



iAddress™
Flex

Guide de l'utilisateur

Exactitude des données d'adresses

Même pour les plus petits fichiers

La solution Payez à l'utilisation pour
corriger, valider et enrichir vos données
d'adresses.

Atteignez l'objectif de 95% de correspondances avec la base de
données de Postes Canada afin de profiter des meilleurs tarifs
d'affranchissement.

Création d'un nouveau compte

Deux méthodes permettent de créer un compte Flex:

- **Créer un nouveau compte** en complétant le processus d'inscription.

[Vous avez un numéro de série ? Inscrivez-vous ici avec un numéro de série!](#)

Enregistrer un nouvel utilisateur

Courriel *	
Mot de passe: *	
Retaper le mot de passe: *	
Nom de Société: *	
Pays: *	▼
Adresse:	
Adresse 2:	
Ville:	
Province:	Alberta ▼
Code Postal:	
Enregistrer Annuler	

Enregistrer un nouvel utilisateur

Courriel	
Mot de passe:	
Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, inclure des lettres majuscules et minuscules, un chiffre, et peut inclure !@#\$\$%^&*	
Retaper le mot de passe:	
Serial# Flagship	
Enregistrer Annuler	

- **Ouvrir une session à l'aide d'un numéro de série existant**

Si un numéro de série vous a déjà été attribué.

Un courriel de confirmation vous sera envoyé à la fin du processus d'inscription.

Ouvrir une session

Entrez vos renseignements d'ouverture de session pour commencer à utiliser Flex.



The login screen for iAddress Flex features a dark blue background. At the top left is the iAddress Flex logo, which includes a blue checkmark icon. Below the logo are two input fields: the first is labeled 'Nom d'utilisateur' with a person icon, and the second is labeled 'Mot de passe' with a lock icon. To the right of the password field is a link that says 'Mot de passe oublié?'. Below these fields is a large blue button labeled 'S'identifier'. At the bottom of the screen is a link that says 'Enregistrer un nouvel utilisateur'.



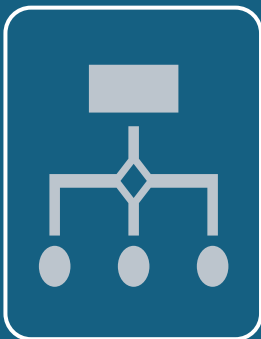
The welcome screen for iAddress Flex has a dark blue background. At the top left, the word 'Bienvenue' is displayed in white. Below this is a large blue button labeled 'Créer une nouvelle tâche'. Underneath this button are three smaller buttons: 'Transactions d'achat', 'Afficher les tâches terminées', and 'Aide / Infos'. At the bottom of the screen is a white box containing the following text: '256345 transactions de iAddress OnDemand CA FULL disponibles.', '3500 transactions de iAddress OnDemand CA Geocode disponibles.', '1 transactions de iAddress OnDemand Technical Support disponibles.', and '101000 transactions de NCOA CA disponibles.'

L'écran d'accueil fournit un aperçu de votre compte Flex, y compris votre solde de transactions disponibles et l'activité de votre compte.

À partir de cet écran, vous pouvez créer une nouvelle **tâche**, acheter des transactions additionnelles, consulter les tâches terminées et accéder aux ressources d'aide et de soutien.

Les renseignements sur le compte et les totaux de transactions sont mis à jour automatiquement afin de refléter les activités les plus récentes.

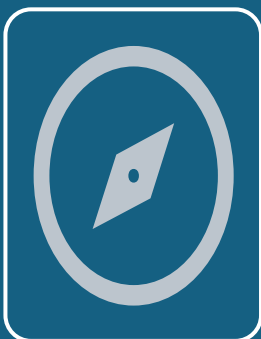
Création d'une tâche



Remplissez les champs, nommez votre tâche, sélectionnez une date de dépôt à la poste et importez un fichier de données afin d'exécuter une tâche avec succès.



Si vous avez besoin d'aide, cliquez simplement sur le symbole « ? » situé à gauche pour obtenir des explications.



Une fois les étapes ci-dessus terminées, vous accéderez à l'écran « Mappage des champs », où vous associerez les champs de votre tâche.

Mappage des champs



Menu de navigation rapide

Configuration de la tâche ?

Mappage des champs ?

Options de correction ?

Effectuer la suppression des doublons ?

Options pour un mise à jour déménager ?

Options de tri ?

Codage géographique ?

Résumé final ?

Informations sur la feuille de calcul

Feuilles: Customer List ▼
Ligne d'en-tête ☒ Oui ☐ Non

Ligne d'en-tête

Mappage des champs de nom

Prénom FIRST NAME ▼
Deuxième nom ▼
Nom de famille LAST NAME ▼
Suffixe de nom ▼
Nom 1: ▼
Nom 2: ▼
Nom 3: ▼
Société COMPANY NAME ▼
(pour Move Update):

Mappage des champs d'adresse

Adresse 1: ADDRESS 1 ▼
Adresse 2: ADDRESS 2 ▼
Ville: CITY ▼
Province: PROVINCE ▼
Code postal^(OMI): POSTAL CODE ▼
☒ Champs séparés ☐ Un champ Ville / Province ☐ Un champ Ville / Province / PC

Utilisez les menus déroulants pour mapper chaque colonne de votre feuille de calcul au champ correspondant de la base de données.

Correction



Menu de navigation rapide

Configuration de la tâche ?

Mappage des champs ?

Options de correction ?

Effectuer la suppression des doublons ?

Options pour un mise à jour déménager ?

Options de tri ?

Codage géographique ?

Résumé final ?

Effectuer la correction

☒ Effectuer la correction ?

Formatage de la ligne d'adresse

☒ Pas de préférence

☐ Préférer 2 lignes

☐ Forcer 1 ligne

Formatage du contenu des adresses

☐ Usinable ?

☐ Supérieure/Minuscules

☐ Utiliser des accents

☐ Style occidental ?

☐ Raccourcir l'adresse ?

Exemple en anglais

APP 23
4524 BOULEVARD SAINT-LAURENT
MONTREAL, QC H2T 1R3

Exemple en français

APP 23
4524 SAINT-LAURENT BOULEVARD
MONTREAL, QC H2T 1R3

Options de langue

☒ Automatique

☐ Tout l'anglais

☐ Tous français

☐ Langue par province

☐ Langue par indicateur

Gérer les adresses non corrigibles

☒ Laissez-les dedans

☐ Supprimez-les de ma tâche (Un fichier d'exportation sera créé)

Retourner

Page suivante >

Correction

Pour effectuer une correction, sélectionnez les options de correction souhaitées.
(Les options peuvent différer de celles illustrées ci-dessous.)

Vous pouvez choisir de séparer les enregistrements qui ne peuvent pas être corrigés de votre fichier de sortie; ils seront alors retournés dans un fichier distinct.

L'option Courrier mécanisable met en forme votre adresse afin qu'elle respecte les critères de Postes Canada pour le courrier mécanisable. Cette option applique automatiquement les paramètres de formatage suivants :

Majuscules/minuscules : désactivé (adresse retournée entièrement en MAJUSCULES).

Sortie sur deux lignes : désactivé (seule une adresse sur une ligne est retournée).

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

Style occidental : activé (l'adresse est formatée selon le style occidental afin d'en améliorer la lisibilité).

Abréger l'adresse : activé (les odonymes, tels que les types de voie, sont abrégés).

L'option Majuscules/minuscules convertit les adresses dans un format utilisant les majuscules et les minuscules appropriées

Suppression des doublons



Menu de navigation rapide

Configuration de la tâche ?

Mappage des champs ?

Options de correction ?

Effectuer la suppression des doublons ?

Options pour un mise à jour déménager ?

Options de tri ?

Codage géographique ?

Résumé final ?

Effectuer la suppression des doublons

☒ Effectuer la suppression des doublons

Critères

☒ Adresse 1

☐ Prénom

☒ Adresse 2

☐ Nom de famille

☐ Ville

☐ Nom 1

☒ Province

☐ Nom 2

☒ code postal

☐ Nom 3

Les enregistrements doivent être considérés comme des doublons s'ils sont:

☒ Une correspondance exacte

☐ un match serré

☐ un match lâche

Post-traitement

☐ Supprimer les doublons

☐ Enregistrer le rapport

☒ Exporter uniquement les doublons

☐ Exporter les doublons et l'original

Retourner

Page suivante >

Sélectionnez la première option pour activer la suppression des doublons. Ensuite, choisissez les champs à comparer. Le logiciel utilisera les champs sélectionnés pour repérer les enregistrements en double dans la base de données.

Move Update

La fonction Mise à jour des déménagements (Move Update) vous permet d'effectuer des services de mise à jour d'adresses et de suppression, notamment :

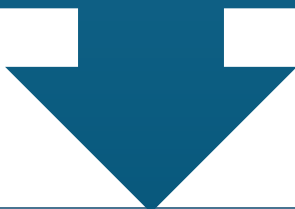
PNCA (National Change of Address / Changement national d'adresse)

Le programme Do Not Mail. Service de suppression qui permet d'identifier et d'exclure de vos envois les personnes ayant demandé à ne plus recevoir de courrier.

Suppression des personnes décédées au Canada



Sélectionnez les services que vous souhaitez appliquer, puis remplissez les champs requis pour chacun des services sélectionnés.



Pour obtenir un identifiant des Conditions d'utilisation (Terms of Use ID), cliquez sur le lien Données NCOA des déménagés (NCOA Mover Data) afin d'accéder au site Web de Postes Canada et de compléter le processus d'inscription.

Identifiant des conditions d'utilisation et identifiant de l'utilisateur final

Avant d'utiliser les services **NCOA**, vous devez obtenir auprès de **Postes Canada** le ou les numéros d'identification appropriés.

Si vous ne possédez pas d'identifiant des Conditions d'utilisation (ToU ID) de fournisseur de services ou si vous avez besoin d'un identifiant d'utilisateur final Avant de poursuivre, visitez le site Web PNCA de Postes Canada :

<https://www.canadapost.ca/web/fr/pages/ncoa/default.page>

Exigences relatives aux Conditions d'utilisation de PNCA

Postes Canada exige que tous les utilisateurs des services de traitement **PNCA (National Change of Address / Changement national d'adresse)** obtiennent un **identifiant des Conditions d'utilisation (ToU ID)**.

Cet identifiant est délivré après l'acceptation des Conditions d'utilisation de Postes Canada au moyen de leur portail en ligne. Il doit être renouvelé chaque année.

Il existe deux types d'identifiants des Conditions d'utilisation (ToU ID):

Identifiant des Conditions d'utilisation (ToU ID) du fournisseur de services

Requis pour les organisations qui fournissent des services de traitement **PNCA** au nom de leurs clients.

Identifiant des Conditions d'utilisation (ToU ID) de l'utilisateur final

Requis pour les propriétaires de courrier qui utilisent les services de traitement **PNCA**.

Si vous faites affaire avec un fournisseur de services, vous devez lui fournir votre **identifiant ToU d'utilisateur final** avant qu'il puisse effectuer le traitement PNCA en votre nom.

Pour obtenir de plus amples renseignements ou pour vous inscrire, visitez : **www.canadapost.ca/PNCA**.

Le Tri Postal

Choisissez le type de tri à appliquer, puis fournissez les renseignements requis pour les envois postaux à traiter.

Alternative plus conforme au vocabulaire de Postes Canada:

Sélectionnez le type de tri postal à appliquer, puis saisissez les renseignements requis concernant les pièces de courrier à traiter.

Menu de navigation rapide

Configuration de la tâche ?

Mappage des champs ?

Options de correction ?

Effectuer la suppression des doublons ?

Options pour un mise à jour déménager ?

Options de tri ?

Codage géographique ?

Résumé final ?

Effectuer un tri

☒ Effectuer un tri

Type de tri

☐ Courrier personnalisé (Manutention spéciale)

☐ Courrier personnalisé utilisable

☐ Courrier de publication (Manutention spéciale)

☐ Pré-tri de l'installation de livraison des publications

☐ Courrier de publication mécanisable

☐ Poste aux lettres incitative mécanisable

☐ Utilisez des pièces fantômes si nécessaire

Taille de l'article

☒ Standard

☐ Surdimensionné

☐ Extradimensionnel

☐ L'article est rigide

Piece Dimensions

Épaisseur:

mm

Poids:

g

Longueur:

mm

Hauteur:

mm

Ces dimensions donnent les résultats suivants:

Max # d'articles dans une liasse

—

Max # d'articles dans un conteneur

—

?

Calculer la taille des liasses

Réglages

Numéro de client:

[Trouver un lieu de dépôt](#)

Bureau de dépôt ?

List

Ville-Prov:

Code postal:

Numéro de site:

Taux d'imposition:

Retourner

Page suivante >

Bureau de Dépôt

Dans les Paramètres, entrez votre numéro de client Postes Canada, sélectionnez votre bureau de dépôt dans la liste, puis saisissez le taux de taxe applicable. Reportez-vous à l'exemple ci-dessous:

Réglages

Numéro de client:

[Trouver un lieu de dépôt](#)

Bureau de dépôt ?

List

Ville-Prov:

Code postal:

Numéro de site:

Taux d'imposition:

Bureau de dépôt

X

Province

ON

 City

MISSISSAUGA

Outlet	Address	City	Province	Postal Code	Site #	Accepts Standard	Accepts Oversized
TORONTO GATEWAY EAST	4567 DIXIE ROAD	MISSISSAUGA	ON	L4W1S2	1029	true	true
MISSISSAUGA LCD 3	2273 DUNDAS ST W	MISSISSAUGA	ON	L5K2L0	3385	false	false
MISSISSAUGA LCD 4	6616 CAMPOBELLO ROAD	MISSISSAUGA	ON	L5N5M0	3745	false	false

Géocodage

Vous pouvez utiliser la fonction de géocodage pour traiter les données de localisation des adresses et, au besoin, filtrer (exclure) certaines adresses des résultats.



Menu de navigation rapide

Configuration de la tâche ?

Mappage des champs ?

Options de correction ?

Effectuer la suppression des doublons ?

Options pour un mise à jour déménager ?

Options de tri ?

Codage géographique ?

Résumé final ?

Géocodage

☒ Perform Geocoding

Paramètres de géocodage

Comment voulez-vous que la longitude et la latitude renvoyées soient affichées?

☐ Degrés signés (Ex. 40.7486, -73.9864)

☐ Diplômes non signés (Ex. 40°44'55"N, 73°59'11"W)

Chaque adresse de votre base de données peut être comparée à une liste de codes postaux et le code postal le plus proche sur cette liste sera signalé. Si vous souhaitez utiliser cette liste, veuillez entrer une liste de codes postaux séparés par des virgules.

Filtrage par géocodage

Filtrer par distance

Filtrez les adresses trop éloignées ou trop proches du code postal le plus proche de votre liste, ou les deux.

Plus proche que: Km

Plus loin que: Km

Filtrer par pièces

Gardez un certain nombre de pièces les plus proches ou les plus éloignées de votre liste de codes postaux pour créer une liste de diffusion de taille standard de vos meilleurs clients possibles.

☐ Le plus proche

☐ Le plus éloigné

☐ Adresses de filtre qui n'ont pas pu être géocodées.

Retourner

Page suivante >

Sommaire de l'envoi

Sommaire de l'envoi et soumission de la tâche

Le **Sommaire de l'envoi** présente tous les détails associés à votre **tâche**. Examinez attentivement les renseignements afin d'en vérifier l'exactitude.

Si des modifications sont nécessaires, vous pouvez revenir aux étapes précédentes pour modifier ou ajouter des renseignements avant de soumettre la tâche.

Une fois les renseignements du **Sommaire de l'envoi** vérifiés, cliquez sur **Soumettre** pour lancer le traitement.

Lorsque le traitement est terminé, vos fichiers de sortie seront disponibles pour téléchargement.

iAddress™ Flex

Menu de navigation rapide

- Configuration de la tâche
- Mappage des champs
- Options de correction
- Effectuer la suppression des doublons
- Options pour un mise à jour démenager
- Options de tri
- Codage géographique
- Résumé final

Résumé de la tâche

Configuration de la tâche

Nom de la tâche: Tâche 1
Date d'envoi: 2026-07-21
Nom de fichier: 98-20260703124246.xls

Mappage des champs

Configuration de la tâche Customer List
Ligne d'en-tête: Y
Prénom: FIRST NAME
Nom de famille: LAST NAME
Société: COMPANY NAME
Adresse 1: ADDRESS 1
Adresse 2: ADDRESS 2
Ville: CITY
Province: PROVINCE
PC: POSTAL CODE
Un champ: separate
Champ de langue: LANGUAGE
Indicateur E: E
Indicateur F: F
Report Lang(1=English,2=French): 1
Délimiteur: Comma Delimited

Options de correction

Formatage de ligne: Prefer2Line
Minuscules supérieure N
Utiliser des accents N
Style occidental Y
Raccourcir l'adresse Y
Longueur du champ de la ville imported
Langue(1=Anglais,2=français): Automatic
Séparables non corrigiblesN

Options de tri

Type de tri: PERSONALIZED_MACHINEABLE
Fantôme: false

Nombre d'enregistrements: 5656

☒ Nombre d'enregistrements attendu vérifié

Soumettre

Vérifier et soumettre votre tâche

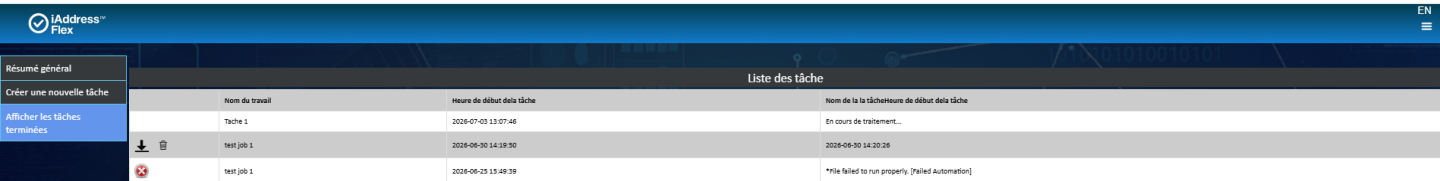
Après avoir examiné votre **plan de dépôt**, cliquez sur **Soumettre** pour lancer le traitement de votre **tâche**.

Une fois le traitement terminé, les fichiers de sortie seront disponibles pour téléchargement.

Si des modifications sont nécessaires avant la soumission, vous pouvez revenir aux étapes précédentes et mettre à jour les détails de votre tâche.

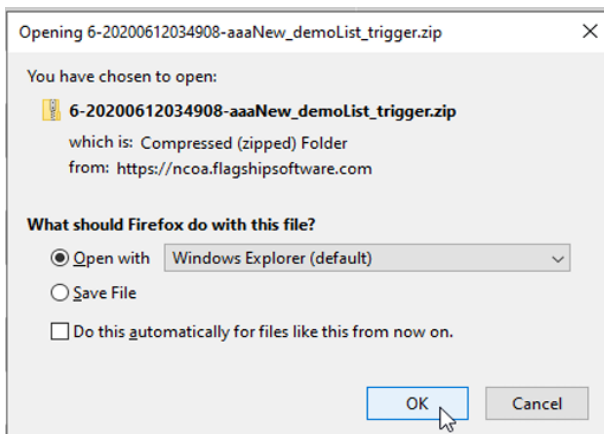
Téléchargement des documents

Téléchargez une tâche à partir de l'onglet Consulter les tâches terminées, puis cliquez sur la flèche noire de téléchargement.

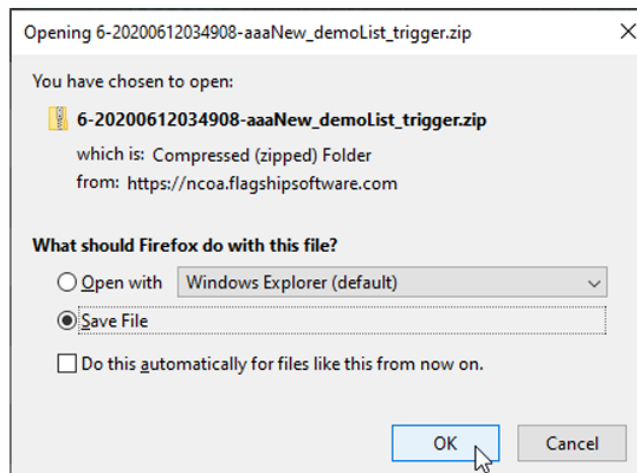


The screenshot shows the iAddress Flex web application. On the left is a sidebar with navigation links: 'Résumé général', 'Créer une nouvelle tâche', 'Afficher les tâches terminées', and 'Tâches en cours'. The main area is titled 'Liste des tâches' and contains a table with task details.

	Nom du travail	Heure de début de la tâche	Nom de la tâche/heure de début de la tâche
	Tâche 1	2026-07-03 13:07:46	En cours de traitement...
	Test job 1	2026-08-30 14:18:50	2026-08-30 14:20:28
	Test job 1	2026-08-25 15:48:39	*File failed to run properly (Failed Automation)



Enregistrement
d'une tâche
Téléchargez le
fichier de la tâche à
partir de Flex et
enregistrez-le sur
votre ordinateur.



Consultation des tâches terminées

L'onglet Consulter les tâches terminées affiche toutes les tâches terminées. Tous les rapports et les fichiers disponibles en téléchargement peuvent être consultés à partir de cette page

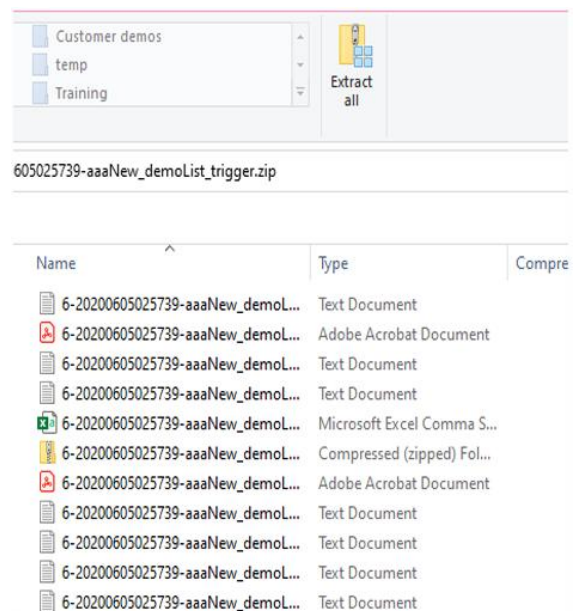
Téléchargement des fichiers et des rapports

Les fichiers et les rapports sont générés en fonction des options de traitement sélectionnées pour la tâche.

Après le téléchargement d'une tâche, celle-ci demeure accessible sur le serveur Flagship pendant **7 jours**.

Les tâches qui n'ont pas été téléchargées demeurent accessibles sur le serveur Flagship pendant **30 jours**.

Pour supprimer définitivement une tâche du serveur, cliquez sur l'icône de **corbeille** située à côté de la tâche dans la liste.



Nous Joindre

Formation et soutien

Demande de formation en ligne:

support@flagshipsoftware.com

Les frais de formation en ligne et les frais de transaction peuvent être consultés dans le panier d'achat après l'ouverture d'une session dans Flex à l'aide du lien suivant :

<https://sas.flagshipsoftware.com/iAddressSAS/login.jsp>

Soutien technique

Par courriel:

support@flagshipsoftware.com

Par téléphone:

416-410-6357, poste 300

ou

1-866-672-0007