

OUTILS ÉLECTRONIQUES D'EXPÉDITION

COMMENT IMPORTER UN CARNET D'ADRESSES

- ✓ Cliquez sur **Gestion des données**
- ✓ Sélectionnez **Carnet d'adresses**
- ✓ Cliquez sur **Nouveau**
- ✓ Inscrire le **Nom** du nouveau carnet d'adresses
- ✓ Cliquez sur **OK**
- ✓ Cliquez sur **Importer**
- ✓ Cliquez sur la fleche de la boîte **Regarder dans**
- ✓ Sélectionnez le répertoire approprié
- ✓ Cliquez sur le fichier.
- ✓ Cliquez sur **Ouvrir**
- ✓ Un écran apparaîtra pour indiquer **(1224) Un total de ---adresses ont été importées avec succès**

COMMENT CRÉER/PRODUIRE UNE LISTE DE DISTRIBUTION

- ✓ Cliquez sur **Gestion des données**
- ✓ Sélectionnez **Liste de distribution de clients**
- ✓ Cliquez sur **Nouveau**
- ✓ Inscrire le **Nom** de la liste de distribution
- ✓ Cliquez **OK**
- ✓ Cliquez sur **Ajouter**
- ✓ Sélectionnez le **Carnet d'adresses** à partir de la liste déroulante
- ✓ Cliquez sur **Recherche**
- ✓ Cliquez sur **>>** pour transférer **Tous** les items de la boîte **Résultats de la recherche** vers la boîte des **Clients choisis** ou utiliser **>** pour transférer les items sélectionnés
- ✓ Cliquez sur **Appliquer**
- ✓ Cliquez sur **Fermer**
- ✓ Inscrire dans pays **Canada** sur l'écran d'expédition
- ✓ Inscrire le **Poids**
- ✓ Cliquez sur l'onglet **Service**
- ✓ Sélectionnez le **Type de service** à partir du menu déroulant
- ✓ Cliquez sur l'**Option** désirée
- ✓ Cliquez sur l'onglet **Expédier**
- ✓ Cliquez sur **Liste de distribution**
- ✓ Sélectionnez la liste appropriée sous le champ **Client** en utilisant la liste déroulante
- ✓ Cliquez sur **Traiter**

Suggestion- Cliquez sur **Fenêtre** de la bar de menu pour transférer de l'écran Page d'accueil à l'écran Expédition