



Comment faire pour créer une distribution



1 Créez votre distribution :
Cliquez sur **Distribution pour envoi de masse** dans le menu principal du système d'expédition en ligne FlagShip et choisissez Nouvelle distribution.

2 Entrez vos informations d'expédition :
Entrez toutes vos informations sur l'expéditeur, la distribution et le paquet dans les sections désignées. Sélectionnez les options ou préférences que vous souhaitez appliquer à votre distribution.

Conseil : Vous pouvez exclure des compagnies de messagerie spécifiques pour votre estimé et choisir des préférences de service tels que : plus rapide, le moins cher, express, etc.

3 Sélectionnez votre liste d'adresses :
Sélectionnez une liste d'adresses dans votre carnet d'adresses à l'aide du bouton **Groupes d'adresses** ou téléchargez une nouvelle liste à l'aide du bouton **Téléversement d'adresses**. Les listes récemment téléchargées peuvent être ajoutés à votre carnet d'adresses pour utilisation future.

4 Le cas échéant :
Sélectionnez **Considérer toutes les adresses comme résidentielles** et/ou **Ajouter les adresses e-mail au suivi si disponible**.

5 Cliquez sur **Suivant** pour recevoir votre estimation de coûts.



Comment préparer et télécharger une liste d'adresses

1. Téléchargez notre modèle du fichier d'adresses à partir de notre système d'expédition en ligne ou demandez un exemplaire à notre équipe au service à la clientèle
2. Ouvrez le fichier dans Microsoft Excel ou un autre logiciel d'édition de feuille de calcul.
3. Remplissez les informations d'adresse appropriées dans les champs du modèle.
4. Enregistrez ou exportez au format CSV (délimité par des virgules).

5. Connectez-vous à votre tableau de bord FlagShip, cliquez sur **Carnets d'adresses, produits et paquets** dans le menu principal.
6. Dans le menu déroulant, sélectionnez **Importer des adresses**, puis cochez la case "Ajouter un nouveau groupe d'adresses" et nommez votre groupe.
7. Cliquez sur **Choisir un fichier** et importez votre liste, puis cliquez sur **continuer**.

8. Assurez-vous de cocher la case indiquant "La première ligne du fichier ne contient PAS d'adresse", cliquez sur **Ajouter de nouvelles adresses**.
9. Le système corrigera automatiquement le nom de la ville pour le code postal saisi. Si le code postal est incorrect ou contient trop de caractères dans les champs limités, le système affichera les erreurs en rouge en haut de votre écran et vous pourrez modifier avec les informations appropriées.



