



# e-Shipper Pro

Gérez vos paquets

User guide

Version 0.1



# Table des matières

---

<b>1</b>	<b>Introduction .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Se connecter à e-Shipper Pro .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Comment utiliser e-Shipper Pro ? .....</b>	<b>6</b>
3.1	Le menu horizontal .....	7
3.2	Le menu vertical .....	7
3.3	Modifier le mot de passe .....	8
3.4	Modifier le contrat .....	8
3.5	Créer des étiquettes .....	9
3.5.1	Introduire les données de base .....	9
3.5.2	Définir les options d'envoi nationales .....	11
3.5.3	Confirmer .....	12
3.5.4	Étape supplémentaire pour les envois internationaux .....	14
3.6	Charger des étiquettes .....	15
3.6.1	Importation du fichier csv .....	15
3.6.2	Détail du fichier csv national .....	16
3.6.3	Détail du fichier csv international .....	18
3.6.4	Charger et imprimer des étiquettes .....	21
3.6.5	Problèmes liés au chargement du fichier d'étiquettes .....	22
3.7	<b>One shot (uniquement disponible pour les paquets nationaux) .....</b>	<b>23</b>
3.7.1	Données de base concernant l'expéditeur, le produit et la référence .....	24
3.7.2	Options d'envoi nationales .....	25
3.7.3	Sélectionner les destinataires .....	25
3.7.4	Confirmer .....	27
3.8	<b>Le panier .....</b>	<b>27</b>
3.8.1	Aperçu .....	27
3.8.2	Modifier des étiquettes avant de les imprimer .....	28
3.8.3	Imprimer les étiquettes et les demandes d'enlèvement .....	29
3.8.4	Imprimer les étiquettes : le papier et l'imprimante .....	30
3.8.5	Imprimer les étiquettes internationales .....	32
3.9	<b>Créer une demande d'enlèvement de paquets .....</b>	<b>33</b>
3.9.1	Introduire les données de base .....	33

3.9.2	Ajouter au panier.....	34
3.9.3	Confirmer .....	34
3.9.4	Recherche rapide.....	35
3.10	Visualiser l'historique.....	35
3.11	Gestion .....	37
3.11.1	Gestion des adresses – Généralités .....	37
3.11.2	Modifier une adresse .....	38
3.11.3	Supprimer une adresse.....	38
3.11.4	Supprimer toutes les adresses.....	39
3.11.5	Ajouter une nouvelle adresse.....	39
3.11.6	Ajouter plusieurs nouvelles adresses simultanément.....	40
3.11.7	Créer un profil .....	41
3.12	Quitter e-Shipper Pro.....	43
4	Questions fréquemment posées .....	44
5	Questions ou remarques ? .....	45

# 1

## Introduction

E-Shipper Pro est une application en ligne facilitant la gestion de l'envoi de tous vos paquets via bpost.

Cette application est destinée aux clients de bpost et offre les possibilités suivantes :

- créer des étiquettes et/ou les charger ;
- créer une demande d'enlèvement ;
- choisir des produits et des options pour l'envoi de paquets ;
- conserver un historique des paquets ;
- enregistrer/charger les adresses des expéditeurs, des destinataires et les adresses d'enlèvement.



1. Vous avez un ou plusieurs paquets à envoyer ?



2. Connectez-vous à « e-Shipper Pro » sur le site Internet de bpost.



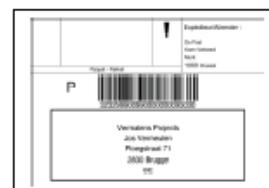
3. Sélectionnez vous-même les options et produits pour l'envoi de vos paquets.



6. Créez une demande d'enlèvement pour vos paquets ou déposez ceux-ci au Centre MassPost de votre choix.



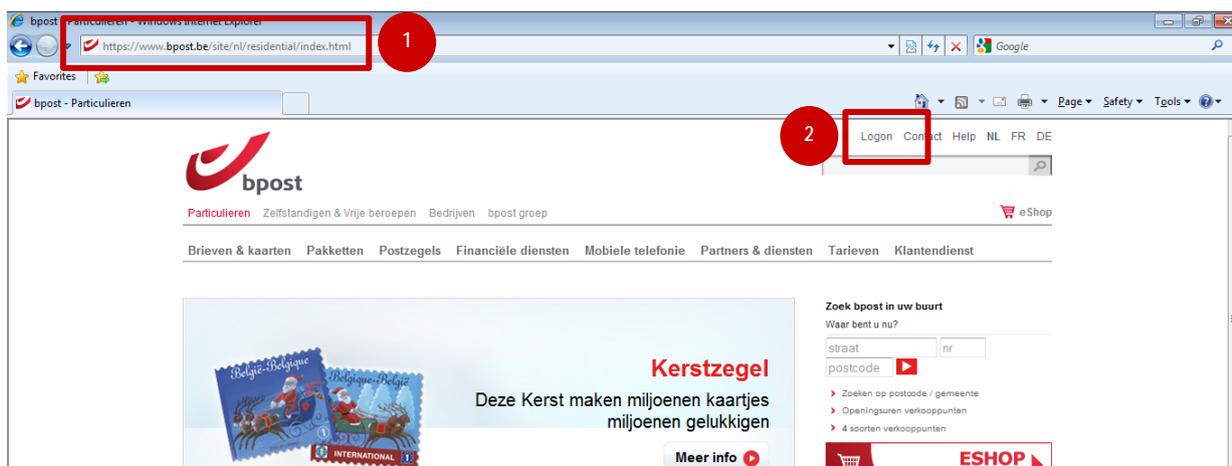
5. Imprimez les étiquettes de tous les paquets.



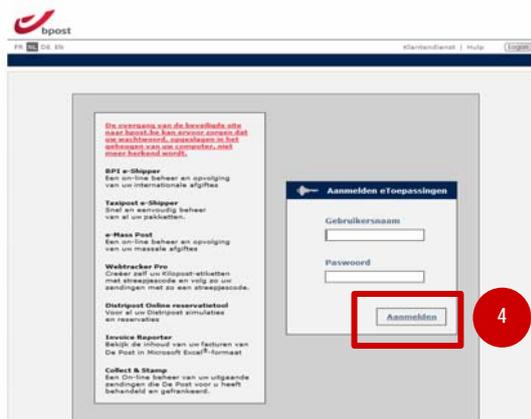
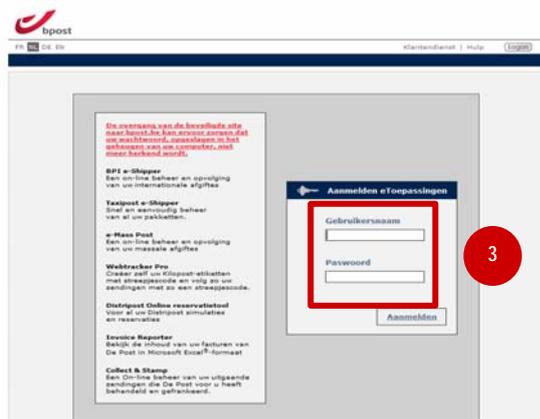
4. Créez vos étiquettes nationales ou internationales en ligne.

## Se connecter à e-Shipper Pro

1. Rendez-vous sur le site Internet de bpost : [www.bpost.be](http://www.bpost.be)
2. Cliquez sur le bouton « Se connecter », en haut à droite de la page.



3. Introduisez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe sur la page de connexion.
4. Cliquez sur le bouton « Se connecter ».



Les nom d'utilisateur et mot de passe vous donnant accès à e-Shipper Pro vous sont envoyés par e-mail par nos services ou par votre Account Manager. Si vous avez perdu votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe, veuillez contacter nos services au 02 251 24 24.

**Remarque :** vous devez modifier votre mot de passe après votre première connexion.

Vous arrivez ensuite sur la page d'accueil affichant les différentes applications de bpost. Les possibilités disponibles sur cette page dépendent du type de contrat que vous avez conclu. Vous pouvez accéder aux applications dont les icônes ne sont pas grisées.

5. Cliquez sur l'icône de e-Shipper Pro afin d'ouvrir l'application.



## Comment utiliser e-Shipper Pro ?

Grâce à l'application e-Shipper Pro, vous avez accès à de nombreux services facilitant la gestion de tous vos contrats et de vos envois Taxipost. Deux menus sont disponibles.



Menu horizontal

FR **NL** DE EN
Klantendienst | Hulp Logoff

U bent  
PARCELS\_EOLDEMO  
TAXIPOST

[Home](#)  
[Wijzig password](#)

**Kies contract**

**E-Shipper Pro**

Etiket  
▶ [Aanmaken](#)  
▶ [Opladen](#)  
▶ [One shot](#)

Ophaalaanvraag  
▶ [Aanmaken](#)

Winkelmandje  
▶ [Overzicht](#)

Historiek  
▶ [Overzicht](#)

Beheer  
▶ [Afsenders](#)  
▶ [Bestemmingen](#)  
▶ [Ophaaladressen](#)  
▶ [Profielen](#)

[Verlaat E-Shipper Pro](#)

**Welkom in e-Shipper Pro!**

Deze toepassing werd speciaal ontwikkeld om de verzending van uw pakketten te vereenvoudigen. Dankzij deze toepassing kan u:

- zelf uw barcode-etiketten aanmaken voor uw nationale en internationale pakketten
- uw opties kiezen
- een Afhaling op Aanvraag bestellen
- uw pakketten op een snelle en eenvoudige manier volgen

Ontdek ons nieuw internationaal aanbod. Nu beschikbaar op e-Shipper Pro (eveneens met csv upload).

- [Taxipost International Business](#): voor een voordelige verzending van uw pakketten naar het buitenland.
- [Taxipost International Express](#): voor uw dringende en belangrijke zendingen naar het buitenland.

**Gebruikt u e-Shipper Pro voor het eerst?**  
**Ontdek hoe e-Shipper Pro werkt:**

- ① U geeft de gegevens die u nodig heeft voor de aanmaak van uw etiketten in. U kan dit voor ieder pakket afzonderlijk doen of één volledig bestand voor al uw pakketten downloaden. U dient wel altijd het gewenste product en de gewenste opties voor elk pakket afzonderlijk te kiezen.
- ② Deze fase is enkel nodig indien u wenst dat Taxipost uw pakketten speciaal afhaalt. U bestelt dan een 'Afhaling op Aanvraag'. Zo lang het totale volume van uw verschillende zendingen onder het toegestane volume blijft, volstaat één afhaling voor al deze pakketten.
- ③ Uw zendingen en de eventuele Afhalingen op Aanvraag vindt u nu terug in uw winkelmandje. U kunt al uw barcode-etiketten nu afdrukken en op uw pakketten klevens. In uw historiek kan u de al ingevoerde pakketten opvolgen.

← Gebruik nu het menu links om etiketten af te drukken of een Afhaling op Aanvraag te bestellen.

**Bekijk de online demo**



Menu vertical

## 1.1 Le menu horizontal

Via le menu horizontal, vous pouvez :

1. modifier la langue (4 langues sont disponibles : français, néerlandais, allemand et anglais) ;
2. accéder à la page du Service clients ;
3. accéder à la page d'aide de e-Shipper Pro ;
4. cliquer sur le bouton « Sign off » afin de quitter l'application en toute sécurité.



## 1.2 Le menu vertical

Via le menu vertical, vous pouvez :

1. revenir à l'écran principal des applications ;
2. modifier le mot de passe vous donnant accès à l'ensemble des applications du site ;
3. choisir parmi les différents contrats e-Shipper Pro de votre entreprise celui pour lequel vous souhaitez gérer des paquets ;
4. créer ou charger des étiquettes pour vos paquets ;
5. créer une demande d'enlèvement de vos paquets ;
6. visualiser votre « Panier » avant d'imprimer vos étiquettes ;
7. visualiser un « Historique » de vos envois ;
8. gérer les adresses des expéditeurs et/ou des destinataires et/ou les adresses d'enlèvement et créer et gérer des profils pour votre mode d'expédition.

A vertical menu with the following items: Home, Wijzig password, Kies contract, E-Shipper Pro, Etiket, Aanmaken, Opladen, One shot, Ophaalaanvraag, Aanmaken, Winkelmandje, Overzicht, Historiek, Overzicht, Beheer, Afzenders, Bestemmingen, Ophaaladressen, Profielen, and Verlaat E-Shipper Pro. Red circles with numbers 1 through 8 point to these items. Two text boxes explain the menu structure: the first covers items 1-3, and the second covers items 4-8.

Cette partie du menu est identique pour toutes les applications du site.

Cette partie du menu est propre à l'application e-Shipper Pro. Ces actions ne peuvent pas être exécutées dans les autres applications

## 1.3 Modifier le mot de passe

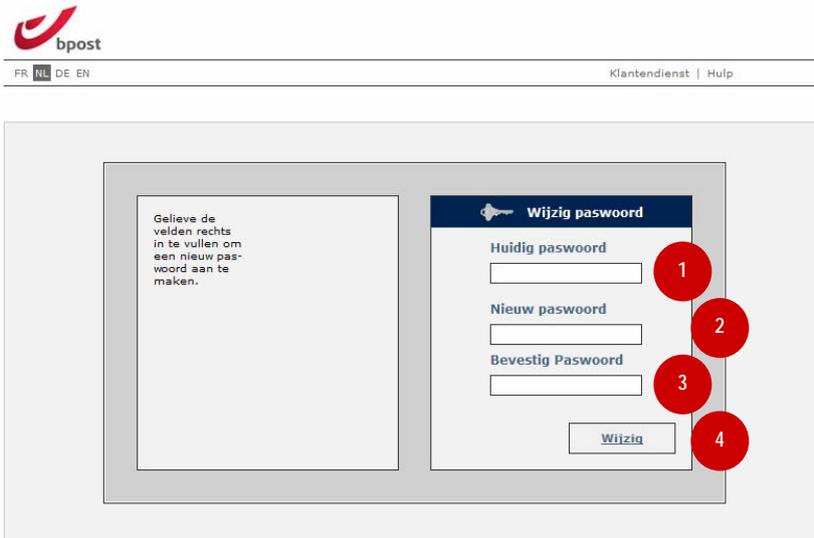
Vous avez accès au site comprenant toutes vos applications bpost au moyen d'un seul mot de passe. Si vous modifiez votre mot de passe dans e-Shipper Pro, vous modifiez également le mot de passe vous donnant accès aux autres applications.



Pour modifier votre mot de passe, cliquez sur le lien « Modification du mot de passe » dans le menu vertical de l'application.

Complétez les champs suivants sur la page destinée à la modification du mot de passe :

1. Mot de passe actuel
2. Nouveau mot de passe (**Attention : votre mot de passe doit comporter au moins 7 caractères**)
3. Confirmation du mot de passe
4. Cliquez sur le bouton « Modifiez » pour valider la modification.

A screenshot of the 'Wijzig paswoord' (Change password) page. The page has a header with the bpost logo and navigation links. The main content area contains a form with three input fields: 'Huidig paswoord', 'Nieuw paswoord', and 'Bevestig Paswoord'. Below the fields is a 'Wijzig' button. Red circular callouts with numbers 1 through 4 point to each of these elements: 1 points to the current password field, 2 to the new password field, 3 to the confirmation password field, and 4 to the 'Wijzig' button. To the left of the form is a text box with instructions: 'Gelieve de velden rechts in te vullen om een nieuw paswoord aan te maken.'

## 1.4 Modifier le contrat

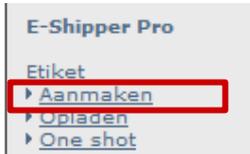
Cette option est disponible pour les clients qui ont plusieurs contrats avec bpost. Si votre organisation dispose de plusieurs contrats avec bpost, vous pouvez choisir l'un de ceux-ci pour l'envoi de vos paquets.

1. Cliquez sur « Choix du contrat » dans le menu vertical de l'application.
2. Dans la page destinée à la modification du contrat, choisissez le contrat que vous voulez utiliser dans e-Shipper Pro en cliquant sur celui-ci.

A screenshot of the contract selection page. The page has a header with the bpost logo and navigation links. The main content area contains a list of contracts. The first contract is 'DE POST - TAXIPOST, MUNTCENTRUM 3DE VERD. 1, 1000 BRUSSEL (999009)'. This contract is highlighted with a red rectangular box. A red circular callout with the number 1 points to the 'Kies contract' link in the left-hand menu. Another red circular callout with the number 2 points to the highlighted contract entry. Below the contract list is a footer with copyright information: 'Copyright © 2010 bpost | Disclaimer | Algemene Voorwaarden'.

## 1.5 Créer des étiquettes

E-Shipper Pro vous permet de créer une à une des étiquettes au bon format pour tous vos paquets.



Pour créer des étiquettes, cliquez sur le lien « Créer » dans le menu vertical de l'application.

La création d'étiquettes se fait en 3 étapes :

1. Vous introduisez les données de base de l'expéditeur et du destinataire, ainsi que le mode d'expédition et éventuellement la référence.
2. Vous sélectionnez les options d'envoi pour votre paquet.
3. Vous confirmez les informations introduites avant d'imprimer l'étiquette.



### 1.5.1 Introduire les données de base

La première page de création d'étiquettes se compose de 3 zones :

- 1.1 Zone avec les données de l'expéditeur et du destinataire
- 1.2 Zone de choix du produit
- 1.3 Zone avec les références du paquet

### 1.5.1.1 Données de l'expéditeur et du destinataire

The screenshot shows a web form titled 'Etiket aanmaken (Stap 1/3)'. It is divided into two main sections: '1. Afzender' (Sender) and '2. Bestemming' (Destination). Both sections have a dropdown menu for 'Versneld zoeken' (Quick search) set to 'Nieuw' (New). Each section contains several input fields: 'Naam' (Name), 'Contactpersoon' (Contact person), 'Telefoon' (Phone), 'Straat' (Street), 'Huisnummer' (House number) and 'Bus' (Apt. no.), 'Postcode' (Postal code), 'Gemeente' (Municipality), and 'Land' (Country). Red asterisks (\*) are placed next to the 'Naam', 'Straat', 'Postcode', and 'Land' fields in both sections, indicating they are mandatory. Below the input fields, there is a checkbox for 'Adres opslaan' (Save address) and a text field labeled 'als:' (as:). At the bottom of each section is a 'Wissen' (Clear) button. A red circle with the number '1.1' is overlaid on the right side of the form.

Les champs suivis d'un \* doivent obligatoirement être complétés.

Il est possible, tant pour l'expéditeur que pour le destinataire, de saisir une nouvelle adresse ou de réutiliser une adresse existante :

- Afin de saisir une nouvelle adresse, choisissez « Nouveau » dans le menu déroulant en haut de l'écran.
- Si vous souhaitez pouvoir réutiliser la nouvelle adresse ultérieurement, enregistrez-la en cochant la case « Enregistrer l'adresse » (uniquement disponible si l'option « Nouveau » a été sélectionnée dans le menu déroulant). Dans le champ « sous », tapez un nom que vous pouvez facilement reconnaître.
- Si vous souhaitez réutiliser un expéditeur ou un destinataire enregistré, choisissez dans le menu déroulant le nom que vous lui aviez attribué. Les données sont alors automatiquement chargées.

**Remarque :** vous pouvez introduire des adresses comme expliqué ci-dessus, mais il est aussi possible de les charger à partir d'un fichier csv. Voir la section 3.11.6 à ce sujet.

### 1.5.1.2 Sélectionner le produit

Après avoir complété les champs relatifs à l'expéditeur et au destinataire, vous devez choisir un produit ou un profil. Utilisez à cet effet le menu déroulant du champ « Sélectionnez un produit/un profil ».

Vous choisissez alors votre produit ou profil dans une liste comprenant tant les produits auxquels vous avez accès que les profils que vous avez créés vous-même. La liste des produits et profils diffère selon que votre destinataire dispose d'une adresse en Belgique ou à l'étranger. Vous trouverez sous la rubrique « Gestion » (3.11) toutes les informations concernant la création d'un profil d'entreprise propre.

Vous pouvez également indiquer le poids de votre paquet. Il ne peut pas excéder 30 kilos.

**Remarque :** pour les paquets internationaux, il est **obligatoire** d'introduire un poids.

The screenshot shows a dropdown menu titled '3. Product'. The text 'Selecteer een product/profiel:' is above the dropdown, and 'Gewicht:' is below it. The dropdown list contains the following items: 'Taxipost 24h', 'Taxipost 24h', 'Taxipost Easy Retour', and 'ZETES INSURANCE'. A red circle with the number '1.2' is overlaid on the left side of the dropdown.

### 1.5.1.3 Référence du paquet

**4. Referentie**

Uw referentie: PARCELS\_EOLDEMO

Kostcenter:

Vrije boodschap:

**Nieuw:** vrije boodschap. Dit veld geeft u de mogelijkheid extra informatie op uw etiket aan te brengen.

1.3

La **référence** qui s'inscrit automatiquement est le nom d'utilisateur que vous avez utilisé pour vous connecter à l'application. Vous pouvez toutefois modifier la référence et utiliser diverses références pour vos envois. Vous pouvez employer les références utilisées pour rechercher vos envois dans e-Tracker ([www.taxipost.be/track](http://www.taxipost.be/track)).

Vous pouvez également indiquer un **centre de coûts**. Le centre de coût correspondant au paquet sera alors mentionné sur votre facture. Exemple : vous indiquez que le centre de coûts est le « Département ICT » pour quelques paquets, et le « Département Sales » pour d'autres. Sur votre facture, vous pourrez voir quels sont les paquets qui ont été envoyés par le « Département ICT », et quels sont ceux envoyés par le « Département Sales ».

Vous pouvez enfin également introduire un **message libre**. Si vous exploitez cette possibilité, le texte que vous aurez introduit apparaîtra sur l'étiquette. Le message libre peut être utilisé afin de transmettre une information supplémentaire au destinataire du paquet. Il peut également vous permettre de différencier les étiquettes les unes des autres. Ainsi, il se peut que vous envoyiez le catalogue A à d'autres clients que ceux auxquels vous envoyez le catalogue B. Vous introduisez alors le message « catalogue A » pour les destinataires qui doivent recevoir ce catalogue. En collant vos étiquettes, vous voyez directement quelles étiquettes apposer sur quel catalogue.

### 1.5.2 Définir les options d'envoi nationales



Vous pouvez définir différentes options pour vos envois nationaux :

1. **Signature** : la signature du destinataire est requise lors de la réception du paquet.
2. **Cash on delivery** : le destinataire du paquet doit payer à bpost le montant que vous avez défini. Ce montant est ensuite versé sur le numéro de compte que vous avez fourni à bpost.
3. **Automatic 2nd Presentation** : si le destinataire est absent lors du premier envoi, le paquet lui est automatiquement présenté une deuxième fois le lendemain.
4. **Avant 11 h** : le paquet est livré avant 11 heures.
5. **Insurance** : assurer le paquet.
6. Créer des messages pour votre destinataire. Vous pouvez choisir entre 4 langues (NL/FR/DE/EN) et 3 types de messages (e-mail/SMS/Voice Mail).
  - **Info « Reminder »** : un message est envoyé si le paquet est au bureau de poste depuis 7 jours.
  - **Info « Next Day »** : un message est envoyé la veille du jour où le paquet sera présenté au destinataire.
  - **Info « Good Receipt »** : un message est envoyé lorsque le destinataire a reçu le paquet. Vous pouvez introduire ici un numéro personnel, si vous souhaitez être tenu au courant du statut d'un envoi.

**Attention :** les options Cash on Delivery, Avant 11 h et Insurance requièrent déjà une signature. Veuillez donc ne pas sélectionner l'option « Signature » si vous optez pour l'une d'elles.

Etiket aanmaken (Stap 2/3)

**Opties -**

- 1  Signature
- 2  Cash on Delivery
  - ↳ COD bedrag  \*
  - ↳ COD Communicatie Het barcodenummer wordt steeds meegegeven bij elke betaling. Op basis hiervan kan u steeds controleren voor welk pakket het geld werd teruggestort.
  - ↳ COD Bankrekening  \*
- 3  Automatic 2nd Presentation
- 4  Vóór 11u
- 5  Insurance
  - ↳ Verzekeringsrange Basic Insurance: 0 - 500 EUR
- 6  Info "Reminder"
  - ↳ Taal Nederlands
  - ↳ Type boodschap E-mail
  - ↳ E-mail
  - ↳ Telefoonnummer
- Info "Next Day"
  - ↳ Taal Nederlands
  - ↳ Type boodschap E-mail
  - ↳ E-mail
  - ↳ Telefoonnummer
- Info "Goed Ontvangen"
  - ↳ Taal Nederlands
  - ↳ Type boodschap E-mail
  - ↳ E-mail
  - ↳ Telefoonnummer

**Attention :** Les numéros de téléphone doivent commencer par 0, 00 ou + et doivent contenir au moins 8 chiffres. Les chiffres peuvent être séparés par divers caractères, comme /, ;, - : ou un espace.



### 1.5.3 Confirmer

La troisième étape de la création des étiquettes est un récapitulatif des données saisies aux étapes précédentes.

Afin de valider la création des étiquettes, vous pouvez :

1. les imprimer directement. Les données ne sont pas conservées dans le panier ;
2. les ajouter au panier et ouvrir ensuite le panier ;
3. les ajouter au panier et créer une nouvelle étiquette. Les données sont sauvegardées dans le panier mais vous revenez immédiatement à la page de création des étiquettes ;
4. annuler la commande. Les données ne sont pas sauvées et la page d'accueil de e-Shipper Pro s'ouvre.

**Overzicht ingegeven etiket gegevens (Stap 3/3)**

Tijdelijk label nr: **TEMP0003491711**

Afzender		Bestemming	
Naam:	bpost parcels & express	Naam:	John Doe
Contactpersoon:		Contactpersoon:	
Telefoon:		Telefoon:	
Straat:	Munt	Straat:	Grote Steenweg
Huisnummer:		Huisnummer:	17
Postcode:	1000	Postcode:	2000
Gemeente:	BRUSSEL	Land:	België

Algemeen		Opties	
Product:	Taxipost 24h	• Signature	
Gewicht:	0,0 kg	• Info "Next Day"	
Uw referentie:	PARCELS_EOLDEMO	○ Taal Nederlands	
Kostcenter:		○ Type boodschap E-mail	
		○ E-mail john.doe@someaddress.com	
		○	

[Vorige](#) **1** [Afdrukken](#) [Toevoegen aan winkelmandje & naar winkelmandje](#) **2**  
[Toevoegen aan winkelmandje & nieuw](#) **3** [Annuleren](#) **4**

## Avertissement

1. Lorsque vous avez créé une étiquette, votre paquet n'est pas envoyé automatiquement. Pour envoyer des paquets, vous pouvez :
  - a. créer une demande « ad hoc » en vue de faire enlever les paquets chez vous (voir section 3.9) ;
  - b. demander à bpost un contrat « Enlèvement à domicile », qui définit les jours fixes auxquels bpost vient chercher vos lettres et paquets. Pour plus d'informations, contactez votre « Account Manager » ou téléphonez au 022/51 24 24 ;
  - c. les déposer dans un (Hyper)Centre MassPost de votre choix ;
  - d. les déposer dans un bureau de poste ou dans un Point Poste (au maximum 20 paquets par jour).
2. Lorsque vous imprimez une étiquette, elle disparaît du panier.
3. L'information demeure disponible pendant 90 jours dans votre historique.
4. Vous ne payez les étiquettes créés via e-Shipper Pro que lorsque vous les utilisez effectivement pour effectuer un envoi.

## 1.5.4 Étape supplémentaire pour les envois internationaux

Lorsque votre paquet a une destination internationale, un écran supplémentaire s'affiche avant que vous puissiez choisir les options pour votre paquet. Pour les envois internationaux, des informations supplémentaires sont en effet nécessaires.

En cliquant sur l'un de ces liens, vous voyez, pour votre pays de destination :

- la zone de prix dans laquelle il se situe ;
- le délai de livraison des marchandises et des documents ;
- le poids maximum autorisé de votre paquet ;
- des particularités au sujet des marchandises qui ne peuvent pas être envoyées.

Etiket aanmaken : Extra noodzakelijke informatie

**Informatie over internationale verzendingen**  
Voor alle verzendinginformatie over uw land van bestemming, kan u doorklikken op :

- [Taxipost International Business](#)
- [Taxipost International Express](#)

**Pakket specificaties**

1 Beschrijving van de inhoud  \*

2 Soort zending  \*

3 Waarde van het pakket (€)  \*

4 Instructies in geval van terugzending van het pakket  \*

5  Kruis dit vakje aan als het pakket wordt verzonden naar een PRIVE-adres

[Vorige](#) [Volgende](#) [Annuleren](#)

Par « Spécifications du paquet », il faut entendre :

1. Description du contenu : c'est un champ libre où vous devez indiquer ce que contient le paquet.
2. Catégorie de l'envoi : vous indiquez ici quel type de contenu se trouve dans votre paquet. Vous pouvez choisir entre des « Documents », un « Échantillon commercial », un « Cadeau » ou « Autre ».
3. Valeur du paquet : vous complétez ici la valeur effective en euros.  
**Attention** : cette valeur doit être comprise entre 1 et 25 000 euros.
4. Instructions en cas de retour du paquet : vous indiquez ici ce qui doit se passer au cas où votre paquet n'est pas distribué à votre destinataire étranger. Vous pouvez choisir entre « Retour à l'expéditeur par avion », « Retour à l'expéditeur par voie de surface » ou « Destruction ».
5. Vous devez enfin aussi indiquer si votre paquet est envoyé à l'adresse d'un particulier.

Toutes les informations indiquées dans « Spécifications du paquet » apparaissent également sur l'étiquette d'envoi. Lorsque vous avez complété les informations d'envoi supplémentaires, cliquez sur « Suivant ». Sur l'écran suivant, vous pouvez éventuellement choisir une assurance.

Etiket aanmaken (Stap 2/3)

**Opties - i**

Insurance

↳ Verzekeringsrange

[Vorige](#) [Volgende](#) [Annuleren](#)

## 1.6 Charger des étiquettes

E-Shipper Pro vous permet d'importer directement des étiquettes nationales ou internationales via un fichier csv. Vous pouvez ainsi aisément créer un grand nombre d'étiquettes.



Pour charger des étiquettes, cliquez sur le lien « Charger » dans le menu vertical de l'application.

### 1.6.1 Importation du fichier csv

Pour l'importation de vos fichiers, certaines règles sont à respecter :

- Seuls les fichiers csv peuvent être importés.
- Pour créer votre liste d'étiquettes, il vous est recommandé de vous baser sur notre fichier exemple avec le lay-out adéquat. Vous y arriverez en cliquant sur « Fichier exemple ». Il existe un fichier exemple pour les étiquettes nationales, et un pour les étiquettes internationales.



Verifieer dat de veldnamen in de het voorbeeldbestand overgenomen zijn in het labelbestand dat u wil importeren.  
Bewaar het bestand in .csv (gescheiden waarden) formaat  
klik "opzoeken" en dan "bevestigen" om het adresbestand op te laden dat u wil importeren.  
**Het importbestand mag niet meer dan 1000 etiketten bevatten !!!**

1. Utilisez le fichier exemple pour mettre correctement en forme votre fichier.
2. Vous pouvez obtenir plus d'informations au sujet du chargement de fichiers via le lien « Info ».
3. Le bouton « Parcourir » vous permet de rechercher le fichier csv sur votre ordinateur, après que vous l'avez sauvé.
4. Cliquez sur « OK » pour charger le fichier.

## 1.6.2 Détail du fichier csv national

En ouvrant le fichier exemple national en Excel, vous obtenez les données ci-dessous. Vous pouvez y copier directement votre propre fichier Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	ProductId	Name	Contact N	Contact P	Street	Street Num	Box Num	Postal Coc	City	Country	Sender N	Sender Cc	Sender St	Sender St
2		Smith Inc	John Smith		Jump Stre	57 A		1000	Brussel	BE	La Poste/t	Sales & M	Muntplein	
3		40	40	20	40	8	8	8	40	3	40	40	40	8
4	TXP24h	*			*			*	*	*	*		*	
5	BUS	*			*			*	*	*	*		*	
6	PALLET	*			*			*	*	*	*		*	
7	EASY	*			*			*	*	*	*		*	

Ligne 1 :	en-têtes des colonnes	À conserver
Ligne 2 :	exemple	À remplacer
Ligne 3 :	nombre maximum de caractères par champ	À supprimer
Lignes 4-7 :	champs obligatoires	À supprimer

Colonne A	Nom du produit (TXP24h = Taxipost 24 h (standard))
Colonnes B-Q	adresse du destinataire et de l'expéditeur
Colonne R	weight – poids du paquet (unité : 1,0 kg = 1,0)
Colonnes S-AM	options complémentaires. Celles-ci peuvent être supprimées si non utilisées.

Remarques :

1. Vous pouvez créer au maximum 1 000 étiquettes à la fois. Si vous souhaitez créer directement davantage d'étiquettes, vous devez charger plusieurs fichiers.
2. Colonne A : normalement, vous n'avez droit qu'aux produits TXP 24h et EASY (le produit Taxipost Easy Retour). Seuls les clients spécifiques ont droit aux produits BOÎTE et PALETTE. Lorsque vous supprimez la colonne A, vos étiquettes sont toujours des étiquettes TXP 24h.
3. Les champs suivants sont toujours obligatoires : **Name** ; **Street** ; **Sender Postal Code** ; **City** ; **Country** ; **Sender Name** ; **Sender Street** ; **Sender Postal Code** et **Sender City**. Certains champs deviennent obligatoires si vous sélectionnez une option. Si vous choisissez par exemple l'option « COD », alors le « COD account » devient un champ obligatoire. Si vous sélectionnez un message d'information, « Language », « Type message » et « Contact data » deviennent des champs obligatoires. Vous pouvez supprimer les colonnes non obligatoires si vous ne souhaitez pas utiliser l'option ou information.
4. L'option signature ne doit pas être sélectionnée si vous optez pour l'une des options suivantes : « COD », « Insurance » ou « Avant 11 h ». Ces options comportent déjà une signature par défaut.
5. Le champ « Customer Reference » a la même fonction que la référence au point 3.5.1.3.

# Attention

Certains champs doivent toujours être complétés de manière standard.

1. Pour les messages d'information, vous devez compléter les champs comme suit :

Souhaitez-vous utiliser cette option ? <b>Y</b> ou <b>N</b>	<b>AB</b>	<b>AC</b>	<b>AD</b>	Quel type de message doit être envoyé ? <b>SMS, E-MAIL</b> ou <b>VOICE</b>
	<b>Info Reminder</b>	<b>Info Reminder Language</b>	<b>Info Reminder Type</b>	
	<b>Y</b>	<b>NL</b>	<b>SMS</b>	
	<b>Y</b>	<b>FR</b>	<b>Voice</b>	
	<b>N</b>	<b>ENG</b>	<b>Email</b>	

Dans quelle langue le message doit-il être envoyé ? **NL, FR, DE** ou **EN**

2. Pour toutes les options pour lesquelles vous devez indiquer si vous souhaitez en faire usage ou non, vous devez indiquer Y ou N. Vous pouvez également supprimer toutes les colonnes (non obligatoires) dont vous ne souhaitez pas utiliser l'option.
3. Dans la colonne « Country », vous devez toujours indiquer « BE », étant donné qu'il s'agit ici d'un fichier csv national.
4. Un numéro de téléphone doit toujours commencer par 0 ou 00 ou +. Étant donné que, si une cellule commence par un 0, Excel le supprime, vous devez mettre ici votre colonne au format texte, ou placer une « apostrophe » avant le texte. Procédez pour ce faire comme suit :
  1. Sélectionnez dans le fichier Excel la colonne dans laquelle se trouvent les numéros de téléphone.
  2. Cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez « Format de cellule ».
  3. Choisissez l'option « Texte ».
  4. Appuyez sur « OK ».
  5. Vous pouvez maintenant introduire tous les numéros de téléphone commençant par un « + » ou par « 00 ».
5. La colonne « Insurance » peut être complétée par Y ou N. Vous pouvez également y indiquer que vous souhaitez une assurance additionnelle. Vous pouvez utiliser le tableau ci-dessous à cet effet :

#	Description	#	Description
1	basic insurance jusqu'à 500 euros	7	additional insurance jusqu'à 15 000 euros
2	additional insurance jusqu'à 2 500 euros	8	additional insurance jusqu'à 17 500 euros
3	additional insurance jusqu'à 5 000 euros	9	additional insurance jusqu'à 20 000 euros
4	additional insurance jusqu'à 7 500 euros	10	additional insurance jusqu'à 22 500 euros
5	additional insurance jusqu'à 10 000 euros	11	additional insurance jusqu'à 25 000 euros
6	additional insurance jusqu'à 12 500 euros		

### 1.6.3 Détail du fichier csv international

En ouvrant le fichier exemple international en Excel, vous obtenez le fichier ci-dessous. Vous pouvez y copier directement votre propre fichier Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ProductId	Name	Contact N	Contact P	Street	Street Nu	Box Num	Postal Co	City	Country	Sender N	Sender Cc	Sender Cc:
2	EXPRESS	Smith Inc	John Smit	0032/9999	Jump Stre	57 A		53121	Bonn	DE	La Poste/t	Sales & M	0032/9999
3	BUSINESS	Smith Inc	John Smit	0032/1000	Jump Stre	57 A		1017GA	Amsterda	NL	La Poste/t	Sales & M	0032/9999
4	EXPRESS	Smith Inc	John Smit	0032/1000	Jump Stre	57 A		75008	Paris	FR	La Poste/t	Sales & M	0032/9999
5	BUSINESS	Smith Inc	John Smit	0032/1000	Jump Stre	57 A		10002	new York	US	La Poste/t	Sales & M	0032/9999
6		*		*	*			*	*	*	*		*

Ligne 1 : en-têtes des colonnes À conserver  
 Lignes 2-5 : exemple À remplacer  
 Ligne 6 : champs obligatoires À supprimer

Colonne A : nom du produit : EXPRESS ou BUSINESS  
 Colonnes B-R : adresse du destinataire et de l'expéditeur  
 Colonne S : weight – poids du paquet (unité : 1,0 kg = 1,0)  
 Colonnes T-V : informations personnelles. Vous pouvez les supprimer si vous ne les utilisez pas.  
 Colonnes W-AA : informations propres aux envois internationaux, au sujet de votre paquet et du destinataire.  
 Colonne AB : option assurance. Vous pouvez supprimer cette colonne si vous ne souhaitez pas d'assurance.

Remarques :

1. Vous pouvez créer au maximum 1 000 étiquettes à la fois. Si vous souhaitez créer directement davantage d'étiquettes, vous devez charger plusieurs fichiers.
2. Colonne A : vous avez toujours droit aux produits Taxipost International Business et Taxipost International Express. Si vous n'indiquez pas de produit, vos étiquettes seront toujours des étiquettes Taxipost International Express.
3. Les champs suivants sont toujours obligatoires pour les étiquettes internationales : **Sender Name** ; **Sender Contact Phone** ; **Sender Street** ; **Sender Postal Code** ; **City** ; **Country** ; **Recipient Name** ; **Recipient Contact Phone** ; **Recipient Street** ; **Recipient Postal Code** et **Recipient City** ; **Weight** ; **Parcel Content** ; **Parcel Value** ; **Parcel Return Instructions**. Vous pouvez supprimer les colonnes non obligatoires si vous ne les utilisez pas.
4. Le champ « Customer Reference » a la même fonction que la référence au point 3.5.1.3.

# Attention

Certains champs doivent toujours être complétés de manière standard.

1. Un numéro de téléphone international doit toujours commencer par un + ou par 00. Étant donné que, si une cellule commence par un 0, Excel le supprime, vous devez mettre ici votre colonne au format texte, ou placer une « apostrophe » avant le texte. Procédez pour ce faire comme suit :
  1. Sélectionnez la colonne dans laquelle se trouvent les numéros de téléphone.
  2. Cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez « Format de cellule ».
  3. Choisissez l'option « Texte ».
  4. Appuyez sur « OK ».
  5. Vous pouvez maintenant introduire tous les numéros de téléphone commençant par un « + » ou par « 00 ».
2. Dans la colonne obligatoire « Parcel Content », vous devez toujours indiquer l'une de ces 4 possibilités :
  - DOCUMENTS : pour les documents ;
  - GIFT : pour les cadeaux ;
  - SAMPLE : pour les échantillons ;
  - OTHER : lorsque votre envoi n'entre pas dans l'une des catégories ci-dessus.
3. Dans la colonne « Parcel Return Instructions », vous devez indiquer ce qu'il doit advenir de votre paquet s'il n'a pas pu être distribué. Vous avez le choix entre trois mots pour exprimer votre choix :
  - AIR : renvoyer vos marchandises par avion ;
  - ROAD : renvoyer vos marchandises par voie de surface ;
  - DESTROY : ne pas renvoyer les marchandises mais les détruire.
4. Dans la colonne « Private address », vous devez indiquer Y ou N, selon que vos paquets doivent être envoyés à l'adresse d'un particulier ou pas.
5. La colonne « Insurance » peut être complétée par Y ou N. Vous pouvez également y indiquer que vous souhaitez une assurance supplémentaire. Vous pouvez utiliser le tableau ci-dessous à cet effet :

#	Description	#	Description
1	basic insurance jusqu'à 500 euros	7	additional insurance jusqu'à 15 000 euros
2	additional insurance jusqu'à 2 500 euros	8	additional insurance jusqu'à 17 500 euros
3	additional insurance jusqu'à 5 000 euros	9	additional insurance jusqu'à 20 000 euros
4	additional insurance jusqu'à 7 500 euros	10	additional insurance jusqu'à 22 500 euros
5	additional insurance jusqu'à 10 000 euros	11	additional insurance jusqu'à 25 000 euros
6	additional insurance jusqu'à 12 500 euros		

6. La colonne « Country » contient le pays de destination. Ce pays doit toujours être indiqué au moyen de son code ISO. Voici la liste des codes de pays ISO :

Code ISO	Pays
AF	Afghanistan
AL	Albanie
DZ	Algérie
AD	Andorre
AO	Angola
AI	Anguilla
AG	Antigua en Barbuda
AR	Argentine
AM	Arménie
AW	Aruba
AU	Australie
AZ	Azerbaïdjan
AC	Açores
BS	Bahamas
BH	Bahreïn
BD	Bangladesh
BB	Barbade
BE	Belgique
BZ	Belize
BJ	Bénin
BM	Bermudes
BT	Bhoutan
BO	Bolivie
BA	Bosnie-Herzégovine
BW	Botswana
BR	Brésil
BN	Brunei Darussalam
BG	Bulgarie (Rép.)
BF	Burkina Faso
BI	Burundi
KH	Cambodge
CA	Canada
IC	Canaries (îles)
KY	Caimans (îles)
CF	Centrafricaine Rép.
CL	Chili
CN	Chine
CO	Colombie
KM	Comores (îles)
CK	Cook (îles)
CR	Costa Rica
CU	Cuba
CY	Chypre
DK	Danemark
DJ	Djibouti
TF	Terres australes françaises
DM	Dominique
DO	Dominicaine (Rép.)
DE	Allemagne
EC	Equateur
EG	Egypte
SV	El Salvador
GQ	Guinée équatoriale
ER	Erythrée
EE	Estonie
ET	Ethiopie

Code ISO	Pays
FO	Féroé (îles)
FK	Falkland (îles)
FJ	Fidji (îles)
PH	Philippines
FI	Finlande
FR	France
GA	Gabon
GM	Gambie
GE	Géorgie
GH	Ghana
GI	Gibraltar
GD	Grenade (île)
GR	Grèce
GB	Royaume-Uni
GU	Guam
GT	Guatemala
GS	Guernesey
GN	Guinée
GW	Guinée-Bissau
GY	Guyana
GF	Guyane française
HT	Haïti
HW	Hawaï (USA)
HN	Honduras
HU	Hongrie
HK	Hong Kong, Chine
IE	Irlande
IS	Islande
IN	Inde
ID	Indonésie
IQ	Iraq
IR	Iran (Rép. islamique d')
IL	Israël
IT	Italie
CI	Côte d'Ivoire
JM	Jamaïque
JP	Japon
YE	Yémen
JE	Jersey
JO	Jordanie
CV	Cap-Vert
CM	Cameroun
QA	Qatar
KZ	Kazakhstan
KE	Kenya
KG	Kirghizistan
KI	Kiribati
KW	Koweït
CD	Congo (Rép. dém. du)
CG	Congo
HR	Croatie
LA	Lao (Rép. dém. populaire)
LS	Lesotho
LV	Lettonie
LB	Liban
LR	Liberia

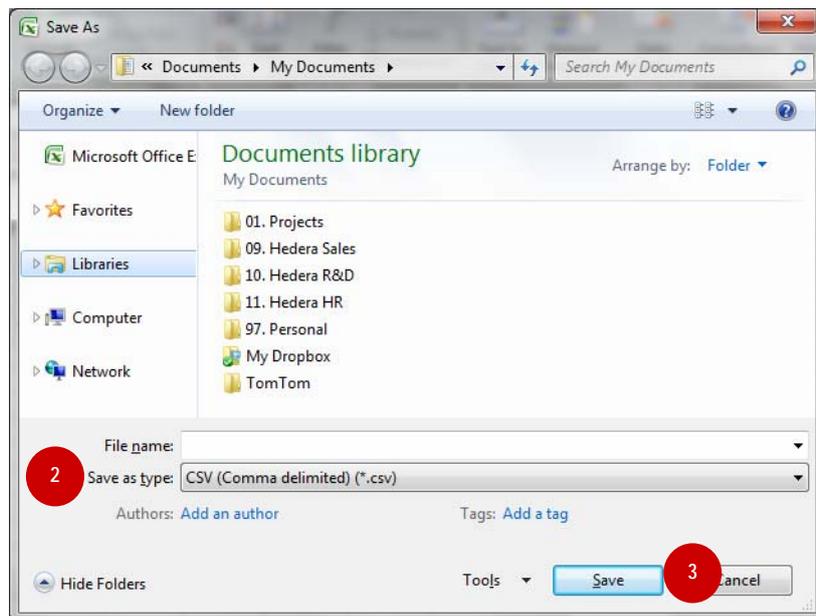
Code ISO	Pays
LY	Libyenne (Jamahiriya arabe)
LI	Liechtenstein
LT	Lituanie
LU	Luxembourg
VG	Îles vierges britanniques
VI	Îles vierges des Etats-Unis
MO	Macao
MK	Macédoine
MG	Madagascar
ME	Madère
MW	Malawi
MV	Maldives
MY	Malaisie
ML	Mali
MT	Malte
MA	Maroc
MH	Marshall (îles)
MQ	Martinique
MR	Mauritanie
MU	Maurice
YT	Mayotte
MX	Mexique
MD	Moldova (Rép. de)
MC	Monaco
MN	Mongolie
MS	Montserrat
MZ	Mozambique
MM	Myanmar
NA	Namibie
NR	Nauru
NL	Pays-Bas
AN	Antilles néerlandaises
NP	Népal
NI	Nicaragua
NC	Nouvelle-Calédonie
NZ	Nouvelle-Zélande
NE	Niger
NG	Nigeria
NU	Niue
KP	Corée (Rép. populaire dém. de)
NO	Norvège
UG	Ouganda
UA	Ukraine
UZ	Ouzbékistan
OM	Oman
AT	Autriche
PK	Pakistan
PA	Panama
PG	Papouasie-Nouvelle-Guinée
PY	Paraguay
PE	Pérou
PL	Pologne
PR	Porto Rico
PT	Portugal
RE	Réunion
RO	Roumanie

Code ISO	Pays
RU	Russie (Fédération de)
RW	Rwanda
VC	Saint-Vincent-et-les Grenadines
PC	Saipan (îles Mariannes)
SB	Salomon (îles)
AS	Samoa américaines
WS	Samoa (West)
SM	Saint-Marin
ST	Sao Tomé-et-Principe
SA	Arabie Saoudite
SN	Sénégal
CS	Serbie et Monténégro
SC	Seychelles
SL	Sierra Leone
SG	Singapour
SI	Slovénie
SK	Slovaquie
SD	Soudan
SO	Somalie
ES	Espagne
LK	Sri Lanka
KN	Saint-Kitts-et-Nevis
LC	Sainte-Lucie
GP	Saint-Martin (Guadeloupe)
PM	Saint-Pierre-et-Miquelon
SR	Suriname
SZ	Swaziland
SY	Syrienne (Rép. arabe)
TJ	Tadjikistan
PF	Tahiti
TW	Taiwan (Province de Chine)
TZ	Tanzanie (Rép. unie de)
TH	Thaïlande
NP	Népal
TG	Togo
TO	Tonga
TT	Trinité-et-Tobago
TD	Tchad
CZ	Tchèque (Rép.)
TN	Tunisie
TR	Turquie
TM	Turkménistan
TC	Turks et Caïques (îles)
TV	Tuvalu
UY	Uruguay
VU	Vanuatu (Nouvelles-Hébrides)
VA	Vatican (Etat de la Cité du)
VE	Venezuela
AE	Emirats arabes unis
US	Etats-Unis
VN	Viet Nam
BY	Belarus
ZM	Zambie
ZW	Zimbabwe
KR	Corée (Rép. de)
ZA	Afrique du Sud
SE	Suède
CH	Suisse

### 1.6.4 Charger et imprimer des étiquettes

Après avoir préparé votre fichier d'étiquettes (national et/ou international), sauvez-le au format csv.

1. Dans Excel, sélectionnez File > Save as (Fichier > Enregistrer sous) et sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez sauvegarder le fichier.
2. Dans le menu « Enregistrer sous », sélectionnez « CSV » (séparateur : point-virgule). Vous sélectionnez ainsi csv comme format dans lequel vos fichiers doivent être sauvegardés.
3. Cliquez sur « Enregistrer », et le fichier est à présent sauvegardé sous le bon format, à l'emplacement que vous avez choisi.



Pour importer votre fichier sauvegardé, cliquez sur « Parcourir », puis sur « OK » (voir 3.6.1).

Après avoir importé votre fichier csv dans e-Shipper Pro, vous verrez apparaître une nouvelle page. Vous pourrez alors imprimer les étiquettes immédiatement.

1. En cliquant sur l'icône PDF, vous visualisez directement vos étiquettes. Vous pouvez alors les imprimer. Attention : ces étiquettes ne se trouvent pas dans votre panier.
2. En cliquant sur l'icône CSV, vous obtenez un aperçu de toutes les informations concernant les étiquettes chargées. Vous pouvez les sauvegarder pour pouvoir les consulter ultérieurement.
3. Pour ce qui est des étiquettes internationales, créées pour des pays ne faisant pas partie de l'Union européenne, vous obtenez également des instructions qui vous permettront d'accomplir toutes les formalités nécessaires pour votre envoi. Vous recevez donc toutes les instructions ainsi qu'une facture pro forma et un récapitulatif des formalités de douane.

U bent  
PARCELS\_EOLDemo  
TAXIPOST

Home  
Wijzig wachtwoord

Kies contract

E-Shipper Pro

Etiket  
▶ Aanmaken  
▶ Opladen  
▶ One shot

Ophaalaanvraag  
▶ Aanmaken

Winkelmandje  
▶ Overzicht

Historiek  
▶ Overzicht

Beheer  
▶ Afzenders  
▶ Bestemmingen  
▶ Ophaaladressen  
▶ Profielen

Verlaat E-Shipper  
Pro

• 4 van de 4 labels werden in het systeem opgeladen.

### Importeer etiketten

#### Nationale etiketten

Bestand (csv):  Browse...

[Voorbeeldbestand](#) [Info](#)

OK

#### Internationale etiketten

Bestand (csv):  Browse...

[Voorbeeldbestand](#) [Info](#)

OK

Selecteer volgende link om uw internationaal etiket af te drukken:

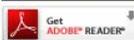
Klik eventueel ook op de "CSV" link om al uw pakketinformatie te bekijken of bewaren.

[Lees de instructies](#) in verband met het etiket [aandachtig](#), vooral als u een pakket stuurt naar een bestemming buiten de EU.

Klik hier voor een voorbeeld van een [pro-forma factuur](#)

Klik hier voor meer informatie over de [douaneformaliteiten](#)

Verifieer dat de veldnamen in de het voorbeeldbestand overgenomen zijn in het labelbestand dat u wil importeren.  
Bewaar het bestand in .csv (gescheiden waarden) formaat  
klik "opzoeken" en dan "bevestigen" om het adresbestand op te laden dat u wil importeren.  
**Het importbestand mag niet meer dan 1000 etiketten bevatten !!!**



1

2

3

Lors de l'impression des étiquettes, l'ordre établi dans le fichier csv est maintenu. Exemple : l'étiquette figurant à la première ligne du fichier sera imprimée en haut à gauche de la première page (4 étiquettes par page pour les paquets nationaux et 1 étiquette par page pour les paquets internationaux).

### 1.6.5 Problèmes liés au chargement du fichier d'étiquettes

Avant d'être traités, tous les fichiers chargés font l'objet d'une vérification. Si les données n'ont pas été chargées correctement, un message d'erreur reprenant le nombre d'étiquettes non validées apparaît en haut de l'écran. Vous trouverez en-dessous de ce message plus d'explications quant aux erreurs contenues dans le fichier.

Cas courants liés à un problème de chargement :

- Format erroné** : vérifiez si le fichier est effectivement au format csv.  
Pour convertir un fichier Excel au format csv, il suffit de sauvegarder le fichier sous le bon format. Voir à ce sujet la section 3.6.2.
- Colonne manquante** : vérifiez la présence de la ligne complète avec les noms des champs obligatoires. Ce doit être la première ligne. Vous pouvez utiliser le fichier exemple de l'application.
- Champs non complétés** : vérifiez si les champs obligatoires pour la création d'étiquettes ont été correctement complétés (p.ex. nom, adresse postale de l'expéditeur et du destinataire, type de produits, etc.).
- Trop de caractères dans le champ** : veillez à ne pas dépasser le nombre maximal de caractères pour chaque champ.  
Vous trouverez ces informations dans le fichier exemple de l'application. Le nombre maximal de caractères pour un champ ne peut être augmenté, veuillez dès lors éventuellement raccourcir quelques mots.

## Questions fréquemment posées au sujet du chargement de fichiers csv :

### 1. 1. Que signifie csv ?

Csv signifie « Comma Separate Value ». Chaque ligne correspond à une ligne du tableau et les cellules d'une même ligne sont séparées par une virgule.

### 2. Cela prend énormément de temps de charger mon fichier dans e-Shipper Pro. Est-ce normal ?

Cela signifie généralement que vous essayez de charger plus de 1 000 étiquettes à la fois. Veuillez scinder votre fichier en fichiers de maximum 1 000 étiquettes. La vitesse de traitement dépend en outre de votre connexion Internet.

### 3. Je souhaite envoyer plusieurs étiquettes au même destinataire. Puis-je copier mon étiquette ?

Non. Cela n'est jamais possible. Chaque étiquette dispose d'un code-barres unique. Si vous souhaitez plusieurs étiquettes pour un seul et même destinataire, ajoutez simplement l'adresse du destinataire plusieurs fois dans le document csv. Vous pourrez alors imprimer directement plusieurs étiquettes pour le même destinataire. Copier des étiquettes est considéré comme un acte frauduleux.

### 4. Le code-barres sur l'étiquette se trouve dans un rectangle gris. Est-ce normal ?

Non, vous devez mettre à niveau votre lecteur de fichier pdf. Rendez-vous à cet effet sur <http://get.adobe.com/fr/reader/>. Veillez dans tous les cas à ce que toutes les étiquettes introduites dans le réseau disposent d'un code-barres bien lisible.

### 5. Lorsque je télécharge mes étiquettes, les anciennes apparaissent ?

N'oubliez pas de sauvegarder votre fichier sur votre disque dur afin de pouvoir le retrouver facilement.

## 1.7 One shot (uniquement disponible pour les paquets nationaux)

Grâce à e-Shipper Pro, vous pouvez immédiatement créer de nombreuses étiquettes pour les destinataires nationaux dont vous avez conservé les données. C'est possible grâce à l'option **One shot**. Notez que cette option peut uniquement être utilisée si vous souhaitez les mêmes options d'envoi pour toutes les étiquettes.



Pour créer un grand nombre d'étiquettes pour différents destinataires faisant partie de votre liste d'adresses d'e-Shipper Pro, cliquez sur « One shot ».

Pour utiliser l'option One shot, suivez les étapes ci-dessous :

1. Introduisez les données de base de l'expéditeur, ainsi que le mode d'expédition et éventuellement la référence.
2. Sélectionnez les options d'envoi.
3. Choisissez vos destinataires.
4. Confirmez les envois.

**1**  
Introduire les  
données de base

**2**  
Définir les  
options d'envoi  
nationales

**3**  
Sélectionner les  
destinataires

**4**  
Confirmer

### 1.7.1 Données de base concernant l'expéditeur, le produit et la référence

One shot (step 1/4)

**1.1 Afzender**  
Versneld zoeken: AFZENDER

Naam: bpost parcels & express \*

Contactpersoon:

Telefoon:

Straat: Munt \*

Huisnummer: Bus:

Postcode: 1000 \*

Gemeente: BRUSSEL \*

Land: België \*

Adres opslaan  
als:

Wissen

**1.2 Product**  
Selecteer een product/profiel: Taxipost 24h

**1.3 Referentie**  
Jw referentie: PARCELS\_EOLDEMO

Kostcenter:

Vrije boodschap:

**Nieuw:** vrije boodschap. Dit veld geeft u de mogelijkheid extra informatie op uw etiket aan te brengen.

Volgende Annuleren

La première page de création d'étiquettes se compose de 3 zones :

- 1.1 Zone avec les données de l'expéditeur ;
- 1.2 Zone de choix du produit ;
- 1.3 Zone avec les références du paquet.

Vous complétez ici les données de la même manière que lorsque vous créez une étiquette via « Créer une étiquette ». Voir le point 3.5.1.1. Les seules différences sont les suivantes :

- Il ne faut pas compléter de données au sujet du destinataire ;
- Il n'est pas possible d'introduire le poids des envois ;
- Il n'est pas possible de choisir des profils ou des produits internationaux ;
- La référence, le centre de coûts et le message libre que vous introduisez valent pour tous les paquets que vous créez en une fois via One shot.



### 1.7.2 Options d'envoi national

Vous choisissez ici les options que vous souhaitez faire exécuter sur tous vos paquets. Vous procédez pour ce faire comme expliqué dans la section 3.5.2. Les seules différences sont les suivantes :

1. Certaines options ne sont pas disponibles car elles requièrent des données spécifiques de chaque destinataire. Il s'agit ici de :
  - Info « Next Day » ;
  - Info « Reminder ».
2. Pour COD, seul le numéro de compte bancaire peut être complété. Le montant peut être introduit lors de l'étape suivante, car il peut alors être complété en fonction du client.



### 1.7.3 Sélectionner les destinataires

1. À cette étape, vous pouvez sélectionner à partir de la liste de e-Shipper Pro les destinataires auxquels vous souhaitez envoyer un paquet.
2. Lorsque vous ajoutez un destinataire à la sélection, vous obtenez un aperçu des destinataires sélectionnés et de leurs étiquettes. Vous pouvez ajouter des destinataires à l'aperçu en répétant l'étape de sélection.

**Attention** : si vous souhaitez créer deux étiquettes pour un seul et même destinataire, vous obtenez deux lignes distinctes dans l'aperçu de la sélection.

Complétez l'un des champs et cherchez des destinataires dans votre fichier d'adresses sur la base de leur référence, de leur nom, du code postal ou de la localité.

Cliquez sur « Filtre » pour lancer la recherche.

1

One shot (step 3/4)

Selecteer bestellingen

Referentie  Naam  Postcode  Gemeente

<input type="checkbox"/>	Referentie	Naam	Straat	Postcode	Gemeente	Land	Aantal
<input type="checkbox"/>	10035	JAMETAL NV	Industrieweg	9420	ERPE-MERE	België	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	1028	A.C.S. PLASTIQUES INDUSTRI. SA	Zone C - Parc Industriel	7180	Seneffe	België	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	1028	test	1000	1000	test	België	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	103	MATEC NV	Stoomtuigstraat	8830	Hooglede-Gits	België	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	1030	ADAMAS DIAMOND TOOLS NV	Toekomstlaan	2200	Herentals	België	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	1031	ADB NV	Leuvensesteenweg	1930	Zaventem	België	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	1032	ADEC BVBA	Boomsesteenweg	2630	Aartselaar	België	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	104	WILLEMS MECANIQUE SA	Rue du Térésis	4100	SERAING	België	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	105	SPRANGERS Gebr. NV	John Leysenstraat	2321	Meer	België	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	1055	AERTSSEN SERVICES NV	Laageind	2940	STABROEK	België	<input type="text"/>

< << 1,2,3,4,5,6,7,8 >> >

Cliquez ici si vous souhaitez sélectionner toutes les adresses.

Vous pouvez trier l'aperçu en fonction d'une colonne en cliquant sur le titre de la colonne en question.

Cochez la case en regard de la référence pour ajouter celle-ci à la sélection.

Cliquez sur « Ajoutez la sélection » lorsque vous avez sélectionné tous les destinataires.

Dans la colonne « Nombre », introduisez le nombre d'étiquettes que vous souhaitez imprimer pour ce destinataire.

Si vous envoyez des paquets COD, vous pouvez introduire ici le montant COD, si celui-ci est le même pour tous les envois.

Si tous vos envois ont le même poids, vous pouvez introduire celui-ci ici.

2

Geselecteerde bestellingen

Gebruik voor alle etiketten hetzelfde gewicht:

Gebruik voor alle etiketten hetzelfde COD bedrag:

	Referentie	Naam	Straat	Gemeente	Land	Gewicht	COD bedrag		
1	655	BLC (Belgian Laser Company) NV	Rigastraat Kaai 36	Antwerpen	België	<input type="text"/>	<input type="text"/>	*	✗
2	531	GALLER	ITALIELEI	ANTWERPEN	België	<input type="text"/>	<input type="text"/>	*	✗
3	BESTEMMELING	BESTEMMELING	TEST	AFZENDER	België	<input type="text"/>	<input type="text"/>	*	✗

En cliquant sur cette icône, vous supprimez le destinataire de la liste.

Complétez ici le poids de chaque envoi, s'il n'est pas identique pour tous les envois.

Complétez ici le montant COD de chaque envoi, s'il n'est pas identique pour tous les envois.

Cliquez sur « Suivant » pour confirmer.



## 1.7.4 Confirmer

Vous avez à présent transmis toutes les informations afin de pouvoir imprimer correctement vos étiquettes. Avant de passer à l'impression, vous obtenez encore un aperçu des étiquettes créées. Vous voyez ici vos données d'expéditeur, le produit sélectionné, la référence que tous les produits comporteront, le centre de coûts, le nombre total d'étiquettes et les options choisies. Vous pouvez à présent imprimer vos étiquettes directement ou les conserver dans le panier et les imprimer à partir de là.

## 1.8 Le panier

### 1.8.1 Aperçu

Vous pouvez conserver ou modifier les étiquettes créées dans le panier avant de les imprimer. À chaque fois que vous imprimez une étiquette, elle disparaît du panier. Vous pouvez toutefois encore la retrouver dans l'historique (voir section 3.10).



Pour accéder au panier, cliquez sur le lien « Aperçu » dans le menu vertical de l'application.

Le panier contient toutes les étiquettes ainsi que les demandes d'enlèvement que vous avez créées (voir section 3.9).

## Overzicht winkelmandje

### Etiketten

	Referentie	Datum	Product	Naam	Straat	Nr	Postcode	Gemeente	Land	<input type="checkbox"/>	Verwijder
<a href="#">TEMP0003500113</a>	PARCELS_EOLDEMO	06-01-2011	International Express	LUMEC SA	Route de Dierkirch	24	7505	LINTGEN	Malta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">TEMP0003500091</a>	PARCELS_EOLDEMO	06-01-2011	Taxipost 24h	ALUWIEL NV	Ter Stratenweg	5	2520	Oelegem	België	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">TEMP0003492900</a>	PARCELS_EOLDEMO	05-01-2011	Taxipost 24h	BOUCHERIE RENMANS	Avenue Albert Premier	327-329	1332	GENVAL	België	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Ophaalaanvragen

	Datum	Product	Naam	Straat	Nr	Postcode	Gemeente	Land	<input type="checkbox"/>	Verwijder
<a href="#">PCK0132051</a>	24-11-2010		SIG	KERKHAM	1	9070	Destelbergen	België	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">PCK0131275</a>	18-11-2010		AFZENDER	TEST		1000	Brussel	België	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Afdrukken

1. Cliquez sur le titre de la colonne pour effectuer un tri sur la base de cette colonne. Le titre de cette colonne est alors affiché dans une couleur un peu plus claire.
2. Cliquez sur le lien de la référence pour visualiser ou modifier les étiquettes créées avant de les imprimer.
3. Sélectionnez les étiquettes à imprimer ou à supprimer en cochant les cases correspondantes.
4. Cliquez ici pour supprimer l'étiquette du panier.
5. Cliquez ici pour imprimer les étiquettes sélectionnées.

## 1.8.2 Modifier des étiquettes avant de les imprimer

Avant d'imprimer des étiquettes, vous pouvez modifier les options d'envoi du paquet. Cliquez pour ce faire sur le lien de la référence de l'étiquette à modifier.

Vous accédez alors à la page « Modifiez les options pour l'étiquette sélectionnée ».

### Wijzig de opties voor het geselecteerde label

Tijdelijk label nr: **TEMP0003500091**

#### Afzender

Naam: bpost parcels & express  
Contactpersoon:  
Telefoon:  
Straat: Munt  
Huisnummer: Bus:  
Postcode: 1000 Land: België  
Gemeente: BRUSSEL

#### Bestemming

Naam: ALUWIEL NV  
Contactpersoon:  
Telefoon: 03/5423031  
Straat: Ter Stratenweg  
Huisnummer: 5 Bus:  
Postcode: 2520 Land: België  
Gemeente: Oelegem

#### Algemeen

Product: Taxipost 24h  
Gewicht: 10.0 kg  
Uw referentie: PARCELS\_EOLDEMO  
Kostcenter:  
Vrije boodschap:

#### Opties

- Signature
- Cash on Delivery
- ↳ COD bedrag  \*
- ↳ COD Communicatie
- ↳ COD Bankrekening  \*
- Automatic 2nd Presentation
- Vóór 11u
- Insurance
- ↳ Verzekeringsrange
- Info "Reminder"

## ATTENTION

Vous pouvez uniquement modifier les options des envois sauvés. Si vous souhaitez par exemple modifier l'adresse du destinataire ou de l'expéditeur, vous devez créer une nouvelle étiquette et supprimer l'étiquette existante.

### 1.8.3 Imprimer les étiquettes et les demandes d'enlèvement

Pour imprimer les étiquettes, sélectionnez les étiquettes à imprimer dans le panier, en cochant les cases correspondantes. Cliquez ensuite sur le bouton « Imprimer » (voir section 3.8.1).

Vous accédez alors à la page « Imprimer ».

1. Pour les étiquettes nationales, le format d'impression est un fichier pdf, que vous pouvez enregistrer sur votre PC si vous souhaitez l'imprimer plus tard.
2. En plus du format pdf pour l'impression d'étiquettes, vous trouverez un fichier csv avec toutes les informations concernant vos paquets. Vous pouvez conserver cette information par date et ainsi éventuellement contrôler la facturation par la suite.
3. Pour les étiquettes internationales dont le destinataire se situe en dehors de l'UE, vous disposez en outre des instructions nécessaires concernant la douane et une facture pro forma.
4. Si vous avez effectué une demande d'enlèvement, vous recevez encore 2 documents pdf supplémentaires. Le premier donne une liste récapitulative des étiquettes imprimées. Cette liste récapitulative (intitulée pop list) peut être signée par le chauffeur qui vient chercher vos paquets. Le deuxième document fournit une liste des demandes d'enlèvement effectuées, de sorte que vous sachiez avec certitude quand Taxipost vient chercher vos paquets.

**Attention** : un code-barres ne peut être utilisé que pour un seul paquet et il est donc strictement interdit d'utiliser le même code-barres pour deux paquets.

• Uw afhalingsopdracht wordt verwerkt.

**Afdrukken**

<p><b>1</b> 1. Etiketten</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <a href="#">Nationale etiketten</a> </li><li>- <a href="#">Internationale etiketten</a> </li></ul> <p style="font-size: small; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Gelieve bovenstaande links te gebruiken om uw verzendetiketten af te drukken.</p>	<p><b>3</b> 2. Douaneformaliteiten</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <a href="#">Algemene instructies</a> </li><li>- <a href="#">Specifieke documenten buiten de EU</a> </li><li>- <a href="#">Pro forma factuur</a> </li></ul> <p style="font-size: small; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Gelieve bovenstaande links te gebruiken om uw internationale pakketten correct te verzenden.</p>
<p><b>4</b> 3. Ophaalaanvragen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <a href="#">Lijst ophaalaanvragen</a> </li><li>- <a href="#">Nationale ophaallijst (POP)</a> </li><li>- <a href="#">Internationale ophaallijst (POP)</a> </li></ul> <p style="font-size: small; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Door middel van bovenstaande links kan u de ophaalaanvragen voor uw pakketten raadplegen, bewaren of afdrukken.</p>	<p><b>2</b> 4. Data</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <a href="#">Nationale etiketten</a> </li><li>- <a href="#">Internationale etiketten</a> </li></ul> <p style="font-size: small; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Door middel van bovenstaande links kan u de gegevens van uw aangemaakte etiketten raadplegen en eventueel bewaren.</p>

[Nieuw Label](#)

**Remarque** : lorsque vous cliquez sur une icône, on vous demande toujours si vous souhaitez ouvrir le fichier ou si vous voulez tout d'abord l'enregistrer.

#### 1.8.4 Imprimer les étiquettes : le papier et l'imprimante

L'étiquette s'ouvre au format pdf. Vous pouvez l'enregistrer et/ou l'imprimer. Veillez à ce que la qualité d'impression de votre imprimante soit bonne, de sorte que les codes-barres imprimés soient toujours scannables par bpost parcels & express. Cela signifie que les codes-barres doivent avoir une qualité d'impression caractérisée par un contraste élevé, une bonne résolution et des barres clairement délimitées.

Les meilleurs types d'imprimantes en vue d'atteindre un bon résultat sont mentionnés ci-dessous par ordre décroissant :

1. Imprimantes à tambour Intermecc ou photocomposition
2. Imprimantes à transfert thermique
3. Imprimantes thermiques et laser
4. Imprimante matricielle et certaines imprimantes à jet d'encre (H.P. Deskjet)
5. Imprimantes à jet d'encre, imprimantes à jet d'encre industrielles

Pour les imprimantes, il est recommandé que les contrôles suivants soient effectués régulièrement :

- La qualité de l'encre et du toner
- La qualité d'impression – tache, détérioration, salissure, etc.
- L'entretien – nettoyage régulier et remplacement à temps des têtes d'impression, contrôle de la qualité des alignements, etc.

Si les codes-barres imprimés ne sont pas protégés par une fenêtre ou un film transparent, l'encre que vous utilisez doit résister aux influences extérieures telles que la pluie, la lumière du soleil ou la simple manipulation.

Lorsque vous imprimez des étiquettes nationales, vous devez toujours pouvoir imprimer 4 étiquettes par page. Vous pouvez acheter dans le commerce (papeterie) du papier au format A4 avec 4 étiquettes sur une feuille, ce qui vous permet d'apposer les étiquettes imprimées directement sur votre paquet.

		Expéditeur/Abzender :
		Tarief netto schief Munt 1000 frankes
Paquet - Paket		
P		
323299900990001611802030		
BESTEMMELING  TESTSTRAAT 1 1000 BRUSSEL België		

		Expéditeur/Abzender :
		Tarief netto schief Munt 1000 frankes
Paquet - Paket		
P		
323299900990001611803030		
BESTEMMELING  TESTSTRAAT 1 1000 BRUSSEL België		

		Expéditeur/Abzender :
		Tarief netto schief Munt 1000 frankes
Paquet - Paket		
P		
323299900990001611804030		
BESTEMMELING  TESTSTRAAT 1 1000 BRUSSEL België		

		Expéditeur/Abzender :
		Tarief netto schief Munt 1000 frankes
Paquet - Paket		
P		
323299900990001611805030		
BESTEMMELING  TESTSTRAAT 1 1000 BRUSSEL België		

## 1.8.5 Imprimer les étiquettes internationales

Lorsque vous avez créé des étiquettes internationales et souhaitez les imprimer, procédez de la même manière que pour les étiquettes nationales. Il est toutefois uniquement possible d'imprimer une seule étiquette internationale par page A4.

Un paquet international se compose de deux parties identiques qui sont représentées l'une en dessous de l'autre. Le mieux est dans ce cas de plier la feuille A4 dans le sens de la longueur. Cela permet d'apposer la partie supérieure (1) avec le code-barres visible sur le paquet, tandis que la partie inférieure (2= avec le numéro de code-barres mais sans code-barres scannable) est communiquée. Cette partie doit souvent être remise à la douane. Vous pouvez apposer l'étiquette pliée sur le paquet en utilisant une pochette transparente (TE24). Ces pochettes peuvent être commandées chez Taxipost via notre customer care (tél. : 02 221 54 54).

**1**

FROM	NAME: bpost parcels & express CONTACT: STREET: Munt ZIPCODE: 1000 CITY: Brussel BELGIUM Phone number +32 456565			Taxipost International <b>Express</b> e-Shipper Pro	
	ACCOUNT ID 999009				
TO	NAME: John Doe CONTACT: STREET: Main street 17 ZIPCODE: 90210 CITY: Beverly Hills UNITED STATES Phone number 001998776562			CN 23 Customs Declaration Peut être ouvert d'office/Mag ambtshalve worden geopend Sender's instruction in case of non-delivery: Return to sender by air	
	Category of item: OTHER Description: Shoes			Express	
Quantity (2)	Weight in kg (3)	Detailed description of the content (1)	Value (5)		
Total weight (4): 3 kg			Total Value (5): 150 €		
PLEASE ALWAYS ADD 4 COPIES OF THE (PRO-FORMA) INVOICE TO THIS SHIPMENT					
<small>Je certifie que les renseignements donnés dans la présente déclaration en douane sont exacts et que cet envoi ne contient aucun objet dangereux ou interdit par la législation ou la réglementation postale ou douanière. J'ai pris connaissance et accepte les Conditions Générales en matière d'affranchissement des services de LA POSTE SA.</small>			Date & Sender signature (7)		
<small>Ik verklaar dat de gegevens in deze douaneverklaring correct zijn en dat deze verzending geen enkel gevaarlijk of bij wet of door de postwet of douanereguleerend verboden voorwerp bevat. Ik heb kennis genomen van en aanvaard de algemene voorwaarden inzake de dienstverlening van DE POST NV.</small>			P  EE093306847BE		
For Commercial senders only Importer reference: PARCELS_EOLDEMO Country of origin of goods:			HS Tariff Number:		
Licence #: Certificate #: Invoice #:			Express 		
Customs Documents to be validated before Export: YES / NO					

**2**

FROM	NAME: bpost parcels & express CONTACT: STREET: Munt ZIPCODE: 1000 CITY: Brussel BELGIUM Phone number +32 456565			Taxipost International <b>Express</b> e-Shipper Pro	
	ACCOUNT ID 999009				
TO	NAME: John Doe CONTACT: STREET: Main street 17 ZIPCODE: 90210 CITY: Beverly Hills UNITED STATES Phone number 001998776562			CN 23 Customs Declaration Peut être ouvert d'office/Mag ambtshalve worden geopend Sender's instruction in case of non-delivery: Return to sender by air	
	Category of item: OTHER Description: Shoes			Express	
Quantity (2)	Weight in kg (3)	Detailed description of the content (1)	Value (5)		
Total weight (4): 3 kg			Total Value (6): 150 €		
PLEASE ALWAYS ADD 4 COPIES OF THE (PRO-FORMA) INVOICE TO THIS SHIPMENT					
<small>Je certifie que les renseignements donnés dans la présente déclaration en douane sont exacts et que cet envoi ne contient aucun objet dangereux ou interdit par la législation ou la réglementation postale ou douanière. J'ai pris connaissance et accepte les Conditions Générales en matière d'affranchissement des services de LA POSTE SA.</small>			Date & Sender signature (7)		
<small>Ik verklaar dat de gegevens in deze douaneverklaring correct zijn en dat deze verzending geen enkel gevaarlijk of bij wet of door de postwet of douanereguleerend verboden voorwerp bevat. Ik heb kennis genomen van en aanvaard de algemene voorwaarden inzake de dienstverlening van DE POST NV.</small>			P EE093306847BE		
For Commercial senders only Importer reference: PARCELS_EOLDEMO Country of origin of goods:			HS Tariff Number:		
Licence #: Certificate #: Invoice #:			Express		
Customs Documents to be validated before Export: YES / NO					

## 1.9 Créer une demande d'enlèvement de paquets

E-Shipper Pro vous permet de demander l'enlèvement de vos paquets nationaux et internationaux. Si vous déposez vous-même vos paquets chez bpost, si vous utilisez le service « Enlèvement à domicile », ou si vous avez un contrat de transport, vous ne devez pas créer de demande d'enlèvement.



Cliquez sur le lien « Créer » sous « Demande d'enlèvement » dans le menu vertical de l'application.

### ATTENTION

Si vous souhaitez que plusieurs paquets soient enlevés en même temps, il suffit de créer une seule demande d'enlèvement pour tous les paquets, pour autant que le poids total ne dépasse pas 270 kg et que le volume total soit inférieur à 3 m<sup>3</sup>.



### 1.9.1 Introduire les données de base

Pour traiter vos envois, vous devez obligatoirement compléter les 9 champs suivants. Après les avoir complétés, cliquez sur « Suivant ».

- |   |                         |   |  |
|---|-------------------------|---|--|
| 1 | Nom de la société       | 5 | Pays   |
| 2 | Rue (lieu d'enlèvement) | 6 | Poids total (kg) de tous les paquets à envoyer (max. 270 kg)                         |
| 3 | Code postal             | 7 | Volume total (m <sup>3</sup> ) de tous les paquets à envoyer (max. 3m <sup>3</sup> ) |
| 4 | Commune/ville           | 8 | Nombre d'articles  |
|   |                         | 9 | Date d'enlèvement  |

### ATTENTION

Si vous souhaitez que l'enlèvement ait lieu le jour-même, vous devez le confirmer dans le panier le matin avant 11 h 30 (voir étape 3).



## 1.9.2 Ajouter au panier

Overzicht van ingegeven afhalingsgegevens (Stap 2/2)

Tijdelijk afhalingsnr: PCK0138520

Afhalingsadres				Algemene info	
Naam:	bpost parcels & express			Totaal gewicht:	1, 000 kg
Contactpersoon:				Totaal volume:	1 m
Telefoon:				Aantal stuks:	2
Straat:	Munt	Bus:		Datum afhaling:	13-01-2011
Huisnummer:		Land:	BE		
Postcode:	1000				
Gemeente:	Brussel				

Vorige    **Toevoegen aan winkelmandje**    Annuleren

À l'étape suivante, vous obtenez un récapitulatif de l'enlèvement demandé. Cliquez sur « Ajouter au panier » pour enregistrer l'enlèvement.

• De afhalingsaanvraag werd bewaard in het winkelmandje. Om de afhalingsaanvraag te laten uitvoeren moet deze bevestigd worden in het winkelmandje.

La demande est ensuite conservée dans le « panier » de l'application. Elle doit cependant encore être confirmée.



## 1.9.3 Confirmer

1. Pour confirmer votre demande, cliquez sur le lien « Aperçu » se trouvant sous « Panier » dans le menu vertical de l'application. La demande est affichée séparément des demandes d'étiquettes et est reconnaissable grâce à son code, qui commence par « PCK ».
2. Cochez la case qui correspond à la demande d'enlèvement que vous souhaitez confirmer.
3. Cliquez sur le bouton « Imprimer ».
4. La demande d'enlèvement disparaît du panier mais un message de confirmation s'affiche à l'écran.

Ophaalaanvragen

	Datum	Product	Naam	Straat	Nr	Postcode	Gemeente	Land		
<a href="#">PCK0138520</a>	13-01-2011		bpost parcels & express	Munt		1000	Brussel	België	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Afdrukken

• Uw afhalingsopdracht wordt verwerkt.

### 1.9.4 Recherche rapide

Vous pouvez élargir la fonction de recherche rapide d'adresses d'enlèvement au fur et à mesure que vous enregistrez les informations saisies en cochant la case « Enregistrer l'adresse sous ». Afin de faciliter la recherche, vous devez attribuer un nom à une adresse lorsque vous la saisissez.

Si vous utilisez l'application pour la première fois, la fonction de recherche rapide est vide. Vous ne pouvez donc pas encore l'utiliser. Vous devez tout d'abord introduire de nouvelles informations et les sauvegarder.

The screenshot shows the 'Afhalingadres' form. The 'Versneld zoeken:' dropdown is set to 'Nieuw'. The 'Naam:' field contains 'AFZENDER', 'bpost', 'FEST-CLIENT ABC', and 'SIG'. The 'Adres opslaan als:' checkbox is checked. A red circle '1' highlights the dropdown menu, and a red circle '3' highlights the checkbox.

1. Afin de saisir une nouvelle adresse, choisissez « Nouveau » dans le menu déroulant.
2. Remplissez ensuite toutes les données. Les champs suivis d'un \* sont obligatoires.
3. Cochez la case « Enregistrer l'adresse » et introduisez un nom facilement identifiable dans le champ se trouvant à côté de cette case.
4. Lorsque vous cliquerez sur « Suivant » dans cet écran, l'adresse sera sauvegardée. Elle pourra ensuite être sélectionnée dans le menu déroulant « Recherche rapide ».

### 1.10 Visualiser l'historique

Toutes les étiquettes que vous avez imprimées sont conservées dans l'historique.



Pour accéder à l'historique, cliquez sur le lien « Aperçu », sous « Historique », dans le menu vertical de l'application.

L'écran « Historique » est composé de 3 parties :

1. Un filtre ;
2. Un aperçu des étiquettes qui ont été imprimées ;
3. Un aperçu des demandes d'enlèvement.

**Historiek van uw zendingen**

Datum van:  t/m  (dd-mm-iiii)

Referentie:

product:

Ce filtre vous permet de rechercher des étiquettes spécifiques. Après avoir rempli les champs, cliquez sur le bouton « Filtre ». La deuxième partie de l'écran est alors mise à jour et n'affiche plus que les résultats répondant aux critères du filtre.

- Cliquez sur un code-barres pour rechercher le statut de votre envoi dans e-Tracker.
- Cliquez sur les titres des colonnes pour trier les résultats.
- Sélectionnez les envois pour lesquels vous voulez créer une pick-up list.

**Etiketten**

Barcode	Afzender	Naam	Adres	Stad	Land	product	Datum van	Referentie	
<a href="#">323299900990005218123030</a>	CONIMEX	VLIEGHE STEPHANIE	MUNTCENTRUM	BRUSSEL	België	Taxipost 24h	04-01-2011	PARCELS_EOLDEMO	<input type="checkbox"/>
<a href="#">323299900990005220070030</a>	AFZENDER	kjiii	bhhh	brussel	België	Taxipost 24h	04-01-2011	PARCELS_EOLDEMO	<input type="checkbox"/>
<a href="#">323299900990005235760030</a>	AFZENDER	BOUCHERIE RENMANS	Avenue Albert Premier	GENVAL	België	Taxipost 24h	05-01-2011	PARCELS_EOLDEMO	<input type="checkbox"/>
<a href="#">323299900990005227399030</a>	CTS BELGIUM	BEENHOUWERIJ RENMANS	Doorniksesteenweg	AVELGEM	België	Taxipost 24h	05-01-2011	PARCELS_EOLDEMO	<input type="checkbox"/>
<a href="#">323299900990005234755030</a>	AFZENDER	IIII	IIII	kkkkk	België	Taxipost 24h	06-01-2011	PARCELS_EOLDEMO	<input type="checkbox"/>
<a href="#">323299900990005235759030</a>	bpost parcels & express	ALUWIEL NV	Ter Stratenweg	Oelegem	België	Taxipost 24h	06-01-2011	PARCELS_EOLDEMO	<input type="checkbox"/>
<a href="#">323299900990005235822030</a>	bpost parcels & express	WILLEMS MECANIQUE SA	Rue du Térés	SERAING	België	Taxipost 24h	06-01-2011	PARCELS_EOLDEMO	<input type="checkbox"/>
<a href="#">323299900990005235821030</a>	bpost parcels & express	ADAMAS DIAMOND TOOLS NV	Toekomstlaan	Herentals	België	Taxipost 24h	06-01-2011	PARCELS_EOLDEMO	<input type="checkbox"/>

Cliquez sur « Imprimer » pour afficher un pdf (voir ci-dessous) des envois sélectionnés.

Number	Bar Code	Name	Address	Product	Options	Weight(kg)
1	323299900990005218123030	VLIEGHE STEPHANIE	MUNTCENTRUM, 1 1000 BRUSSEL België	Taxipost 24h		0.00
2	323299900990005220070030	kjiii	bhhh, 1000 brussel België	Taxipost 24h		0.00
3	323299900990005235760030	BOUCHERIE RENMANS	Avenue Albert Premier, 327-329 1332 GENVAL België	Taxipost 24h		2.00
4	323299900990005227399030	BEENHOUWERIJ RENMANS	Doorniksesteenweg, 165 8580 AVELGEM België	Taxipost 24h	* Insurance	0.00

Date and time of collection :

Name and signature of the driver:

Vous trouvez aussi dans cette liste toutes les options que vous avez choisies pour chacun de vos paquets. Imprimer cette liste n'implique pas que ces données disparaîtront de l'historique. La liste imprimée peut notamment servir de pick-up list. Les données figurant dans l'historique sont toujours conservées durant 90 jours.



7. Cliquez sur « Importez des adresses » pour charger un fichier csv d'adresses.
8. Cliquez sur « Supprimer toutes les adresses » pour supprimer toutes les adresses existantes.

### 1.11.2 Modifier une adresse

Via cette fenêtre de dialogue, vous pouvez modifier les données d'une adresse déterminée. Pour les Expéditeurs et pour les Adresses d'enlèvement, vous pouvez aussi cocher la valeur « Par défaut ». L'adresse sélectionnée comme adresse par défaut apparaît automatiquement lorsque vous créez une étiquette ou une demande d'enlèvement. Cette option n'existe pas pour les destinataires.

**Afzender**

Uw referentie:	bpost parcels & express *		
Naam:	bpost parcels & express *		
Contactpersoon:			
Telefoon:	+32 456565 7767		
Straat:	Munt *		
Huisnummer:		Bus:	
Postcode:	1000 *		
Gemeente:	Brussel *		
Land:	België *		

Dit is mijn standaard afzender adres.

[Opslaan](#) [Annuleren](#)

### 1.11.3 Supprimer une adresse

Pour supprimer une adresse, cliquez sur la croix rouge à côté de l'adresse concernée. Un écran de confirmation s'affiche dans lequel vous obtenez un aperçu :

• Bent u zeker dat u het onderstaande adres wil verwijderen?

**Afzender**

Uw referentie:	BPOST		
Naam:	BPOST		
Contactpersoon:			
Telefoon:			
Straat:	BOUCKERETOREN		
Huisnummer:		Bus:	
Postcode:	1000	Land:	BE
Gemeente:	BRUSSEL		

Dit is mijn standaard afzender adres.

[Ja](#) [Nee](#)

Cliquez sur « Oui » pour confirmer. L'adresse est alors supprimée de la gestion des adresses. Vous revenez automatiquement à l'écran de gestion des adresses, où vous obtenez un message confirmant que l'adresse a été supprimée.

Si vous cliquez sur « Non », vous revenez à l'écran de gestion des adresses, sans que l'adresse ne soit supprimée.

#### 1.11.4 Supprimer toutes les adresses

Si vous souhaitez supprimer toutes vos adresses d'expédition, d'enlèvement ou de destination, cliquez sur « Supprimer toutes les adresses » dans l'écran de gestion des adresses (voir section 3.11.1).

Après avoir cliqué sur « Supprimer toutes les adresses », vous devez confirmer être certain(e) de vouloir supprimer toutes les adresses. Cliquez sur « OK » si vous êtes certain(e) de vouloir supprimer toutes vos adresses.

### AVERTISSEMENT

Si vous avez sélectionné certaines adresses, vous ne supprimez pas uniquement cette sélection, mais toutes les adresses qui se trouvent dans un domaine de gestion déterminé – adresses d'enlèvement, d'expéditeurs ou de destinataires.

**Une fois les adresses supprimées, il n'est pas possible de revenir en arrière.**

#### 1.11.5 Ajouter une nouvelle adresse

Pour ajouter une adresse, cliquez sur « Création d'une adresse » dans l'écran de gestion des adresses (voir section 3.11.1).

Un champ d'adresse vierge s'affiche alors. Les champs suivis d'un \* doivent obligatoirement être complétés.

Si vous introduisez une adresse d'expéditeur, vous pouvez en faire votre adresse par défaut. L'adresse par défaut s'affiche toujours lorsque vous créez des étiquettes une par une.

**Nieuw adres**

Uw referentie:	<input type="text"/>	*
Naam:	<input type="text"/>	*
Contactpersoon:	<input type="text"/>	
Telefoon:	<input type="text"/>	
Straat:	<input type="text"/>	*
Huisnummer:	<input type="text"/>	Bus: <input type="text"/>
Postcode:	<input type="text"/>	*
Gemeente:	<input type="text"/>	*
Land:	<input type="text" value="België"/>	*

Après avoir introduit une nouvelle adresse, cliquez sur « Enregistrer ». Vous revenez alors à l'écran principal, où un message s'affiche confirmant que l'adresse a été sauvée.

### 1.11.6 Ajouter plusieurs nouvelles adresses simultanément

Il est possible d'introduire plusieurs adresses simultanément à l'aide d'un fichier csv. La création d'une liste d'adresses à l'aide d'un fichier csv est similaire à la création d'étiquettes à l'aide d'un fichier csv, si ce n'est qu'ici, c'est un autre fichier exemple qui est utilisé.

Pour ajouter plusieurs adresses simultanément, cliquez sur « Importez des adresses » dans l'écran de gestion des adresses (voir section 3.11.1). L'écran suivant s'ouvre :

1. Utilisez ce fichier exemple pour que le csv soit au bon format avant de le charger.
2. Cliquez sur « Parcourir » pour chercher le fichier dans votre ordinateur.
3. Cliquez sur « OK » pour charger le fichier.
4. Cliquez sur « Annuler » pour revenir à l'écran de gestion des adresses.

En cliquant sur le lien « Fichier exemple », vous pouvez télécharger un fichier d'exemple qui vous permettra de créer des fichiers csv au bon format. Vous pouvez ouvrir ce fichier en Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Name	Street	Complem	Street Num	Box Num	Postal Coc	City	Country	Contact N	Contact Pl	Alias	Shared=1
2	John Smit	Jump Street		21 A		1000	Bruxelles	BE	John	02/123456	J.S. (BXL)	1
3	40	40	40	8	8	8	40	4	40	20	100	1
4	*	*				*	*	*			*	

1. La première ligne comprend les noms des champs qui doivent être remplis. Il ne faut pas supprimer cette ligne. Les colonnes non obligatoires peuvent être supprimées.
2. La deuxième ligne est une ligne d'exemple qui vous permettra de charger une adresse. Vous pouvez soit supprimer, soit remplacer cette ligne.
3. La troisième ligne contient le nombre de caractères maximum que peut comporter la colonne.
4. La quatrième ligne indique les champs obligatoires. Cette ligne peut être supprimée.

Le champ obligatoire « Alias » est la référence qui sera utilisée dans la gestion des adresses. C'est à l'aide de cet alias que vous pourrez rapidement rechercher une adresse.

Le champ « Shared » indique si l'adresse peut être utilisée par des utilisateurs d'un autre sous-contrat. Le chiffre 1 indique que oui, le 0 indique que non.

### 1.11.7 Créer un profil

Créer un profil d'envoi vous simplifie la création de vos étiquettes d'envoi. Le profil d'envoi par défaut apparaît toujours en premier lorsque vous créez des étiquettes une par une ou lorsque vous utilisez l'option One shot. Si vous utilisez le chargement d'étiquettes via un fichier csv, il n'est pas avantageux pour vous de créer un profil.



Pour créer un nouveau profil, cliquez sur le bouton « Profils » dans le menu vertical.

Vous obtenez un aperçu de tous les profils que vous avez créés. Lorsque vous ouvrez pour la première fois l'aperçu des profils, il est encore vide, tant en ce qui concerne les profils nationaux qu'internationaux. Vous pouvez créer un profil en cliquant sur le bouton « Ajouter un profil ».

Overzicht van de nationale profielen			
Naam Profiel	Product	Standaard	Verwijder
	Taxipost 24h	✓	✗
	Taxipost 24h		✗
	Taxipost 24h		✗

Overzicht van de internationale profielen
Geen profielen gevonden.

[Profiel toevoegen](#)

La création d'un profil s'effectue en deux étapes. Au cours de la première étape, vous donnez un nom à votre profil, vous choisissez votre produit de base et indiquez si vous souhaitez conserver ce profil en tant que profil par défaut. Au cours de la deuxième étape, vous sélectionnez les options que vous utilisez le plus souvent et que vous souhaitez ainsi intégrer à votre profil par défaut.

Profiel aanmaken (stap 1/2)

Naam Profiel  \*

Product  \*

Dit is mijn standaard profiel.

- Nom du profil** : vous pouvez choisir n'importe quel nom pour votre profil. Le mieux est de choisir un nom contenant le nom de votre entreprise ou indiquant les options intégrées à votre profil (ex. Profil Taxipost ou Profil assuré).
- Produit** : vous pouvez ici choisir entre Taxipost 24 h, Taxipost Easy Retour, Taxipost International Business et Taxipost International Express. Il est recommandé de créer au moins 2 profils : 1 pour vos envois nationaux et 1 pour vos envois internationaux.
- Profil par défaut** : définir un profil par défaut présente l'avantage que le profil créé soit déjà sélectionné lorsque vous souhaitez créer une étiquette. Vous pouvez toujours décider de choisir un autre produit dans le menu déroulant. Vous pouvez créer autant de profils que vous le souhaitez, mais il n'est possible de créer qu'un seul profil standard national et qu'un seul profil standard international.

Après avoir indiqué le nom, le produit et si cela devient votre profil par défaut, cliquez sur « suivant » pour passer à l'étape 2. À l'étape 2, sélectionnez les options que vous souhaitez combiner au produit choisi. Si, par exemple, vous souhaitez toujours envoyer des paquets contre signature et avec seconde présentation automatique, cochez ces options.

**Attention** : pour les profils internationaux, la seule option que vous pouvez choisir est l'option assurance.

**Opties**

Signature

Cash on Delivery

↳ COD bedrag

↳ COD Communicatie Het barcodenummer wordt steeds meegegeven bij elke betaling. Op basis hiervan kan u steeds controleren voor welk pakket het geld werd teruggestort.

↳ COD Bankrekening

Automatic 2nd Presentation

Vóór 11u

Insurance

↳ Verzekeringsrange

Info "Reminder"

↳ Taal

↳ Type boodschap

↳ E-mail

↳ Telefoonnummer

Info "Next Day"

↳ Taal

↳ Type boodschap

↳ E-mail

↳ Telefoonnummer

Info "Goed Ontvangen"

Cochez la case en regard des options que vous souhaitez intégrer à votre profil.

Après avoir sélectionné les options, cliquez sur le bouton « Enregistrer ». Votre profil est à présent créé et se trouve dans votre aperçu de profils. Pour ajouter d'autres profils, cliquez à nouveau sur « Ajouter un profil ».

Les profils sont utilisés lors de la création de nouvelles étiquettes. Lorsque vous souhaitez créer une étiquette via « Créer une étiquette » ou via l'option « One shot », vous pourrez constater que le profil par défaut est déjà sélectionné dans le menu déroulant.

Il vous sera toujours possible de modifier le produit par défaut.

The screenshot shows a registration form with four main sections:

- 1. Afzender:** Includes fields for name (AFZENDER), contact person, phone (016815959), street (TEST), house number, bus, postcode (1000), municipality (BRUSSEL), and country (België). There is a checkbox for 'Adres opslaan' and a 'Wissen' button.
- 2. Bestemming:** Similar fields to section 1, but with 'Versneld zoeken' set to 'Nieuw'.
- 3. Product:** A dropdown menu for 'Selecteer een product/profiel:' is highlighted with a red box, showing 'bpost business nationaal'. Below it is a weight field 'Gewicht:' with '00' and '000' kg.
- 4. Referentie:** Includes fields for 'Uw referentie:' (PARCELS\_EOLDEMO), 'Kostcenter:', and 'Vrije boodschap:'. A note below says 'Nieuw: vrije boodschap. Dit veld geeft u de mogelijkheid extra informatie op uw etiket aan te brengen.'

At the bottom right, there are two buttons: 'Volgende' and 'Annuleren'.

Si vous poursuivez la création de l'étiquette avec votre profil par défaut, vous arrivez à l'écran d'options, où vous voyez que les options que vous aviez sélectionnées ont déjà été cochées. Vous pouvez donc directement cliquer sur « Suivant » ou éventuellement encore ajouter des options ou en supprimer. La création d'un profil par défaut ne présente donc que des avantages, étant donné que vous gagnez du temps et avez tout le loisir d'encore éventuellement adapter vos options.

## 1.12 Quitter e-Shipper Pro



Pour quitter e-Shipper Pro et revenir à la page d'accueil des différentes applications de bpost, cliquez sur « Quitter e-Shipper Pro » dans le menu situé à gauche de l'écran.

## Questions fréquemment posées

Type	Question	Réponse
Adresse	Le numéro de téléphone que j'introduis est erroné.	Les numéros de téléphone doivent commencer par 0 ou 00 et doivent contenir au moins 8 chiffres. Les caractères / et . sont acceptés.
Adresse	Mon adresse comporte plus de 40 caractères. Est-il possible de l'introduire ?	Non, vous ne pouvez entrer que 40 caractères.
Code-barres	Puis-je copier mon étiquette ?	Non, chaque étiquette doit comporter un code-barres unique.
Connexion	Le logo « e-Shipper » est grisé, je ne peux pas cliquer dessus.	Vous n'avez pas accès à cette application. Demandez plus d'informations à votre Account Manager.
Connexion	Je ne parviens pas à me connecter aux e-services.	Envoyez un e-mail à <a href="mailto:info@taxipost.be">info@taxipost.be</a> et demandez un nouveau mot de passe.
Contact	Quelle est l'adresse électronique du Service clients ?	<a href="mailto:eol@taxipost.be">eol@taxipost.be</a> ou <a href="mailto:info@taxipost.be">info@taxipost.be</a>
csv	Je rencontre des problèmes avec mon fichier csv.	Veuillez lire le chapitre consacré aux fichiers csv dans le manuel d'utilisation.
Étiquette	L'adresse de l'expéditeur n'apparaît pas en entier sur mon étiquette.	Le modèle de l'étiquette ne génère que 20 caractères au maximum. Les données sont cependant bien enregistrées de manière numérique.
Étiquette	Que signifie le point d'exclamation présent sur mon étiquette ?	Plusieurs options ont été choisies pour cette étiquette.
Facturation	J'ai imprimé une étiquette mais ne l'ai pas utilisée. Serai-je remboursé ?	Les étiquettes ne sont pas facturées tant qu'elles n'entrent pas dans notre réseau. L'étiquette ne vous sera donc pas facturée si vous ne l'utilisez pas.
Historique	Pendant combien de temps mon historique reste-t-il accessible ?	3 mois (90 jours)
International	Lors de la création d'une étiquette internationale, j'ai reçu deux étiquettes. Est-ce normal ?	Oui, les deux étiquettes doivent être collées sur le paquet.
Disposition	L'interface utilisateur n'est pas correcte. Il manque des boutons et des éléments de texte.	L'application est uniquement supportée par Internet Explorer et Firefox (3.0 et supérieur). Pas par Google Chrome et Safari.
Options	Où puis-je trouver le prix des options ?	Le prix des options se trouve sur la page d'accueil de l'application.
Options	Lorsque je coche les options « Signature » et « Assurance », j'obtiens un message d'erreur.	L'option « Assurance » comprend déjà l'option « Signature ».
Pdf	L'étiquette ne s'affiche pas correctement dans mon pdf.	Téléchargez la version d'Acrobat Reader la plus récente.
Pdf	Je veux télécharger un pdf, mais c'est un ancien fichier qui s'ouvre.	Vérifiez votre connexion Internet. Vérifiez que l'option « Automatique » soit activée pour les fichiers Internet temporaires. Onglet Extra > Options Internet > Paramètres > Automatique
Pdf	Mon étiquette n'est pas complète.	Vérifiez si l'étiquette a bien été ajoutée au panier et imprimez-la depuis celui-ci.
Enlèvement	J'ai introduit une demande d'enlèvement, mais personne ne s'est présenté.	Vérifiez (via l'historique) si l'enlèvement a bien été ajouté au panier et imprimé.
Code postal	Lors de la création d'une étiquette, je reçois un message disant que le code postal n'est pas valable (p.ex. 2000 Anvers).	Déconnectez-vous et redémarrez votre navigateur. Reconnectez-vous.

## Questions ou remarques ?

---

Nous espérons que ce document a pu apporter une réponse aux questions que vous vous posiez. Si toutefois vous souhaitez des informations complémentaires, ou si ce manuel n'a pas répondu à certaines de vos questions, vous pouvez contacter notre Service clients au 0032 (0)2 251 24 24 ou envoyer un e-mail à l'adresse [info@taxipost.be](mailto:info@taxipost.be).