



Matériel et logiciels pour salles de courrier

StreetSweeperMD Pro

Guide de l'utilisateur

Version canadienne française

SV63413 Rev. C

Novembre 19, 2024

©2024 Pitney Bowes Inc.

Tous droits réservés. Ce guide ne peut pas être reproduit, en tout ou en partie, ni enregistré dans un système d'archivage de quelque type que ce soit, ni transmis par quelque moyen que ce soit, électroniquement ou mécaniquement, sans l'autorisation écrite expresse de Pitney Bowes.

L'utilisation des renseignements présentés dans ce guide, par leur destinataire ou par d'autres personnes, à des fins autres que la formation des utilisateurs d'équipement Pitney Bowes peut constituer une violation des droits de propriété intellectuelle appartenant à Pitney Bowes ou à d'autres sociétés. Pitney Bowes décline toute responsabilité quant à ce type d'utilisation.

Nous avons déployé tous les efforts possibles pour veiller à la précision et à la pertinence de l'information que contient ce guide. Toutefois, nous ne pouvons pas assumer la responsabilité des erreurs qu'il peut comprendre ou des éléments qui ont pu être omis durant la rédaction ni de la mauvaise utilisation ou de la mauvaise application de nos produits.

Sauf par document dûment signé par un représentant officiel de Pitney Bowes, aucune licence, explicite ou implicite, en vertu d'un brevet, droit d'auteur ou autre droit de propriété intellectuelle de Pitney Bowes ou d'un tiers n'est accordée en fournissant cette information.

Table des matières

1 - Configuration & Paramétrage

Installation StreetSweeper Pro	2
Enregistrement pour un compte dans le gestionnaire de licence	5
Connexion à gestionnaire de licence	5
Réinitialiser les mots de passe dans le gestionnaire de licence	6
Ajout d'utilisateurs supplémentaires	6
Connexion à StreetSweeper Pro	7
Quitter ou se déconnecter de StreetSweeper Pro	7
Changement de langues StreetSweeper Pro	8
Paramétrage des chemins de données par défaut dans StreetSweeper Pro	8
Gérer la fonctionnalité de sauvegarde automatique dans StreetSweeper Pro	8
Configuration des informations par défaut sur la société dans StreetSweeper Pro	9
Modifiez votre information de société	9
Entrer les informations de votre client	10
Modifiez les informations de votre client	10

2 - Tableau de bord

Naviguer dans le tableau de bord principal dans StreetSweeper Pro	3
Afficher, filtrer ou rechercher dans la base de données projet dans StreetSweeper Pro	3
Recherche d'une adresse à l'aide de la fonction d'exploration	5
Rechercher une adresse à l'aide de la fonctionnalité Rechercher par	6

3 - Importation et Correspondance de Fichiers

Créer un projet dans StreetSweeper Pro	8
Mettre en place un projet dans StreetSweeper Pro	9
Fusionner plusieurs champs dans votre base de données	10
Fusionner deux ou plusieurs bases de données dans StreetSweeper Pro	10

Fusionner des fichiers de suppression dans votre projet	11
Ouvrir un projet existant dans StreetSweeper Pro	11
Enregistrer un projet dans StreetSweeper Pro	11
Exportation de votre fichier de projet	11

4 - Correction d'Adresse

Configuration des options par défaut pour la correction des Projets dans StreetSweeper Pro	14
Corriger un projet dans StreetSweeper Pro	15
Affichage de votre déclaration d'exactitude d'adresse	15
Affichage automatique de votre déclaration d'exactitude d'adresse	16
Comprendre les codes de statut d'adresse	16
Résoudre manuellement les adresses non valides dans votre base de données	18
Retraitement de la correction pour un projet dans retraitement d'un projet dans StreetSweeper Pro ..	19
Purger des enregistrements en double d'un projet	19
Afficher votre rapport sur les enregistrements purgés	20
Suppression des enregistrements basée sur un fichier de suppression	20
Afficher votre rapport d'enregistrements supprimés	21

5 - Pré-tri

Paramétrage des options de pré-tri par défaut dans StreetSweeper Pro	24
Pré-trier votre projet	24
Création d'un profil de tri préliminaire	25
Tri préliminaire de votre projet à l'aide d'un profil enregistré	26
Créer et imprimer le récapitulatif de l'envoi	26
Créer et imprimer des étiquettes de tri préliminaire	26
Créer votre plan d'envoi de Postes Canada pour le téléchargement	27
Création et impression du rapport de lot de conteneurs de palettes	27
Créer et imprimer le récapitulatif des volumes du bureau de livraison	28
Création et impression du rapport récapitulatif du volume FSA	29
Exportation de votre fichier d'impression de tri préliminaire	29
Annulation de votre traitement de tri préliminaire	30

6 - Suppression de l'Association Canadienne du Marketing (ACM)

Signalement et suppression des adresses de non-envoi de l'Association canadienne du marketing	32
Vérifier le statut de votre compte ACM	32
Afficher votre rapport de suppression de ACM	33
Affichage de vos résultats ACM	33
Consultation de votre rapport de transaction ACM	33
Annulation de votre traitement ACM	34

7 - Programme national sur les changements d'adresse (PNCA)

Mise à jour des enregistrements dans votre base de données avec les informations de déménagement	36
Vérifier le statut de votre compte PNCA	37
Créer et entrer votre code d'utilisateur du PNCA pour les utilisateurs finals	37
Créer et entrer le code d'utilisateur des fournisseurs de services	38
Créer et entrer le code d'utilisateur du PNCA de votre client	39
Afficher votre rapport PNCA	39
Affichage de vos résultats PNCA	40
Inverser le traitement de votre PNCA	40

8 - Geosmart

Ajouter des données de localisation à vos dossiers	43
Calcul des distances à un code postal cible	43
Calcul du code postal cible le plus proche à l'aide d'un fichier	44
Calcul du code postal cible le plus proche à l'aide de la saisie manuelle	44
Affichage de votre rapport Geosmart	45

1 - Configuration & Paramétrage

Dans cette section

Installation StreetSweeper Pro.....	2
Enregistrement pour un compte dans le gestionnaire de licence.....	5
Connexion à gestionnaire de licence.....	5
Réinitialiser les mots de passe dans le gestionnaire de licence.....	6
Ajout d'utilisateurs supplémentaires.....	6
Connexion à StreetSweeper Pro.....	7
Quitter ou se déconnecter de StreetSweeper Pro.....	7
Changement de langues StreetSweeper Pro.....	8
Paramétrage des chemins de données par défaut dans StreetSweeper Pro.....	8
Gérer la fonctionnalité de sauvegarde automatique dans StreetSweeper Pro.....	8
Configuration des informations par défaut sur la société dans StreetSweeper Pro.....	9
Modifiez votre information de société.....	9
Entrer les informations de votre client.....	10
Modifiez les informations de votre client.....	10

Installation StreetSweeper Pro

Suivez ces instructions si vous installez StreetSweeper Pro pour la première fois.

1. *Avant de commencer*
2. *Téléchargement du programme d'installation*
3. *Exécution du programme d'installation*
4. *Installation de l'application*
5. *Téléchargement des données de Postes Canada*
6. *Installation des données de Postes Canada*
7. *Gardez vos données à jour*
8. *Automatisation du processus*
9. *Dépannage*

1

Avant de commencer

Avant d'installer StreetSweeper Pro, assurez-vous que votre système répond aux exigences minimales suivantes :

- **Système d'exploitation** : Windows 10 ou version ultérieure
- **Processeur** : Intel i5 ou équivalent
- **Mémoire** : Mémoire vive de 8 Go
- **Stockage** : 3 Go d'espace disque libre
- **Carte graphique** : Carte graphique compatible avec DirectX 11
- **Connexion Internet** : Nécessaire pour l'activation du logiciel et les mises à jour.

2

Téléchargement du programme d'installation

1. Ouvrez votre navigateur Web et rendez-vous sur le [site officiel de StreetSweeper Pro](#).
2. Allez à la section « télécharger les mises à jour de StreetSweeper Pro ».
3. Cliquez sur le lien de téléchargement de la dernière version Windows de StreetSweeper Pro pour télécharger le programme d'installation.

3

Exécution du programme d'installation

1. Trouvez le fichier zip du programme d'installation téléchargé (StreetSweeperPro_X.X.XX.zip, où X est le numéro de version) dans votre dossier Téléchargements.
2. Décompressez le fichier.
3. Double-cliquez sur le programme d'installation **setup.exe** pour exécuter le fichier.
4. Si l'invite de contrôle de compte d'utilisateur s'affiche, cliquez sur **Oui** pour permettre à l'installateur de modifier votre appareil.

4

Installation de l'application

1. Suivez les instructions de l'assistant d'installation à l'écran.
2. Lisez et acceptez la licence d'utilisation.
3. Choisissez le répertoire d'installation. Le répertoire par défaut est recommandé.
4. Sélectionnez **Installer** pour lancer le processus d'installation.
5. Une fois l'installation terminée, cliquez sur **Terminer** pour quitter le programme d'installation.

StreetSweeper Pro est maintenant installé sur votre système.

5

Téléchargement des données de Postes Canada

1. Naviguez vers la section des données mensuelles de StreetSweeper Pro.
2. Naviguez vers le lien des dernières données disponibles de StreetSweeper Pro.
3. Sélectionnez le fichier à télécharger. Les deux premiers chiffres indiquent l'année, et les deux chiffres suivants, le mois.
4. Décompressez le fichier.

6

Installation des données de Postes Canada

Installez SSProDataXXXXX.exe sur votre ordinateur.

1. Choisissez le répertoire d'installation. Le répertoire par défaut est recommandé.
2. Cliquez sur **Installer** pour commencer.

7

Gardez vos données à jour

Mises à jour mensuelles :

1. Consultez la page de téléchargement de StreetSweeper Pro une fois par mois pour obtenir les dernières données de Postes Canada.
2. Répétez les étapes de l'installation pour installer de nouvelles données.

8

Automatisation du processus

1. Téléchargez et installez **IntelliLink Desktop**, une application Windows qui vous permet de garder à jour vos produits logiciels Pitney Bowes grâce aux dernières mises à jour du logiciel et des fichiers de données. Vous pourrez ainsi gérer les mises à jour à un seul endroit.
2. Le lien de téléchargement d'IntelliLink Desktop se trouve au bas de la page de téléchargement de StreetSweeper Pro.

9

Dépannage

Si vous rencontrez des problèmes lors de l'installation, veuillez consulter [la page de soutien](#).

Enregistrement pour un compte dans le gestionnaire de licence

Tous les nouveaux utilisateurs doivent enregistrer d'un nouveau compte. Le lien d'enregistrement est en bas de la de connexion.

1. Sélectionnez **S'inscrire maintenant** pour vous inscrire en tant que nouvel utilisateur.
2. Remplissez le formulaire d'inscription et saisissez toutes les informations requises.
3. Sélectionnez **Enregistrer**.
4. Après vérification de vos informations, vous pourrez vous connecter à l'application avec votre courriel et votre mot de passe.

Sujets Liés:

- Connexion à gestionnaire de licence dans StreetSweeper Pro
- Réinitialiser les mots de passe dans le gestionnaire de licence dans StreetSweeper Pro
- Ajout d'utilisateurs supplémentaires à StreetSweeper Pro

Connexion à gestionnaire de licence

Après avoir enregistré votre compte, vous pourrez vous connecter au gestionnaire de licence.

1. Saisissez vos informations de connexion et sélectionner **Se connecter**.
2. Une fenêtre d'authentification apparaîtra. Entrez le code d'identification et sélectionnez **Soumettre**. Vous pouvez envoyer le code à votre courriel en sélectionnant **Envoyer un code temporel**.

Sujets Liés:

- Enregistrement pour un compte dans le gestionnaire de licence dans StreetSweeper Pro
- Réinitialiser les mots de passe dans le gestionnaire de licence dans StreetSweeper Pro
- Ajout d'utilisateurs supplémentaires à StreetSweeper Pro

Réinitialiser les mots de passe dans le gestionnaire de licence

Si vous avez oublié votre mot de passe ou si vous voulez le modifier:

1. Sélectionnez **Mot de passe oublié?**.
2. Entrez l'information requise et sélectionnez **Envoyer le lien de réinitialisation**. Vous recevrez un courriel avec le lien pour réinitialiser votre mot de passe.
3. À partir du formulaire de réinitialisation du mot de passe, sélectionnez **Changement** lorsque vous avez terminé.

Sujets Liés:

- Enregistrement pour un compte dans le gestionnaire de licence dans StreetSweeper Pro
- Connexion à gestionnaire de licence dans StreetSweeper Pro
- Ajout d'utilisateurs supplémentaires à StreetSweeper Pro

Ajout d'utilisateurs supplémentaires

Pour permettre à vos utilisateurs supplémentaires d'accéder à StreetSweeper® Pro, configurez-les dans le gestionnaire de licence.

1. Sélectionnez un numéro de série disponible dans le menu déroulant. Entrez l'adresse courriel du nouvel utilisateur dans la zone de texte du courriel d'embarquement.
2. Un courriel sera envoyé au nouvel utilisateur avec le numéro de série nécessaire pour s'inscrire.

Related topics

- Enregistrement pour un compte dans le gestionnaire de licence dans StreetSweeper Pro
- Connexion à gestionnaire de licence dans StreetSweeper Pro
- Réinitialiser les mots de passe dans le gestionnaire de licence dans StreetSweeper Pro

Connexion à StreetSweeper Pro

Pour ouvrir StreetSweeper Pro, double-cliquez sur son icône ou sélectionnez le programme à partir de votre barre de démarrage.

- *Connexion en tant que nouvel utilisateur*
- *Connexion à l'aide d'un compte existant*

Se connecter comme nouvel utilisateur

Une fois que l'écran de connexion apparaît:

1. Sélectionnez **Enregistrer un nouvel utilisateur**.
2. Saisissez les informations requises pour créer votre compte. Une fois vos informations vérifiées, vous pourrez vous connecter en utilisant votre courriel et votre mot de passe.
3. Entrez courriel et votre mot de passe.
4. Sélectionnez **Connexion**.

Se connecter avec un compte existant

Une fois que l'écran de connexion apparaît:

1. Entrez votre courriel et votre mot de passe.
2. Sélectionnez **Connexion**.

Quitter ou se déconnecter de StreetSweeper Pro

Vous pouvez quitter l'application ou déconnecter un utilisateur individuel.

1. Pour quitter l'application, sélectionnez **Fichier > Quitter**. Cela fermera l'application et déconnectera l'utilisateur.
2. Pour déconnecter un utilisateur tout en laissant l'application ouverte, sélectionnez **Fichier > Déconnexion**.

Changement de langues StreetSweeper Pro

Pour basculer entre l'affichage en anglais et en français, sélectionnez l'icône EN ou FR à côté de l'icône Aide.

Paramétrage des chemins de données par défaut dans StreetSweeper Pro

Cette fonction vous permet de spécifier les répertoires par défaut pour les fichiers d'entrée et de sortie, le répertoire de travail habituel et les répertoires qui contiennent les bases de données de Postes Canada et de fichiers de table.

1. Sélectionnez l'icône Paramètres puis **Paramètres > Configuration du système**.
2. Sélectionnez l'onglet **Fichiers de données**.
3. Sélectionnez le bouton **Parcourir** et accédez au dossier approprié pour chaque répertoire.
4. Si les dossiers **d'entrée de fichier** et **de sortie de fichier** ne restent pas constants, vous pouvez cocher **Mémoriser le dernier chemin**. StreetSweeper Pro reviendra alors au dernier emplacement que vous avez sélectionné pour les fichiers d'entrée ou de sortie.
5. Lorsque vous êtes satisfait de vos modifications, sélectionnez **Mise à jour**.

Gérer la fonctionnalité de sauvegarde automatique dans StreetSweeper Pro

Cette fonctionnalité enregistrera automatiquement les projets après que certaines fonctions, telles que la correction, auront été exécutées.

1. Sélectionnez l'icône Paramètres puis **Paramètres > Configuration du système**.
2. Sélectionnez l'onglet **Paramètres**.
3. Réglez **L'Enregistrement automatique sur ON**
4. Pour supprimer automatiquement les projets enregistrés automatiquement, cochez **Supprimer les fichiers enregistrés automatiquement après**: et saisissez le nombre de jours dans la zone de texte.
5. Sélectionnez **Mise à jour** pour enregistrer vos modifications.

Pour gérer votre répertoire de sauvegarde automatique, sélectionnez le bouton **Aller aux enregistrements automatiques**. Votre système s'ouvrira dans le répertoire de sauvegarde automatique par défaut et vous pourrez y supprimer ou déplacer des fichiers.

Configuration des informations par défaut sur la société dans StreetSweeper Pro

Les informations sur l'entreprise saisies dans StreetSweeper Pro seront appliquées aux rapports. Ces informations ne doivent être saisies qu'une seule fois, puis sont stockées par défaut. Les informations peuvent être mises à jour à tout moment en revenant sur cet écran.

1. Sélectionnez l'icône Paramètres puis **Paramètres > Configuration du système**.
2. Sélectionnez l'onglet **Renseignements sur l'expéditeur**.
3. Entrez le nom et les coordonnées qui seront imprimés sur les rapports.
4. Sélectionnez **IDs et Numéros de Compte SCP** pour saisir le numéro de compte Postes Canada de l'entreprise, le numéro de contrat (le cas échéant) et l'identifiant des conditions d'utilisation du PNCA (le cas échéant).
5. Sélectionnez **OK**.
6. Après avoir vérifié que les informations sont correctes, sélectionnez **Mise à jour**.

Modifiez votre information de société

Toutes les informations modifiées sur l'écran de Renseignements sur l'expéditeur seront partagées et accessibles aux autres utilisateurs de votre compte.

1. Sélectionnez **Configuration du système > Renseignements sur l'expéditeur**.
2. Modifier les informations que vous souhaitez voir apparaître sur le Rapport sur l'exactitude des adresses et/ou Rapport récapitulatif d'envoi.
3. Le cas échéant, sélectionnez **IDs et Numéros de Compte SCP** pour modifier le compte, le contrat et les informations sur les conditions d'utilisation. Sélectionnez **OK**.
4. Sélectionnez **Mise à jour**. Vous pouvez maintenant fermer l'écran.

Entrer les informations de votre client

StreetSweeper Pro fournit une base de données de vos informations client, y compris le nom, l'adresse et les informations de compte associées de Postes Canada. Vous pourrez sélectionner un client lors de la création d'un projet. Leurs informations apparaîtront ensuite dans les rapports de Postes Canada.

Il est obligatoire de créer un enregistrement client avec un code d'utilisateur final si vous allez traiter leur fichier via PNCA.

Une fois les informations du client saisies, elles seront partagées et accessibles aux autres utilisateurs de votre compte.

1. Sélectionnez **Configuration du système > Liste de clients**.
2. Sélectionnez **Ajouter un client**.
3. Entrez les informations que vous souhaitez voir apparaître sur les rapports de projet.
4. Le cas échéant, sélectionnez **IDs et Numéros de Compte SCP** pour entrer le compte, le contrat et les informations sur les conditions d'utilisation de votre client chez Postes Canada. Sélectionnez **OK**.
5. Sélectionnez **Mise à jour**. Vous pouvez maintenant fermer l'écran.

Articles connexes

- [Créer et entrer votre code d'utilisateur du PNCA pour les utilisateurs finals](#)

Modifiez les informations de votre client

Une fois les informations du client modifiées, elles seront partagées et accessibles aux autres utilisateurs de votre compte.

1. Sélectionnez **Configuration du système > Liste de clients**.
2. Sélectionnez l'enregistrement client que vous souhaitez modifier. Sélectionnez **Modifier le client**.
3. Modifier les informations que vous souhaitez voir apparaître sur les rapports de projet.
4. Le cas échéant, sélectionnez **IDs et Numéros de Compte SCP** pour modifier le compte, le contrat et les informations sur les conditions d'utilisation de votre client chez Postes Canada. Sélectionnez **OK**.
5. Sélectionnez **Mettre à jour le client**.
6. Sélectionnez **Mise à jour**. Vous pouvez maintenant fermer l'écran.

2 - Tableau de bord

Dans cette section

Naviguer dans le tableau de bord principal dans StreetSweeper Pro.....	3
Afficher, filtrer ou rechercher dans la base de données projet dans StreetSweeper Pro.....	3
Recherche d'une adresse à l'aide de la fonction d'exploration.....	5
Rechercher une adresse à l'aide de la fonctionnalité Rechercher par.....	6

Naviguer dans le tableau de bord principal dans StreetSweeper Pro

Vous accédez à la plupart des fonctionnalités à partir du tableau de bord principal. La barre de menu principale se trouve en haut de l'écran. Il existe plusieurs raccourcis et icônes disponibles, notamment:

1. Une bascule de langue français/anglais.
2. Le menu Aide.
3. Configuration du système et paramètres par défaut du programme.
4. Démarrer de nouveaux projets ou ouvrir des projets existants.
5. Enregistrement du fichier de projet ou exportation des fichiers de sortie.
6. Filtrer votre base de données pour afficher les Enregistrements corrigés sélectionnés, notamment:
 - a. Le fichier d'entrée d'origine
 - b. Enregistrements valides
 - c. Enregistrements corrigés
 - d. Enregistrements invalides
 - e. Enregistrements en double
 - f. Enregistrements supprimés.

Afficher, filtrer ou rechercher dans la base de données projet dans StreetSweeper Pro

Après avoir créé votre projet, vous pouvez afficher, filtrer et rechercher dans la base de données.

- [Fonctions de visualisation](#)
- [Fonctions de filtrage](#)
- [Recherche dans la base de données](#)

Fonctions de visualisation

- En cliquant sur un en-tête, la base de données sera triée par ordre croissant de ce champ.
- Cliquez à nouveau sur le même en-tête pour trier la base de données dans l'ordre décroissant de ce champ.

- Les champs peuvent être redimensionnés en faisant glisser les lignes de séparation.
- Utilisez les barres de défilement à droite et en bas de la fenêtre d'affichage pour naviguer dans la page.
- Utilisez les sélecteurs de page en bas à droite pour vous déplacer dans la base de données.

Les fonctions de filtrage

Les fonctions de filtrage deviennent disponibles après l'application de divers traitements. La sélection d'une option affichera uniquement les enregistrements qui s'appliquent.

- **Original:** Tous les enregistrements de la base de données.
- **Valide:** Uniquement les enregistrements qui ont été marqués comme valides après le traitement de la correction.
- **Corrigé:** Seuls les enregistrements qui ont été marqués comme corrigés après le traitement de la correction.
- **Invalide:** Uniquement les enregistrements qui n'ont pas pu être corrigés lors du traitement de correction.
- **Enregistrements en double:** Enregistrements marqués comme doublons dans le projet en fonction des spécifications de l'utilisateur.
- **Enregistrements de suppression:** Enregistrements qui seront supprimés dans le projet en fonction des spécifications de l'utilisateur.

Recherche dans la base de données

- Pour une recherche simple du champ dans lequel se trouve le curseur, entrez le terme de recherche dans la zone de saisie de texte à côté de la loupe. Appuyez sur **la touche Enter**.
- Pour une recherche avancée, sélectionnez la loupe. Saisissez les paramètres de recherche et sélectionnez **Recherche**.

Recherche d'une adresse à l'aide de la fonction d'exploration

StreetSweeper Pro a une recherche intégrée qui vous permettra de trouver une adresse à l'aide d'une fonctionnalité d'exploration. Ceci est accessible à partir de la vue de la base de données du tableau de bord principal. Il n'est pas nécessaire de charger un fichier d'entrée pour accéder à cette fonctionnalité.

1. Accédez au tableau de bord principal, Vue de la base de données.
2. Sélectionnez **Consultation**.
3. Sélectionnez la province appropriée à l'aide du menu déroulant **Province**. Toutes les villes de cette province seront désormais disponibles dans le menu déroulant Ville.
4. Sélectionnez la ville appropriée à l'aide du menu déroulant **Ville**. Une fois que vous avez sélectionné la ville, les informations suivantes apparaîtront dans les onglets à droite
 - a. Toutes les rues de cette ville dans l'onglet **Rue**. Après avoir choisi une rue, sélectionnez **Consultation**. Vous pouvez également entrer un numéro de rue spécifique pour affiner les résultats de la recherche. Après avoir sélectionné **Consultation**, les résultats seront affichés dans la zone Résultats de la Consultation .
 - b. Tous les récepteurs à grand volume pour cette ville seront répertoriés dans l'onglet **Nom du RVL**. Pour voir l'adresse associée à un RVL, sélectionnez le **nom du RVL**, puis sélectionnez **Consultation**. Les résultats seront affichés dans la zone Résultats de la recherche.
 - c. S'il existe des noms alternatifs pour les villes de cette province, ils seront répertoriés dans l'onglet **Ville alternative**. Veuillez noter si Postes Canada considère que l'autre nom est valide ou invalide. Une fonction de recherche n'est pas disponible pour cet onglet.
 - d. S'il existe des noms alternatifs pour les rues de cette ville, ils seront répertoriés dans l'onglet **Autre nom de rue**. Pour voir les adresses associées à un autre nom de rue spécifique, sélectionnez le nom de la rue, puis **Consultation**. Les résultats seront affichés dans la zone Résultats de la recherche.
5. Lorsque vous avez terminé d'utiliser la fonction de recherche, sélectionnez **OK** ou **Annuler** pour quitter.

Rechercher une adresse à l'aide de la fonctionnalité

Rechercher par

StreetSweeper Pro a une recherche intégrée qui vous permettra de trouver ou de corriger manuellement les adresses à l'aide de l'outil Rechercher par. Ceci est accessible à partir de la vue de la base de données du tableau de bord principal. Un fichier d'entrée n'a pas besoin d'être chargé pour accéder à cette fonction.

1. Accédez au tableau de bord principal, Vue de la base de données.
2. Sélectionnez **La Consultation**.
3. Vous pouvez maintenant entrer une adresse entière ou seulement des composants spécifiques.
4. Cochez la case **Rechercher par** pour le composant d'adresse sur lequel vous souhaitez effectuer la recherche. Par exemple, si vous souhaitez voir toutes les adresses associées au code postal que vous avez entré, sélectionnez le bouton PC sous Rechercher par.
5. Sélectionnez le bouton **Rechercher** pour afficher les résultats dans la zone Résultats de la recherche.
6. Si vous souhaitez mettre à jour l'adresse à l'aide des informations des résultats de la recherche, double-cliquez sur **la ligne appropriée**.
7. Si des informations supplémentaires sont nécessaires pour compléter l'adresse, une case apparaîtra à l'écran. Entrez les informations supplémentaires et sélectionnez **OK**.
8. Lorsque vous avez terminé d'utiliser la fonction de recherche, sélectionnez **OK** ou **Annuler** pour quitter.

3 - Importation et Correspondance de

Fichiers

Dans cette section

Créer un projet dans StreetSweeper Pro.....	8
Mettre en place un projet dans StreetSweeper Pro.....	9
Fusionner plusieurs champs dans votre base de données.....	10
Fusionner deux ou plusieurs bases de données dans StreetSweeper Pro.....	10
Fusionner des fichiers de suppression dans votre projet.....	11
Ouvrir un projet existant dans StreetSweeper Pro.....	11
Enregistrer un projet dans StreetSweeper Pro.....	11
Exportation de votre fichier de projet.....	11

Créer un projet dans StreetSweeper Pro

Vous allez importer un fichier de données pour démarrer un nouveau projet.

1. Sélectionnez **Fichier > Nouveau** projet. Vous pouvez également créer un nouveau projet en cliquant sur l'icône **+Nouveau projet** dans le tableau de bord. Vous allez importer un fichier de données pour démarrer un nouveau projet. Vous pouvez importer une variété de formats de données différents dans votre projet. Ceux-ci inclus:
 - MS Access
 - MS Excel
 - Fichiers texte (.tab, .csv, longueur fixe)
 - DB2
2. Lorsque votre navigateur vous y invite, sélectionnez votre fichier d'entrée.
 - *Fichier d'entrée MS Access ou MS Excel*
 - *Fichier d'entrée au format texte*
 - *Fichier d'entrée de longueur fixe*

Fichier d'entrée MS Access ou MS Excel

1. Sélectionnez le tableau ou la feuille de calcul que vous utilisez pour votre projet.

Fichier d'entrée de format texte

1. Sélectionnez votre format de fichier texte.
2. Sélectionnez votre jeu de caractères, le cas échéant.
3. Indiquez si votre première ligne est une ligne d'en-tête.
4. Indiquez si toutes les colonnes doivent être chargées en tant que texte.
5. Sélectionnez **Continuer**.

Fichier d'entrée de longueur fixe

1. Sélectionnez **Champs de longueur fixe comme** format du fichier texte.
2. Sélectionnez votre **jeu de caractères**, le cas échéant.
3. Indiquez si votre première ligne est une ligne d'en-tête.

4. Indiquez si toutes les colonnes doivent être chargées en tant que texte.
5. Sélectionnez **Continuer**.
6. L'application tentera de détecter automatiquement les champs de longueur fixe. Des ajustements peuvent être effectués à l'aide des zones de saisie de champ à droite ou en ajustant les champs de l'affichage inférieur. Il existe des options pour entrer des champs par longueur et pour charger ou enregistrer des profils.
7. Lorsque vous êtes satisfait de la configuration du fichier, sélectionnez **OK**.

Sujets liés

- [Mettre en place un projet dans StreetSweeper Pro](#)

Mettre en place un projet dans StreetSweeper Pro

Après avoir ouvert votre fichier d'entrée, l'écran Field Mapping apparaîtra. Si votre fichier d'entrée est MS Excel, cochez la case en regard de **Supprimer la ligne d'en-tête**.

1. Sous **Détails du projet**:
 - a. Entrez le nom du projet si vous ne souhaitez pas le nom de fichier par défaut.
 - b. Si nécessaire, sélectionnez un client.
2. Pour diviser un champ combiné de prénom et de nom, sélectionnez l'**option Split Name_1 Field** appropriée.
3. Si vous utilisez un profil enregistré, sélectionnez-le dans **Profil**.
4. Identifiez les champs de votre fichier en faisant glisser le nom du champ approprié de la colonne de gauche vers le premier champ des données affichées. Dans la mesure du possible, StreetSweeper Pro a identifié les champs d'adresse.
 - a. Si vous déposez un champ au mauvais endroit, faites-le glisser vers la colonne de gauche.
 - b. Pour fusionner deux champs, déposez le même **Nom de Champ** sur deux lignes de données différentes.
 - c. Utilisez les barres de défilement pour voir davantage de vos données.
5. Une fois vos champs identifiés, sélectionnez **OK**. Si l'un de vos champs a été fusionné, il vous sera demandé de le faire glisser dans le bon ordre.

Fusionner plusieurs champs dans votre base de données

La fusion des champs vous permet de créer une seule ligne d'adresse si votre base de données comporte des composants d'adresse divisés en plusieurs champs. Il vous permettra également de fusionner des lignes d'adresse complètes pour respecter le maximum de 2 lignes de Postes Canada.

1. Après avoir ouvert votre fichier, l'écran Attribution de champ apparaîtra. Faites glisser le nom de champ approprié à côté du premier champ correspondant dans votre base de données d'entrée.
2. Faites glisser le même Nom de champ à côté du second champ correspondant dans votre base de données d'entrée.
3. Continuez à faire glisser le nom du champ à côté des champs correspondants jusqu'à ce que tous les champs aient été identifiés avec le nom de champ correct.
4. Une fois tous les champs mappés, sélectionnez **OK**.
5. Une boîte apparaîtra vous invitant à indiquer l'ordre des champs que vous avez sélectionnés. Chaque champ sera séparé par un espace dans le champ combiné final.
6. Faites glisser les champs jusqu'à ce qu'ils soient dans le bon ordre et sélectionnez **Terminé**. Si vous avez mappé par inadvertance plus d'un champ avec le même nom de champ, sélectionnez **Annuler** pour revenir à l'écran Mappage des champs et apporter des corrections.

Fusionner deux ou plusieurs bases de données dans StreetSweeper Pro

Après avoir créé une tâche, vous pouvez fusionner des bases de données supplémentaires dans votre projet.

1. Après avoir créé votre projet, sélectionnez **Fichier > Fusionner** dans le projet.
2. Lorsque votre navigateur vous y invite, sélectionnez votre prochain fichier d'entrée.
3. Continuez en saisissant les détails du projet pour ce fichier d'entrée et sélectionnez **OK**.
4. Répétez ce processus pour chaque fichier d'entrée.

Fusionner des fichiers de suppression dans votre projet

Si vous souhaitez supprimer des enregistrements dans votre projet, vous devrez importer un ou plusieurs fichiers de suppression. L'ordre dans lequel vous importez les fichiers n'est pas important. Vous identifierez les fichiers de suppression avant de purger votre projet. La fusion des fichiers de suppression est le même processus que la fusion de deux bases de données ou plus.

1. Après avoir créé votre projet avec un fichier initial, sélectionnez **Fichier > Fusionner dans le projet**.
2. Lorsque votre navigateur vous y invite, sélectionnez votre fichier de suppression.
3. Continuez en saisissant les **détails du projet** pour ce fichier de suppression et sélectionnez **OK**.
4. Répétez ce processus pour chaque fichier de suppression.

Ouvrir un projet existant dans StreetSweeper Pro

Vous pouvez ouvrir des projets précédemment enregistrés pour continuer à travailler.

1. Sélectionnez **Fichier > Ouvrir projet**. Vous pouvez également accéder aux projets existants en cliquant sur l'**icône Ouvrir un projet** dans le tableau de bord.
2. Lorsque votre navigateur vous y invite, sélectionnez votre fichier de projet.

Enregistrer un projet dans StreetSweeper Pro

Vous pouvez enregistrer votre projet avec un nom de fichier sélectionné par l'utilisateur ou par défaut.

1. Sélectionnez **Fichier > Enregistrer** ou **Fichier > Enregistrer sous**.
2. Lorsque votre navigateur vous le demande, sélectionnez votre dossier de destination. Saisissez un nom de fichier ou conservez le nom par défaut attribué par l'application.
3. Sélectionnez **Enregistrer**.

Exportation de votre fichier de projet

Vous pouvez exporter votre fichier projet à tout moment.

1. Sélectionnez **Tri préliminaire > Exporter le prétri**.
2. Choisissez les champs que vous souhaitez exporter dans votre fichier en cochant les cases appropriées sous **Sélectionner les informations**.
3. Choisissez le type d'enregistrements à inclure dans votre fichier d'exportation en sélectionnant les codes de statut pertinents dans la case **Filter les enregistrements par**. Les enregistrements non codés (étrangers ou avec un code postal manquant ou invalide) peuvent être exclus du fichier en cochant la case **Exclure non codé**.
4. Si vous avez exécuté le traitement PNCA et/ou CMA sur votre dossier, vous pouvez sélectionner les types d'enregistrements à exporter en cochant les options appropriées dans la case **PNCA**.
5. Si vous avez pré-trié votre fichier, vous pouvez exporter votre fichier dans l'ordre de pré-tri en vous assurant que la case Séquence de pré-tri a été cochée sous **Données de tri préliminaire**.
6. Sélectionnez le format de votre fichier d'exportation à l'aide du menu déroulant sous **Format de sortie**. Si vous souhaitez exporter des champs en double, assurez-vous que la case **Champs en double de sortie** est cochée.
7. Si vous avez sélectionné un format d'exportation de fichier plat (csv, tabulation, longueur fixe, délimiteur spécifié), vous pouvez sélectionner le jeu de caractères approprié à l'aide des options de la zone **Jeu de caractères**.
8. Lorsque vous êtes satisfait des options que vous avez sélectionnées, sélectionnez **OK**. Choisissez un dossier de sortie et un nom de fichier pour enregistrer votre fichier.

4 - Correction d'Adresse

Dans cette section

Configuration des options par défaut pour la correction des Projets dans StreetSweeper Pro.....	14
Corriger un projet dans StreetSweeper Pro.....	15
Affichage de votre déclaration d'exactitude d'adresse...	15
Affichage automatique de votre déclaration d'exactitude d'adresse.....	16
Comprendre les codes de statut d'adresse.....	16
Résoudre manuellement les adresses non valides dans votre base de données.....	18
Retraitement de la correction pour un projet dans retraitement d'un projet dans StreetSweeper Pro.....	19
Purger des enregistrements en double d'un projet.....	19
Afficher votre rapport sur les enregistrements purgés...	20
Suppression des enregistrements basée sur un fichier de suppression.....	20
Afficher votre rapport d'enregistrements supprimés.....	21

Configuration des options par défaut pour la correction des Projets dans StreetSweeper Pro

Les utilisateurs peuvent définir des options standard pour le traitement de correction des projets. Ces valeurs par défaut peuvent être remplacées pour un projet spécifique en modifiant les options avant la correction. Ces modifications ne mettront pas à jour les options par défaut.

1. Sélectionnez l'icône **Paramètres** et sélectionnez **Définir les options de correction**.
2. Indiquez quel type de traitement doit être appliqué aux projets. La valeur par défaut est **Correction/Validation**. Si **Validation uniquement** est sélectionné, aucune correction ne sera apportée aux projets.
3. Indiquez comment les enregistrements doivent être casés pendant le traitement.
4. Cochez **Réduire l'adresse** si des abréviations approuvées par Postes Canada doivent être utilisées pour les types de rues et les directions.
5. Cochez **Ajouter des accents français** si ceux-ci doivent être appliqués lors du traitement.
6. Indiquez comment les informations sur l'unité doivent être affichées dans le bloc d'adresse. Les unités peuvent être affichées avant l'adresse municipale, également connue sous le nom de style occidental, ou utiliser un mot-clé tel que unité ou suite.
7. Cochez **Espace dans le code postal** pour vous assurer que tous les codes postaux valides et corrigés comportent un espace entre les trois premiers et les trois derniers caractères.
8. Cochez **Formater les valides** si les enregistrements valides doivent également avoir les options de formatage sélectionnées appliquées.
9. Cochez **Valider les rurales seulement par code postal** si la correction de ces enregistrements ne doit tenir compte que du code postal.
10. Cochez l'option de langue appropriée pour spécifier si les enregistrements doivent être corrigés en anglais, en français ou une combinaison des deux.
11. Cochez **Afficher la déclaration d'exactitude des adresses après Correction/Validation** pour que la déclaration d'exactitude s'ouvre automatiquement une fois le traitement terminé.

Lorsque vous avez terminé de définir vos options par défaut, sélectionnez **OK** pour les enregistrer. Vous pouvez revenir à tout moment pour modifier vos paramètres par défaut.

Affichage de la déclaration d'exactitude

Si **Afficher la déclaration d'exactitude des adresses après correction/validation** a été sélectionné comme option de correction, la déclaration d'exactitude s'ouvrira automatiquement une fois le traitement terminé. Il peut également être ouvert en sélectionnant **Gestions d'adresse > Relevé d'exactitude**.

Corriger un projet dans StreetSweeper Pro

Après avoir créé un projet, vous pouvez corriger et valider les enregistrements d'adresse.

1. Sélectionnez **Gestions d'adresse > Correction d'adresse**.
2. Les options par défaut seront affichées. Chacune de ces options peut être modifiée pour ce projet uniquement. Les modifications apportées sur cet écran ne remplaceront pas les valeurs par défaut existantes.
3. Si vous souhaitez qu'un nom de client apparaisse sur le rapport, sélectionnez le client approprié dans **Envoi au nom de**. Les clients affichés ici ont été configurés sous **Paramètres > Configuration système et options > Liste de clients**.

Lorsque vous avez terminé de définir vos options, sélectionnez **OK** pour traiter votre projet.

Affichage de votre déclaration d'exactitude d'adresse

Après avoir traité votre projet par la correction et la validation de l'adresse, le rapport d'exactitude des adresses sera automatiquement créé sous forme de fichier PDF. Si vous avez sélectionné l'option **Afficher la déclaration d'exactitude des adresses après correction/validation**, elle s'ouvrira automatiquement sur votre écran une fois le traitement de correction/validation terminé.

1. Une fois le traitement de correction/validation terminé, sélectionnez **Fichier > Rapports > Correction d'adresse > Rapport sur l'exactitude des adresses**. Sélectionnez **OK** pour ouvrir la copie PDF de votre Déclaration d'exactitude des adresses.
2. Une fois que la déclaration d'exactitude de l'adresse s'affiche à l'écran, sélectionnez **Enregistrer ou Enregistrer sous** dans votre visionneuse PDF. Sélectionnez le dossier approprié pour enregistrer le fichier.
3. Sélectionnez **Imprimer** dans votre visionneuse PDF pour imprimer la Déclaration d'exactitude des adresses.

Affichage automatique de votre déclaration d'exactitude d'adresse

Après le traitement de votre projet par la correction et la validation de l'adresse, le rapport d'exactitude des adresses sera automatiquement créé sous forme de fichier PDF.

1. Pour configurer vos corrections de projet, voir [Configuration des options par défaut pour la correction de projets dans StreetSweeper Pro](#).
2. Cochez la case à côté de **Afficher la déclaration d'exactitude de l'adresse après correction/validation** pour ouvrir automatiquement la déclaration d'exactitude une fois le traitement terminé.
3. Une fois que la déclaration d'exactitude de l'adresse s'affiche à l'écran, sélectionnez **Enregistrer ou Enregistrer sous** dans votre visionneuse PDF. Sélectionnez le dossier approprié pour enregistrer le fichier.
4. Sélectionnez **Imprimer** dans votre visionneuse PDF pour imprimer la Déclaration d'exactitude des adresses.
5. Pour consulter votre déclaration d'exactitude d'adresse à tout moment après le traitement de la correction, sélectionnez **Fichier > Rapports > Correction d'adresse > Rapport sur l'exactitude des adresses**. Sélectionnez **OK** pour ouvrir la copie PDF de votre Déclaration d'exactitude des adresses.

Comprendre les codes de statut d'adresse

Le code de statut d'adresse vous aide à savoir ce qui a été corrigé, ainsi qu'à fournir des informations sur les erreurs dans l'adresse. Le code de statut d'adresse se trouve dans le champ CORRECT.

Voici des exemples de codes que vous pourriez voir :

- V-LV-RF
- C-LB-SN-ST
- N-UR-SN-PC

Le premier caractère du code indique le statut de correction de l'adresse.

- **V**: Adresse valide
- **C**: Adresse corrigée
- **N**: Adresse invalide

De plus, une adresse invalide aura au moins un de ces codes :

- **??**: Adresse inconnue
- **AB**: Abréviation municipale
- **AL**: Les informations d'adresse ne correspondront pas à la longueur définie
- **B#**: Numéro de la CP
- **BK**: Mot-clé de la CP
- **C#**: Numéro de rue (municipal)
- **DI**: Informations de livraison
- **DN**: Nom de livraison
- **GK**: Mot-clé du livraison générale
- **IN**: International
- **IP**: Ponctuation invalide
- **LB**: Bâtiment d'affaires
- **LR**: Immeuble
- **LV**: Gros destinataire de courrier (GDC)
- **MA**: Suppléant municipal
- **ML**: Le nom de la municipalité ne correspondra pas à la longueur définie
- **MN**: Nom de municipalité
- **PC**: Code postal
- **PR**: Province
- **R#**: Numéro d'itinéraire
- **RF**: Adresse valide qui a été reformatée
- **RK**: Mot-clé d l'itinéraire
- **RU**: Adresse rurale
- **RU-??**: Code postal rural est valide, mais information d'adresse mais peut être encore valide
- **S#**: Numéro de suite
- **SA**: Nom de rue (valid) secondaire
- **SD**: Direction de la rue
- **SK**: Mot-clé de la suite
- **SM**: Numéro de bureau manquant (Immeuble ou bâtiment d'affaires)
- **SN**: Nom de rue
- **ST**: Type de rue
- **UK**: Adresse RU
- **UR**: Adresse urbaine
- **US**: Adresse EU

Sujets liés

- [Corriger un projet](#)
- [Résoudre manuellement les adresses non valides dans votre base de données](#)

Résoudre manuellement les adresses non valides dans votre base de données

StreetSweeper Pro a une recherche intégrée qui vous permettra d'accéder à des informations d'adresse supplémentaires qui peuvent vous permettre de corriger manuellement les adresses invalides dans votre projet. Ceci est accessible à partir de la vue de la base de données du tableau de bord principal.

1. Après avoir traité votre projet par correction/validation, accédez au tableau de bord principal.
2. Modifiez l'option de filtrage **d'Original** à **Invalide**. La vue de la base de données n'affichera désormais que les enregistrements marqués comme non valides par StreetSweeper Pro.
3. Sélectionnez l'enregistrement que vous souhaitez résoudre manuellement.
4. Sélectionnez **Consultation**. L'adresse sera maintenant affichée dans la fenêtre de recherche **d'adresse et de code postal**.
5. Sélectionnez le composant d'adresse que vous souhaitez rechercher. Par exemple, si vous souhaitez voir toutes les adresses associées au code postal de votre dossier, sélectionnez le bouton CP sous Rechercher par.
6. Sélectionnez le bouton **Rechercher** pour afficher les résultats dans la zone Résultats de recherche.
7. Si vous souhaitez mettre à jour votre adresse à l'aide des informations contenues dans les résultats de la recherche, double-cliquez **sur la ligne appropriée**.
8. Si des informations supplémentaires sont nécessaires pour compléter l'adresse, une case apparaîtra à l'écran. Entrez les informations supplémentaires et sélectionnez OK.
9. Une boîte de confirmation apparaîtra. Si les informations sont correctes, sélectionnez **Oui**. La zone Adresse d'origine affichera désormais les informations mises à jour en rouge.
10. Vous pouvez naviguer dans vos adresses à l'aide des boutons **>> et <<**.
11. Pour mettre à jour les modifications manuelles dans votre projet, sélectionnez **OK**.
12. Si vos adresses sont maintenant correctes, elles n'apparaîtront plus dans la liste des adresses invalides dans la vue de la base de données. Votre déclaration d'exactitude sera également mise à jour.

Retraitement de la correction pour un projet dans retraitement d'un projet dans StreetSweeper Pro

Si vous devez retraiter la correction d'un projet, vous devez d'abord annuler tout traitement PNCA, CMA et/ou tri préliminaire qui a été effectué.

1. Sélectionnez **Gestions d'adresse > Annuler la correction**.
2. Sélectionnez **Oui** lorsque le message d'avertissement s'affiche.

Purger des enregistrements en double d'un projet

Des enregistrements en double peuvent être identifiés et supprimés d'un Projet. Les critères utilisés pour déterminer si deux enregistrements sont des doublons sont définis par l'utilisateur. Les enregistrements en double seront identifiés et purgés de tous les fichiers fusionnés dans votre projet. Pour utiliser un fichier de suppression, veuillez consulter [Suppression des enregistrements basée sur un fichier de suppression](#).

1. Sélectionnez **Gestions d'adresse > Purger & Supprimer**.
2. Sélectionnez les champs qui seront utilisés par l'application pour correspondre aux enregistrements en double. Par défaut, **Ligne d'adresse 1**, **Ligne d'adresse 2**, **Province**, et **Code Postal** sont cochés. Vous pouvez supprimer les sélections si les champs d'adresse ne seront pas utilisés pour correspondre aux enregistrements.
3. Sélectionnez les options qui seront utilisées pour identifier les doublons:
 - a. Si les champs doivent correspondre exactement, sélectionnez **Correspondance exacte sur le nom**.
 - b. Si les champs doivent être proches mais pas une correspondance exacte pour être identifiés comme un doublon, sélectionnez **Quasi-correspondance sur le nom**.
 - c. Si les codes postaux ruraux et les adresses de routes rurales ne doivent pas être identifiés comme des doublons, cochez cette case. Cela est utile si le Projet contient un grand nombre d'adresses rurales ou poste restante plutôt que des adresses de style civique.

4. Sélectionnez comment les résultats sont gérés en cochant les Options de résultat appropriées.
 - a. Pour que les résultats de la purge s'affichent sur un écran séparé une fois le traitement terminé, sélectionnez **Afficher les résultats une fois terminé**.
 - b. Pour supprimer automatiquement les enregistrements en double après le traitement, sélectionnez **Supprimer les éléments marqués de la base de données**.
 - c. Pour créer un fichier d'exportation avec des enregistrements en double, sélectionnez **Exporter les éléments marqués de la base de données**.
 - d. Pour imprimer le rapport de purge, sélectionnez **Générer un rapport**.
5. Lorsque vous avez terminé de définir vos options, sélectionnez **OK** pour démarrer le processus de purge.

Après la fin du processus de purge, vous serez renvoyé au tableau de bord principal. La vue de la base de données sera filtrée pour n'afficher que les enregistrements en double. Des informations supplémentaires sur les enregistrements en double sont affichées dans les champs **IsDupe** et **Dupe**. Naviguez vers ces champs en faisant défiler la vue de la base de données vers la droite.

Afficher votre rapport sur les enregistrements purgés

Après avoir purgé les enregistrements en double de votre projet, le rapport est toujours disponible via l'écran des rapports centraux.

1. Après avoir purgé les enregistrements de votre projet, sélectionnez **Fichier > Rapports > Gestion des données > Dernière purge de cette session**. Sélectionnez **OK** pour ouvrir la copie PDF de votre rapport.
2. Une fois que le rapport s'affiche à l'écran, sélectionnez **Enregistrer ou Enregistrer sous** à partir de votre visionneuse PDF. Sélectionnez le dossier approprié pour enregistrer le fichier.
3. Sélectionnez **Imprimer** dans votre visionneuse PDF pour imprimer le rapport.

Suppression des enregistrements basée sur un fichier de suppression

Un fichier de suppression peut être utilisé pour identifier et supprimer des enregistrements d'un Projet. Les critères utilisés pour déterminer si un enregistrement correspond à un enregistrement dans le fichier de suppression sont définis par l'utilisateur.

Pour utiliser des fichiers de suppression, vous devez les fusionner dans votre Projet. Veuillez consulter [Fusionner deux ou plusieurs bases de données](#).

1. Sélectionnez **Gestions d'adresse > Purger & Supprimer**.
2. Sélectionnez les champs qui seront utilisés par l'application pour faire correspondre les enregistrements à ceux du fichier de suppression. Par défaut, **Ligne d'adresse 1**, **Ligne d'adresse 2**, **Province**, et **Code Postal** sont cochés. Vous pouvez supprimer les sélections si les champs d'adresse ne seront pas utilisés pour correspondre aux enregistrements.
3. Sélectionnez les options qui seront utilisées pour identifier les correspondances:
 - a. Si les champs doivent correspondre exactement, sélectionnez **Correspondance exacte sur le nom**.
 - b. Si les champs doivent être proches mais pas une correspondance exacte pour être identifiés comme une correspondance, sélectionnez **Quasi-correspondance sur le nom**.
 - c. Si les codes postaux ruraux et les adresses de routes rurales ne doivent pas être identifiés comme des correspondances, cochez cette case. Cela est utile si le Projet contient un grand nombre d'adresses ruraux ou poste restante plutôt que des adresses de style civique.
4. Sélectionnez comment les résultats sont gérés en cochant les **Options de résultat** appropriées.
 - a. Pour que les résultats de suppression s'affichent sur un écran séparé une fois le traitement terminé, sélectionnez **Afficher les résultats une fois terminé**.
 - b. Pour supprimer automatiquement les enregistrements en correspondants après le traitement, sélectionnez **Supprimer les éléments marqués de la base de données**.
 - c. Pour créer un fichier d'exportation avec des enregistrements en correspondants, sélectionnez **Exporter les éléments marqués de la base de données**.
 - d. Pour imprimer le rapport de correspondants, sélectionnez **Générer un rapport**.
5. Le fichier final fusionné dans un Projet est le fichier de suppression par défaut. Pour modifier ce fichier, sélectionnez le bouton **Modifier le fichier de suppression**, identifiez le fichier correct et cliquez sur le bouton **Sélectionner**.
6. Lorsque vous avez fini de définir vos options, sélectionnez **OK** pour démarrer le processus de suppression. Le fichier de suppression sera automatiquement supprimé de votre projet après traitement.
7. Si vous avez de fichiers de suppression supplémentaires, répétez le processus à partir de l'étape 2 pour chaque fichier de suppression.

Une fois le processus de suppression terminé, vous serez renvoyé au tableau de bord principal. La vue de la base de données sera filtrée pour afficher uniquement les enregistrements supprimés.

Afficher votre rapport d'enregistrements supprimés

Après avoir supprimé des enregistrements dans votre projet, le rapport est toujours disponible via l'écran central des rapports.

1. Après avoir supprimé des enregistrements dans votre projet, sélectionnez **Fichier > Rapports > Gestion des données > Dernière purge de cette session**. Sélectionnez **OK** pour ouvrir la copie PDF de votre rapport.
2. Une fois que le rapport s'affiche à l'écran, sélectionnez **Enregistrer ou Enregistrer sous** à partir de votre visionneuse PDF. Sélectionnez le dossier approprié pour enregistrer le fichier.
3. Sélectionnez **Imprimer** dans votre visionneuse PDF pour imprimer le rapport.

5 - Pré-tri

Dans cette section

Paramétrage des options de pré-tri par défaut dans StreetSweeper Pro.....	24
Pré-trier votre projet	24
Création d'un profil de tri préliminaire.....	25
Tri préliminaire de votre projet à l'aide d'un profil enregistré.....	26
Créer et imprimer le récapitulatif de l'envoi.....	26
Créer et imprimer des étiquettes de tri préliminaire.....	26
Créer votre plan d'envoi de Postes Canada pour le téléchargement.....	27
Création et impression du rapport de lot de conteneurs de palettes.....	27
Créer et imprimer le récapitulatif des volumes du bureau de livraison.....	28
Création et impression du rapport récapitulatif du volume FSA.....	29
Exportation de votre fichier d'impression de tri préliminaire.....	29
Annulation de votre traitement de tri préliminaire.....	30

Paramétrage des options de pré-tri par défaut dans StreetSweeper Pro

StreetSweeper Pro a des paramètres de tri préliminaire par défaut. Ces paramètres peuvent être personnalisés selon vos besoins.

1. Sélectionnez l'icône **Paramètres** puis **Paramètres>Configuration du système**.
2. Sélectionnez l'onglet **Options**.
3. Définissez l'une des options suivantes:
 - **Couper la chaîne sur:** sélectionnez si l'indicateur de rupture doit apparaître sur la première pièce, la dernière article de la liasse/du conteneur/de la palette
 - **Chaîne de liasse:** « * » est utilisé par défaut. Pour changer cela, entrez un autre caractère.
 - **Chaîne de conteneur:** « * » est utilisé par défaut. Pour changer cela, entrez un autre caractère.
 - **Chaîne de palette:** « P » est utilisé par défaut. Pour changer cela, entrez un autre caractère.
 - **Chaîne de ville:** " !! " est utilisé par défaut. Pour changer cela, entrez un autre caractère.
 - **La colonne Conteneur/Bundle ajoute des ruptures de liasse:** la valeur par défaut consiste à inclure les ruptures de liasse dans votre fichier d'impression. Si vous ne souhaitez pas de rupture de bundle, cochez cette option.
 - **LCF étoiles OEL à l'avant- et à la fin :** par défaut, les étoiles LCF ne sont ajoutées qu'avant d'un lot. Pour ajouter des étoiles LCF à la fois au début et à la fin d'un lot, cochez cette case.
 - **Nombre d'astérisques LCF:** la valeur par défaut est 2 étoiles. Pour changer cela, entrez un autre numéro.
4. Sélectionnez **Mise à jour** pour enregistrer vos modifications.

Pré-trier votre projet

Le processus de tri préliminaire préparera votre envoi pour qu'il soit admissible aux rabais postaux.

1. Sélectionnez **Tri préliminaire > Tri préliminaire**. Si vous utilisez un profil enregistré, sélectionnez-le à l'aide du menu déroulant au-dessus des boutons Enregistrer et Supprimer.
2. À l'aide de l'outil de calendrier sous Date de dépôt, entrez le jour où vous avez l'intention d'apporter le courrier à un dépôt de Postes Canada.

3. Le cas échéant, sélectionnez le client approprié ou saisissez manuellement les numéros de compte et de contrat du client.
4. Cliquer sur le bouton + vous permettra d'entrer de nouvelles informations sur le client directement à partir de cet écran. À l'aide des cases à cocher, sélectionnez les types d'adresses que vous souhaitez inclure dans le tri préliminaire. Si la case n'est pas cochée, ces adresses seront signalées comme non codées.
5. Sélectionnez **Options additionnelles** le cas échéant.
6. À l'aide du menu déroulant, sélectionnez **le Bureau Résidu**. C'est au dépôt de Postes Canada que vous prendrez le courrier. Si le dépôt n'est pas répertorié, vous pouvez utiliser le bouton + pour ajouter l'emplacement.
7. Sélectionnez votre **type de courrier** dans le menu déroulant.
8. Sélectionnez votre **tailles de pièces** dans le menu déroulant. Le type de conteneur sera automatiquement sélectionné en fonction de la taille des pièces.
9. Si vous utilisez des palettes ou des monoteneurs, sélectionnez l'option appropriée. Si vous allez utiliser l'empilage en rangées irrégulières, cochez cette case.
10. Entrez dans les mesures de votre pièce de courrier. Les maximums de paquets et de conteneurs sont calculés en fonction du poids et de l'épaisseur de la pièce. Ces valeurs peuvent être ajustées si nécessaire.
REMARQUE: la longueur et la largeur ne sont requises que si vous empilez en rangées irrégulières .
11. Si vous souhaitez enregistrer ces spécifications en tant que profil, cliquez sur **Enregistrer** sous le menu déroulant Profil.
12. Lorsque vous êtes satisfait des options, cliquez sur **Continuer** pour traiter votre projet.
13. Une fois que le tri préliminaire est terminé, votre récapitulatif d'envoi apparaît à l'écran.

Création d'un profil de tri préliminaire

Si vous avez un projet de tri préliminaire régulier à terminer, vous pouvez enregistrer les paramètres et les réutiliser.

1. Pour obtenir des instructions sur le tri préalable de votre projet, voir Tri préalable de votre projet dans StreetSweeper Pro.
2. Après avoir configuré les paramètres requis, sélectionnez **Enregistrer** sous l'option Profil.
3. Dans la zone **Nom du profil**, entrez un nom pour votre profil et sélectionnez **OK**.
4. Sélectionnez **OK** pour confirmer que le profil a été créé.
5. Sélectionnez **Continuer** pour traiter votre projet. La prochaine fois que vous accéderez à l'écran Tri préliminaire, votre profil sera disponible.

Sujets liés

- Tri préliminaire de votre projet dans StreetSweeper Pro

Tri préliminaire de votre projet à l'aide d'un profil enregistré

Si vous avez enregistré un profil pour un travail de tri préliminaire régulier, vous pouvez sélectionner le profil pour pré-remplir les champs sur l'écran de tri préliminaire.

1. Sélectionnez **Tri préliminaire > Tri préliminaire**.
2. À l'aide du menu déroulant sous l'option **Profil**, choisissez le profil requis.
3. Sélectionnez **Continuer** pour traiter votre projet.

Créer et imprimer le récapitulatif de l'envoi

Après avoir effectué le tri préliminaire de votre projet, le récapitulatif d'envoi sera automatiquement créé sous forme de fichier PDF et affiché à l'écran.

1. Une fois que le **récapitulatif de l'envoi** s'affiche à l'écran, sélectionnez **Enregistrer** ou **Enregistrer sous** dans votre visionneuse PDF. Sélectionnez le dossier approprié pour enregistrer le fichier.
2. Sélectionnez **Imprimer** dans votre visionneuse PDF pour imprimer le résumé de l'envoi.
3. Pour consulter votre résumé d'envoi à tout moment après le tri préliminaire, sélectionnez **Fichier > Rapports** et cochez la case à côté de Résumé de diffusion dans la section **Tri préliminaire**. Sélectionnez **OK** pour ouvrir la copie PDF de votre récapitulatif d'envoi.
4. Pour régénérer le récapitulatif des d'envois, sélectionnez **Tri préliminaire > Rapport récapitulatif de l'envoi**. Sélectionnez **OK** pour écraser le rapport précédent ou renommer le fichier PDF.

Créer et imprimer des étiquettes de tri préliminaire

Après avoir pré-trié votre projet, vous pouvez choisir d'imprimer vos étiquettes de conteneur, de lot et de palette/monotainer. Chaque type d'étiquette (contenant, paquet, palette/monotainer) sera créé sous la forme d'un document pdf individuel.

1. Sélectionnez **Tri préliminaire > Impression d'étiquettes**.
2. Cliquez sur les cases à cocher à côté de chaque type d'étiquette que vous souhaitez créer. Les étiquettes de conteneur peuvent être créées dans un format standard ou empilables.
3. Sélectionnez **Créer des étiquettes**.
4. Une fois que les fichiers d'étiquettes s'affichent à l'écran, sélectionnez chacun pour **Enregistrer ou Enregistrer sous** à partir de votre visionneuse PDF. Sélectionnez le dossier approprié pour enregistrer les fichiers.
5. Sélectionnez **Imprimer** dans votre visionneuse PDF pour imprimer votre fichier d'étiquette.
6. Pour régénérer les étiquettes, sélectionnez **Tri préliminaire > Impression d'étiquettes > Créer des étiquettes**. Sélectionnez **OK** pour écraser les étiquettes précédentes ou renommer les fichiers PDF.

Créer votre plan d'envoi de Postes Canada pour le téléchargement

Certains tris préliminaires de manutention spéciale nécessitent la création d'un plan d'envoi à télécharger dans les outils d'expédition électroniques de Postes Canada. Le plan de publipostage est automatiquement créé sous forme de dossier zip lorsque votre projet est traité. Si vous retraitez votre fichier, le nouveau plan d'envoi écrasera l'ancien plan d'envoi.

1. Exécutez un pré-tri sur votre projet en suivant les instructions de pré-tri de votre projet.
2. Une fois terminé, votre plan d'envoi sera automatiquement créé et enregistré à l'emplacement spécifié sous **Paramètres > Configuration du système > Fichiers de données > Sortie du fichier** le nom par défaut du fichier zip sera **nomdeprojet_OEE.zip**.

Création et impression du rapport de lot de conteneurs de palettes

Après avoir effectué le tri préliminaire, le rapport de conteneur et d'ensemble sera automatiquement créé sous forme de fichier PDF. Cela répertorie les détails des liasses dans chaque conteneur. Si des monoteneurs ou des palettes ont été sélectionnés, le rapport listera également les détails des conteneurs sur chaque monoteneur ou palette.

1. Pour générer le rapport, sélectionnez **Tri préliminaire > Rapport sur les lots de conteneurs de palettes**.

2. Une fois que le récapitulatif du conteneur et de l'ensemble s'affiche à l'écran, sélectionnez **Enregistrer ou Enregistrer sous** dans votre visionneuse PDF. Sélectionnez le dossier approprié pour enregistrer le fichier.
3. Sélectionnez **Imprimer** dans votre visionneuse PDF pour imprimer le récapitulatif du conteneur et de l'offre groupée.
4. Pour consulter votre RÉSUMÉ DU SAC ET DU LOT à tout moment après le tri préliminaire, sélectionnez **Fichier > Rapports** et cochez la case en regard de **Détails de lot de conteneurs de palettes** dans la section Tri préliminaire. Sélectionnez **OK** pour ouvrir la copie PDF de votre récapitulatif du conteneur et de l'offre groupée.
5. Pour régénérer le RÉSUMÉ DU SAC ET DU LOT, sélectionnez **Tri préliminaire > Rapport sur les lots de conteneurs de palettes**. Sélectionnez **OK** pour écraser le rapport précédent ou renommer le fichier PDF.

Créer et imprimer le récapitulatif des volumes du bureau de livraison

Après avoir faire le tri préliminaire votre projet, le récapitulatif du volume du bureau de livraison sera automatiquement créé sous forme de fichier PDF. Celui-ci indique le nombre de conteneurs et d'articles de courrier qui seront distribués par Postes Canada à chaque bureau de livraison.

1. Sélectionnez **Tri préliminaire > Rapport récapitulatif des volumes** pour générer ce rapport.
2. Une fois que le **résumé du volume du bureau de livraison** s'affiche à l'écran, sélectionnez **Enregistrer ou Enregistrer sous** dans votre visionneuse PDF. Sélectionnez le dossier approprié pour enregistrer le fichier.
3. Sélectionnez **Imprimer** dans votre visionneuse PDF pour imprimer le résumé du volume du bureau de livraison.
4. Pour consulter le résumé du volume de votre bureau de livraison à tout moment après le pré-tri, sélectionnez **Fichier > Rapports** et cochez la case à côté de **Résumé du volume** dans la section Tri préliminaire. Sélectionnez **OK** pour ouvrir la copie PDF de votre **résumé du volume** du bureau de livraison.
5. Pour régénérer le récapitulatif du volume du bureau de livraison, sélectionnez **Tri préliminaire > Rapport récapitulatif des volumes**. Sélectionnez **OK** pour écraser le rapport précédent ou renommer le fichier PDF.

Création et impression du rapport récapitulatif du volume FSA

Après avoir trié votre projet, le résumé du volume FSA sera automatiquement créé sous forme de fichier PDF. Celui-ci indique le nombre d'articles qui seront livrés à chaque région de tri d'acheminement (les trois premiers caractères du code postal).

1. Pour générer le rapport, sélectionnez **Tri préliminaire > Rapport récapitulatif du volume FSA**.
2. Une fois que le résumé du volume FSA s'affiche à l'écran, sélectionnez **Enregistrer ou Enregistrer sous** dans votre visionneuse PDF.
3. Sélectionnez le dossier approprié pour enregistrer le fichier. Sélectionnez **Imprimer** dans votre visionneuse PDF pour imprimer le résumé du volume FSA.
4. Pour consulter votre résumé du volume FSA à tout moment après le pré-tri, sélectionnez **Fichier > Rapports** et cochez la case à côté de résumé du volume FSA dans la section Tri préliminaire. Sélectionnez **OK** pour ouvrir la copie PDF de votre résumé de volume FSA.
5. Pour régénérer le récapitulatif des volumes FSA, sélectionnez **Tri préliminaire > Rapport récapitulatif du volume FSA**. Sélectionnez **OK** pour écraser le rapport précédent ou renommer le fichier PDF.

Exportation de votre fichier d'impression de tri préliminaire

Après avoir pré-trié votre profil, vous pouvez exporter les résultats pour l'impression. Si Postes Canada l'exige, ce processus créera également le plan d'envoi à télécharger dans les outils d'expédition de Postes Canada.

1. Sélectionnez **Tri préliminaire > Exporter le tri préliminaire**.
2. Choisissez les champs que vous souhaitez exporter dans votre fichier en cochant les cases appropriées sous **Sélectionnez les informations**.
3. Choisissez le type d'enregistrements à inclure dans votre fichier d'exportation en sélectionnant les codes de statut pertinents dans la case **Filtrer les enregistrements par**. Les enregistrements non codés (étrangers ou avec un code postal manquant ou invalide) peuvent être exclus du fichier en cochant la case **Exclure non codé**.
4. Si vous souhaitez que votre fichier soit exporté dans l'ordre de pré-tri, assurez-vous que la case **Séquence de tri préliminaire** a été cochée sous Données de tri préliminaire.

5. Sélectionnez le format de votre fichier d'exportation à l'aide du menu déroulant sous **Format de sortie**. Si vous souhaitez exporter des champs en double, assurez-vous que la case **Champs en double de sortie** est cochée.
6. Lorsque vous êtes satisfait des options que vous avez sélectionnées, sélectionnez **OK**. Choisissez un dossier de sortie et un nom de fichier pour enregistrer votre fichier.

Annulation de votre traitement de tri préliminaire

Vous pouvez annuler le traitement du tri préliminaire sur votre projet et supprimer les informations générées dans les champs de tri préliminaire pertinents.

IMPORTANT: Si vous annulez votre traitement de tri préliminaire et que vous souhaitez trier à nouveau, vous devez écraser tous les rapports et étiquettes de conteneurs précédents pour ce projet, car le numéro des OEE ne sera plus valide.

1. Sélectionnez **Tri préliminaire > Annuler le tri préliminaire**.
2. Acceptez l'avertissement et sélectionnez **Oui** pour annuler le traitement du tri préliminaire sur ce projet.

6 - Suppression de l'Association

Canadienne du Marketing (ACM)

Dans cette section

Signalement et suppression des adresses de non- envoi de l'Association canadienne du marketing	32
Vérifier le statut de votre compte ACM.....	32
Afficher votre rapport de suppression de ACM.....	33
Affichage de vos résultats ACM.....	33
Consultation de votre rapport de transaction ACM.....	33
Annulation de votre traitement ACM.....	34

Signalement et suppression des adresses de non-envoi de l'Association canadienne du marketing

Ce service nécessite un abonnement annuel supplémentaire. Veuillez contacter votre représentant commercial Pitney Bowes pour ajouter cette licence à StreetSweeper Pro

1. Sélectionnez **PNCA > Processus CMA**.
2. Vérifiez que les champs de nom ont été correctement identifiés. Le traitement CMA nécessite le prénom et le nom d'une personne ou le nom d'une entreprise.
3. Sous **Options**, sélectionnez la manière dont vous souhaitez que vos enregistrements correspondent aux données de la CMA.
 - a. **Faire correspondre tous les champs de nom** utilisera les informations de nom mappées plus l'adresse.
 - b. **Faire correspondre le nom de famille uniquement** utilisera les informations de nom de famille mappées plus l'adresse.
 - c. **Faire correspondre l'adresse uniquement** ignorera les champs de nom et ne correspondra qu'à l'adresse.
4. L'option par défaut consiste à purger automatiquement tous les enregistrements correspondants après le traitement. Si vous préférez voir les résultats avant la purge, décochez **Purger CMA** sous **Options**.
5. Sélectionnez **Continuer** pour démarrer le traitement CMA

Vérifier le statut de votre compte ACM

En utilisant cette option, vous pouvez voir si votre module ACM a une licence active. Si vous n'avez pas de licence active, veuillez contacter votre représentant commercial Pitney Bowes.

1. Sélectionnez **PNCA > Statut du compte**.
2. Si vous disposez d'une licence de module ACM valide, **votre abonnement ACM sera répertorié comme ACTIF.**
3. Sélectionnez **OK** pour quitter cet écran.

Afficher votre rapport de suppression de ACM

Après avoir exécuté la suppression ACM sur votre projet, le rapport est toujours disponible via l'écran central des rapports.

1. Lorsque le traitement ACM est terminé, sélectionnez **Fichier > Rapports > Gestion des données > Suppression ACM**. Sélectionnez **OK** pour ouvrir la copie PDF de votre rapport.
2. Une fois le rapport affiché à l'écran, sélectionnez **Enregistrer ou Enregistrer sous** dans votre visionneuse PDF. Sélectionnez le dossier approprié pour enregistrer le fichier.
3. Sélectionnez **Imprimer** dans votre visionneuse PDF pour imprimer le rapport.

Affichage de vos résultats ACM

Si vous avez choisi de ne pas purger vos résultats lors du traitement, vous pourrez voir toutes les correspondances.

1. Après le traitement, vous serez renvoyé au tableau de bord principal. Les options apparaîtront au bas de la fenêtre de visualisation. **Afficher les enregistrements ACM** sera automatiquement sélectionné.
2. Vous pouvez maintenant consulter vos correspondances ACM en faisant défiler les pages de résultats.
3. Pour supprimer les correspondances ACM de votre base de données, sélectionnez le bouton **Purger les enregistrements ACM**.
4. Une fois cette opération terminée, sélectionnez le bouton **Fermer**. Cela vous ramènera à la vue normale de la base de données.
5. Si vous souhaitez revoir les résultats ACM, sélectionnez **PNCA > Afficher les résultats ACM/PNCA**.

Consultation de votre rapport de transaction ACM

Un rapport de transaction est créé lorsque le traitement ACM a été appliqué à votre dossier.

1. **PNCA > Rapport de transaction du ACM.** Un rapport pdf sera généré.
2. Le nombre de correspondances ACM identifiées dans votre projet sera répertorié dans la rangée intitulée **Enregistrements ACM** sous **Total**. Si les enregistrements ont été mis à jour dans votre travail, le nombre d'enregistrements sera reflété dans la colonne **Appliqué**. S'ils n'ont pas été mis à jour, le nombre d'enregistrements sera reflété dans la colonne **Non appliqué**.
3. Ce rapport pourra être sauvegardé et imprimé.

Annulation de votre traitement ACM

Si vous n'aviez pas l'intention d'exécuter le traitement ACM ou si vous souhaitez ramener votre projet à son état pré-traité, vous pouvez annuler le traitement ACM.

IMPORTANT: Cette action inversera à la fois PNCA et ACM si les deux processus ont été exécutés.

IMPORTANT: Une fois que vous aurez annulé le traitement ACM, vous ne pourrez plus retraiter votre dossier.

Méthode 1

1. Sélectionnez **PCNA > Annuler ACM/PCNA**.
2. Lorsque la demande d'annulation est terminée, une boîte de confirmation apparaît. Sélectionnez **OK** pour continuer.

Méthode 2

1. Sélectionnez **PCNA > Afficher les résultats ACM/PCNA**.
2. Sélectionnez le bouton **Annuler toutes les mises à jour** de données.
3. Sélectionnez **Fermer** pour revenir à la vue normale de la base de données.

7 - Programme national sur les changements

d'adresse (PNCA)

Dans cette section

Mise à jour des enregistrements dans votre base de données avec les informations de déménagement	36
Vérifier le statut de votre compte PNCA	37
Créer et entrer votre code d'utilisateur du PNCA pour les utilisateurs finals	37
Créer et entrer le code d'utilisateur des fournisseurs de services	38
Créer et entrer le code d'utilisateur du PNCA de votre client	39
Afficher votre rapport PNCA	39
Affichage de vos résultats PNCA	40
Inverser le traitement de votre PNCA	40

Mise à jour des enregistrements dans votre base de données avec les informations de déménagement

Le traitement de votre projet par le biais du service national de changement d'adresse (PNCA) de Postes Canada vous permettra de mettre à jour les destinataires qui ont déménagé. Si votre enregistrement correspond à la base de données du PNCA, l'adresse sera mise à jour, si une adresse mise à jour est disponible, ou marquée comme un nixie si l'adresse mise à jour n'est pas disponible.

IMPORTANT: Avant le traitement, vous devez avoir SOIT un numéro d'identification valide des conditions d'utilisation de Postes Canada pour votre entreprise OU un ID valide des conditions d'utilisation du fournisseur de services pour votre entreprise PLUS un ID valide des conditions d'utilisation de l'utilisateur final pour votre client. Pour recevoir un numéro d'identification des conditions d'utilisation du fournisseur de services ou de l'utilisateur final, vous devez avoir ou créer un compte à l'adresse www.postescanada.ca/pnca, puis accepter les conditions d'utilisation appropriées.

IMPORTANT: Votre fichier doit avoir été soumis à une correction/validation ou à une validation uniquement pour activer l'option de traitement PNCA.

IMPORTANT: Vous devez avoir suffisamment de crédits PNCA sur votre compte pour traiter votre dossier. Vous aurez besoin du même nombre de crédits que d'enregistrements dans votre projet. Veuillez contacter votre représentant commercial StreetSweeper Pro pour acheter des crédits PNCA.

IMPORTANT: Le traitement du PNCA comprend l'option d'exécuter votre dossier dans une base de données de personnes décédées autre que celles de Postes Canada. Cette option est incluse dans votre crédit PNCA.

1. Assurez-vous d'avoir exécuté la correction/validation ou la validation uniquement sur votre projet.
2. Sélectionnez **PNCA > Processus PNCA**.
3. Vérifiez que les champs de nom ont été correctement identifiés. Le traitement du PNCA nécessite le prénom et le nom d'une personne ou le nom d'une entreprise.
4. À l'aide du menu déroulant sous **Options**, sélectionnez l'utilisateur final associé à ce fichier.
5. Cochez le bouton **Exécuter le traitement décédées** si vous souhaitez traiter votre dossier par rapport à cette base de données supplémentaire.
6. L'option par défaut consiste à mettre à jour tous les enregistrements correspondants et à purger automatiquement tous les enregistrements nixies et décédés après le traitement. Si vous préférez voir les résultats avant la purge, décochez **Purger PNCA** sous **Options**.
7. Sélectionnez **Procéder** pour démarrer le traitement du PNCA.

Vérifier le statut de votre compte PNCA

En utilisant cette option, vous pouvez voir combien de crédits (transactions) restent sur votre compte. Chaque processus d'enregistrement nécessite un crédit.

1. Sélectionnez **PNCA > Statut du compte**.
2. Votre **abonnement PNCA** doit être répertorié comme **ACTIF**.
3. Le nombre de crédits restant sur votre compte et leur date d'expiration seront répertoriés sous **Dossiers restants de la PNCA**.
4. Sélectionnez **OK** pour quitter cet écran.

Créer et entrer votre code d'utilisateur du PNCA pour les utilisateurs finals

Si vous n'êtes pas un fournisseur de services traitant des fichiers pour un compte de tiers, vous êtes considéré comme un utilisateur final par Postes Canada. Vous devez vous inscrire pour un compte sur www.canadapost.ca/ncoa et accepter les Conditions d'Utilisation du PNCA pour les utilisateurs finaux. Une fois cela terminé, Poste Canada vous fournira un code pour d'utilisateur final. Votre code sera sous la forme EU000000000.

Une fois que vous avez reçu le code, il doit être saisi dans le cadre de l'écran Renseignements sur l'expéditeur dans StreetSweeper Pro.

1. Sélectionnez **Configuration du système > Renseignements sur l'expéditeur**.
2. Si vous n'avez pas encore entrer votre information de société, veuillez le faire maintenant.
3. Sélectionnez **IDs et Numéros de Compte SCP**.
4. Entrez le code d'utilisateur final dans la case sous **Code d'utilisateur du PNCA**.
5. Sélectionnez **OK**.
6. Sélectionnez **Mise à jour**. Vous pouvez maintenant fermer l'écran.

Articles connexes

- [Créer et entrer le code d'utilisateur du PNCA de votre client](#)

Créer et entrer le code d'utilisateur des fournisseurs de services

Vous êtes un fournisseur de services si vous traitez des fichiers pour un compte de tiers. Pour utiliser le service PNCA de Postes Canada, vous devez vous inscrire pour un compte sur www.canadapost.ca/ncoa et acceptez les Conditions d'Utilisation du PNCA pour les fournisseurs de services. Une fois cela terminé, Poste Canada vous fournira un code de fournisseur de services. Votre code sera sous la forme SP000000000.

Vous ne pourrez pas utiliser le service PNCA avec uniquement un code de fournisseur de services. Vous devez également avoir un code d'utilisateur final valide associé à un enregistrement client dans les **Configuration du système > Liste de clients**.

Si vous êtes un fournisseur de services mais que vous allez également traiter vos propres listes, vous devez configurer votre société en tant que client dans Configuration du système > Liste de clients et y entrer le code d'utilisateur final. Veuillez voir la [Créer et entrer le code d'utilisateur du PNCA de votre client](#).

Une fois que vous avez reçu le code de fournisseur de services, il doit être saisi dans le cadre de l'écran Renseignements sur l'expéditeur dans StreetSweeper Pro.

1. Sélectionnez **Configuration du système > Renseignements sur l'expéditeur**.
2. Si vous n'avez pas encore entré votre information de société, veuillez le faire maintenant.
3. Sélectionnez **IDs et Numéros de Compte SCP**.
4. Entrez le code de fournisseur de services dans la case sous **Code d'utilisateur du PNCA**.
5. Sélectionnez **OK**.
6. Sélectionnez **Mise à jour**. Vous pouvez maintenant fermer l'écran.

Articles connexes

- [Créer et entrer le code d'utilisateur du PNCA de votre client](#)

Créer et entrer le code d'utilisateur du PNCA de votre client

Si vous êtes un fournisseur de services (traitant des fichiers pour un compte de tiers), votre client doit s'inscrire pour un compte sur www.canadapost.ca/ncoa et accepter les Conditions d'Utilisation du PNCA pour les utilisateurs finals. Ils doivent ensuite vous fournir ce numéro avant que vous puissiez traiter leurs fichiers contre PNCA. Leur code sera sous la forme EU000000000.

Une fois que vous avez reçu le code de vos clients, il doit être saisi dans le cadre de l'écran Liste de clients dans StreetSweeper Pro.

1. Sélectionnez **Configuration du système > Liste de clients**.
2. Si vous n'avez pas encore créé un enregistrement pour votre client, veuillez le faire maintenant. Les instructions sont disponibles à [Entrer les informations de votre clients](#).
3. Cliquez sur le client et sélectionnez **Modifier le client**.
4. Sélectionnez **IDs et Numéros de Compte SCP**.
5. Entrez le code dans la case sous **Code d'utilisateur du PNCA**.
6. Sélectionnez **OK**.
7. Sélectionnez **Mettre à jour le client**. Vous pouvez maintenant fermer l'écran.

Articles connexes

- [Créer et entrer votre code d'utilisateur du PNCA pour les utilisateurs finals](#)

Afficher votre rapport PNCA

Après avoir exécuté le traitement PNCA sur votre projet, le rapport de transaction PNCA est toujours disponible via l'écran central des rapports.

1. Une fois le traitement PNCA terminé, sélectionnez **Fichier > Rapports > Gestion des données > PNCA – Changement d'adresse national**. Sélectionnez **OK** pour ouvrir la copie PDF de votre rapport de transaction PNCA.
2. Une fois le rapport affiché à l'écran, sélectionnez **Enregistrer ou Enregistrer sous** dans votre visionneuse PDF. Sélectionnez le dossier approprié pour enregistrer le fichier.
3. Sélectionnez **Imprimer** dans votre visionneuse PDF pour **imprimer** le rapport.

Affichage de vos résultats PNCA

Si vous avez choisi de ne pas purger vos résultats lors du traitement, vous pourrez voir toutes les correspondances.

1. Après le traitement, vous serez renvoyé au tableau de bord principal. Les options apparaîtront au bas de la fenêtre de visualisation.
2. À l'aide du menu déroulant, sélectionnez les enregistrements que vous souhaitez afficher. Vos options sont:
 - a. **Correspondances PNCA:** l'adresse n'est plus valide et une adresse mise à jour est disponible
 - b. **Nixies:** l'adresse n'est plus valide mais aucune adresse mise à jour n'est disponible
 - c. **Décédé:** l'adresse n'est plus valide car le destinataire est décédé
3. Vous pouvez maintenant consulter vos correspondances, nixies et enregistrements de décès en faisant défiler les pages de résultats.
4. Pour mettre à jour votre projet avec des correspondances et supprimer les enregistrements nixie et décédés, sélectionnez le bouton **Appliquer toutes les mises à jour**.
5. Une fois cette opération terminée, sélectionnez le bouton **Fermer**. Cela vous ramènera à la vue normale de la base de données.
6. Si vous souhaitez revoir les résultats du PNCA, sélectionnez **PNCA > Afficher les résultats CMA/PNCA**.

Inverser le traitement de votre PNCA

Si vous n'aviez pas l'intention d'exécuter le traitement PNCA (NCOA) ou si vous souhaitez ramener votre projet à son état pré-traité, vous pouvez annuler le traitement PNCA (NCOA).

IMPORTANT: Cette action inversera à la fois CMA/PNCA et CMA si les deux processus ont été exécutés.

IMPORTANT: Une fois que vous aurez inversé le processus PNCA, vous ne pourrez plus retraiter votre dossier.

Méthode 1

1. Sélectionnez **PNCA > Annuler CMA/PNCA**.
2. Lorsque la demande d'annulation est terminée, une boîte de confirmation apparaît. Sélectionnez **OK** pour continuer.

Méthode 2

1. Sélectionnez **PNCA > Afficher les résultats CMA/PNCA**.
2. Sélectionnez le bouton **Annuler toutes les mises à jours**.
3. Sélectionnez **Fermer** pour revenir à l'affichage normal de la base de données.

8 - Geosmart

Dans cette section

Ajouter des données de localisation à vos dossiers.....	43
Calcul des distances à un code postal cible.....	43
Calcul du code postal cible le plus proche à l'aide d'un fichier.....	44
Calcul du code postal cible le plus proche à l'aide de la saisie manuelle.....	44
Affichage de votre rapport Geosmart.....	45

Ajouter des données de localisation à vos dossiers

En utilisant Geosmart, vous pouvez ajouter la latitude, la longitude et un fuseau horaire à chaque enregistrement de votre base de données. La latitude et la longitude sont au niveau du code postal et représentent le centroïde (point le plus central) du code postal.

1. Pour des résultats plus précis, il est recommandé d'exécuter **Correction/Validation** ou **Validation** sur votre base de données avant d'ajouter des données de localisation.
2. Sélectionnez **Gestions d'adresse > Géosmart**.
3. Sélectionnez **Traiter**.
4. StreetSweeper Pro reviendra à la vue de la base de données pendant et après le traitement. Pour afficher les résultats, faites défiler vers la droite de la base de données jusqu'à ce que vous voyiez les champs **GEO_LATITUDE**, **GEO_LONGITUDE** et **GEO_TIMEZONE**.
5. Les données de localisation peuvent être exportées en sélectionnant **Fichier > Exporter le fichier** et en choisissant les champs que vous souhaitez conserver dans votre base de données.

Calcul des distances à un code postal cible

Geosmart va vous permettre de calculer la distance entre chaque enregistrement de votre base de données et un code postal cible. Vous pouvez utiliser ces informations pour sélectionner des enregistrements qui se situent à une distance prescrite de ce code postal cible.

1. Pour obtenir les résultats les plus précis, il est recommandé d'exécuter **Correction/Validation** ou **Validation** sur votre base de données avant d'ajouter les données de localisation.
2. Sélectionnez **Gestions d'adresse > Géosmart**.
3. Sélectionnez **Créer une liste à distance**.
4. Sélectionnez **Traiter**.
5. StreetSweeper Pro reviendra à la vue de la base de données pendant et après le traitement. Pour afficher les résultats, faites défiler vers la droite de la base de données jusqu'à ce que vous voyiez les champs **GEO_NEARESTPC** et **GEO_DISTANCE**. Le champ **GEO_DISTANCE** est la distance calculée, en kilomètres, entre l'enregistrement et le code postal cible.
6. Vous pouvez spécifier les distances maximales et minimales de votre fichier d'exportation en sélectionnant **Fichier > Exporter le fichier** et en saisissant ces distances là où elles sont indiquées.

Calcul du code postal cible le plus proche à l'aide d'un fichier

Si vous avez une liste de codes postaux cibles, Géosmart calculera le plus proche de ces codes postaux pour chaque enregistrement de votre base de données. Vous pouvez utiliser ces informations pour déterminer le code postal cible le plus proche pour chaque enregistrement. De plus, vous pouvez utiliser ces informations pour sélectionner des enregistrements qui se situent à une distance prescrite du code postal cible le plus proche.

1. Pour obtenir les résultats les plus précis, il est recommandé d'exécuter la **Correction/Validation** ou la **Validation** sur votre base de données avant d'ajouter des données de localisation.
2. Sélectionnez **Outils d'adressage > Géosmart**.
3. Sélectionnez **Créer une liste de distance**.
4. Sélectionnez le bouton **Ajouter à partir du fichier**. Parcourez pour trouver votre fichier de code postal et sélectionnez Ouvrir. Les codes postaux apparaîtront dans la zone de visualisation à droite.
5. Sélectionnez **Processus**.
6. [StreetSweeper™ Pro] reviendra à la vue de la base de données pendant et après le traitement. Pour afficher les résultats, faites défiler vers la droite de la base de données jusqu'à ce que vous voyiez les champs **GEO_NEARESTPC** et **GEO_DISTANCE**. Le champ **GEO_NEARESTPC** affichera le code postal cible le plus proche de l'enregistrement. Le champ **GEO_DISTANCE** est la distance calculée, en kilomètres, entre l'enregistrement et ce code postal cible.
7. Vous pouvez spécifier les distances maximales et minimales de votre fichier d'exportation en sélectionnant Fichier > Exporter le fichier et en saisissant ces distances là où elles sont indiquées.

Calcul du code postal cible le plus proche à l'aide de la saisie manuelle

Si vous avez plusieurs codes postaux cibles, Géosmart calculera le plus proche de ces codes postaux pour chaque enregistrement de votre base de données. Vous pouvez utiliser ces informations pour déterminer le code postal cible le plus proche pour chaque enregistrement et pour sélectionner les enregistrements qui se situent à une distance prescrite du code postal cible le plus proche.

1. Pour des résultats plus précis, il est recommandé d'exécuter **Correction/Validation ou Validation** sur votre base de données avant d'ajouter des données de localisation.
2. Sélectionnez **Gestions d'adresse> GéoSmart**.
3. Sélectionnez **Créer une liste** de distances.
4. Entrez le premier code postal dans la case sous Code postal. Sélectionnez **Ajouter à la liste**. Le code postal apparaîtra dans la boîte de visualisation à droite.
5. Continuez à ajouter des codes postaux supplémentaires. Si vous faites une erreur, sélectionnez le code postal dans la boîte de visualisation et sélectionnez **Supprimer de la liste**.
6. Lorsque tous les codes postaux ont été ajoutés, sélectionnez **Traiter**.
7. StreetSweeper Pro reviendra à la vue de la base de données pendant et après le traitement. Pour afficher les résultats, faites défiler vers la droite de la base de données jusqu'à ce que vous voyiez les champs **GEO_NEARESTPC** et **GEO_DISTANCE**. Le champ GEO_NEARESTPC affichera le code postal cible le plus proche de l'enregistrement. Le champ GEO_DISTANCE est la distance calculée, en kilomètres, entre l'enregistrement et ce code postal cible.
8. Vous pouvez spécifier les distances maximales et minimales de votre fichier d'exportation en sélectionnant **Fichier > Exporter le fichier** et en saisissant ces distances là où elles sont indiquées.

Affichage de votre rapport Geosmart

Après avoir ajouté des coordonnées géographiques et/ou des distances aux enregistrements de votre projet, le rapport est toujours disponible via l'écran central des rapports.

1. Lorsque le traitement Geosmart est terminé, sélectionnez **Fichier > Rapports > Gestion de données > GéoSmart**. Sélectionnez OK pour ouvrir la copie PDF de votre rapport.
2. Une fois le rapport affiché à l'écran, sélectionnez **Enregistrer ou Enregistrer sous** dans votre visionneuse PDF. Sélectionnez le dossier approprié pour enregistrer le fichier.
3. Sélectionnez **Imprimer** dans votre visionneuse PDF pour imprimer le rapport.



3001 Summer Street
Stamford, Connecticut 06926
www.pitneybowes.com

SV63413 Rev. C
©2024 Pitney Bowes Inc.
All Rights Reserved