

Si vous êtes un utilisateur commercial du service Courrier recommandé^{MC} de Postes Canada, nous avons une bonne nouvelle à vous annoncer.

Nous avons ajouté une fonction d'importation du NIP à partir d'un fichier à notre application Bureau d'affaires qui vous fera économiser temps et énergie grâce à des options de suivi avancées pour vos articles du service Courrier recommandé.

Qu'est-ce que la fonction d'importation du NIP?

En tant que client commercial de Postes Canada, vous avez maintenant la possibilité de fournir des numéros d'identification (c'est-à-dire des NIP) pour le suivi des articles quand vous créez votre Déclaration de dépôt (DD).

Avantages

- Économise du temps et réduit les erreurs par l'automatisation de la création de la DD.
- Permet un suivi avancé de vos articles du service Courrier recommandé.
- Permet faire le suivi de plusieurs articles à la fois à partir du Centre d'affaires en ligne de Postes Canada.
- Permet une fonction de recherche pour les articles selon l'état de livraison.

Comment se servir de la fonction d'importation du NIP pour les articles Courrier recommandé

Préparez et produisez vos articles Courrier recommandé comme vous le faites déjà et ensuite, suivez les lignes directrices ci-dessous afin d'importer vos fichiers pour profiter des nouvelles options de suivi avancées.

Importer vos fichiers dans le bureau d'affaires

ÉTAPE 1 Démarrez le bureau d'affaires, ouvrez une session et cliquez sur le bouton **Nouveau** afin de créer un nouveau dépôt Poste-lettres^{MC}. Cliquez sur le bouton **Importer**.

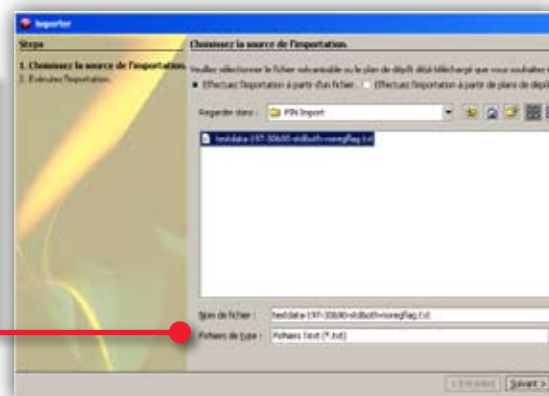
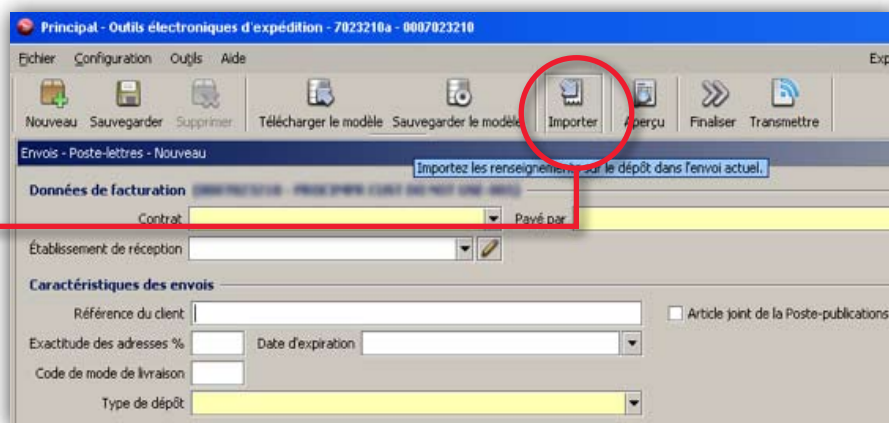
ÉTAPE 2 Recherchez puis sélectionnez votre fichier d'importation pour le dépôt.



Nota:

Pour le service Courrier recommandé, dans le bureau d'affaires, on emploie le format de fichier séparé par des virgules du « courrier mécanisable » (type 11), lequel comprend 14 champs.

S'il y a une erreur au cours de l'importation, le bureau d'affaires créera un fichier de « relevé d'erreurs » dans le dossier contenant le fichier d'importation. Vous pouvez vous servir du fichier de relevé d'erreurs pour résoudre les erreurs liées à l'importation et au format du fichier.



Important:

Vous trouverez les spécifications complètes liées au fichier d'importation à l'adresse postescanada.ca/preparationcourrier.

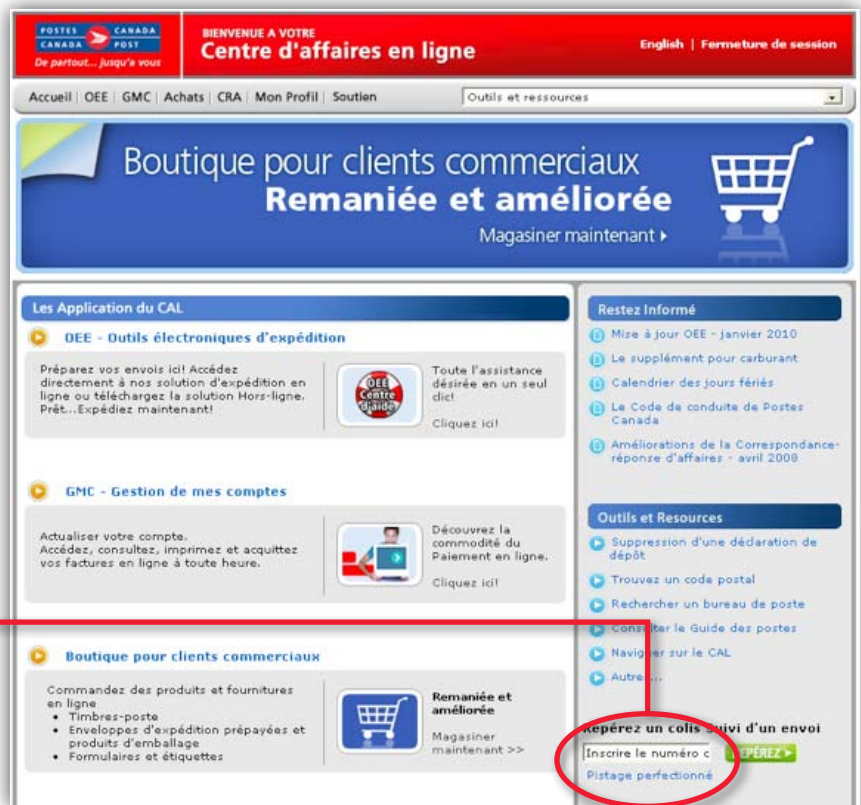
ÉTAPE 3 Après avoir importé votre fichier, la grande majorité de la DD sera prédéfinie. Remplissez tout simplement les champs restants et contrevérifiez pour vous assurer qu'elle est dûment remplie.

ÉTAPE 4 Transmettez votre DD. Le bureau d'affaires téléchargera tous vos NIP dans le système de suivi de Postes Canada. **NOUVEAU!** Tous les NIP importés dans le bureau d'affaires reçoivent une activité de repérage pour une « commande soumise par voie électronique ».

Repérer votre envoi en ligne

ÉTAPE 1

Ouvrez une session dans le Centre d'affaires en ligne de Postes Canada à l'adresse postescanada.com/cal.



ÉTAPE 2

Sélectionnez l'option **Pistage perfectionné**.

ÉTAPE 3

Sélectionnez l'option **Recherche de manifeste**.

ÉTAPE 4

Saisissez le numéro de la DD dans le champ **Numéro de manifeste** et cliquez sur le bouton **Soumettre**.

ÉTAPE 5

À l'écran **Sommaire des manifestes**, cliquez sur le numéro de la DD pour afficher une liste de toutes les dernières données de suivi pour chaque NIP importé dans le Bureau d'affaires.



Conseil:

Vous pouvez cliquer sur un NIP pour afficher les activités de suivi par article. Cliquez sur le bouton **Précédent** pour revenir au sommaire de dépôt.

Conseil:

Utilisez le bouton **Télécharger** à partir de l'écran **Sommaire des données sur l'article** pour obtenir un fichier compatible avec la feuille de calcul qui comprend les résultats du suivi.