



Matériel et logiciels pour salles de courrier

StreetSweeperMD Pro

Guide de démarrage rapide

Version canadienne française

SV63426 Rev. A

Novembre 19, 2024

©2024 Pitney Bowes Inc.

All rights reserved. This book may not be reproduced in whole or in part in any fashion or stored in a retrieval system of any type or transmitted by any means, electronically or mechanically, without the express written permission of Pitney Bowes.

The use of this information by the recipient or others for purposes other than the training of customers on Pitney Bowes equipment may constitute an infringement of intellectual property rights of Pitney Bowes, and Pitney Bowes assumes no responsibility for any such use of the information.

We have made every reasonable effort to ensure the accuracy and usefulness of this manual. However, we cannot assume responsibility for errors or omissions or liability for the misuse or misapplication of our products.

Except as provided in writing, duly signed by an officer of Pitney Bowes, no license either express or implied, under any Pitney Bowes or third party's patent, copyright or other intellectual property rights is granted by providing this information.

PB Postage™ is a trademark of Pitney Bowes Inc.

Table des matières

Installation StreetSweeper Pro	3
Enregistrement pour un compte dans le gestionnaire de licence	6
Connexion à gestionnaire de licence	7
Ajout d'utilisateurs supplémentaires	7
Connexion à StreetSweeper Pro	8
Quitter ou se déconnecter de StreetSweeper Pro	8
Paramétrage des chemins de données par défaut dans StreetSweeper Pro	9
Configuration des informations par défaut sur la société dans StreetSweeper Pro	9
Entrer les informations de votre client	10
Créer un projet dans StreetSweeper Pro	10
Mettre en place un projet dans StreetSweeper Pro	11
Enregistrer un projet dans StreetSweeper Pro	12
Exportation de votre fichier de projet	12
Configuration des options par défaut pour la correction des Projets dans StreetSweeper Pro	13
Corriger un projet dans StreetSweeper Pro	14
Mise à jour des enregistrements dans votre base de données avec les informations de déménagement	15
Paramétrage des options de pré-tri par défaut dans StreetSweeper Pro	16
Pré-trier votre projet	16
Exportation de votre fichier d'impression de tri préliminaire	17

Installation StreetSweeper Pro

Suivez ces instructions si vous installez StreetSweeper Pro pour la première fois.

1. [*Avant de commencer*](#)
2. [*Téléchargement du programme d'installation*](#)
3. [*Exécution du programme d'installation*](#)
4. [*Installation de l'application*](#)
5. [*Téléchargement des données de Postes Canada*](#)

6. [Installation des données de Postes Canada](#)
7. [Gardez vos données à jour](#)
8. [Automatisation du processus](#)
9. [Dépannage](#)

1

Avant de commencer

Avant d'installer StreetSweeper Pro, assurez-vous que votre système répond aux exigences minimales suivantes :

- **Système d'exploitation** : Windows 10 ou version ultérieure
- **Processeur** : Intel i5 ou équivalent
- **Mémoire** : Mémoire vive de 8 Go
- **Stockage** : 3 Go d'espace disque libre
- **Carte graphique** : Carte graphique compatible avec DirectX 11
- **Connexion Internet** : Nécessaire pour l'activation du logiciel et les mises à jour.

2

Téléchargement du programme d'installation

1. Ouvrez votre navigateur Web et rendez-vous sur le [site officiel de StreetSweeper Pro](#).
2. Allez à la section « télécharger les mises à jour de StreetSweeper Pro ».
3. Cliquez sur le lien de téléchargement de la dernière version Windows de StreetSweeper Pro pour télécharger le programme d'installation.

3

Exécution du programme d'installation

1. Trouvez le fichier zip du programme d'installation téléchargé (StreetSweeperPro_X.X.XX.zip, où X est le numéro de version) dans votre dossier Téléchargements.
2. Décompressez le fichier.
3. Double-cliquez sur le programme d'installation **setup.exe** pour exécuter le fichier.

4. Si l'invite de contrôle de compte d'utilisateur s'affiche, cliquez sur **Oui** pour permettre à l'installateur de modifier votre appareil.

4

Installation de l'application

1. Suivez les instructions de l'assistant d'installation à l'écran.
2. Lisez et acceptez la licence d'utilisation.
3. Choisissez le répertoire d'installation. Le répertoire par défaut est recommandé.
4. Sélectionnez **Installer** pour lancer le processus d'installation.
5. Une fois l'installation terminée, cliquez sur **Terminer** pour quitter le programme d'installation.

StreetSweeper Pro est maintenant installé sur votre système.

5

Téléchargement des données de Postes Canada

1. Naviguez vers la section des données mensuelles de StreetSweeper Pro.
2. Naviguez vers le lien des dernières données disponibles de StreetSweeper Pro.
3. Sélectionnez le fichier à télécharger. Les deux premiers chiffres indiquent l'année, et les deux chiffres suivants, le mois.
4. Décompressez le fichier.

6

Installation des données de Postes Canada

Installez SSProDataXXXXX.exe sur votre ordinateur.

1. Choisissez le répertoire d'installation. Le répertoire par défaut est recommandé.
2. Cliquez sur **Installer** pour commencer.

7

Gardez vos données à jour

Mises à jour mensuelles :

1. Consultez la page de téléchargement de StreetSweeper Pro une fois par mois pour obtenir les dernières données de Postes Canada.
2. Répétez les étapes de l'installation pour installer de nouvelles données.

8

Automatisation du processus

1. Téléchargez et installez **IntelliLink Desktop**, une application Windows qui vous permet de garder à jour vos produits logiciels Pitney Bowes grâce aux dernières mises à jour du logiciel et des fichiers de données. Vous pourrez ainsi gérer les mises à jour à un seul endroit.
2. Le lien de téléchargement d'IntelliLink Desktop se trouve au bas de la page de téléchargement de StreetSweeper Pro.

9

Dépannage

Si vous rencontrez des problèmes lors de l'installation, veuillez consulter [la page de soutien](#).

Enregistrement pour un compte dans le gestionnaire de licence

Tous les nouveaux utilisateurs doivent enregistrer d'un nouveau compte. Le lien d'enregistrement est en bas de la de connexion.

1. Sélectionnez **S'inscrire maintenant** pour vous inscrire en tant que nouvel utilisateur.
2. Remplissez le formulaire d'inscription et saisissez toutes les informations requises.
3. Sélectionnez **Enregistrer**.
4. Après vérification de vos informations, vous pourrez vous connecter à l'application avec votre courriel et votre mot de passe.

Sujets Liés:

- Connexion à gestionnaire de licence dans StreetSweeper Pro
- Réinitialiser les mots de passe dans le gestionnaire de licence dans StreetSweeper Pro
- Ajout d'utilisateurs supplémentaires à StreetSweeper Pro

Connexion à gestionnaire de licence

Après avoir enregistré votre compte, vous pourrez vous connecter au gestionnaire de licence.

1. Saisissez vos informations de connexion et sélectionner **Se connecter**.
2. Une fenêtre d'authentification apparaîtra. Entrez le code d'identification et sélectionnez **Soumettre**. Vous pouvez envoyer le code à votre courriel en sélectionnant **Envoyer un code temporel**.

Sujets Liés:

- Enregistrement pour un compte dans le gestionnaire de licence dans StreetSweeper Pro
- Réinitialiser les mots de passe dans le gestionnaire de licence dans StreetSweeper Pro
- Ajout d'utilisateurs supplémentaires à StreetSweeper Pro

Ajout d'utilisateurs supplémentaires

Pour permettre à vos utilisateurs supplémentaires d'accéder à StreetSweeper® Pro, configurez-les dans le gestionnaire de licence.

1. Sélectionnez un numéro de série disponible dans le menu déroulant. Entrez l'adresse courriel du nouvel utilisateur dans la zone de texte du courriel d'embarquement.
2. Un courriel sera envoyé au nouvel utilisateur avec le numéro de série nécessaire pour s'inscrire.

Related topics

- Enregistrement pour un compte dans le gestionnaire de licence dans StreetSweeper Pro
- Connexion à gestionnaire de licence dans StreetSweeper Pro
- Réinitialiser les mots de passe dans le gestionnaire de licence dans StreetSweeper Pro

Connexion à StreetSweeper Pro

Pour ouvrir StreetSweeper Pro, double-cliquez sur son icône ou sélectionnez le programme à partir de votre barre de démarrage.

- *Connexion en tant que nouvel utilisateur*
- *Connexion à l'aide d'un compte existant*

Se connecter comme nouvel utilisateur

Une fois que l'écran de connexion apparaît:

1. Sélectionnez **Enregistrer un nouvel utilisateur**.
2. Saisissez les informations requises pour créer votre compte. Une fois vos informations vérifiées, vous pourrez vous connecter en utilisant votre courriel et votre mot de passe.
3. Entrez courriel et votre mot de passe.
4. Sélectionnez **Connexion**.

Se connecter avec un compte existant

Une fois que l'écran de connexion apparaît:

1. Entrez votre courriel et votre mot de passe.
2. Sélectionnez **Connexion**.

Quitter ou se déconnecter de StreetSweeper Pro

Vous pouvez quitter l'application ou déconnecter un utilisateur individuel.

1. Pour quitter l'application, sélectionnez **Fichier > Quitter**. Cela fermera l'application et déconnectera l'utilisateur.
2. Pour déconnecter un utilisateur tout en laissant l'application ouverte, sélectionnez **Fichier > Déconnexion**.

Paramétrage des chemins de données par défaut dans StreetSweeper Pro

Cette fonction vous permet de spécifier les répertoires par défaut pour les fichiers d'entrée et de sortie, le répertoire de travail habituel et les répertoires qui contiennent les bases de données de Postes Canada et de fichiers de table.

1. Sélectionnez l'icône Paramètres puis **Paramètres > Configuration du système**.
2. Sélectionnez l'onglet **Fichiers de données**.
3. Sélectionnez le bouton **Parcourir** et accédez au dossier approprié pour chaque répertoire.
4. Si les dossiers **d'entrée de fichier** et **de sortie de fichier** ne restent pas constants, vous pouvez cocher **Mémoriser le dernier chemin**. StreetSweeper Pro reviendra alors au dernier emplacement que vous avez sélectionné pour les fichiers d'entrée ou de sortie.
5. Lorsque vous êtes satisfait de vos modifications, sélectionnez **Mise à jour**.

Configuration des informations par défaut sur la société dans StreetSweeper Pro

Les informations sur l'entreprise saisies dans StreetSweeper Pro seront appliquées aux rapports. Ces informations ne doivent être saisies qu'une seule fois, puis sont stockées par défaut. Les informations peuvent être mises à jour à tout moment en revenant sur cet écran.

1. Sélectionnez l'icône Paramètres puis **Paramètres > Configuration du système**.
2. Sélectionnez l'onglet **Renseignements sur l'expéditeur**.
3. Entrez le nom et les coordonnées qui seront imprimés sur les rapports.
4. Sélectionnez **IDs et Numéros de Compte SCP** pour saisir le numéro de compte Postes Canada de l'entreprise, le numéro de contrat (le cas échéant) et l'identifiant des conditions d'utilisation du PNCA (le cas échéant).
5. Sélectionnez **OK**.
6. Après avoir vérifié que les informations sont correctes, sélectionnez **Mise à jour**.

Entrer les informations de votre client

StreetSweeper Pro fournit une base de données de vos informations client, y compris le nom, l'adresse et les informations de compte associées de Postes Canada. Vous pourrez sélectionner un client lors de la création d'un projet. Leurs informations apparaîtront ensuite dans les rapports de Postes Canada.

Il est obligatoire de créer un enregistrement client avec un code d'utilisateur final si vous allez traiter leur fichier via PNCA.

Une fois les informations du client saisies, elles seront partagées et accessibles aux autres utilisateurs de votre compte.

1. Sélectionnez **Configuration du système > Liste de clients**.
2. Sélectionnez **Ajouter un client**.
3. Entrez les informations que vous souhaitez voir apparaître sur les rapports de projet.
4. Le cas échéant, sélectionnez **IDs et Numéros de Compte SCP** pour entrer le compte, le contrat et les informations sur les conditions d'utilisation de votre client chez Postes Canada. Sélectionnez **OK**.
5. Sélectionnez **Mise à jour**. Vous pouvez maintenant fermer l'écran.

Articles connexes

- [Créer et entrer votre code d'utilisateur du PNCA pour les utilisateurs finals](#)

Créer un projet dans StreetSweeper Pro

Vous allez importer un fichier de données pour démarrer un nouveau projet.

1. Sélectionnez **Fichier > Nouveau** projet. Vous pouvez également créer un nouveau projet en cliquant sur l'icône **+Nouveau projet** dans le tableau de bord. Vous allez importer un fichier de données pour démarrer un nouveau projet. Vous pouvez importer une variété de formats de données différents dans votre projet. Ceux-ci inclus:
 - MS Access
 - MS Excel
 - Fichiers texte (.tab, .csv, longueur fixe)
 - DB2
2. Lorsque votre navigateur vous y invite, sélectionnez votre fichier d'entrée.
 - [Fichier d'entrée MS Access ou MS Excel](#)
 - [Fichier d'entrée au format texte](#)

- [Fichier d'entrée de longueur fixe](#)

Fichier d'entrée MS Access ou MS Excel

1. Sélectionnez le tableau ou la feuille de calcul que vous utilisez pour votre projet.

Fichier d'entrée de format texte

1. Sélectionnez votre format de fichier texte.
2. Sélectionnez votre jeu de caractères, le cas échéant.
3. Indiquez si votre première ligne est une ligne d'en-tête.
4. Indiquez si toutes les colonnes doivent être chargées en tant que texte.
5. Sélectionnez **Continuer**.

Fichier d'entrée de longueur fixe

1. Sélectionnez **Champs de longueur fixe comme** format du fichier texte.
2. Sélectionnez votre **jeu de caractères**, le cas échéant.
3. Indiquez si votre première ligne est une ligne d'en-tête.
4. Indiquez si toutes les colonnes doivent être chargées en tant que texte.
5. Sélectionnez **Continuer**.
6. L'application tentera de détecter automatiquement les champs de longueur fixe. Des ajustements peuvent être effectués à l'aide des zones de saisie de champ à droite ou en ajustant les champs de l'affichage inférieur. Il existe des options pour entrer des champs par longueur et pour charger ou enregistrer des profils.
7. Lorsque vous êtes satisfait de la configuration du fichier, sélectionnez **OK**.

Sujets liés

- [Mettre en place un projet dans StreetSweeper Pro](#)

Mettre en place un projet dans StreetSweeper Pro

Après avoir ouvert votre fichier d'entrée, l'écran Field Mapping apparaîtra. Si votre fichier d'entrée est MS Excel, cochez la case en regard de **Supprimer la ligne d'en-tête**.

1. Sous **Détails du projet**:
 - a. Entrez le nom du projet si vous ne souhaitez pas le nom de fichier par défaut.
 - b. Si nécessaire, sélectionnez un client.
2. Pour diviser un champ combiné de prénom et de nom, sélectionnez l'**option Split Name_1 Field** appropriée.
3. Si vous utilisez un profil enregistré, sélectionnez-le dans **Profil**.
4. Identifiez les champs de votre fichier en faisant glisser le nom du champ approprié de la colonne de gauche vers le premier champ des données affichées. Dans la mesure du possible, StreetSweeper Pro a identifié les champs d'adresse.
 - a. Si vous déposez un champ au mauvais endroit, faites-le glisser vers la colonne de gauche.
 - b. Pour fusionner deux champs, déposez le même **Nom de Champ** sur deux lignes de données différentes.
 - c. Utilisez les barres de défilement pour voir davantage de vos données.
5. Une fois vos champs identifiés, sélectionnez **OK**. Si l'un de vos champs a été fusionné, il vous sera demandé de le faire glisser dans le bon ordre.

Enregistrer un projet dans StreetSweeper Pro

Vous pouvez enregistrer votre projet avec un nom de fichier sélectionné par l'utilisateur ou par défaut.

1. Sélectionnez **Fichier > Enregistrer** ou **Fichier > Enregistrer sous**.
2. Lorsque votre navigateur vous le demande, sélectionnez votre dossier de destination. Saisissez un nom de fichier ou conservez le nom par défaut attribué par l'application.
3. Sélectionnez **Enregistrer**.

Exportation de votre fichier de projet

Vous pouvez exporter votre fichier projet à tout moment.

1. Sélectionnez **Tri préliminaire > Exporter le prétri**.
2. Choisissez les champs que vous souhaitez exporter dans votre fichier en cochant les cases appropriées sous **Sélectionner les informations**.
3. Choisissez le type d'enregistrements à inclure dans votre fichier d'exportation en sélectionnant les codes de statut pertinents dans la case **Filtrer les enregistrements par**. Les enregistrements non codés (étrangers ou avec un code postal manquant ou invalide) peuvent être exclus du fichier en cochant la case **Exclure non codé**.

4. Si vous avez exécuté le traitement PNCA et/ou CMA sur votre dossier, vous pouvez sélectionner les types d'enregistrements à exporter en cochant les options appropriées dans la case **PNCA**.
5. Si vous avez pré-trié votre fichier, vous pouvez exporter votre fichier dans l'ordre de pré-tri en vous assurant que la case Séquence de pré-tri a été cochée sous **Données de tri préliminaire**.
6. Sélectionnez le format de votre fichier d'exportation à l'aide du menu déroulant sous **Format de sortie**. Si vous souhaitez exporter des champs en double, assurez-vous que la case **Champs en double de sortie** est cochée.
7. Si vous avez sélectionné un format d'exportation de fichier plat (csv, tabulation, longueur fixe, délimiteur spécifié), vous pouvez sélectionner le jeu de caractères approprié à l'aide des options de la zone **Jeu de caractères**.
8. Lorsque vous êtes satisfait des options que vous avez sélectionnées, sélectionnez **OK**. Choisissez un dossier de sortie et un nom de fichier pour enregistrer votre fichier.

Configuration des options par défaut pour la correction des Projets dans StreetSweeper Pro

Les utilisateurs peuvent définir des options standard pour le traitement de correction des projets. Ces valeurs par défaut peuvent être remplacées pour un projet spécifique en modifiant les options avant la correction. Ces modifications ne mettront pas à jour les options par défaut.

1. Sélectionnez l'icône **Paramètres** et sélectionnez **Définir les options de correction**.
2. Indiquez quel type de traitement doit être appliqué aux projets. La valeur par défaut est **Correction/Validation**. Si **Validation uniquement** est sélectionné, aucune correction ne sera apportée aux projets.
3. Indiquez comment les enregistrements doivent être casés pendant le traitement.
4. Cochez **Réduire l'adresse** si des abréviations approuvées par Postes Canada doivent être utilisées pour les types de rues et les directions.
5. Cochez **Ajouter des accents français** si ceux-ci doivent être appliqués lors du traitement.
6. Indiquez comment les informations sur l'unité doivent être affichées dans le bloc d'adresse. Les unités peuvent être affichées avant l'adresse municipale, également connue sous le nom de style occidental, ou utiliser un mot-clé tel que unité ou suite.
7. Cochez **Espace dans le code postal** pour vous assurer que tous les codes postaux valides et corrigés comportent un espace entre les trois premiers et les trois derniers caractères.
8. Cochez **Formater les valides** si les enregistrements valides doivent également avoir les options de formatage sélectionnées appliquées.

9. Cochez **Valider les rurales seulement par code postal** si la correction de ces enregistrements ne doit tenir compte que du code postal.
10. Cochez l'option de langue appropriée pour spécifier si les enregistrements doivent être corrigés en anglais, en français ou une combinaison des deux.
11. Cochez **Afficher la déclaration d'exactitude des adresses après Correction/Validation** pour que la déclaration d'exactitude s'ouvre automatiquement une fois le traitement terminé.

Lorsque vous avez terminé de définir vos options par défaut, sélectionnez **OK** pour les enregistrer. Vous pouvez revenir à tout moment pour modifier vos paramètres par défaut.

Affichage de la déclaration d'exactitude

Si **Afficher la déclaration d'exactitude des adresses après correction/validation** a été sélectionné comme option de correction, la déclaration d'exactitude s'ouvrira automatiquement une fois le traitement terminé. Il peut également être ouvert en sélectionnant **Gestions d'adresse > Relevé d'exactitude**.

Corriger un projet dans StreetSweeper Pro

Après avoir créé un projet, vous pouvez corriger et valider les enregistrements d'adresse.

1. Sélectionnez **Gestions d'adresse > Correction d'adresse**.
2. Les options par défaut seront affichées. Chacune de ces options peut être modifiée pour ce projet uniquement. Les modifications apportées sur cet écran ne remplaceront pas les valeurs par défaut existantes.
3. Si vous souhaitez qu'un nom de client apparaisse sur le rapport, sélectionnez le client approprié dans **Envoi au nom de**. Les clients affichés ici ont été configurés sous **Paramètres > Configuration système et options > Liste de clients**.

Lorsque vous avez terminé de définir vos options, sélectionnez **OK** pour traiter votre projet.

Mise à jour des enregistrements dans votre base de données avec les informations de déménagement

Le traitement de votre projet par le biais du service national de changement d'adresse (PNCA) de Postes Canada vous permettra de mettre à jour les destinataires qui ont déménagé. Si votre enregistrement correspond à la base de données du PNCA, l'adresse sera mise à jour, si une adresse mise à jour est disponible, ou marquée comme un nixie si l'adresse mise à jour n'est pas disponible.

IMPORTANT: Avant le traitement, vous devez avoir SOIT un numéro d'identification valide des conditions d'utilisation de Postes Canada pour votre entreprise OU un ID valide des conditions d'utilisation du fournisseur de services pour votre entreprise PLUS un ID valide des conditions d'utilisation de l'utilisateur final pour votre client. Pour recevoir un numéro d'identification des conditions d'utilisation du fournisseur de services ou de l'utilisateur final, vous devez avoir ou créer un compte à l'adresse www.postescanada.ca/pnca, puis accepter les conditions d'utilisation appropriées.

IMPORTANT: Votre fichier doit avoir été soumis à une correction/validation ou à une validation uniquement pour activer l'option de traitement PNCA.

IMPORTANT: Vous devez avoir suffisamment de crédits PNCA sur votre compte pour traiter votre dossier. Vous aurez besoin du même nombre de crédits que d'enregistrements dans votre projet. Veuillez contacter votre représentant commercial StreetSweeper Pro pour acheter des crédits PNCA.

IMPORTANT: Le traitement du PNCA comprend l'option d'exécuter votre dossier dans une base de données de personnes décédées autre que celles de Postes Canada. Cette option est incluse dans votre crédit PNCA.

1. Assurez-vous d'avoir exécuté la correction/validation ou la validation uniquement sur votre projet.
2. Sélectionnez **PNCA > Processus PNCA**.
3. Vérifiez que les champs de nom ont été correctement identifiés. Le traitement du PNCA nécessite le prénom et le nom d'une personne ou le nom d'une entreprise.
4. À l'aide du menu déroulant sous **Options**, sélectionnez l'utilisateur final associé à ce fichier.
5. Cochez le bouton **Exécuter le traitement décédées** si vous souhaitez traiter votre dossier par rapport à cette base de données supplémentaire.
6. L'option par défaut consiste à mettre à jour tous les enregistrements correspondants et à purger automatiquement tous les enregistrements nixies et décédés après le traitement. Si vous préférez voir les résultats avant la purge, décochez **Purger PNCA** sous **Options**.
7. Sélectionnez **Procéder** pour démarrer le traitement du PNCA.

Paramétrage des options de pré-tri par défaut dans StreetSweeper Pro

StreetSweeper Pro a des paramètres de tri préliminaire par défaut. Ces paramètres peuvent être personnalisés selon vos besoins.

1. Sélectionnez l'icône **Paramètres** puis **Paramètres>Configuration du système**.
2. Sélectionnez l'onglet **Options**.
3. Définissez l'une des options suivantes:
 - **Couper la chaîne sur:** sélectionnez si l'indicateur de rupture doit apparaître sur la première pièce, la dernière article de la liasse/du conteneur/de la palette
 - **Chaîne de liasse:** « * » est utilisé par défaut. Pour changer cela, entrez un autre caractère.
 - **Chaîne de conteneur:** « * » est utilisé par défaut. Pour changer cela, entrez un autre caractère.
 - **Chaîne de palette:** « P » est utilisé par défaut. Pour changer cela, entrez un autre caractère.
 - **Chaîne de ville:** " !! " est utilisé par défaut. Pour changer cela, entrez un autre caractère.
 - **La colonne Conteneur/Bundle ajoute des ruptures de liasse:** la valeur par défaut consiste à inclure les ruptures de liasse dans votre fichier d'impression. Si vous ne souhaitez pas de rupture de bundle, cochez cette option.
 - **LCF étoiles OEL à l'avant- et à la fin :** par défaut, les étoiles LCF ne sont ajoutées qu'avant d'un lot. Pour ajouter des étoiles LCF à la fois au début et à la fin d'un lot, cochez cette case.
 - **Nombre d'astérisques LCF:** la valeur par défaut est 2 étoiles. Pour changer cela, entrez un autre numéro.
4. Sélectionnez **Mise à jour** pour enregistrer vos modifications.

Pré-trier votre projet

Le processus de tri préliminaire préparera votre envoi pour qu'il soit admissible aux rabais postaux.

1. Sélectionnez **Tri préliminaire > Tri préliminaire**. Si vous utilisez un profil enregistré, sélectionnez-le à l'aide du menu déroulant au-dessus des boutons Enregistrer et Supprimer.
2. À l'aide de l'outil de calendrier sous Date de dépôt, entrez le jour où vous avez l'intention d'apporter le courrier à un dépôt de Postes Canada.
3. Le cas échéant, sélectionnez le client approprié ou saisissez manuellement les numéros de compte et de contrat du client.

4. Cliquer sur le bouton + vous permettra d'entrer de nouvelles informations sur le client directement à partir de cet écran. À l'aide des cases à cocher, sélectionnez les types d'adresses que vous souhaitez inclure dans le tri préliminaire. Si la case n'est pas cochée, ces adresses seront signalées comme non codées.
5. Sélectionnez **Options additionnelles** le cas échéant.
6. À l'aide du menu déroulant, sélectionnez **le Bureau Résidu**. C'est au dépôt de Postes Canada que vous prendrez le courrier. Si le dépôt n'est pas répertorié, vous pouvez utiliser le bouton + pour ajouter l'emplacement.
7. Sélectionnez votre **type de courrier** dans le menu déroulant.
8. Sélectionnez votre **tailles de pièces** dans le menu déroulant. Le type de conteneur sera automatiquement sélectionné en fonction de la taille des pièces.
9. Si vous utilisez des palettes ou des monoteneurs, sélectionnez l'option appropriée. Si vous allez utiliser l'empilage en rangées irrégulières, cochez cette case.
10. Entrez dans les mesures de votre pièce de courrier. Les maximums de paquets et de conteneurs sont calculés en fonction du poids et de l'épaisseur de la pièce. Ces valeurs peuvent être ajustées si nécessaire.
REMARQUE: la longueur et la largeur ne sont requises que si vous empilez en rangées irrégulières .
11. Si vous souhaitez enregistrer ces spécifications en tant que profil, cliquez sur **Enregistrer** sous le menu déroulant Profil.
12. Lorsque vous êtes satisfait des options, cliquez sur **Continuer** pour traiter votre projet.
13. Une fois que le tri préliminaire est terminé, votre récapitulatif d'envoi apparaît à l'écran.

Exportation de votre fichier d'impression de tri préliminaire

Après avoir pré-trié votre profil, vous pouvez exporter les résultats pour l'impression. Si Postes Canada l'exige, ce processus créera également le plan d'envoi à télécharger dans les outils d'expédition de Postes Canada.

1. Sélectionnez **Tri préliminaire > Exporter le tri préliminaire**.
2. Choisissez les champs que vous souhaitez exporter dans votre fichier en cochant les cases appropriées sous **Sélectionnez les informations**.
3. Choisissez le type d'enregistrements à inclure dans votre fichier d'exportation en sélectionnant les codes de statut pertinents dans la case **Filtrer les enregistrements par**. Les enregistrements non codés (étrangers ou avec un code postal manquant ou invalide) peuvent être exclus du fichier en cochant la case **Exclure non codé**.

4. Si vous souhaitez que votre fichier soit exporté dans l'ordre de pré-tri, assurez-vous que la case **Séquence de tri préliminaire** a été cochée sous Données de tri préliminaire.
5. Sélectionnez le format de votre fichier d'exportation à l'aide du menu déroulant sous **Format de sortie**. Si vous souhaitez exporter des champs en double, assurez-vous que la case **Champs en double de sortie** est cochée.
6. Lorsque vous êtes satisfait des options que vous avez sélectionnées, sélectionnez **OK**. Choisissez un dossier de sortie et un nom de fichier pour enregistrer votre fichier.



3001 Summer Street
Stamford, Connecticut 06926
www.pitneybowes.com

SV63426 Rev. A
©2024 Pitney Bowes Inc.
All Rights Reserved