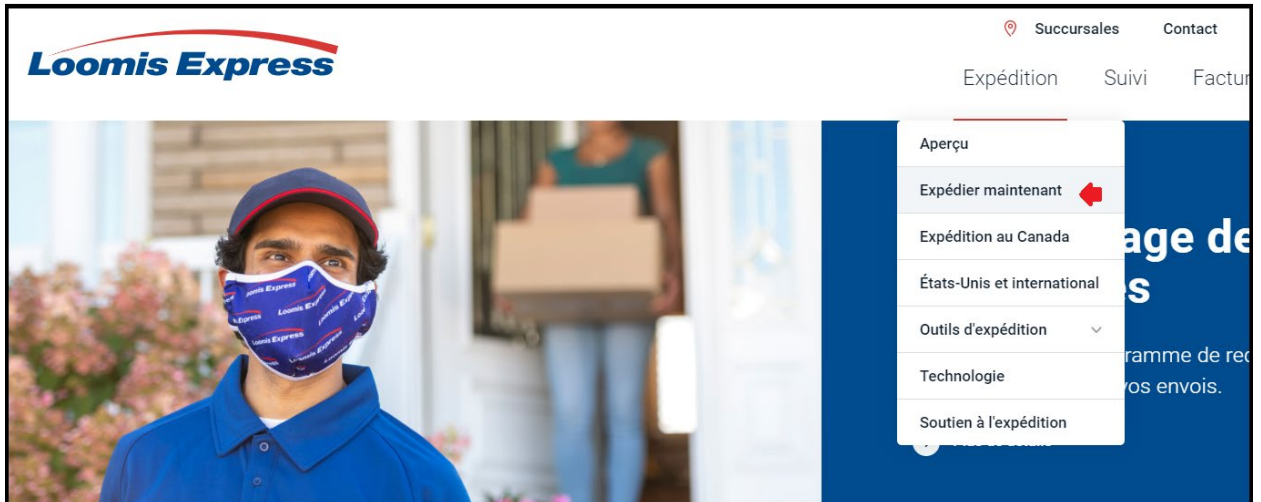


Comment gérer vos contacts

La création et la mise à jour de votre carnet d'adresses sont simples et faciles. Le carnet d'adresses de WebShip vous permet d'enregistrer plusieurs adresses et contacts pour une consultation rapide et pour compléter les informations relatives à l'expédition.

- Pour accéder au carnet d'adresses, veuillez cliquer sur « Expédition » dans le coin supérieur droit. Sélectionnez ensuite « Expédier maintenant ».



1. Pour ajouter une nouvelle entrée, cliquez sur le lien Ajouter une nouvelle adresse. Après avoir rempli ce formulaire, veuillez cliquer sur Ajouter une adresse pour enregistrer les nouvelles coordonnées. Veuillez noter que l'ID du destinataire est un identifiant unique que vous pouvez créer.

A screenshot of the 'Expédition' form. The form is titled 'Expédition' and has two sections: 'Origine de l'expédition' and 'Destination de l'expédition'. Under 'Origine de l'expédition', there is a dropdown menu and the text 'Nom de la société : AVAS TEST ACCOUNT' and 'Nom du contact : SALES DEPARTMENT'. Under 'Destination de l'expédition', there are two buttons: 'Carnet d'adresses' and 'Effacer'. Below these are five input fields: '10 derniers destinataires' (with a dropdown arrow), 'Ident. du destinataire', '* Nom de la société', '* Prénom', and '* Nom de famille'. There are two address fields: '* Adresse 1' and 'Adresse 2'. At the bottom, there are four fields: '* Pays' (with 'CANADA' selected), '* Code postal ou zip', '* Ville', and '* Province ou État' (with 'ALBERTA' selected).

- À partir du carnet d'adresses principal, vous pouvez modifier, supprimer et expédier à une adresse en un seul clic. Vous pouvez également visualiser les envois récents à chaque adresse.

Expédition | Carnet d'adresses | Ajouter une nouvelle adresse | Gérer les groupes | Importer un carnet d'adresses

Carnet d'adresses

faire une recherche par société, ville, contact ou adresse

Chercher Rétablir

Filtrer par nom de la société: All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Afficher 1-20 de 1332: Premier | Précédent | Suivante | Dernier

Ident. du destinataire	Nom de la société	Contact	Rue	Ville, Province, Pays
D00004	**PSE DO NOT USE THIS A/C**	**PSE DO NOT USE THIS A/C**	12008 - 152 A AVENUE	EDMONTON, AB, CA

Modifier | Supprimer | Destination de l'expédition | Transactions

- Vous pouvez également importer vos contacts existants en utilisant notre modèle en ligne.

Expédition | Carnet d'adresses | Ajouter une nouvelle adresse | Gérer les groupes | Importer un carnet d'adresses

Importer un carnet d'adresses

La table des données d'importation

Cliquez [ici](#) pour télécharger le fichier de modèle.

Veuillez cliquer sur le bouton « Choisir un fichier » pour parcourir et sélectionner un fichier, puis cliquer sur le bouton « Télécharger le fichier » pour télécharger le fichier sélectionné.

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi | Télécharger le fichier

(Fichier texte avec extension .txt ou .csv. Taille maximale du fichier: 500 ko) | No file chosen

- Vous pouvez créer des envois groupés en cliquant sur Gérer les groupes. Cette fonction avancée est utile pour les expéditeurs réguliers qui envoient régulièrement des colis à une liste définie de destinataires. Pour plus d'informations sur cette fonctionnalité, veuillez contacter le support technique de Loomis au 1-877-549-3638.

Expédition | Carnet d'adresses | Ajouter une nouvelle adresse | Gérer les groupes | Importer un carnet d'adresses

Gérer les groupes

* Nouveau nom de groupe

* Type

Domestique

Ajouter un groupe