

Instructions pour la conversion de votre carnet d'adresses de destinataires de FedEx Ship Manager à fedex.ca dans le logiciel FedEx Ship Manager

Voici les trois phases qui vous permettront d'effectuer votre transfert d'adresses.

Phase I Exportation et formatage de votre carnet d'adresses de destinataires.

Phase II Création d'un modèle d'IMPORTATION dans le logiciel FedEx Ship Manager.

Phase III Importation de votre carnet d'adresses de destinataires au moyen de votre nouveau modèle d'IMPORTATION.

Phase I **Exportation et formatage de votre carnet d'adresses de destinataires.**

La première étape consiste à exporter votre carnet d'adresses (base de données des destinataires) de FedEx Ship Manager à fedex.ca

Étape 1 Connectez-vous à FedEx Ship Manager à fedex.ca.

Étape 2 Insérez une disquette vierge de 3 ½ po dans le lecteur a:

Étape 3 Cliquez sur l'onglet « Carnet d'adresses ».

Étape 4 Cliquez sur le bouton « Exporter » en bas de l'écran (voir l'image ci-dessous)

The screenshot displays the 'Carnet d'adresses' (Address Book) interface in FedEx Ship Manager. At the top, there is a navigation menu with tabs for 'Expédier', 'Suivi/Historique', 'Carnet d'adresses', 'Préférences', 'Fast Ship', 'Rapports', and 'Mon Profil'. Below this is a sub-menu with 'Accueil', 'Menu principal', 'Groupes', and 'Renseignements sur l'expéditeur'. The main content area shows a search bar with 'Recherche par mot clé' and a dropdown menu for 'Contact'. Below the search bar, there are 4 example addresses listed in a table. The table has columns for 'Contact', 'ID du destinataire', 'Entreprise', 'Adresse 1', and 'Code postal'. At the bottom of the page, there is a navigation bar with buttons for 'Créer une nouvelle adresse', 'Personnaliser', 'Esporter', 'Importer', and 'Expédier'. The 'Esporter' button is circled in red. Below the navigation bar, there is a note: 'Veillez noter Vous pouvez enregistrer jusqu'à 2000 adresses grâce à FedEx'.

Contact	ID du destinataire	Entreprise	Adresse 1	Code postal
Example 1	Example 1	ABC Company	123 Street	H4T1A1
Example 2	Example 2	ABC Company	123 Street	H4T1A1
Example 3	Example 3	ABC Company	123 Street	H4T1A1
Example 4	Example 4	ABC Company	123 Street	H4T1A1

Étape 5 La page ci-dessous apparaît. Cliquez sur le bouton « Exporter » en bas de l'écran.

The screenshot shows the FedEx web interface. At the top, there is a navigation bar with the FedEx logo and several menu items: Expédier, Suivi/Historique, Carnet d'adresses, Préférences, Fast Ship, Rapports, and Mon Profil. Below this is a secondary navigation bar with links: << Fin de connexion, Accueil, Menu principal, Groupes, Renseignements sur l'expéditeur, and Aide rapide. The main heading is "Adresses d'exportation/Renseignements sur l'expéditeur" with a "Bienvenue," greeting on the right. The content area states: "Les enregistrements suivants ont été sélectionnés pour exportation:" followed by "Tous les enregistrements". Under "Exportation:", there are three radio button options: "Carnet d'adresses" (selected), "Renseignements sur l'expéditeur", and "Les deux". Below these is a "Format du fichier" dropdown menu set to ".csv". At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" and "Exporter".

Étape 6 La page « Enregistrer sous » apparaît.

- Dans la zone « Enregistrer dans », sélectionnez Disquette 3 ½ (A).
- Le nom de fichier "FedExABExport.csv" apparaît. Vous pouvez le modifier.

Nota : Assurez-vous de conserver le fichier en format .csv.

- Cliquez sur « Enregistrer ».
- Cliquez sur « OK ».

Étape 7 Lancez Excel puis ouvrez le fichier « FedExABExport.csv » sauvegardé dans la disquette 3 ½ po du lecteur (A).

Étape 8 Mettez votre tableur à jour en y insérant les renseignements sur les adresses des destinataires de la façon suivante :

Supprimez les colonnes suivantes. Ces colonnes ne peuvent être importées dans le logiciel FedEx Ship Manager et produiront des erreurs au moment de transférer votre carnet d'adresses.

Prénom
Nom
Titre
Service
Téléavertisseur
Cellulaire
Drapeau vérifié
Drapeau accepté
Drapeau valide
Description de référence
Code de type de service

Code de type de colis
Code de méthode de collecte
Code de facturation
Code de facturation des droits
Code de type de devises
Numéro ID Insight
Description de référence Ground
Drapeau Ground ShipAlert
Télécopieur du destinataire Ground ShipAlert
Courriel du destinataire Ground ShipAlert
Codes de types de partenaires
Numéro de compte à facturer NetReturn
Code de type ID douanes
Code de type d'adresse

Étape 9

Consultez les en-têtes de colonnes pour vous assurer qu'elles apparaissent bien dans l'ordre indiqué ci-dessous, et qu'elles ne comprennent aucune des colonnes à supprimer, qui sont énumérées ci-dessus. La disposition des colonnes dans un ordre différent provoquera des erreurs lors de l'importation de votre carnet d'adresses.

Colonne 1	Alias
Colonne 2	Nom complet
Colonne 3	Entreprise
Colonne 4	Adresse 1
Colonne 5	Adresse 2
Colonne 6	Ville
Colonne 7	État/Province
Colonne 8	Code postal
Colonne 9	Numéro de téléphone
Colonne 10	Poste
Colonne 11	Numéro de télécopieur
Colonne 12	Code de pays
Colonne 13	Adresse de courriel
Colonne 14	Drapeau résidentiel
Colonne 15	EIN/ID douanes
Colonne 16	Facturer au numéro de compte
Colonne 17	Facturer les droits au numéro de compte
Colonne 18	CourrielExpéditeurExpressShipAlert
Colonne 19	CourrielDestinataireExpressShipAlert

Étape 10

Pour sauvegarder vos modifications :

Cliquez sur « Fichier » puis sur « Enregistrer sous » en conservant le même nom de fichier.

Cliquez sur « Oui » pour remplacer le fichier existant.

Cliquez de nouveau sur « Oui » pour conserver le même format.

Pour éviter les erreurs au moment de l'importation, vous devez effectuer d'importants changements au format du carnet d'adresses affiché dans votre tableur.

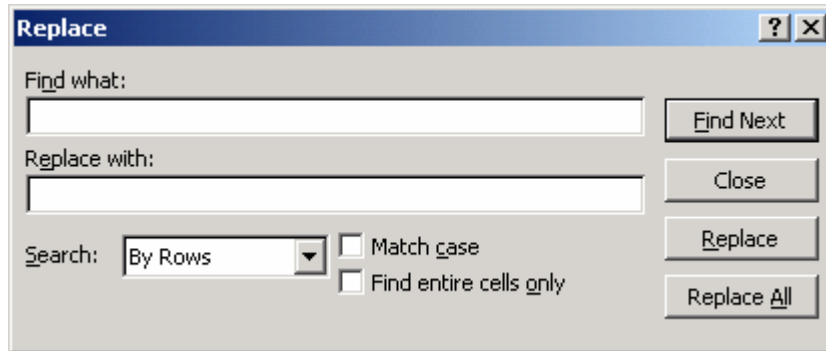
Étape 1

Vous devez supprimer les symboles suivants de votre carnet d'adresses, car ils risquent de provoquer des erreurs lors de l'importation de votre fichier en format (.csv) :

- | | | |
|----------------------|---|--|
| 1 – La virgule | , | (À supprimer dans tout le tableur) |
| 2 – Le point-virgule | ; | (À supprimer dans tout le tableur) |
| 3 – Les deux-points | : | (À supprimer dans tout le tableur) |
| 4 – L’apostrophe | ‘ | (À supprimer dans tout le tableur) |
| 5 – Le tiret | - | (À supprimer dans tout le tableur) |
| 6 – Le point | . | (À supprimer de toutes les colonnes, à l’exception des colonnes de courriel) |

Vous devez supprimer chaque symbole indiqué de votre base de données, un à la fois, de la manière suivante :

- i) Cliquez pour sélectionner le tableur complet ou les colonnes que vous désirez modifier. Vous pouvez cliquer dans la cellule, dans le coin supérieur gauche, pour la mettre en évidence lorsque vous désirez modifier le tableur au complet.
- ii) Cliquez sur « Édition », puis sur « Remplacer... » dans le menu. La fenêtre « Remplacer... » apparaît (voir ci-dessous).



- iii) Dans la zone « Rechercher », entrez un des symboles à supprimer. Dans la zone « Remplacer par », entrez un espace vide à l’aide de la barre d’espacement, si vous désirez que le symbole soit remplacé par un espace vide.
- iv) Cliquez sur le bouton « Remplacer tout ». Suivez les étapes ci-dessus pour supprimer tous les symboles dans le tableur ou les colonnes appropriées.

Nota : Soyez attentif afin de ne pas supprimer le symbole du point « . » dans les colonnes qui contiennent les adresses de courriel. Si cela arrive, pour pouvez remettre ces points en effectuant les procédures inverses à celles décrites ci-dessus, et remettre ainsi un point à la place de l’espace dans les colonnes de courriel que vous sélectionnez.

Étape 2

Lorsque vous exportez des codes postaux américains de FedEx Ship Manager à fedex.ca, il se peut que le premier chiffre soit supprimé s’il s’agit d’un zéro. Ce zéro doit être remis dans le code postal, sinon une erreur se produira au moment d’importer votre carnet d’adresses :

Pour remettre le code postal à sa forme initiale, suivez les étapes ci-dessous :

- i) Cliquez dans la colonne des codes postaux pour la mettre en évidence.
- ii) Cliquez sur « Format » dans la barre de menu, puis sélectionnez « Cellules » dans le menu déroulant.
- iii) Choisissez « Spécial » dans la liste des catégories.

- iv) Sélectionnez Code postal dans la liste Type.
- v) Cliquez sur OK.

Nota : Cette tâche devra être répétée si vous désirez extraire le fichier du carnet d'adresses et désirez sauvegarder de nouveau les renseignements sur le code postal dans le format approprié.

Étape 3 Renseignements sur le numéro de compte :

Consultez la liste « Facturer au numéro de compte » dans votre tableur et assurez-vous que le numéro de l'expéditeur y est indiqué, si un numéro de compte de destinataire ou d'une tierce partie n'est pas déjà fourni. Vérifiez aussi que les comptes sont valides. Supprimez ou corrigez les numéros de compte incomplets. Une zone « Facturer au numéro de compte » vierge provoquera une erreur.

Consultez la liste « Facturer les droits au numéro de compte » dans votre tableur. Cette zone doit demeurer vierge lorsque qu'aucun numéro de compte n'est fourni. Un numéro de compte incorrect ou incomplet provoquera une erreur.

Étape 4 Pour sauvegarder vos modifications :

Cliquez sur « Fichier » puis sur « Enregistrer sous » en conservant le même nom de fichier.

Cliquez sur « Oui » pour remplacer le fichier existant.

Cliquez de nouveau sur « Oui » pour conserver le même format.

Phase II **Création d'un modèle d'IMPORTATION dans le logiciel FedEx Ship Manager.**

Vous êtes maintenant prêt à créer le modèle d'IMPORTATION dans le logiciel FedEx Ship Manager

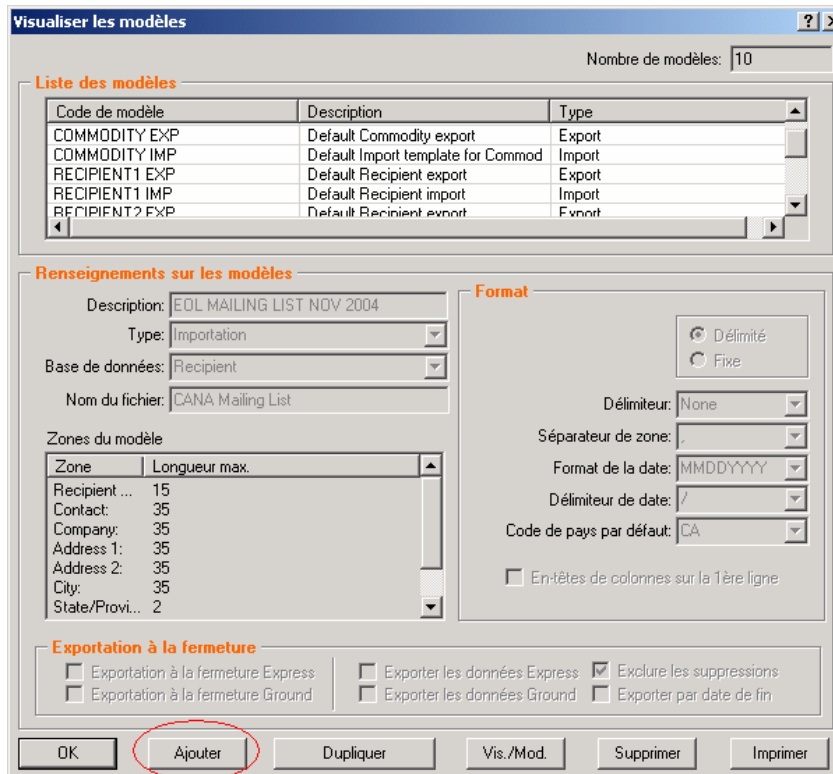
La première étape à considérer lorsque l'on importe ou que l'on exporte des données est la création ou la sélection d'un modèle. Les zones de données des destinataires dans votre modèle d'importation doivent être affichées dans le même ordre que dans votre tableur.

Étape 1 Lancez le logiciel FedEx Ship Manager.

Étape 2 Dans le menu « Base de données », sélectionnez « Modèles ».

Étape 3 La fenêtre « Visualiser les modèles » s'affiche.

Étape 4 Dans cette fenêtre, cliquez sur le bouton « Ajouter ».



Étape 5

Dans la page « Ajouter le modèle », remplissez les zones vides de la façon suivante :

- i) Dans Code de modèle, entrez le nom du modèle (p. ex., « RECIPIENT 3 IMP»).
- ii) Entrez une description dans la zone « Description » (p. ex., FEDEX.CA RECIPIENT IMPORT).
- iii) Dans la zone Type, sélectionnez « **Importation** ».
- iv) Dans Base de données, sélectionnez « **Destinataire** ».
- v) Dans Format, sélectionnez « **Délimité** ».
- vi) Dans la zone Délimiteur, sélectionnez « **Aucun** ».
- vii) Dans Séparateur de zone, sélectionnez la virgule « , ».
- viii) Sélectionnez le code de pays par défaut, soit « **CA-Canada** ».
- ix) Cochez la case « **En-têtes de colonne sur la première ligne** ».

Étape 6

Vous devez maintenant sélectionner les zones obligatoires pour le modèle d'importation. Cliquez sur chaque « Description » dans les zones de base de données ci-dessous (Code de destinataire), puis cliquez sur « Ajouter » pour les ajouter à la liste des « Zones du modèle ».

Nota : Les zones décrites ci-dessous doivent être ajoutées dans le même ordre que dans la liste. Si vous listez les zones dans un autre ordre, vous provoquerez des erreurs lors de l'importation de votre carnet d'adresses.

Suivez ces étapes pour créer le premier Code de destinataire dans votre modèle d'importation.

- i) Faites défiler les noms « Description » jusqu'à ce que vous voyiez « Code de destinataire ». La liste est affichée en ordre alphabétique.
- ii) Cliquez sur « **Code de destinataire** » pour le mettre en évidence.
- iii) Le bouton « **Ajouter>>** » est maintenant activé. Cliquez sur ce bouton.
- iv) La zone « Code de destinataire » devrait maintenant apparaître à la tête de la « Zones du modèle », à la droite de la liste des « Zones de la base de données ».

Ajoutez le reste des zones obligatoires selon l'ordre indiqué ci-dessous.

- 1- Code de destinataire – La façon d'ajouter cette description est indiquée ci-dessus
- 2- Contact
- 3- Entreprise
- 4- Adresse 1
- 5- Adresse 2
- 6- Ville
- 7- État/Province
- 8- Code postal
- 9- Téléphone
- 10- Poste
- 11- Numéro de télécopieur – Avis d'expédition
- 12- Code de pays
- 13- ID courriel 1 – Avis d'expédition
- 14- Drapeau Résidentiel/Commercial
- 15- EIN/ID douanes
- 16- No de compte FedEx
- 17- No compte FedEx tiers à facturer D/T/F
- 18- ID courriel 2 – Avis d'expédition
- 19- ID courriel 2 – Avis d'expédition

Étape 7

Examinez soigneusement la liste des « Zones du modèle » à l'écran et comparez-la à la liste ci-dessus, pour vous assurer que les deux sont identiques.

La page « Ajouter le modèle » devrait maintenant ressembler à ceci :

Ajouter le modèle

Entrez l'information sur le modèle

ID de modèle: FSHIPIMP
 Description: FEDEX SHIP IMPORTATION
 Type: Importation
 Base de données: Destinataire
 Nom du fichier:

Format

Délimité
 Fixe
 Passport

Délimiteur: |
 Séparateur de zone: .
 Format de la date: MMJJAAAA
 Délimiteur de date: /
 Code de pays par défaut: CA - CANADA
 En-têtes de colonnes sur la 1ère ligne

Zones

Zones de la base de données

Description	Débuter
Adresse 1:	35
Adresse 2:	35
Ville:	35
Entreprise:	35
Contact:	35
Code de pays:	2
EIN/ID douanes:	18
No de compte FedEx:	9
No de compte D/T/F tiers FedE...	9

Ajouter >>
 Ajouter tous >>
 << Supprimer
 < Supprimer tou

Zones du modèle * Les zones permettent les

Description	Longueur*	Fmt s
Code de destinataire	15	
Contact:	35	
Entreprise:	35	
Adresse 1:	35	
Adresse 2:	35	
Ville:	35	
État/Province:	2	
Code postal:	15	

Exportation à la fermeture

Exportation à la fermeture Express
 Exportation à la fermeture Ground
 Exporter les données Express
 Exporter les données Ground
 Exclure les suppressions
 Exporter par date de fin

OK En ajouter un autre Annuler

Nota : Si vous désirez apporter une correction, vous pouvez « Ajouter » une zone de base de données en cliquant sur cette zone. Ensuite, cliquez sur la zone du modèle immédiatement au-dessus de l'espace dans lequel vous désirez insérer la zone de base de données, puis cliquez sur « Ajouter ». Si vous désirez supprimer une « Zone de modèle », cliquez simplement sur cette zone, puis sur « Supprimer ». Si vous ne désirez pas apporter d'autres changements, passez à l'étape suivante.

Étape 8 Pour sauvegarder votre modèle et fermer la fenêtre « Ajouter le modèle », cliquez sur OK.

Étape 9 Pour fermer la fenêtre « Ajouter le modèle », cliquez sur OK.

Phase III Importation de votre carnet d'adresses de destinataires au moyen de votre nouveau modèle d'IMPORTATION.

Vous êtes maintenant prêt à importer votre carnet d'adresses de destinataires

Étape 1 Sauvegardez, puis fermez votre tableur Excel. Si le fichier demeure ouvert, vous ne pourrez pas y accéder au cours de l'importation.

Étape 2 Dans le menu Base de données du logiciel FedEx Ship Manager, sélectionnez « Mise à jour du fichier », puis « Importer ».

Étape 3 La page « Mise à jour du fichier – Importation » apparaît (voir ci-dessous).

Étape 4

Sélectionnez le modèle intitulé « RECIPIENT 3 IMP » dans le menu déroulant.

Étape 5

Dans « Nom du fichier d'entrée », entrez a:\, suivi du nom par défaut du fichier d'importation, ou cliquez sur le bouton « Survoler » puis sur « Ouvrir » pour choisir le fichier à importer (soit FedEx ABExport.csv).

Étape 6

Cochez « Annexer aux données actuelles ».

Nota : Si vous désirez remplacer votre carnet d'adresses par la base de données que vous importez, sélectionnez « Remplacer les données actuelles ».

Étape 7

Cliquez sur OK. Le système vous avise lorsque l'importation est terminée.

Étape 8

Sélectionnez la base de données dans le menu Base de données pour visualiser les données.

C'est tout !!

Dépannage

Si un fichier spécifique ne s'importe pas correctement, ou produit une erreur, il ne paraîtra pas dans votre base de données des destinataires FedEx Ship Manager.

Sélectionnez l'option qui vous permet de faire afficher les erreurs, puis copiez et collez ces dernières dans un document Word pour référence, afin d'identifier ces destinataires dans la base de données importée (le tableur). Vous pourrez ainsi consulter chaque ligne et déceler tout problème éventuel concernant une adresse de destinataire. Une longue liste d'erreurs similaires peut souvent être attribuée à une erreur dans votre modèle ou votre tableur. Relisez les instructions ci-dessus pour vous assurer que toutes les colonnes et les zones requises sont listées dans l'ordre décrit. Analysez aussi les lignes dans votre tableur qui contiennent des erreurs et assurez-vous qu'aucun caractère spécial n'a été introduit dans les renseignements sur le destinataire, ce qui pourrait avoir des répercussions néfastes sur le processus d'importation. Dans certains cas, des symboles ou caractères spéciaux introduits dans des colonnes provoquent des erreurs.

Nota : En raison des en-têtes de colonne dans votre tableur, une référence à la ligne 2, par exemple, représente la deuxième adresse de destinataire, mais la troisième rangée de renseignements dans votre tableur.

Apportez toutes les modifications nécessaires au tableur Excel, sauvegardez-les puis tentez de nouveau d'importer le même fichier. Répétez ce processus au besoin, jusqu'à ce que tous les fichiers soient importés avec succès.

Nota : Lorsque vous tentez d'importer de nouveau les mêmes renseignements sur les destinataires, vous devez sélectionner l'option « **Remplacer** » dans la page « Mise à jour du fichier – Importation » pour que le système accepte les modifications. Vous remplacerez tous les renseignements sur les destinataires, y compris ceux qui ont été modifiés pour un code de destinataire particulier. Si vous n'avez que quelques erreurs et qu'il est impossible d'en déterminer la source, vous pourriez décider d'entrer manuellement ces adresses dans votre carnet.

Contactez-nous

Pour toute question, veuillez composer le 1.877.853.4485, option 2, puis sélectionner l'option Soutien technique pour le logiciel FedEx Ship Manager.