



Carnet d'adresses

CARNET D'ADRESSES

1/ Introduction

easyReco vous permet d'utiliser un carnet d'adresses, contenant les coordonnées des destinataires potentiels auxquels vous êtes susceptibles d'envoyer des courriers tracés. Cela vous permet de gagner du temps lorsque vous souhaitez leur envoyer des courriers, puisque vous n'avez plus besoin de saisir leurs adresses.

Ce carnet d'adresses peut se remplir en important des fichiers de données, ou en saisissant les adresses manuellement.

2/ Lexique

Carnet d'adresses : base de données dans lequel l'utilisateur enregistre et gère ses contacts destinataires.

Support : désigne le formulaire postal sur lequel vont être imprimés les adresses, mentions, numéros... et qui sera collé sur le pli.

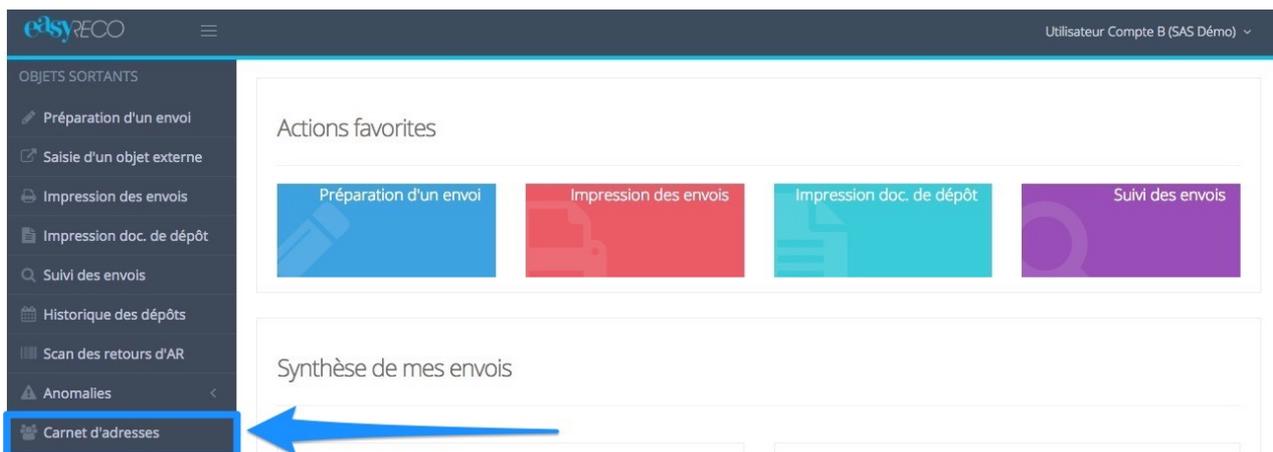
Pli : désigne un courrier émis (généralement l'enveloppe et son contenu)

Envoi : un envoi est un lot de plis. Si vous envoyez en même temps des plis ayant les mêmes caractéristiques, alors vous réalisez un envoi.

Contact : Coordonnées d'une personne ou d'une entreprise, susceptibles d'être utilisées pour l'envoi d'un pli.

3/ Accès au carnet d'adresses

Cliquez sur « **Carnet d'adresses** » dans le menu de gauche de votre écran.



Vous accédez à la page de votre carnet d'adresses.

Recherche Trier par Société Outils

Nombre de contacts sélectionnés : 0/3

RECOSHOP 112 RUE DE CHARBONNIÈRES 33000 BORDEAUX FRANCE	VAUGIER CONSTRUCTION MONSIEUR VILLEMIN GÉRARD 56 RUE DES CYPRÈS 26000 VALENCE FRANCE Réf. : C0201
---	---

A : Moteur de recherche. Le bloc de recherche vous permet de retrouver facilement un contact en faisant une recherche sur n'importe quel champ qui le définit. Cliquez sur le bouton à gauche du champ de recherche pour sélectionner vos critères de recherche, ou triez vos contacts à l'aide du menu déroulant à droite.

B : Liste de contacts. Les fiches contact sont affichées sous forme de blocs contenant les informations que vous avez enregistrées pour chacun des destinataires.

C : Boutons d'action. Vous avez le choix entre ajouter manuellement un nouveau contact ou importer un fichier de contacts (au format Excel ou CSV) dans votre carnet d'adresses.

4/ Ajouter des contacts

Vous avez deux manières d'enregistrer vos contacts dans votre carnet d'adresses :

- Saisir une adresse manuellement
- Importer un fichier de destinataires (au format Excel ou CSV)

a) Saisir une adresse manuellement

Pour enregistrer un nouveau contact, cliquez sur le bouton « **Ajouter un contact** ».

Recherche Trier par Société Outils

Nombre de contacts sélectionnés : 0/3

RECOSHOP 112 RUE DE CHARBONNIÈRES 33000 BORDEAUX FRANCE	VAUGIER CONSTRUCTION MONSIEUR VILLEMIN GÉRARD 56 RUE DES CYPRÈS 26000 VALENCE FRANCE Réf. : C0201
---	---

La fenêtre d'une fiche Contact apparaît. Saisissez les différents champs, puis cliquez sur « **Enregistrer** » pour ajouter ce contact à votre carnet d'adresses. Votre adresse est alors consultable et utilisable à partir de votre carnet d'adresses.

Contact

easyRECO ^x

Raison sociale :	<input type="text"/>	Service :	<input type="text"/>
Civilité :	Monsieur <input type="text"/>	Référence :	<input type="text"/>
Nom :	Dupont <input type="text"/>	Fonction :	<input type="text"/>
Prénom :	Pascal <input type="text"/>	Adresse e-mail :	utilisateur@fai.fr
Complément voie :	<input type="text"/>	Téléphone fixe :	0102030405 ou +33102030405
Voie :	58 Rue des Lavandes <input type="text"/>	Téléphone mobile :	0102030405 ou +33102030405
Boite postale / Lieu-dit :	<input type="text"/>	Télécopie :	0102030405 ou +33102030405
Code postal et Commune :	45400 FLEURY LES AUBRAIS	Site internet :	<input type="text"/>
Pays :	<input type="text"/>	Groupe :	<input type="text"/>
		Commentaire :	<input type="text"/>

 Enregistrer

A noter : Pour qu'une adresse soit correcte pour les plis postaux, il faut qu'elle soit composée au minimum de 3 lignes d'adresses (généralement, Raison sociale ou Nom/ Prénom, Voie et Code Postal/Ville).

b) Importer un fichier de destinataires

Le carnet d'adresses peut se remplir en important des fichiers de contacts (au format Excel ou CSV). Pour accéder à l'écran d'importation des adresses de vos contacts, depuis la page « Carnet d'adresses », cliquez sur le bouton « **Importer des contacts** ».

Carnet d'adresses

 Ajouter un contact

 Importer des contacts

Recherche Trier par Société

Nombre de contacts sélectionnés : 0/3 Outils

RECOSHOP 112 RUE DE CHARBONNIÈRES 33000 BORDEAUX FRANCE	VAUGIER CONSTRUCTION MONSIEUR VILLEMIN GÉRARD 56 RUE DES CYPRÈS 26000 VALENCE FRANCE Réf. : C0201
---	---

Vous accédez à une fenêtre vous permettant d'importer et de paramétrer les données de votre fichier dans easyReco.

Importation

easyRECO[×]

1 SÉLECTIONNER
votre fichier

2 PARAMÉTRER
votre importation

3 CORRIGER
vos adresses

Application : Excel (*.xls | *.xlsx) ▾

Sélectionnez le réglage que vous souhaitez utiliser (facultatif) : Aucun ▾

Fichier * : 

Importer la première ligne : Non

1 **2** [→ Paramétrer l'importation](#)

Choisissez dans la liste déroulante "Application" le type de fichier que vous souhaitez importer (Excel ou CSV). Cliquez sur le champ en face de « Fichier », puis choisissez le fichier à importer en naviguant dans les répertoires de votre ordinateur (1).

Cliquez sur le bouton "**Paramétrer l'importation**" pour régler l'importation de vos données dans easyReco (2).

Importation

easyRECO[×]

1 SÉLECTIONNER
votre fichier

2 PARAMÉTRER
votre importation

3 CORRIGER
vos adresses

Chargement d'un réglage

Sélectionnez le réglage que vous souhaitez utiliser (facultatif) :

Sélection des champs

Civilité : Civilité ▾

Nom : Nom ▾

Prénom :

Raison sociale : Raison sociale ▾

Complément de voie : Civilité ▾

Voie : Nom ▾

Lieu dit/Boite postale : Prénom ▾

Code postal : Complément de voie ▾

Commune : Voie ▾

Pays : Lieu dit/BP ▾

Code pays : CP ▾

Service : Ville ▾

email ▾

Ref pli ▾

Ref Contact ▾

Code Article ▾

Vous accédez à une page de paramétrage de votre import, vous permettant de faire correspondre les données de votre fichier avec les champs des fiches contacts d'easyReco.

En face de chaque champ easyReco, vous avez une liste déroulante reprenant l'intitulé de chacune des colonnes de votre fichier. Vous pouvez ainsi définir à quoi correspond chaque colonne de votre fichier. Si par exemple, dans votre fichier, la colonne contenant les noms de communes s'appelle "Ville", choisissez "Ville" dans la liste déroulante en face du champ "Commune".

Lorsque vous avez terminé de paramétrer la correspondance des données, cliquez sur "**Importer**" en bas de page pour importer vos adresses dans votre carnet d'adresses. Vous êtes automatiquement redirigé vers la page de votre carnet d'adresses.

A noter : une fois vos sélections faites, vous avez la possibilité d'enregistrer un réglage. Utilisez cette fonctionnalité si vous importez régulièrement des fichiers qui ont la même structure : cela vous évitera de refaire la correspondance des champs illustrés ci-dessus.

Si vous passez en revanche sur l'onglet "Corriger vos adresses", c'est qu'une erreur est présente dans vos adresses et easyReco vous indique les données à modifier.

5/ Modifier/supprimer des contacts

Vous avez la possibilité de modifier ou de supprimer des contacts de votre carnet d'adresses.

a) Modifier un contact

Identifiez le contact que vous souhaitez modifier (pour plus de facilité, vous pouvez utiliser le moteur de recherche). Cliquez sur le bouton « **Outils** » dans l'entête du bloc d'adresse, puis sur « **Modifier le contact** ».

Carnet d'adresses

[Ajouter un contact](#) [Importer des contacts](#)

Recherche Trier par Société

Nombre de contacts sélectionnés : 0/6 Outils

<p>MONSIEUR DUPONT PASCAL 58 RUE DES LAVANDES 45400 FLEURY LES AUBRAIS</p> <p>Outils</p> <p>Modifier le contact</p> <p>Supprimer le contact</p>	<p>BDP COMPANY MADAME DURAND CLAIRE 12 RUE DU PONT 33000 BORDEAUX FRANCE</p> <p>Outils</p> <p>Ref. : C0202</p>
--	---

Vous arrivez sur la fiche du contact. Modifiez les informations puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».

Contact easyRECO [×]

Raison sociale :	<input type="text"/>	Service :	<input type="text"/>
Civilité :	Monsieur <input type="button" value="✕"/>	Référence :	<input type="text"/>
Nom :	Dupont <input type="button" value="✕"/>	Fonction :	<input type="text"/>
Prénom :	Pascal <input type="button" value="✕"/>	Adresse e-mail :	utilisateur@fai.fr
Complément voie :	<input type="text"/>	Téléphone fixe :	0102030405 ou +33102030405
Voie :	58 Rue des Lavandes <input type="button" value="✕"/>	Téléphone mobile :	0102030405 ou +33102030405
Boite postale / Lieu-dit :	<input type="text"/>	Télécopie :	0102030405 ou +33102030405
Code postal et Commune :	45400 FLEURY LES AUBRAIS	Site internet :	<input type="text"/>
Pays :	<input type="text"/>	Groupe :	<input type="text"/>
		Commentaire :	<input type="text"/>

b) Supprimer des contacts

Identifiez le contact que vous souhaitez supprimer (pour plus de facilité, vous pouvez utiliser le moteur de recherche). Cliquez sur le bouton « **Outils** » dans l'entête du bloc d'adresse, puis sur « **Supprimer le contact** ».

Carnet d'adresses

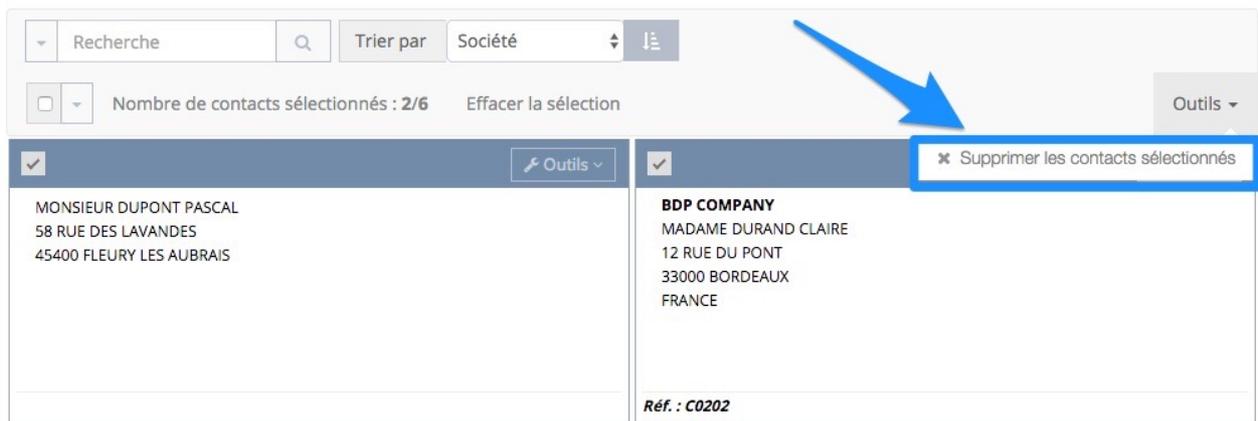
Recherche Trier par Société

Nombre de contacts sélectionnés : 0/6 Outils

<input type="checkbox"/> MONSIEUR DUPONT PASCAL 58 RUE DES LAVANDES 45400 FLEURY LES AUBRAIS <input button"="" type="button" value="⌵"/>	<input type="button" value="Modifier le contact"/> <input type="button" value="✕ Supprimer le contact"/>	<input type="checkbox"/> BDP COMPANY MADAME DURAND CLAIRE 12 RUE DU PONT 33000 BORDEAUX FRANCE <i>Réf. : C0202</i>
--	---	--

Une fenêtre apparaît, vous demandant de confirmer la suppression du contact. Cliquez sur « **Oui** ».

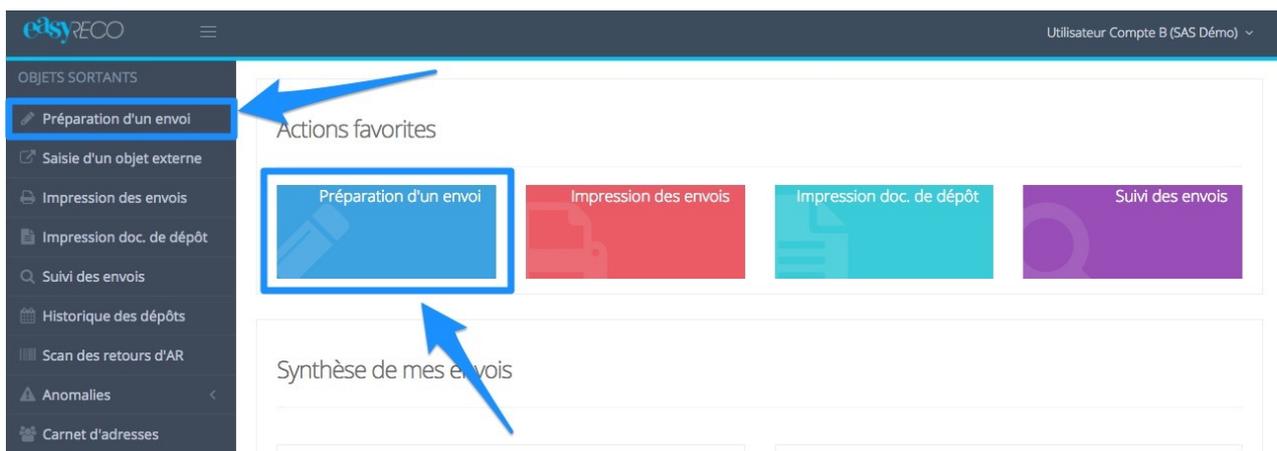
Si vous avez plusieurs contacts à supprimer, cochez les cases dans l'angle de chaque bloc d'adresse que vous souhaitez supprimer. Cliquez sur « **Outils** » situé au-dessus de la liste de vos contacts, puis sur « **Supprimer les contacts sélectionnés** ».



Une fenêtre apparaît, vous demandant de confirmer la suppression des contacts sélectionnés. Cliquez sur « **OK** ».

6/ Préparer un envoi en utilisant les contacts du carnet d'adresses

Pour préparer un envoi, cliquez sur "**Préparation d'un envoi**", soit via le bouton bleu si vous êtes sur la page d'accueil, soit dans le menu à gauche de l'écran.



Dans la première partie "**Choix du support**", choisissez dans la liste déroulante le support que vous souhaitez utiliser pour cet envoi.

Choix du support

Support :

Dans la deuxième partie "**Options de l'envoi**", vous pouvez donner un nom à votre envoi via le champ "**Descriptif de votre envoi**". Ce nom permettra d'identifier et de retrouver plus facilement le pli de cet envoi dans le suivi.

Options de l'envoi

Descriptif de votre envoi :	<input type="text"/>
Impression dans le cadre "Référence" :	<input checked="" type="checkbox"/> Descriptif de l'envoi <input type="checkbox"/> Référence du contact
Ne pas déposer avant le :	<input type="text" value="23/11/2016"/>
Taux de recommandation :	<input checked="" type="radio"/> R1 <input type="radio"/> R2 <input type="radio"/> R3
Enregistrer les destinataires dans votre carnet d'adresses :	<input checked="" type="checkbox"/>

Vous pouvez également cocher ce que vous souhaitez voir s'imprimer dans le cadre "Référence" du support (si le support choisi dispose d'un cadre dédié à l'impression d'une référence).

A noter : Vous pouvez imprimer deux références distinctes sur vos supports : le descriptif de l'envoi (le nom que vous donnez à votre envoi) et la référence du contact, que vous pouvez saisir directement dans le bloc de l'adresse du destinataire avant de valider votre envoi.

Le champ « Ne pas déposer avant le » vous permet de définir une date pour les plis que vous souhaitez déposer plus tard. Ces plis ne pourront être ajoutés au bordereau de dépôt qu'à partir de la date indiquée.

En fonction du support, vous pouvez définir le taux de recommandation. Dans le cas d'un pli recommandé national, vous avez le choix entre trois niveaux de garantie permettant une indemnisation en cas de perte ou d'avarie :

- R1 (par défaut), permettant un remboursement de 16 Euros
- R2, permettant un remboursement de 153 Euros
- R3, permettant un remboursement de 458 Euros

Vous avez aussi la possibilité d'enregistrer dans votre carnet d'adresses les destinataires que vous aurez créés plus bas dans la page, en cochant la case.

Dans la troisième partie "**Choix de l'expéditeur**", vous pouvez sélectionner votre adresse expéditeur dans le menu déroulant "Expéditeur". Pour ajouter ou modifier vos adresses expéditeurs, allez sur votre nom d'utilisateur en haut à droite de la page, cliquez sur "**Mon compte**", puis sur l'onglet "**Adresses expéditeurs**".

Choix de l'expéditeur

Choix de l'expéditeur :	<input type="text" value="Compte B Utilisateur"/>
Expéditeur * :	<input type="text" value="SAS Démo"/>
Raison sociale :	<input type="text" value="SAS Démo"/>
Nom et Prénom :	<input type="text"/>
Complément de voie :	<input type="text"/>
Voie :	<input type="text" value="15 Rue Du Test"/>
Lieu-dit/BP :	<input type="text"/>
Code postal et Commune :	<input type="text" value="45000 ORLEANS"/>

Dans la quatrième partie "**Destinataires**", vous pouvez insérer vos adresses destinataires contenues dans votre carnet d'adresses. Cliquez sur le bouton "**Sélectionner des destinataires dans le carnet d'adresses**".

Destinataires

Ajouter un destinataire **Sélectionner des destinataires dans le carnet d'adresses** Importer un fichier de destinataires Vider

Raison sociale

Civilité Nom Prénom

Complément de voie

Voie

Lieu-dit/BP

CP / Ville

Pays
FRANCE

Réf. pli Réf. contact Email

Ajouter un destinataire

Vous accédez à la page de votre carnet d'adresses. Sélectionnez les adresses que vous souhaitez utiliser pour votre envoi, en cochant les cases situées dans l'angle de chaque bloc d'adresse (1). Puis cliquez sur le bouton « **Valider** » (2).

Contact

easyRECO

Recherche Trier par Société Outils

Nombre de contacts sélectionnés : 1/2 Effacer la sélection Outils

<input type="checkbox"/>	RECOSHOP 112 RUE DE CHARBONNIÈRES 33000 BORDEAUX	<input checked="" type="checkbox"/>	VAUGIER IMMOBILIER 56 RUES DES CYPRÈS 26000 VALENCE	Outils
--------------------------	---	-------------------------------------	--	--------

Afficher 10 éléments

1

Valider

Vos adresses sont ajoutées dans votre préparation d'envoi. Vous pouvez ajouter d'autres destinataires à votre envoi grâce aux boutons situés au-dessus de vos blocs d'adresse. Vous avez également la possibilité de supprimer toutes vos adresses destinataires en cours en cliquant sur le bouton « Vider ».

Une fois votre envoi terminé, vous avez le choix entre ajouter un nouvel envoi, ou passer directement à l'étape suivante pour imprimer vos adresses.

- **Pour créer un nouvel envoi :** cliquez sur le bouton « Valider et préparer un nouvel envoi ». Votre envoi en cours est enregistré dans "Impression des envois" et vous pouvez préparer un autre envoi.
- **Pour passer à l'étape d'impression de vos plis :** cliquez sur le bouton « Valider et aller à « Impression des envois » ». Votre envoi en cours est enregistré et vous êtes dirigé sur la page « Impression des envois », contenant tous vos envois créés et prêts à être imprimés.