



## La Poste - Optimis 2

<b>1. PRÉSENTATION.....</b>	<b>2</b>
<b>2. ENVOI DU FICHIER CLIENTS.....</b>	<b>2</b>
2.1. Sélection des clients.....	2
2.2. Envoi de la sélection clients à OPTIMIS.....	3
<b>3. RÉCEPTION DU FICHIER OPTIMIS.....</b>	<b>4</b>
3.1. Récupération du fichier OPTIMIS.....	4
3.2. Traitement Odeis du fichier OPTIMIS .....	4
3.2.1. <i>Préparation / Mise à jour du fichier Clients.....</i>	4
3.2.2. <i>Correction des doublons.....</i>	8
3.2.3. <i>Adresses longues.....</i>	10



## 1. PRÉSENTATION

Associé au service OPTIMIS de La POSTE ([www.mediapostedata.fr](http://www.mediapostedata.fr) - 0825.123.123), Odeis vous propose les prestations de traitement de base de votre fichier clients :

- Restructuration, normalisation et validation Postale des adresses
- Correction des adresses des déménagés
- Identification des clients NPAI
- Identification des doublons du fichier.

## 2. ENVOI DU FICHIER CLIENTS

Conseil : Avant d'envoyer le fichier, faites une recherche de doublons pas ODEIS et corriger-les, pour éviter l'envoi d'un nombre trop important de clients.

### 2.1. Sélection des clients

Accès : **Clients > Sélection clients**

Effectuez une sélection des clients qui seront à contrôler.

Conseils :

A la sélection par défaut, ajoutez les clients « NPAI » et les clients «non destinataire»

Sélection Clients - 075 BIJOUTERIE - Oper. 1

Esc - Fermer F1 - Aide F2 - Valider

Sélection de Fiches Clients/Prospects

1927 fiches sélectionnées

Général Historique Infos gén. Codification Hobby-Marq.

**Infos générales**

<input checked="" type="checkbox"/> Prospect	<input checked="" type="checkbox"/> Client		
N° Client	0 à 999 999 999	Intra com.	
Secteur	<input type="radio"/> Tous <input type="radio"/> Sans <input type="radio"/> Avec	<input type="checkbox"/> C. E. <input type="radio"/> Tous <input type="radio"/> Sans <input type="radio"/> Avec	<input type="checkbox"/> Magasin
Tél. 1	<input type="text"/>	Tél. 2	<input type="text"/>
Email	<input type="radio"/> Tous <input type="radio"/> Sans <input type="radio"/> Avec	<input type="checkbox"/> Email regroupé	
SMS	<input type="radio"/> Tous <input type="radio"/> Sans <input type="radio"/> Avec	<input type="checkbox"/> Déclencheur atteint	
Carte fidélité	<input type="radio"/> Tous <input type="radio"/> Sans <input type="radio"/> Avec	<input type="checkbox"/> Principale	
Adr. professionnelle	<input type="radio"/> Tous <input type="radio"/> Exclus <input type="radio"/> Seul	<input type="checkbox"/> Adr. incomplète	
Adr. incomplète	<input type="radio"/> Tous <input type="radio"/> Exclus <input type="radio"/> Seul	<input type="checkbox"/> N. P. A. I.	
N. P. A. I.	<input type="radio"/> Tous <input type="radio"/> Exclus <input type="radio"/> Seul	<input type="checkbox"/> Client Bloqué	
Client Bloqué	<input type="radio"/> Tous <input type="radio"/> Exclus <input type="radio"/> Seul	<input type="checkbox"/> Chef Famille	
Chef Famille	<input type="radio"/> Tous <input type="radio"/> Seul	<input type="checkbox"/> Famille regroupée	
Envoi Publicitaire	<input checked="" type="checkbox"/> Courier et Email <input type="checkbox"/> Courrier Seulement <input type="checkbox"/> Aucun <input type="checkbox"/> Email Seulement	<input type="checkbox"/> Date Création au <input type="text"/> à <input type="text"/> 99	
		<input type="checkbox"/> Anniversaire au <input type="text"/> à <input type="text"/> 99	
		<input type="checkbox"/> Mariage au <input type="text"/> à <input type="text"/> Catalogue	
<input type="checkbox"/> N'habite Pas à l'Adresse Indiquée			



## 2.2. Envoi de la sélection clients à OPTIMIS

Accès : Clients > Editions

Edition de la sélection courante

ESC - Fermer F2 - Valider F5 - Correction de la sélection F7 - Critères de sélection ODEIS

**Edition de la sélection client** 1927 Fiches sélectionnées

**Tri de l'édition**

Nom  
 Code postal

Edition simplifiée de la sélection  
Edition détaillée de la sélection  
Edition CA  
Edition FMR  
Etiquettes (planche A4 de 14 étiquettes)  
Routage, publipostage, export  
Etiquettes "Privilège"  
Enveloppes  
Epuration Fichier Client  
Courrier personnalisé W'ORD/W'WRITER  
Vérification Disquette routeur  
Vérification support amovible  
Vérification fichier publipostage  
SMS clients  
Email clients  
Archivage / Restauration sélection client

Séparateur de champs  
:

**Destination**

Fichier sur le disque dur  
 Envoi du fichier par Email  
 Export Excel/OpenOffice Calc  
 Export Excel/OpenOffice Calc Complet  
 Fichier sur support amovible (Clé USB, Disque externe)  
 Export du CA

Utiliser l'adresse professionnelle si elle est principale.

- Sélectionnez le mode : **Routage, publipostage, export**
- Cochez par exemple **Envoi du fichier par Email** afin d'envoyer directement le fichier à l'adresse courrier qui vous aura été donnée par OPTIMIS.



### 3. RÉCEPTION DU FICHIER OPTIMIS

#### 3.1. Récupération du fichier OPTIMIS

Le format du fichier à récupérer doit être au format **EXCEL** (dans le cas où ce dernier est installé sur votre ordinateur) ou **CSV**.

Sauf demande contraire de votre part, vous devez recevoir de la Poste un courrier indiquant le lien Internet afin de récupérer le fichier OPTIMIS.

Si ce fichier est unique, avec une extension ZIP, il sera nécessaire de le décompresser auparavant.

#### 3.2. Traitement Odeis du fichier OPTIMIS

Accès : **Clients > La Poste (Optimis)**

Avant de commencer le traitement, il est souhaitable d'effectuer une sauvegarde.

##### 3.2.1. Préparation / Mise à jour du fichier Clients

Cliquez sur ce bouton pour démarrer le traitement.



Cliquez sur le bouton , et sélectionnez le fichier ORD-XXXX-BLANC



Les 4 fichiers de couleur seront ainsi sélectionnés automatiquement.

**LA POSTE : OPTIMIS**

Esc - Fermer F2 - Valider les mises à jour

**LA POSTE : OPTIMIS** LA POSTE ODEIS

Faire une sauvegarde avant de lancer le traitement.

Fichier Blanc	C:\Optimis\ORD-51187-BLANC.csv	?	Recherche Fichier blanc
Fichier Vert	C:\Optimis\ORD-51187-VERT.csv	<input checked="" type="checkbox"/>	à traiter
Fichier Orange	C:\Optimis\ORD-51187-ORANGE.csv	<input checked="" type="checkbox"/>	à traiter
Fichier Rouge	C:\Optimis\ORD-51187-ROUGE.csv	<input checked="" type="checkbox"/>	à traiter
Fichier Violet	C:\Optimis\ORD-51187-VIOLET.csv	<input checked="" type="checkbox"/>	à traiter

Mettre le prénom en majuscule pour toutes les fiches clients traitées

Il est possible de modifier le prénom en majuscule pour les fiches clients traitées.

#### Fichier Vert :

Fichier normalisé, enrichi et corrigé des déménagés.

C'est dans ce fichier qu'apparaissent toutes les modifications apportées par OPTIMIS

Conseil : Enlever NPAI des fiches modifiées.

Fichier Vert : Adresses Valides

Enlever NPAI des fiches modifiées

#### Fichier Rouge :

Toutes les adresses inutilisables ou rejetées lors du traitement OPTIMIS.

Les adresses seront corrigées quand même.

Conseil : Marquez ces clients en tant que NPAI.

Affectez un code libre afin de pouvoir repérer ultérieurement ces adresses.

Fichier rouge : Adresses inutilisables ou rejetées

Marquer le client en tant que NPAI

Renseigner le code libre 1  ?

Renseigner le code libre 2  ?



## Fichier Violet :

Les adresses litigieuses qui restent à vérifier (plusieurs voies à un même nom, nom de Voie manquante ...).

Ces adresses sont potentiellement utilisables mais présentent une probabilité de distribution non garantie.

Les adresses seront corrigées quand même.

Conseil : Enlevez NPAI des fiches modifiées.

Affectez un code libre afin de pouvoir repérer ultérieurement ces adresses.

### Fichier violet : Adresses litigieuses à vérifier

Enlever NPAI des fiches modifiées

Renseigner le code libre 1  ?

Renseigner le code libre 2  ?

## Fichier Orange :

Il reprend tous les doublons identifiés, hiérarchisés et rapprochés de leur adresse maîtresse.  
(Adresse maîtresse = seule adresse modifiée par le fichier vert).

### Fichier orange : les doublons à corriger

Renseigner le code libre 1  ?

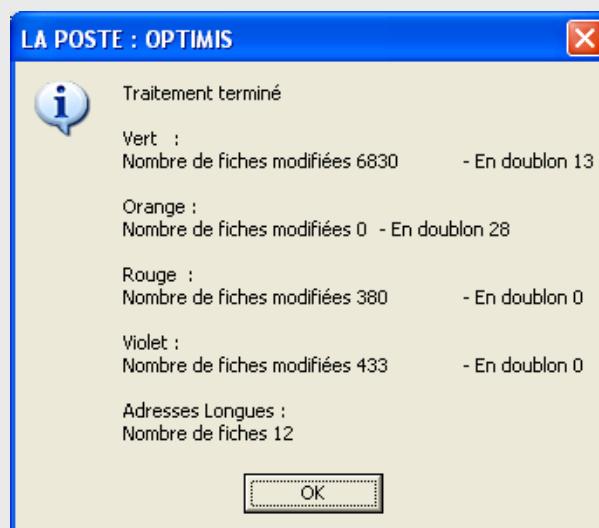
Renseigner le code libre 2  ?

Le fichier orange permettra de proposer une fusion des 2 fiches clients ou de modifier le prénom d'une fiche (par exemple) pour les dissocier.



## Faites F2 Pour lancer le traitement

En fin de traitement il est affiché un rapport :



La modification des adresses par Optimis est terminée. Il reste à corriger les doublons Optimis et « Odeis » générées par ce traitement.



### 3.2.2. Correction des doublons



LA POSTE : OPTIMIS

Esc - Fermer F2 - Mise à Jour

LA POSTE : OPTIMIS Gestion des doublons LA POSTE

Couleur	Nom	Prenom	C.Postal	Ville	Traité
Orange	ANDOQUE		06100	NICE	<input type="checkbox"/>
Orange	VALLESA ROMAGNAN		06100	NICE	<input type="checkbox"/>
Orange	CLEMENT		06200	NICE	<input type="checkbox"/>

Vous devez traiter les doublons orange avant de modifier les autres doublons.

Cliquez 2 fois sur la ligne (ou F2 - Mise à Jour )

L'écran suivant apparaît :

ESC - Fermer F1 - Aide F2 - Fusion F6 - Traitées sans fusion

-OPTIMIS- Fusion de fiches clients Orange

Fiche Gardée 177 ANDOQUE ODÉIS

BASTIDE MONTSEGUR  
Optimis 100 AVENUE DE GAIRAUT  
06100 NICE

100 AVENUE DE GAIRAUT  
06100 NICE

Générales Complémentaires Commentaires Coordonnées Professionnelles Historique

Tél. 1 Email @ Catalogue  
Tél. 2 Anniversaire / / Mariage / / Métrique 0  
CSP Tranche Age 6 % Remise 0,00  
Libre 1 Libre 2 Hobby  
C. E. Secteur Vendeur

Modifiez les zones de la fiche 'Gardée' ou Cochez les informations à reprendre de la fiche 'Supprimée'

Fiche Supprimée 1 040 REVENUSSO ANDOQUE ODÉIS

BASTIDE MONTSEGUR  
100 AV DE GAIRAUT  
06100 NICE

Générales Complémentaires Commentaires Coordonnées Professionnelles Historique

Tél. 1 04 93 85 11 57 Email @ Catalogue  
Tél. 2 06 75 56 71 04 Anniversaire Mariage Métrique 0  
CSP Tranche Age % Remise 0,00  
Libre 1 Libre 2 Hobby  
C. E. Secteur Vendeur

#### Fiche GARDEE (Partie Haute)

Possibilité de modifier la fiche en saisissant les modifications désirées ou de cocher les informations que l'on désire reprendre de la fiche Supprimée. (Tel1 et Tel 2 dans l'exemple)

L'adresse OPTIMIS sera mise à jour dans la fiche client ('Gardée')



Permet de fusionner les 2 fiches clients (la fiche haute sera gardée et la fiche basse sera supprimée) en gardant les modifications apportées à la fiche client 'Gardée'. Le doublon sera considéré comme traité.



Permet de garder les 2 fiches clients. Le doublon sera considéré comme traité.

En cas de doublon ODEIS, vous pouvez corriger la fiche client en cliquant sur le bouton

**Optimis- Correction adresse -**

ESC - Fermer	F2 - Valide		
- OPTIMIS - Correction d'adresse -			
1 040			
<b>Coordonnées actuelles</b>			
Nom	REVENUSSO ANDOQUE		
Prénom			
Adresse	BASTIDE MONTSEGUR 100 AV DE GAIRAUT		
C. Postal	06100	Ville	NICE
<b>Coordonnées modifiables</b>			
Nom	REVENUSSO ANDOQUE		
Prénom			
Adresse	BASTIDE MONTSEGUR 100 AV DE GAIRAUT		
C. Postal	06100	Ville	NICE
Rappel de la définition d'un doublon dans ODEIS:			
<b>Même</b> Nom - Prénom - 10 premiers caractères de l'adresse - Code Postal - Ville			



### 3.2.3. Adresses longues

#### Adresses Longues

Lors du traitement par OPTIMIS, il est possible que certaines fiches clients n'aient pu être mises à jour entièrement.

**LA POSTE : OPTIMIS**

Esc - Fermer F7 - Détail LA POSTE : OPTIMIS Clients avec Adresses Longues LA POSTE ODEIS

Sélections

Vert - Valides -  Orange - Doublons -  Rouges - Adresses litigieuses -  Violet - A Vérifier -  Non traité  Traité  Tous

A Traiter

Couleur	Nom	Prenom	C.Postal	Ville	Traité
Violet	SCALA	JOSETTE	30240	LE GRAU DU ROI	<input type="checkbox"/>
Vert	MANDRILLON	CAROLE	06200	NICE	<input type="checkbox"/>
Vert	LIARD	HUBERT	06100	NICE	<input type="checkbox"/>

Permet de traiter tous les clients en un seul clic

F7 - Détail

Esc - Fermer F1 - Aide F2 - Valider F3 - Annuler F12 - Famille Home - Début ODEIS

**Fiche client**

Coordonnées personnelles Coordonnées professionnelles

Genre: 3 Madame  
Nom: SCALA Cade: \_\_\_\_\_  
Prénom: JOSETTE Code: 3 553 N.P.A.I.  
Adresse: AVENUE ALTIER  
PORT CAMARGUE LE SURCOUF ENTRÉE 5  
Pays: F FRANCE  
C. Postal: 30240 Ville: LE GRAU DU ROI  
Tél. 1: \_\_\_\_\_ Tél. 2: \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_

Client Bloqué

**Historique**

Catc: 88.60 Acompte: \_\_\_\_\_  
Nombre de ventes: 2,0 Avoir: \_\_\_\_\_  
FMR: 100 Crédit: \_\_\_\_\_

**Actions marketing**

Date	Type
1 23/11/2007	P
2 20/10/2008	
3 ____/____/____	
4 ____/____/____	
5 ____/____/____	
6 ____/____/____	
7 ____/____/____	
8 ____/____/____	
9 ____/____/____	
10 ____/____/____	

Vous pouvez modifier l'adresse du client.