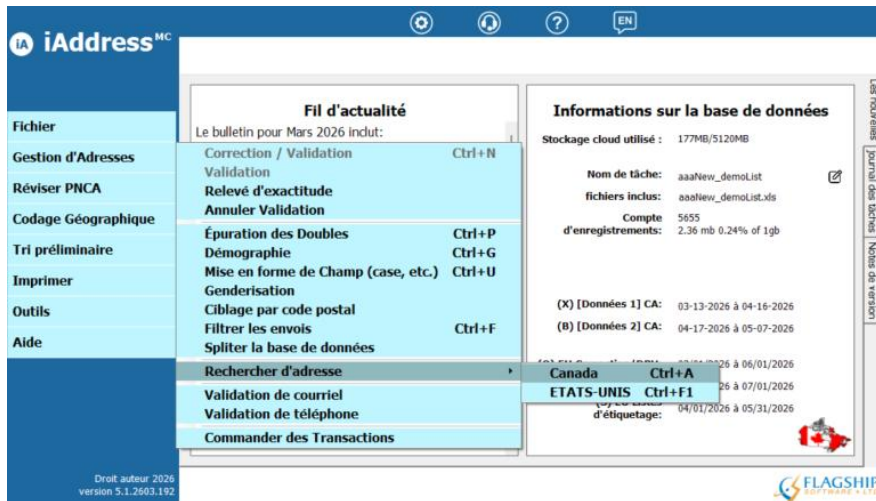
Recherche à partir de la base de données de vue

Si vous avez sélectionné une adresse à partir de l'écran Afficher la base de données, à l'aide du bouton Rechercher, votre adresse sera saisie automatiquement dans la recherche rapide. Vous pouvez ensuite utiliser les options décrites ci-dessus pour corriger votre adresse.

L'option de recherche automatique trouvera automatiquement l'adresse saisie dans l'écran de recherche. Cela peut faciliter la recherche d'adresses en évitant de ressaisir des données. Décochez cette case si vous ne voulez pas que la fonction de recherche automatique soit activée.

Important!

Si vous avez recherché une adresse à partir de l'écran Afficher la base de données, le bouton « Enregistrer l'adresse » apparaîtra. Si vous corrigez votre adresse et cliquez sur ce bouton, la base de données et le rapport de validation seront automatiquement mis à jour.



Recherche d'adresses

Les résultats sont fondés sur des tranches d'adresses et ne devraient pas servir à valider l'existence d'adresses individuelles.

Recherche Rapide

Adresse1

Adresse2

Ville

Province

Postal / ZIP

Longitude ☐ Degrés Signés

Latitude ☐ Degrés Non Signés

Problème possible

COMMENTAIRE

Position

☒ Recherche Automatique

Province

Ville

Rues PR/RR/CP Rues secondaire

Rue #

Rue # (Optionnel)

Province

Ville

TIVERTON

TOBERMORY

TOLEDO

TORONTO

TORONTO ([EAST YORK] M4B,M4C,M4G,M4

Rues PR/RR/CP Rues secondaire

CHESTON

CHICORA

CHISHOLM

CHRISTIE

CHUDLEIGH

CHURCH

CHURCHILL

CIBOLA

CITIZENS

CLAREMONT

Rue #

Rue # (Optionnel)

Filtrer les Envois

Vous souhaitez peut-être envoyer uniquement des parties de votre travail, peut-être sous forme d'échantillonnage aléatoire ou à des adresses répondant à des exigences spécifiques. En sélectionnant Filtrer les envois dans le menu Gestion des adresses, vous pouvez décider du nombre d'adresses et des adresses que vous souhaitez utiliser pour votre envoi.

Après avoir sélectionné Filtrer les envois, vous avez le choix entre plusieurs options. Vous pouvez choisir l'une des options d'onglet suivantes:

Démographie:

Sélection intelligente: vous permet de sélectionner votre envoi en supprimant les États/Provinces, les Villes, les Types d'adresse et/ou les FSAOM (Canada)/Zip Code™ (États-Unis).

Sélection aléatoire: vous permet de choisir un exemple de publipostage dans votre base de données.

SQL Exclude: un filtre expert, qui vous permet de créer une requête de base de données pour supprimer des enregistrements de votre base de données.

Filtre d'adresse: un filtre combiné permettant l'exclusion en fonction des types de correction, des fichiers ou des lignes vides.

Caractères supplémentaires: supprime les symboles et autres caractères qui représentent des commandes dans certains formats de base de données. Ces symboles et caractères peuvent avoir un impact sur l'impression des fichiers ultérieurement.

Exclure personnalisé: un filtre personnalisé avancé qui vous permet de filtrer en fonction de règles spécifiques.

Filtre de géocodage (Canada uniquement): si vous avez exécuté le géocodage avec une liste de distances, vous pouvez filtrer les enregistrements en fonction de la distance.

Démographie

Vous pouvez accéder aux catégories démographiques via l'onglet « Filtrer les envois » iAddress™. Ici, vous avez la possibilité de sélectionner des catégories démographiques et des sous-catégories à filtrer et à appliquer à votre liste de diffusion.

Ici, vous serez invité à confirmer que vous acceptez les frais associés au nombre d'enregistrements démographiques répertoriés. Vous pouvez cliquer sur oui ou non.

Un rapport de filtre démographique est ensuite généré dans lequel vous pouvez afficher toutes les catégories et sous-catégories que vous avez sélectionnées, ainsi que le nombre d'enregistrements achetés et d'autres informations pertinentes.

Sélection intelligente

Exclure les adresses:

À l'aide de l'onglet Sélection intelligente, vous pouvez supprimer des adresses de votre tâche en fonction des critères suivants :

Province/État

Ville

Type d'adresse (par exemple, appartements, résidences, etc.)

(Poste canadienne) FSAOM (trois premiers caractères du Code postalMO), les quatre ou cinq premiers caractères du Code postalMO ou le Code postal entierMO.

(US Mailing) Trois ou cinq chiffres du Zip Code™.

Faites défiler les listes pour afficher les options de chaque critère. Le nombre d'enregistrements correspondant à cette option de filtre est répertorié après chaque élément. Pour exclure plus d'un élément de chaque critère, sélectionnez le premier et cliquez sur le bouton Exclure. Sélectionnez le deuxième élément et cliquez sur le bouton Exclure. Lorsque vous êtes satisfait de vos choix, cliquez sur « Terminé ».

Sélection d'un exemple d'envoi

Pour préparer un échantillon aléatoire à partir de votre base de données, cliquez sur l'onglet « Sélection aléatoire ».

Saisissez le nombre d'enregistrements. Après avoir appuyé sur « Sélectionner », le nombre total d'enregistrements dans la base de données est remplacé par le nombre que vous avez sélectionné. Vous pouvez toujours exclure des adresses de cet exemple à l'aide des options de sélection intelligente et d'outil d'exclusion.

Si vous sélectionnez l'option « Filtrer uniquement les enregistrements non corrigibles », les enregistrements supprimés proviendront uniquement des enregistrements non corrigibles.

Si vous n'avez pas assez d'enregistrements non corrigibles alors rien ne sera filtré et vous en serez informé.

Outil d'exclusion personnalisé

L'utilisation de l'outil d'exclusion personnalisé vous permet de supprimer des adresses en fonction de critères très spécifiques de n'importe quel champ de votre base de données. Cliquez sur l'onglet intitulé « Outil d'exclusion personnalisé ». Sélectionnez le champ que vous souhaitez utiliser dans le menu déroulant Filtrer où.

Le menu déroulant central contient les opérateurs de sélection. Les champs vides peuvent être détectés en utilisant « is null » ou les champs non vides avec « is not null ». La comparaison des champs alphanumériques peut être effectuée à l'aide de l'opérateur « comme » avec des caractères génériques. Par exemple, « *main st » sélectionnerait tout ce qui se termine par « main st ». Pour les champs numériques, ceux-ci incluent des opérandes tels que +, -, =, >, <.

Exclure SQL

L'outil SQL Exclude est une forme avancée de l'outil Custom Exclude vous permettant de créer vos propres clauses SQL « where ».

Les champs de gauche sont répertoriés comme référence mais peuvent également être insérés dans la zone de texte de la clause WHERE en double-cliquant sur le nom du champ.

Pour générer la clause WHERE, tapez simplement l'intégralité de l'instruction dans la zone de texte de la clause WHERE. La zone de texte de la clause WHERE ne nécessite pas que le mot 'Where' commence simplement à partir de la première instruction, par exemple CITY= 'Buffalo' AND STATE= 'New York' pour sélectionner tous les enregistrements correspondant à la ville de Buffalo et à l'état de New York.

Filtre d'adresse

L'onglet Filtre d'adresse a trois fonctions spécifiques.

Sélectionnez les enregistrements

Le premier vous permet de supprimer des enregistrements en fonction de leur statut de correction. Veuillez noter que vous devez exécuter une correction/validation avant que ces options ne soient disponibles. Ces types de statut sont :

- Incorrigible
- Discutable
- Corrigée
- Valide

- Étranger
- Non codé

Sélectionnez le ou les types d'adresses que vous souhaitez supprimer en cochant les cases appropriées. Cliquez sur Exclure.

Sélectionner les fichiers:

peut spécifier les enregistrements que vous souhaitez supprimer par le fichier source d'origine. Pour ce faire, sélectionnez le type d'enregistrement, puis le(s) fichier(s) dont vous souhaitez supprimer les enregistrements.

Lignes vides : pour supprimer les adresses qui ne contiennent pas de données dans certains champs, sélectionnez l'onglet « Lignes vides ». Cliquez sur le champ auquel vous souhaitez que cette condition s'applique et sélectionnez « Exclure »

Caractères supplémentaires

Si votre base de données contient des symboles ou des caractères dans les données, vous pouvez les supprimer automatiquement à l'aide de l'écran Caractères supplémentaires. Sélectionnez les caractères que vous souhaitez supprimer ou laissez les valeurs par défaut si vous n'êtes pas certain. Après avoir sélectionné « Remplacer », iAddress™ vous indiquera combien de caractères supplémentaires ont été trouvés et remplacés dans votre fichier.

Filtre de géocodage (Canada seulement)

Après avoir exécuté le géocodage sur votre fichier, vous pouvez utiliser l'outil de filtrage des envois ciblés. Sur cet onglet, vous pouvez supprimer des enregistrements de votre base de données en fonction des résultats de géocodage.

Vous pouvez filtrer tous les enregistrements qui sont plus proches ou plus éloignés qu'une distance spécifiée avec les zones de texte Filtrer par distance. Vous pouvez également filtrer par morceaux, ce qui supprimera le nombre spécifié ou les enregistrements les plus éloignés ou les plus proches. Cocher l'option « Filtrer les adresses non géocodées » supprimera tous les enregistrements qui n'ont pas été géocodés.

Important!

Le filtrage des enregistrements change définitivement votre travail. Si vous souhaitez conserver votre travail d'origine, assurez-vous d'avoir enregistré votre travail avant de filtrer. Enregistrez votre travail filtré sous un nom différent.

Après filtrage

Après avoir filtré vos enregistrements, vous pouvez choisir d'afficher, de restaurer, d'effacer, d'exporter ou d'enregistrer ces enregistrements filtrés.

Voir

Cliquez sur « Afficher » pour afficher les enregistrements filtrés dans une vue de base de données.

Restaurer

Cliquer sur le bouton « Restaurer » supprimera tous vos filtres et restaurera tous les enregistrements filtrés dans le travail. Cela ne fonctionne que si vous n'avez pas effacé les enregistrements filtrés à l'aide du bouton « Effacer ».

Dégager

Cliquer sur le bouton « Effacer » supprimera définitivement tous les enregistrements filtrés du travail.

Exportation d'enregistrements

Si vous souhaitez exporter vos enregistrements filtrés vers une base de données distincte, sélectionnez le bouton « Exporter filtré » et choisissez un nom pour votre nouveau fichier.

Enregistrement des enregistrements

Si vous souhaitez que vos enregistrements filtrés soient divisés en une tâche iAddress™ distincte, sélectionnez le bouton « Enregistrer filtré » et choisissez un nom pour votre nouvelle tâche.

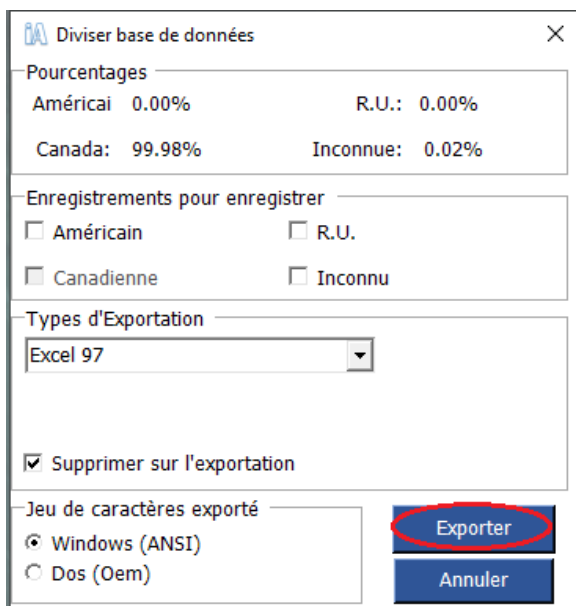
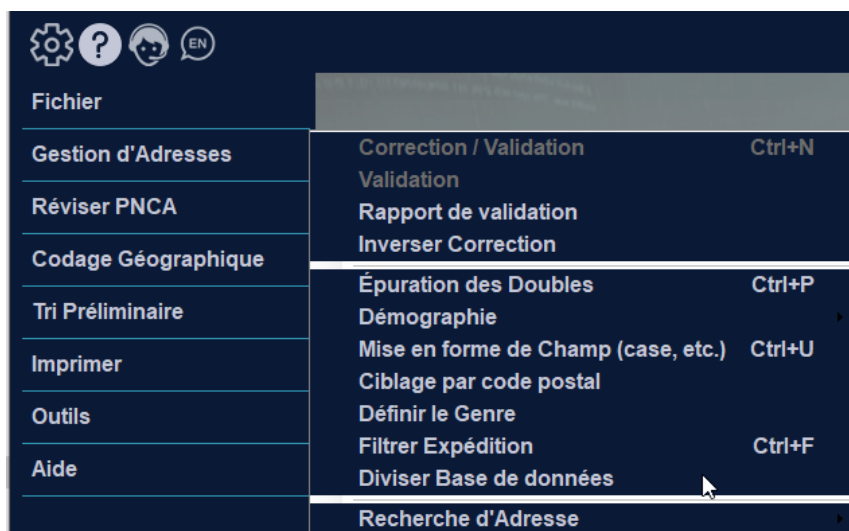
Restauration des enregistrements

Pour restaurer les enregistrements filtrés, cliquez sur le bouton Restaurer les enregistrements filtrés. **Les enregistrements qui ont été supprimés à l'aide du bouton Effacer ne peuvent pas être restaurés.**

Fractionner la base de données

L'utilitaire de base de données fractionnée vous permet de séparer les bases de données contenant des enregistrements de plusieurs pays et d'exporter uniquement ces enregistrements du travail. Après avoir effectué une correction/validation sur un fichier, sélectionnez « Diviser la base de données » dans le menu de gestion des adresses.

Sélectionnez les enregistrements à sauvegarder et vos options d'exportation, puis cliquez sur « Exporter ».



Informations Démographiques

Vous pouvez ajouter des données démographiques à votre fichier de travail en cliquant sur « Ajouter des données démographiques » sous l'onglet des données démographiques dans le menu du fichier iAddress™. Cette fonction générera des champs dans la base de données avec vos résultats à ajouter. Vous pouvez choisir vos 3 catégories et sous-catégories et traiter les données pour les ajouter.

Un rapport d'ajout de données démographiques sera généré, répertoriant toutes les catégories et sous-catégories que vous avez choisies.

Vous pouvez cliquer sur « Afficher les enregistrements » pour voir les nouvelles catégories qui ont été créées dans votre base de données avec les données démographiques supplémentaires. L'onglet Analyse démographique vous donnera la possibilité de visualiser et d'imprimer une variété de rapports.

La sélection de l'option Analyse démographique dans le menu Gestion des adresses affiche des informations sur votre emploi par province, type d'adresse, FSAOM et ville. Après avoir exécuté la correction/validation de votre travail et sélectionné l'analyse démographique, vous pouvez sélectionner les éléments que vous souhaitez voir dans votre rapport en utilisant les boutons « Ajouter au rapport » et « Supprimer du rapport ». Cliquez sur « Générer un rapport » pour créer le rapport. Le rapport apparaîtra et vous aurez la possibilité d'enregistrer, d'imprimer, de configurer une imprimante ou d'annuler l'aperçu du rapport.

Si vous êtes curieux de connaître le statut de votre compte démographique, vous pouvez cliquer sur « Statut du compte démographique » et vous verrez un écran contextuel qui indiquera le nombre d'enregistrements qu'il vous reste et le statut de votre abonnement.

Si vous souhaitez commander des dossiers démographiques, vous pouvez le faire en cliquant sur « Formulaire de commande démographique ». Un formulaire apparaîtra et décrira les coûts associés aux enregistrements. Vous pouvez remplir vos informations et soumettre le formulaire de commande.

Rapport de validation/SOA

Le rapport de validation fournit des informations sur l'exactitude de vos données. Il répertorie le nombre total d'enregistrements ainsi que le nombre d'enregistrements valides, corrigés et non corrigibles (impossibles à corriger). Après avoir corrigé vos adresses, choisissez « Rapport de validation » dans le menu Gestion des adresses.

Précision de l'envoi



Il est important de vérifier le rapport de validation pour votre niveau de précision. Si votre envoi compte moins de 5 000 pièces, vous n'avez pas besoin d'atteindre un taux de précision de 95%. Cependant, si votre envoi compte plus de 5 000 pièces, vous devez atteindre une précision d'au moins 95%.

Le pourcentage valide est calculé automatiquement. À partir de cet écran, vous pouvez choisir ce qui suit:

- Voir les adresses corrigées
- Afficher les adresses non corrigibles
- Corrections de filtre
- Imprimer le rapport de
- Validation enregistrer dans un fichier

Afficher les adresses corrigées

La sélection de cette option vous permet de visualiser et d'imprimer les adresses corrigées. Cela fournit une liste pour mettre à jour la base de données d'origine. Le rapport indiquera où les corrections ont été apportées, ainsi que l'adresse exacte.

Afficher les adresses non corrigibles

La sélection de cette option vous permet de visualiser et d'imprimer les adresses non corrigibles. Cela fournit une liste pour mettre à jour la base de données d'origine. Vous voudrez peut-être conserver dans votre travail certaines adresses considérées comme non

corrigibles par Postes Canada, telles que les adresses internationales, et vous pouvez supprimer les adresses pour lesquelles il n'y avait pas suffisamment d'informations pour effectuer la correction. Pour supprimer toutes les adresses non corrigibles, cliquez sur « Filtrer les enregistrements par type de correction ».

Pour consulter les adresses individuelles non corrigibles, cliquez sur le bouton « Rechercher » sur l'écran « Afficher la base de données ». De plus amples informations sur l'écran de recherche sont fournies dans une section ultérieure. Si vous corrigez ces adresses dans la fenêtre de recherche et enregistrez les résultats, votre rapport de validation sera automatiquement mis à jour. Les instructions sur la correction manuelle de vos adresses sont présentées ci-dessous.

Filtrer l'enregistrement

Vous pouvez choisir l'enregistrement par type de correction. Pour plus d'informations, reportez-vous à la page 49 de la section « Sélection des enregistrements » du manuel.

Important!

Si vous le souhaitez, vous pouvez supprimer tout ou partie des adresses non corrigibles dans votre tâche iAddress™. iAddress™ mettra automatiquement à jour votre rapport de validation.

Imprimer le rapport de validation

Les rapports de validation doivent être soumis à Postes Canada lorsque vous expédiez plus de 5 000 articles. Cependant, vous pouvez choisir d'imprimer le rapport de validation pour vos propres dossiers, même si votre envoi est inférieur au seuil de 5 000 pièces.

Rapport corrigé

Ce rapport contient un résumé des corrections apportées à vos adresses lors du traitement.

Rapport non corrigible

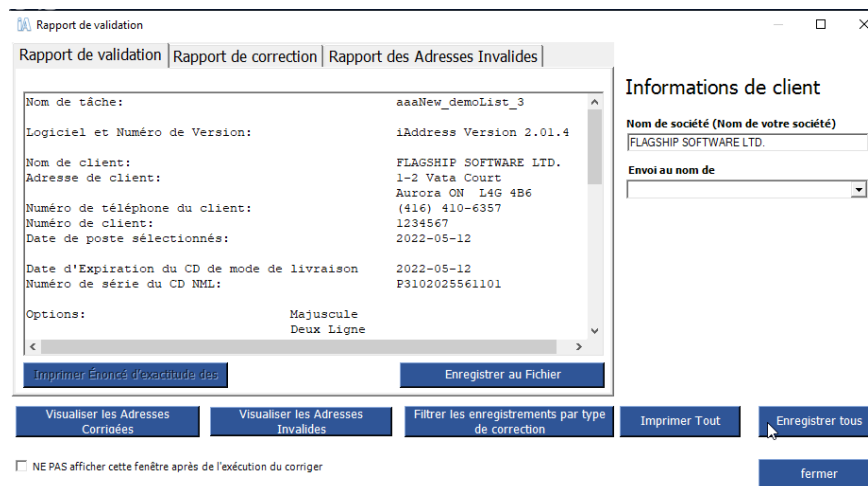
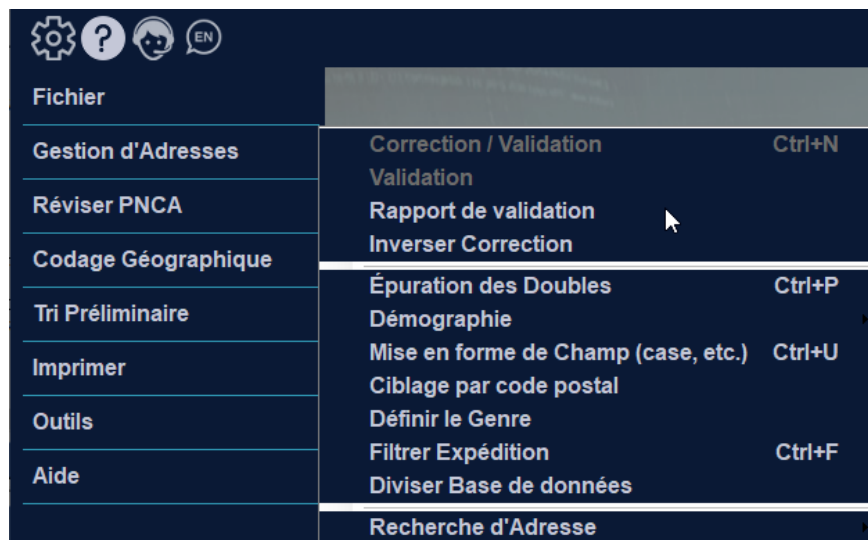
Ce rapport récapitule les adresses qui n'ont pas pu être corrigées et les éventuels problèmes rencontrés.

Faire des corrections manuelles

Pour corriger manuellement vos enregistrements non corrigibles, affichez-les d'abord dans l'écran Afficher la base de données. Vous pouvez accéder à cet écran en cliquant sur Afficher les adresses non corrigibles sur l'écran Rapport de validation ou en sélectionnant

Fichier/Afficher la base de données et en cliquant sur le bouton radio Non corrigible en haut.

Choisissez l'enregistrement que vous souhaitez corriger manuellement (ou le premier enregistrement de votre liste) et cliquez sur le bouton Rechercher en haut de l'écran. L'enregistrement va maintenant être chargé dans l'écran de recherche. La fonction située à droite de la case Correct vous amènera à Google Maps et tracera l'adresse pour vous.



Recherche d'Adresses

Les résultats sont fondés sur des tranches d'adresses et ne devraient pas servir à valider l'existence d'adresses individuelles.

Recherche Rapide

Adresse1: 3205 TURNBERRY RD

Adresse2:

Ville: BURLINGTON

Province: ON

Postal / ZIP: L7M 4J4

Longitude: Degrés Signés

Latitude: Degrés Non Signés

Suggérer Adresse Invalide

Rechercher Nom de Rue Enregistrer Adresse

Rechercher Postal / ZIP Supprimer enregistre

Retourner au Fichier d'Importation

Problème possible Numéro civique

COMMENTAIRE

position Invalides

Recherche Automatique

Précédent Suivant

Effacer

Options de Correction

Recherche Adresse

Ajoute enregistrement

Province:

Ville:

Sélectionner

Rues PR/RR/CP Rues secondaire

SUIVAN

Rue # (Optionnel) Recherche Adresse

Résultats de recherche

Recherche d'adresses

Les résultats sont fondés sur des tranches d'adresses et ne devraient pas servir à valider l'existence d'adresses individuelles.

Recherche Rapide

Adresse1: 3205 TURNBERRY RD

Adresse2:

Ville: BURLINGTON

Province: ON

Postal / ZIP: L7M 4J4

Longitude: Degrés Signés

Latitude: Degrés Non Signés

Suggérer Adresse Invalide

Rechercher Nom de Rue Enregistrer Adresse

Rechercher Postal / ZIP Supprimer enregistre

Retourner au Fichier d'Importation

Problème possible Numéro civique

COMMENTAIRE

Position Invalides

Recherche Automatique

Précédent Suivant

Effacer

Options de Correction

Éditer l'enregistrement

Ajoute enregistrement

Province: ONTARIO

Ville: TORONTO

TINY

TIVERTON

TOBERMORY

TOLEDO

TORONTO

Sélectionner

Rues PR/RR/CP Rues secondaire

AINS WORTH SUIVAN

ACACIA

ACHTMAN

ACORES

ADELAIDE

ADMIRAL

ADRIAN

AFTON

AGNES

AINS WORTH

AITKEN

Rue # (Optionnel) Recherche Adresse

Résultats de recherche

	Rue #	Suite #	nom	Ville	postal	AUTRE
▶	35 À35 Odd		AINS WORTH RD	TORONTO	M4K0A7	
	40 À40 Paire		AINS WORTH RD	TORONTO	M4K3Y8	
*						

Correction et Validation

La validation d'un travail garantit que vos adresses sont reconnues par Postes Canada. Chaque adresse est comparée et jumelée à la base de données d'adresses de Postes Canada.

Vous disposez de deux options dans iAddress™:

1. Correction et validation de vos données

2. Validation uniquement de vos données

Correction et Validation

Sélectionnez « Correction/Validation » dans le menu Gestion des adresses.

Date d'envoi

iAddress™ vous permet d'entrer la date à laquelle vous enverrez votre travail. Il corrigera et validera votre travail par rapport aux données CPC valides pour cette date. Si vous avez choisi une date non valide, iAddress™ affichera un message d'erreur.

Options de langue

Les options suivantes sont disponibles pour la langue:

Automatique conserve la langue saisie à l'origine dans la base de données par enregistrement individuel. Si une adresse a été saisie en partie en anglais et en partie en français, iAddress™ calcule la langue utilisée principalement dans l'enregistrement et attribue la langue en conséquence.

All English convertit toutes les adresses en équivalent anglais.

All French convertit toutes les adresses en équivalent français.

Langue par province convertira les adresses du Québec en français et toutes les autres adresses canadiennes en anglais.

L'indicateur de langue utilisera le champ désigné comme champ Indicateur de langue (défini au moment de la création du travail) pour déterminer la langue d'un enregistrement

Options de formatage

De plus, les options suivantes peuvent être sélectionnées en cliquant sur la case devant l'option. Pour désélectionner, cliquez à nouveau.

Mécanisable formate votre adresse pour répondre aux critères CPC pour le courrier mécanisable. Cette option force les options de formatage suivantes.

La casse

Majuscule/minuscule est désactivée (adresse toutes les majuscules). La sortie à deux lignes est désactivée (seule une adresse à une ligne est renvoyée).

Utiliser les accents est désactivé (aucun accent n'est renvoyé).

Le style occidental est activé (l'adresse est formatée au style occidental pour augmenter la lisibilité)

Raccourcir l'adresse est activé (les types de rue sont abrégés).

Majuscules/minuscules convertit les adresses en majuscules et minuscules équivalentes.

*****Important!**

SAUF SI VOUS CHOISISSEZ CETTE OPTION, TOUTES LES ADRESSES SERONT IMPRIMEES EN MAJUSCULES.

Formatage de la ligne d'adresse

Pas de préférence, le logiciel sélectionnera le format qui lui semble approprié.

Préférer 2 lignes ajuste la base de données à un format à deux lignes là où c'est autorisé.

Par exemple:

123, rue Main, appartement 1000

Oakville ON 1A2 B3C

Devient :

Appt 1000

123, rue Principale

Oakville ON 1A2 B3C

Forcer 1 ligne est disponible si vous n'avez importé qu'une seule ligne d'adresse. Si le logiciel préfère une sortie à deux lignes, les deux lignes seront jointes en un seul champ.

Utiliser les accents ajoute des accents français aux adresses lorsque le français a été sélectionné.

Western Style formate votre adresse pour répondre aux critères CPC pour Western Style. Il n'a pas de qualificatif pour les numéros d'appartement ou d'unité.

Par exemple:

123, rue Main, appartement 1000

Oakville ON 1A2 B3C

devient

1000-123 Main Street Oakville ON 1A2 B3C

Shorten Street convertit les adresses en formulaires abrégés approuvés par Postes Canada.

Update LVR normalise les noms des récepteurs à grand volume dans votre travail. Si « Mettre à jour LVR » n'est pas coché, toute information de livraison supplémentaire destinée à donner aux commis de la salle du courrier des informations de livraison plus précises reste dans l'adresse au lieu d'être supprimée lors de la correction.

Update Valids remplace une adresse valide par une adresse valide formatée. Le format est déterminé par les options que vous avez sélectionnées. Par exemple:

Le 55 Trafalgar Court devient **le 55 Trafalgar Crt**

Normes SERP rurales minimales La valeur par défaut dans iAddress™ est de corriger les adresses rurales en utilisant des règles de validation très strictes. Si la base de données de Postes Canada contenait des informations sur les cases postales, ces informations étaient nécessaires pour valider ou corriger l'adresse. Cependant, selon les exigences du SERP, une adresse rurale n'a besoin que de la ville et du code postal corrects pour être considérée comme valide.

Space in Postal CodeOM formate votre Postal CodeOM avec un espace après les trois premiers caractères : A1A 1A1. Si cette option n'est pas sélectionnée, le code postalMO sera formaté comme A1A1A1.

Validation uniquement

Sélectionnez « Validation » dans le menu Gestion des adresses. Vous ne sélectionnez pas les options de langue avec Validation uniquement.

Pour exécuter votre travail

Après avoir sélectionné toutes vos options, cliquez sur « OK ».

Pour annuler votre tâche en cours d'exécution, cliquez sur « Annuler ».

Pour annuler la correction

Pour annuler la correction, sélectionnez « UnCorrect » dans le menu de gestion des adresses



Options de Correction

Date d'expédition : May 10, 2022

Adresse ligne formatage

☐ Aucune Préférence
☒ Préférence de 2 lignes
☐ Force 1 ligne

Options de langage

☒ Automatique
☐ Tout Anglais
☐ Tout Français
☐ Langage par Province
☐ Indicateur de langage

Options de mise en forme

☒ Mécanisable
☐ Case majuscule/minuscule
☐ Utiliser les accents
☒ Style western
☒ Réduire l'adresse
☐ Mettre des GDC à jour
☒ Mettre les adresses valides à jour
☒ Normes rurales minimum de PERL
☒ Espace dans le Code Postal (MO)
☐ Composants d'adresse de casse mixte

Longueur du nom de la ville
Utiliser le nom de la ville importés

Annuler Commencer

Réviser PNCA

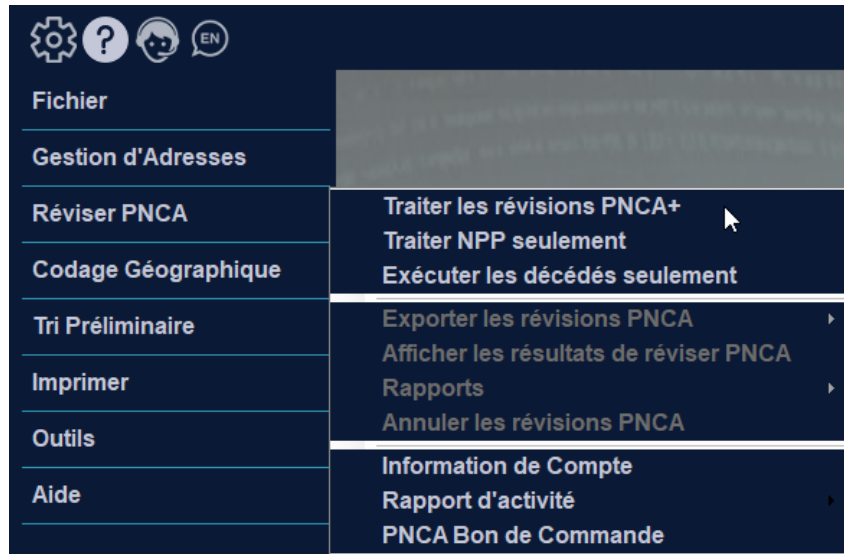
PNCA

Le PNCA est un service payant. Pour accéder à ce module, vous devrez acheter des transactions (1 transaction équivaut à 1 adresse traitée). Ceux-ci doivent être achetés directement via Flagship Software.

Après avoir effectué l'extraction des doublons (facultatif), la correction des adresses et tout autre filtrage sur votre travail, vous pouvez traiter vos adresses via le module PNCA. Votre base de données doit contenir des champs de nom car une adresse ne peut être mise en correspondance que si le nom à l'adresse correspond également.

- PNCA canadien
- Afficher/appliquer les résultats
- Rapports d'activité
- États-Unis – Tri
- États-Unis –
- Production d'étiquettes

- États-Unis –
- Production de rapports
- Traitement PNCA américain (NCOALink®)



L'assistant de travail - Changements d'adresse

	ORIGFNAM	FNAM	ORIGLNAM
▶	TIMOTHY ED...	TIMOTHY ED...	SIMON
	CECILE	CECILE	AUDETTE
	LINDSAY J	LINDSAY J	THOMAS
	LEONA	LEONA	GLENNON

Sélectionner les champs qui contiennent les informations de nom

☒ Champs de nom séparés ☐ Champs de nom combinés

Prénom:

Deuxième Prénom:

Nom de famille:

Mentions qui suivent le nom:

Nom de Société:

Suivant >

Annuler

L'assistant de travail - Changements d'adresse

Sélectionnez comment l'adresse doit gérer les résultats de réviser PNCA

Nom de tâche
List1

Utilisateur Final
ABC Company

Correspondant à PNCA

☐ Appliquer les enregistrements appariés ☐ Supprimer Introuvables

Services de réviser PNCA supplémentaires

☐ Exécuter le traitement décédé ☐ Purge décédé

☐ Exécuter NPP ☐ Purger NPP

☒ Match le nom et prénom
☐ Correspondent à Nom Seulement
☐ Seulement correspondre à l'adresse

☐ Exécuter en mode confidentiel

< Retour Traiter Annuler

Afficher/Appliquer les Résultats

Un exemple de rapport est présenté ci-dessous. Comme il s'agit de données en direct, les noms ont été bloqués.

1. Cette fenêtre affiche la nouvelle adresse de vos correspondances, les adresses d'origine et celles qui ont été corrigées. La colonne « PNCA » indique le type d'enregistrement.

Double-cliquer sur un enregistrement dans ce tableau le mettra en surbrillance et fera passer sa colonne de mise à jour de « Y » (oui mettre à jour) à « N » (ne pas mettre à jour). Double-cliquer à nouveau le ramènera à « Y ».

2. Vous permet de visualiser les modifications PNCA, les enregistrements nixie ou les enregistrements DNM.
3. Le bouton « Purger les enregistrements Nixie » supprimera tous les enregistrements nixie de votre base de données où la colonne « Mettre à jour » est définie sur « Y ».
4. Passez à l'écran Exportation PNCA.
5. Le bouton « Appliquer les modifications » mettra à jour votre travail avec les nouvelles adresses. Notez que seuls les enregistrements marqués d'un « Y » dans la colonne Mettre à jour seront affectés.
6. Passez à l'écran Exportation PNCA.
7. Le bouton « Purger les enregistrements DNM » supprimera tous les enregistrements DNM de votre base de données où la colonne « Mettre à jour » est définie sur « Y ».
8. Passez à l'écran Exporter.
9. Appuyez sur le bouton « Tout restaurer » pour restaurer tous les enregistrements nixie et DNM purgés et annuler les modifications PNCA qui ont été appliquées.
10. Le bouton « Fermer » fermera la fenêtre.
11. La colonne de mise à jour indique les enregistrements qui seront purgés ou modifiés. Si le champ de mise à jour est défini sur « Y », l'enregistrement sera purgé ou modifié. Si le champ est défini sur « N », l'enregistrement ne sera ni purgé ni modifié.

Exportation du tableau d'audit PNCA

Les enregistrements d'audit du PNCA sont constitués des valeurs d'origine de votre base de données, des modifications apportées lorsque la base de données a été corrigée et des modifications suggérées par le PNCA.

Les valeurs PNCA sont les mises à jour d'adresse dues aux déménagements. Les valeurs d'origine sont les adresses dans votre base de données avant la correction. Les valeurs corrigées sont des adresses modifiées par le processus de correction/validation.

Ce sont les enregistrements à exporter. Il existe trois types d'enregistrements, ceux qui correspondent et qui ont un changement d'adresse (Matches), ceux qui correspondent mais qui n'ont pas de changement d'adresse (Nixes). Si vous sélectionnez tous les types, il sélectionnera les enregistrements nixies et les correspondances.

Cette liste déroulante vous permettra de sélectionner le type de base de données vers laquelle exporter ces enregistrements.

Rapports d'activité

Actuellement, quatre types de rapports d'activité sont disponibles (résumé, détails du rapport sur 1, 3 ou 12 mois). Cliquez sur le rapport que vous souhaitez afficher. Ce rapport affichera les dates de travail, le nombre d'enregistrements traités et le nombre d'enregistrements correspondants et nixie.

WHERE ARE THE REPORT SCREEN SHOTS?

Codes PNCA

NCOA (column "NCOA"):

UM (Unmatchable Record): General Delivery, Invalid or no name

NM (Non-Matched Record): Valid address that does not appear in the NCOA database (a.k.a. person has not moved)

UB (Unapplied Business Match): A record that matched as a business move but has not yet been applied to the job.

UI (Unapplied Individual Match): A record that matched as an individual move but has not yet been applied to the job.

UF (Unapplied Family Match): A record that matched as a family move but has not yet been applied to the job.

UN (Unapplied Nixie Match): A record that matched as a nixie record but has not yet been applied to the job.

AB (Applied Business Match): A record that matched as a business move and has been applied to the job.

AI (Applied Individual Match): A record that matched as an individual move and has been applied to the job.

AF (Applied Family Match): A record that matched as a family move and has been applied to the job.

AN (Applied Nixie Match): A record that matched as a nixie record and has been removed from the job.

3rd Characters (Canada):

D: Estate Record - Forward to deceased persons estate / nixie ("D" no longer displayed by Canada Post)

C: CPC initiated - Canada Post put in the NCOA record

U: Rural to Urban Conversion

M: NCOA Moveback - Person moved and then moved back to the previous address.

X: Privacy - No documentation, generally associated with nixies.

Do Not Mail (column "DNM_CODES"):

UM (Unmatchable Record): General Delivery, Invalid or no name

NM (Non-Matched Record): Valid address that does not appear in the DNM database (a.k.a. person hasn't requested to be on the do not mail list)

UC (Unapplied DNM): Matched to DNM but not purged

Move Update Extras (column "MVUP_CODES"):

UM (Unmatchable Record): General Delivery, Invalid or no name

NM (Non-Matched Record): Valid address that does not appear in the any move update extra database.

UD (Unapplied Deceased): Record appears in the deceased list and is flagged as an estate record.

Non-Charged Record:

A record will not be charged if it is either invalid, general delivery or does not contain name information. Since these three types of records are incapable of matching according to requirements, they are therefore not processed.

Error Records:

A record that can be processed by iAddress™ and appears valid but is missing vital components for matching on the server; these records are also not charged.

Match:

An address that matched in the respective move-update database. The new address is returned for NCOA, or it is flagged for DNM or estate records.

Nixie Record:

An address that matched in the respective move-update database but no new address is provided. These should be deleted (purged) from your database.

Business Move:

An address and name that matches to a record indicating that a business has moved from the location to a new location.

Individual Move:

An address and name that matches to a record indicating that only a single person from the specified address has moved to a new location.

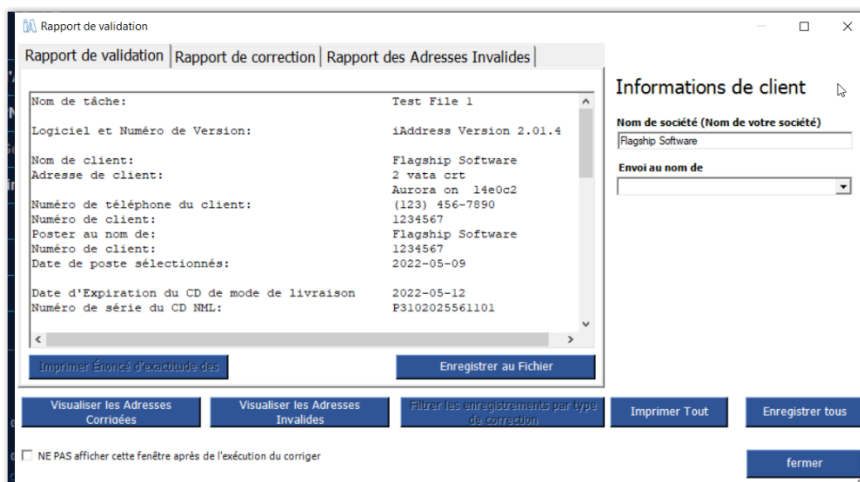
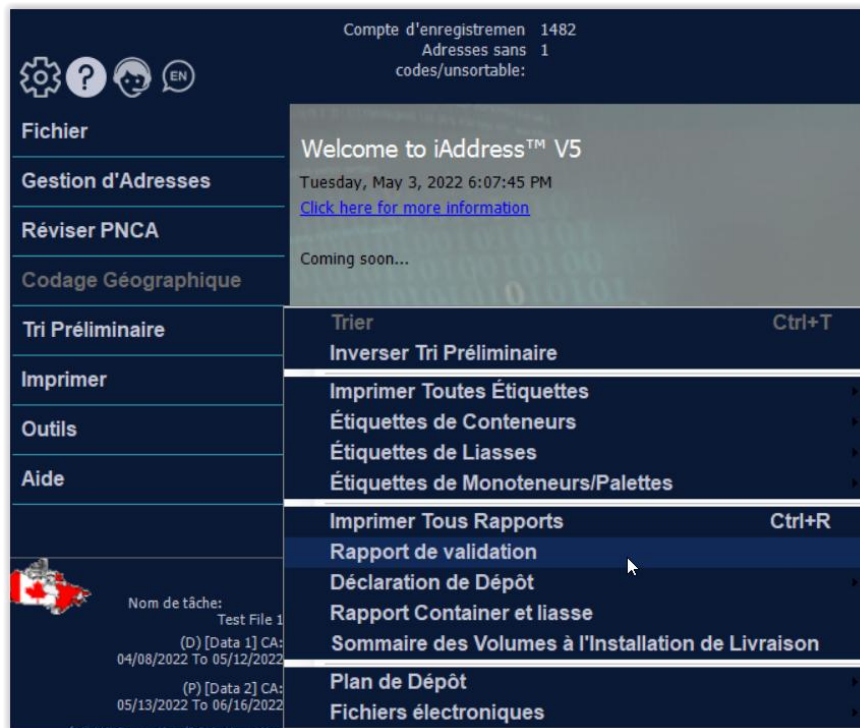
Family Move:

An address and last name that matches to a record indicating that everyone sharing the same last name has moved from the specified address to a new location.

Tri Préliminaire

Rapport de Validation

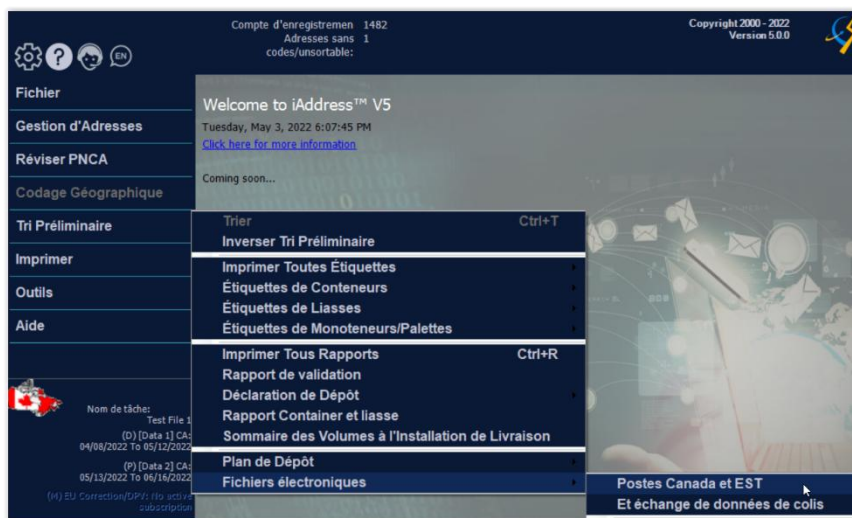
Le rapport de validation se trouve sous l'onglet gestion des adresses. Cliquez sur « Rapport de validation » et il apparaîtra. Le rapport contient également le rapport corrigé et non corrigible. Ici, vous pouvez choisir de visualiser, d'imprimer ou de télécharger les rapports.



Plan D'envoi

L'option de menu Plan d'envoi génère un plan d'envoi spécifié par Postes Canada qui peut être importé dans les Outils électroniques d'expédition de Postes Canada via les versions en ligne et de bureau. Ce fichier contient les données requises pour remplir la déclaration de dépôt électronique.

Après avoir sélectionné Plan d'envoi dans le menu Tri préliminaire, vous serez invité à choisir le répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier. (Remarque : le fichier doit être enregistré dans un dossier accessible à l'opérateur qui soumet la déclaration de dépôt électronique)



Imprimer les rapports

Après avoir exécuté la fonction de tri préliminaire, plusieurs rapports sont produits. Plusieurs options sont disponibles pour imprimer ces rapports.

La sélection de l'option Imprimer tous les rapports produira le relevé de dépôt, le rapport sur les contenants/sacs et les liasses, ainsi que le sommaire du volume du bureau de livraison. Ces rapports peuvent également être imprimés individuellement, en sélectionnant le rapport approprié dans le menu Tri préliminaire. Le rapport de validation est inclus sur cet écran si vous souhaitez imprimer ou réimprimer ce rapport.

Déclaration de dépôt

Le Rapport de déclaration de dépôt est décrit en détail dans la section Tri de ce manuel. Toutefois, si vous avez besoin d'y accéder après votre tri initial, vous pouvez le faire à partir de l'option de menu Tri préliminaire -> Déclaration de dépôt.

Après avoir exécuté la fonction de tri préliminaire, plusieurs rapports sont produits. Plusieurs options sont disponibles pour imprimer ces rapports. La sélection de l'option Imprimer tous les rapports produira le relevé de dépôt, le rapport sur les contenants/sacs et les liasses, ainsi que le sommaire du volume du bureau de livraison. Ces rapports peuvent également être imprimés individuellement, en sélectionnant le rapport approprié dans le menu Tri préliminaire. Le rapport de validation est inclus sur cet écran si vous souhaitez imprimer ou réimprimer ce rapport.

Déclaration de dépôt

Le Rapport de déclaration de dépôt est décrit en détail dans la section Tri de ce manuel. Toutefois, si vous avez besoin d'y accéder après votre tri initial, vous pouvez le faire à partir de l'option de menu Tri préliminaire -> Déclaration de dépôt.

Le rapport sur les contenants/sacs et lots

Le rapport Conteneur/sac et paquet contient des informations sur chaque conteneur, sac ou paquet et son contenu. Vous pouvez accéder à ce rapport à partir du menu Tri préliminaire.

Imprimez le rapport en cliquant sur le bouton Imprimer ou enregistrez le rapport dans un fichier texte.

Certaines UVR de Postes Canada exigent ce rapport. Veuillez vérifier auprès de votre RVU (bureau de dépôt) local pour ses exigences en matière de déclaration.

Pour imprimer ce rapport pour vos dossiers, cliquez sur « Imprimer ».

Résumé du volume de bureau

Votre UVR de Postes Canada peut exiger le rapport Sommaire du volume du bureau de livraison. Vous pouvez accéder à ce rapport à partir du menu Tri préliminaire.

Après avoir exécuté la fonction de tri préliminaire, plusieurs rapports sont produits. Plusieurs options sont disponibles pour imprimer ces rapports.

La sélection de l'option Imprimer tous les rapports produira le relevé de dépôt, le rapport sur les contenants/sacs et les liasses, ainsi que le sommaire du volume du bureau de livraison. Ces rapports peuvent également être imprimés individuellement, en sélectionnant le rapport approprié dans le menu Tri préliminaire. Le rapport de validation est inclus sur cet écran si vous souhaitez imprimer ou réimprimer ce rapport.

Compte d'enregistremen 1482

Adresses sans 1

codes/unsortable:

?

EN

Fichier

Gestion d'Adresses

Réviser PNCA

Codage Géographique

Tri Préliminaire

Imprimer

Outils

Aide

Nom de tâche: Test File 1

(D) [Data 1] CA

04/08/2022 To 05/12/2022

(P) [Data 2] CA

05/13/2022 To 06/16/2022

Welcome to iAddress™ V5

Tuesday, May 3, 2022 6:07:45 PM

[Click here for more information](#)

Coming soon...

Trier

Inverser Tri Préliminaire

Ctrl+T

Imprimer Toutes Étiquettes

Étiquettes de Conteneurs

Étiquettes de Liasses

Étiquettes de Monoteneurs/Palettes

Imprimer Tous Rapports

Rapport de validation

Déclaration de Dépôt

Rapport Container et liasse

Sommaire des Volumes à l'Installation de Livraison

Ctrl+R

Plan de Dépôt

Fichiers électroniques

Sommaire de la Déclaration de dépôt

Informations de client

Nom de société (Nom de votre société)

Flagship Software

Envoi au nom de

Bureau de dépôt

CALGARY AB

Numéro de client (Votre numéro)

Numéro de client SCP:

Taxé

(123) 456-7890

1234567

0 %

Ne pas afficher cette fenêtre après de l'exécution du tri

Déclaration de Dépôt

Nom de tâche: Test File 1

Fichier d'entrée: File 1.xlsx

Nom de client

Adresse de client

Numéro de téléphone du client

Numéro de client

Poster au nom de

Numéro de client

Flagship Software

2 vata crt

(123) 456-7890

1234567

Flagship Software

1234567

Logiciel et Numéro de Version

Date d'expiration SERP

Base de données en vigueur de

Code de mode de livraison

Numéro de série du CD NML

Bureau de dépôt

Date d'expédition

Date d'exécution de la Sommaire de l'expédition:

iAddress - Reconnu par SERP

2023-01-08

2022-04-08 À 2022-05-12

D

F3102025561101

CALGARY AB

2022-05-09

2022-05-09 14:13:05

ID du plan de dépôt

Type de courrier

Type d'article

Type de Conteneur

EST_E506159949

Personalized Mail SH

STANDARD

Letterflatatiner

Visualiser Adresses sans Codes

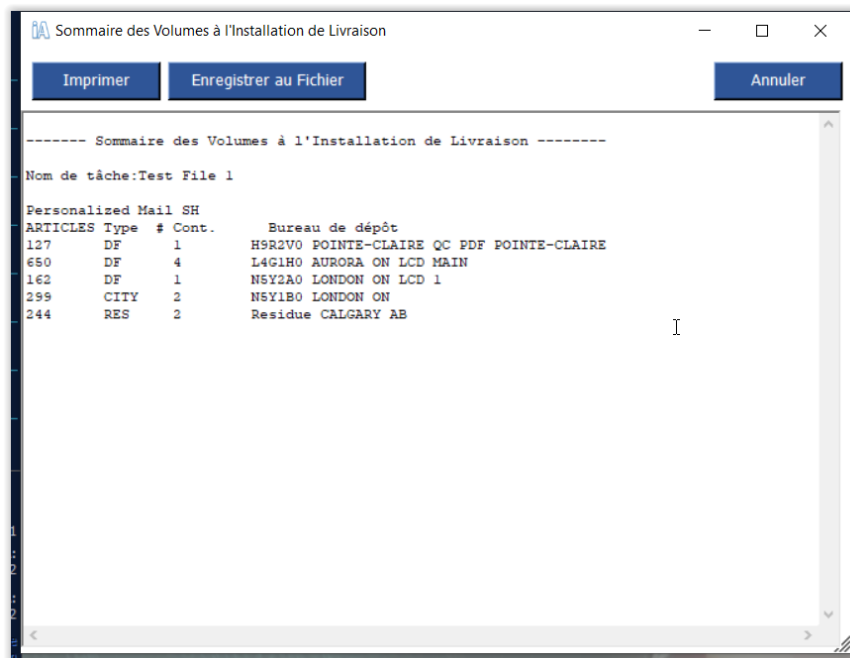
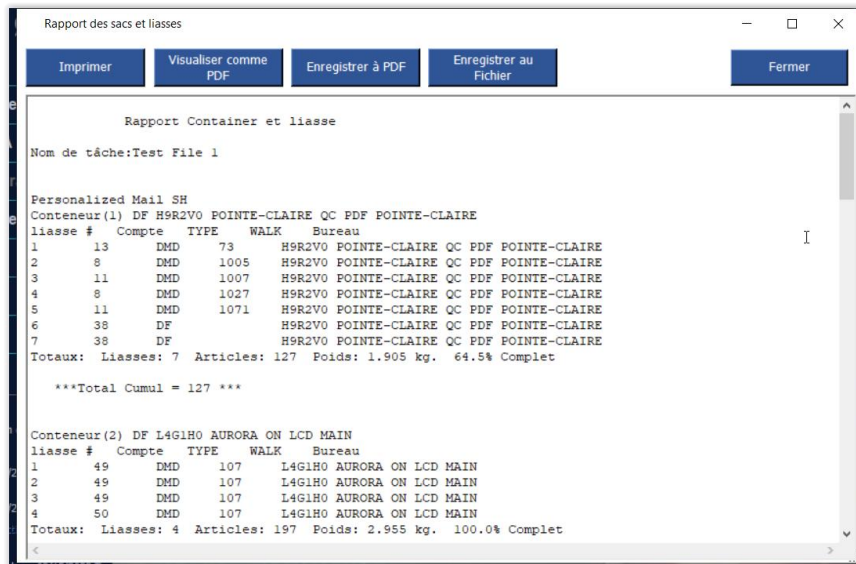
Supprimer Adresses sans Codes

Imprimer

Imprimer Tous Rapp

Enregistrer au Fichier

Fermer



Imprimer des étiquettes

Une fois le tri terminé, plusieurs options s'offrent à vous pour imprimer des étiquettes et des rapports. Ces options sont disponibles dans le menu Tri préliminaire.

Imprimer toutes les étiquettes

En sélectionnant cette option, vous pouvez imprimer toutes les étiquettes à la fois. Cette option n'est pas recommandée sauf si vous imprimez toutes les étiquettes sur du papier vierge non perforé.

Étiquettes de conteneur/sac

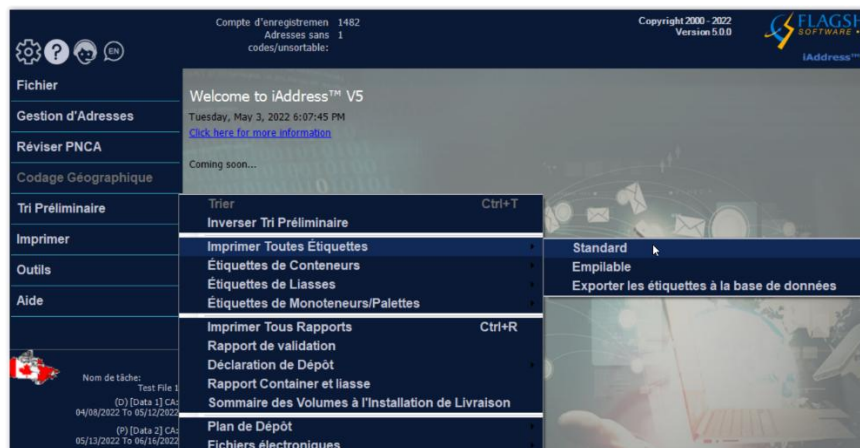
Une fois votre travail trié, vous pouvez afficher et imprimer vos étiquettes de conteneurs ou de sacs au format PDF à l'aide de cette option. Une étiquette de contenant d'échantillon apparaît ci-dessous.

Étiquettes groupées

Vous pouvez afficher et imprimer vos étiquettes de lot au format PDF à l'aide de cette option. Un exemple d'étiquette de lot apparaît ci-dessous.

Étiquettes Monotainer/Palette

Vous pouvez visualiser et imprimer vos étiquettes Monotainer/Palette au format PDF à l'aide de cette option. Un exemple d'étiquette de monoteneur apparaît ci-dessous.





**MONTREAL QC
FWD**

Courrier personnalisé **MS**
Personalized Mail **SH**

STD

**H0B
9Z0**



ID du contenu
Content ID
P X H0B9Z0 055 0615 9923 7 0001 1 0615
No de client
Customer no.
1234567 Test File 1

Intervalle
Range
H3X 3A9
H9A 2M4
Lignes
Lines
10
Pices
Pieces
200

CAV-A-P-055-06159923-7-0001-1-X-H0B9Z0-1234567-0615-P-L-S-3-0-H0B9Z0-0-000000000000

C# 1



Sequenced depot Dépôt séquenté

**AURORA ON
LCD MAIN**

Personalized Mail **SH**
Courrier personnalisé **MS**

STD

**L4G
1H0**



ID du contenu
Content ID
P X L4G1H0 055 0615 9923 7 0002 0 0615
Customer no.
No de client
1234567 Test File 1

Range
Intervalle
L4G 4B6
L4G 4B6
Lignes
Lines
4
Pices
Pieces
394

CAV-A-P-055-06159923-7-0002-0-X-L4G1H0-1234567-0615-P-L-S-3-0-L4G1H0-1-000000000000

C# 2



Sequenced depot Dépôt séquenté

**AURORA ON
LCD MAIN**

Personalized Mail **SH**
Courrier personnalisé **MS**

STD

**L4G
1H0**



ID du contenu
Content ID
P X L4G1H0 055 0615 9923 7 0003 9 0615
Customer no.
No de client
1234567 Test File 1

Range
Intervalle
L4G 4B6
L4G 4B6
Lignes
Lines
3
Pices
Pieces
256

CAV-A-P-055-06159923-7-0003-9-X-L4G1H0-1234567-0615-P-L-S-3-0-L4G1H0-1-000000000000

C# 3



LONDON ON

Personalized Mail **SH**
Courrier personnalisé **MS**

STD

**N5Y
1B0**



ID du contenu
Content ID
P X N5Y1B0 055 0615 9923 7 0004 8 0615
Customer no.
No de client
1234567 Test File 1

Range
Intervalle
N5W 2G5
N6H 2V6
Lignes
Lines
13
Pices
Pieces
394

CAV-A-P-055-06159923-7-0004-8-X-N5Y1B0-1234567-0615-P-L-S-3-0-N5Y1B0-0-000000000000

C# 4

H0B9Z0 MONTREAL QC FWD SH 1 / 10	L0J9Z0 MISSISSAUGA ON FWD SH 6 / 1	N0L9Z0 LONDON ON FWD SH 6 / 2
T0S9Z0 CALGARY AB FWD SH 6 / 3	V0T9Z0 VANCOUVER BC FWD SH 6 / 5	H0E9Z0 MTL EXT-OTTAWA QC FWD SH 6 / 6


Sequenced depot Dépôt séquentié

L4G 1H0



AURORA ON
LCD MAIN

Personalized Mail **SH**
 Courrier personnalisé **MS**



Content ID ID du contenu	P X L4G1H0 055 0615 9927 3 0001 3 0615		Range Intervalle	L4G 4B6 L4G 4B6	
Customer no. No de client	1234567	Test File 1	Bundles Lasses	81	Pieces Pièces 648
CAV-A-P-055-06159927-3-0001-3-X-L4G1H0-1234567-0615-P-L-F-3-D-L4G1H0-1-000000000000					
Shipping unit Unité d'expédition		1	of de	2	Containers Conteneurs 21

Trier

La fonction de tri effectue un tri préliminaire sur votre travail, en regroupant le courrier par code postal et en plaçant le courrier dans des conteneurs selon les besoins, pour profiter des tarifs d'affranchissement réduits. Sélectionnez « Trier » dans le menu Pré-tri.

Lorsque toutes les informations ont été correctement saisies, cliquez sur « Traiter ».

Si vous effectuez régulièrement le même tri sur un fichier, vous pouvez enregistrer les détails en tant que modèle. Sélectionnez les paramètres corrects et cliquez sur « Enregistrer le modèle ».

Palettisation/ Monotaineurs/ Pile de briques

Des informations supplémentaires sont requises lors de l'utilisation de palettes, de monoteneurs ou d'empilements de briques. Vous serez invité à entrer les caractéristiques de longueur et de largeur de votre envoi si vous choisissez l'une de ces options.

Recourir à un emploi

Si vous souhaitez comparer différentes méthodes de tri pour votre travail, ou si vous avez fait une erreur, vous pouvez sélectionner « Détrier » dans le menu Pré-tri. Cela vous permettra de recourir à votre travail avec différentes options.

Déclaration de dépôt

Le Rapport de déclaration de dépôt doit être fourni à Postes Canada. Il contient toutes les informations requises par Postes Canada pour vérifier votre envoi. Après avoir sélectionné ce rapport, vous devez vérifier les informations sur l'entreprise affichées. Toutes les modifications que vous apportez à cet écran sont temporaires. Pour apporter des modifications permanentes aux informations de cet écran, vous devez les saisir à partir de l'écran Informations sur la société dans le menu Fichier.

Ce rapport résume les informations sur votre envoi, y compris les données spécifiques requises par Postes Canada à des fins logistiques. Il répertorie également le nombre de lots, de conteneurs et de palettes ou de monoteneurs dans votre travail.

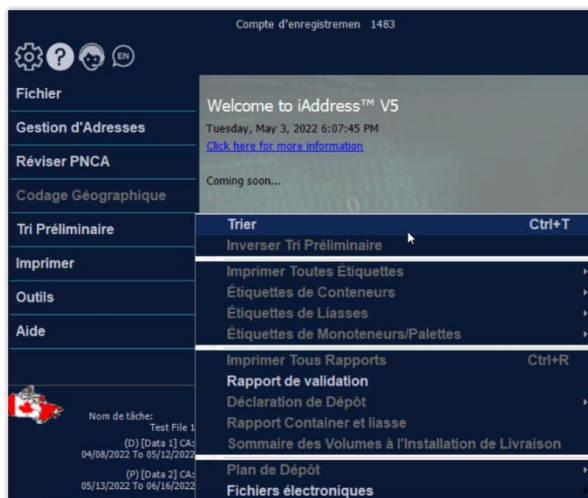
Pièces non codées – Médiaposte avec adresse et Poste-publications

Les éléments non codés d'un travail Médiaposte avec adresse ou Poste-publications sont des adresses manquantes d'un code postalOM ou contenant un code postal invalideOM. Ces pièces NE PEUVENT PAS être incluses dans votre travail trié. Ils peuvent être envoyés séparément par courrier de première classe ou peuvent être complètement supprimés de votre travail. Pour exporter les adresses non codées avant de les supprimer de votre travail, sélectionnez l'option Exporter la base de données du menu Fichier et cliquez sur l'option Adresse non codée. Pour supprimer les adresses non codées de votre tâche, cliquez sur le bouton Supprimer les adresses non codées sur l'écran Déclaration de dépôt.

Pièces non codées – Courrier transactionnel

Les envois non codés d'un travail Courrier transactionnel (Poste-lettres avec incitation) sont des envois qui n'étaient pas admissibles aux tarifs incitatifs en vertu des exigences de

densité. Ces pièces doivent être postées à des tarifs de première classe. Vous pouvez exporter ces adresses en utilisant l'option Exporter la base de données du menu Fichier et en cliquant sur l'option Adresses non codées Votre adresse pour l'impression dans le menu principal et en cliquant sur l'option Adresses non codées. Si vous choisissez de conserver les adresses non codées dans votre travail, elles seront répertoriées avant les enregistrements triés.



Sélectionner la date d'expédition du Tri.

Date d'expédition

Vous avez 2 jours pour déposer votre courrier. (dû May 12, 2022)

Modèle

Client

Client

Taux d'imposition Référence

Adresses Inclus dans Trier

☒ Invalides ☒ Retraité Code Postal

☒ Discutable ☐ Adresses sans Codes comme Résidue

☒ Diviser les grandes liasses (C/L > 100 mm et extradimensionné > 200 mm)

☐ Faire Expédition Compensatoire

Sélectionner le tri pour cette tâche

- ☒ Courrier personnalisé (MS) (anciennement Médiaposte avec adresse TPIF)
- ☐ Courrier Personnalisé Mécanisable
- ☐ Courrier Personnalisé, Étiquettes Mécanisables Seulement
- ☐ Poste-Publications (MS) (anciennement TPIF)
- ☐ Publication D'Installation de Livraison tri préliminaire (Anciennement PNIA)
- ☐ Poste-publications mécanisable
- ☐ Poste-lettres à tarifs préférentiels mécanisable
- ☐ Poste-lettres à tarifs préférentiels (mécanisable) - Étiquettes de conteneurs seulement
- ☐ Ciblage par code postal (SH)
- ☐ Ciblage par code postal mécanisable

< Retour Suivant > Fini Annuler

Sélectionnez le bureau de dépôt de votre envoi.

Bureau de dépôt

Code postal du bureau de dépôt

Numéro d'emplacement du Bureau de Dépôt

Liste

< Retour Suivant > Fini Annuler

Choisir le nom de fichier pour votre plan de dépôt et vos options d'impression.

☐ Fichier du plan de

[Naviguer](#)

Étiquettes

[Options](#)

N'imprime ou n'enregistre pas d'étiquettes

Fichiers de préfixe (facultatif)

Rapports

[Options](#)

N'imprime ou n'enregistre pas de rapports

Fichiers de préfixe (facultatif)

[Enregistrer Modèle](#)

[< Retour](#) [Suivant >](#) [Finir](#) [Annuler](#)

Sommaire de la Déclaration de dépôt

Informations de client

Nom de société (Nom de votre société) Envoi au nom de Bureau de dépôt

Numéro de client (Votre numéro) Numéro de client SCP: Taxé %

☐ Ne pas afficher cette fenêtre après de l'exécution du tri

Déclaration de Dépôt

Nom de tâche: Test File 1

Fichier d'entrée:

Nom de client : Flagship Software

Adresse de client : 2 vata crt

Numéro de téléphone du client : (123) 456-7890

Numéro de client : 1234567

Poster au nom de : Flagship Software

Numéro de client : 1234567

Logiciel et Numéro de Version : iAddress - Reconnu par SERP

Date d'expiration SERP : 2023-01-08

Base de données en vigueur de : 2022-04-08 À 2022-05-12

Code de mode de livraison : D

Numéro de série du CD NML : P3102025561101

Bureau de dépôt : CALGARY AB

Date d'expédition : 2022-05-09

Date d'exécution de la Sommaire de l'expédition: 2022-05-09 14:13:05

ID du plan de dépôt : EST_E506159949

Type de courrier : Personalized Mail SH

Type d'article : STANDARD

Type de Conteneur : Letterflattainer

[Visualiser Adresses sans Codes](#)

[Supprimer Adresses sans Codes](#)

[Imprimer](#)

[Imprimer Tous Rapp](#)

[Enregistrer au Fichier](#)

[Fermer](#)