

# Guide pour les notifications clients

---

## RÉSUMÉ

Les notifications sont envoyées par **SMS** puis par **EMAIL** quotidiennement.

- 1) Il faut extraire 3 fichiers différents (1 pour chaque type de notification) :
    - 1 pour les **Colissimos** : fichier « **c** »
    - 1 pour les **Autres** commandes (commandes moins les colissimos) : fichier « **a** »
    - 1 pour les **Ruptures** : fichier « **r** »
  - 2) Modifier ces fichiers afin qu'ils soient compatibles avec le site d'envoi de **SMS**
  - 3) Envoyer les notifications par **SMS** via le site Capitole Mobile (3 envois grâce aux 3 fichiers créés)
  - 4) Modifier à nouveau ces fichiers afin qu'ils soient compatibles avec le site d'envoi d'**EMAIL**
  - 5) Envoyer les notifications par **EMAIL** via le site Mailjet
- 

## AIDES SUR EXCEL

### 1) Supprimer des lignes :

- Cliquer sur le numéro de la ligne à sélectionner (à gauche)
- S'il y en a plusieurs : Ctrl + cliquer sur les numéros de lignes à sélectionner
- Clic droit sur un numéro de ligne sélectionné > Supprimer  
!! Ne pas supprimer avec la touche Suppr. du clavier !!

### 2) Supprimer les lignes vides du bas :

- Sélectionner la première ligne vide en bas des commandes (cliquer sur le numéro de ligne pour la sélectionner)
- Faire **Ctrl + Shift** (au-dessus de Ctrl) + **Flèche du bas**
- Clic droit sur un numéro de ligne sélectionné (à gauche) > Supprimer  
!! Ne pas supprimer avec la touche Suppr. du clavier !!

### 3) Appliquer une Macro :

- Cliquer sur la case A1
- Aller dans l'onglet Développeur (en haut)
- Cliquer sur Macros (à gauche)
- Cliquer 1 fois sur la ligne voulue (PERSONAL.XLSB! + Nom de la Macro)
- Exécuter

## 1) Extraction des 3 fichiers (c, a et r)

### 1. Création du fichier Colissimos « c »

- Il faut imprimer le bordereau sur le PC du stock pour que le fichier « exportColiship » se crée automatiquement dans le dossier Notifications client (Z) -> vérifier qu'il y soit et qu'il s'agit de la date du jour.

### 2. Extraction du fichier Autres « a »

- Ouvrir Ebow
- Comptage/Extractions
- Dans Paramètres 1 :
  1. Cliquer sur Client/Prospects pour afficher Clients uniquement
  2. Cocher les 2 cases « Inclure les clients ne voulant pas être loués » et « Inclure les clients ne voulant pas être relancés »
- Dans Dates :
  1. Cliquer sur "Dernière Cde AVANT LE" jusqu'à ce qu'il soit affiché "Dernière Cde **APRES LE**" et mettre 01/09/2019 (**toujours la même date**)
  2. Cliquer sur "Expédié AVANT LE" jusqu'à ce qu'il soit affiché « Expédié **ENTRE LE** » et mettre la date du jour 2 fois dans les 2 cases qui suivent
- Vérifier en cliquant sur « Sélection » qu'il y ait bien les champs suivants et dans le même ordre : Nom, Titre, Téléphone portable, email. **S'il y a d'autres champs les enlever en double cliquant dessus (en général il faut enlever « Date dernière commande »)**
- Valider (F2) 3 fois
- Confirmez-vous cette sélection > OUI
- Une fois le comptage fait, le bouton d'export (F3) en bas à droite n'est plus grisé > Cliquer dessus
- Enregistrer le fichier dans ce dossier : Notifications client (Z) (raccourcis à gauche)
- Lui donner le nom : AAMMJ+a (Par exemple : 191012a) > Enregistrer
- Voulez-vous éditer un dessin d'enregistrement ? > NON


### 3. Extraction du fichier Ruptures « r »

- Fermer la fenêtre « Comptage et Exportation d'adresses »
- Fichier > Changer la date courante
- Mettre 31/12/2019 puis valider
- Cliquer sur Comptage/Extractions
- Dans Paramètres 1 :
  1. Cliquer sur Client/Prospects pour afficher Clients uniquement
  2. Cocher les 2 cases « Inclure les clients ne voulant pas être loués » et « Inclure les clients ne voulant pas être relancés »
- Dans Dates :
  - Cliquer sur "Dernière Cde après le" jusqu'à ce qu'il soit affiché "Dernière Cde **ENTRE LE**" : 01/09/2019 dans la 1<sup>ière</sup> case et dans la case de droite : mettre la date de la veille (**du jour actuel**)
  - Sélectionner « Expédié **ENTRE LE** » (cliquer dessus pour changer) et mettre 31/12/2019 deux fois
- Vérifier en cliquant sur « Sélection » qu'il y ait bien les champs suivants, dans le même ordre : Nom, Titre, Téléphone portable, e-mail et **ajouter Date dernière commande**
- Valider (F2) 3 fois
- Confirmez-vous cette sélection ? > OUI
- Une fois le comptage fait, cliquer sur (F3) pour l'export
- Enregistrer dans Notifications client (Z)
- Lui donner le nom : AAMMJ+r (Par exemple : 190315r) > Enregistrer
- Voulez-vous éditer un dessin d'enregistrement ? > NON
- Fermer Ebow


## 2) Modification des 3 fichiers pour l'envoi des SMS

Sur le Bureau : ouvrir le dossier « Notifications Clients (Z) » en haut à gauche pour accéder aux 3 fichiers créés précédemment, s'il y a d'autres fichiers que ceux de la date du jour : les supprimer.


### 1. Modification du fichier Colissimos « c »

- Ouvrir le fichier « exportColiship »
- Cliquer sur la case A1
- Appliquer la Macro **SMS\_c** (VOIR AIDE 3)
- Supprimer les lignes où il n'y a **pas d'email** (=fr@a.fr ou vide) **ni de numéro** (s'il y a une des 2 informations ne pas supprimer) (VOIR AIDE 1)
- Cliquer sur la flèche à côté de nom > Trier de A à Z
- Cliquer sur ce logo (en haut) pour Enregistrer **Sous** : 
- Enregistrer dans : Notifications client (Z) (raccourci à gauche)
- Comme Type, sélectionner : Classeur Excel (\*.xlsx)
- Lui donner le nom : AAMMJ+c (Par exemple : 190912c) > Enregistrer
- Ne pas fermer Excel

### 2. Modification du fichier Autres « a »

- Retourner dans le dossier Notifications client (Z)
- Clic droit sur le fichier "a" > Ouvrir avec > Excel
- Appliquer la Macro **SMS\_a** (VOIR AIDE 3)
- Supprimer les lignes vides du bas (VOIR AIDE 2)
- Cliquer sur la flèche à côté de nom > Trier de A à Z
- Comparer les 2 fichiers ouverts dans Excel et supprimer dans « a » les noms qui sont déjà dans « c » : Supprimer les lignes (VOIR AIDE 1)
- Cliquer sur ce logo (en haut) pour Enregistrer **Sous** :  (pour le fichier a)
- Enregistrer dans : Notifications client (Z)
- Dans type sélectionner le 1<sup>er</sup> : Classeur Excel (\*.xlsx) > Enregistrer
- Fermer les 3 fenêtres Excel

### 3. Modification du fichier Ruptures « r »


- Retourner dans le dossier Notifications client
- Clic droit sur le fichier "r" > Ouvrir avec > Excel
- Sélectionner la 1<sup>ère</sup> ligne (Cliquer sur le 1)
- Puis sous l'onglet Accueil > Trier et Filtrer (à droite) > Filtrer
- Cliquer sur la flèche en case E1 et désélectionner le dernier jour de saisie des ruptures, par exemple aujourd'hui si nous sommes le 15 Mars : Je clique sur le + pour développer le mois de Mars et je désélectionne le 14 > Cliquer sur OK.  **Sauf si on est lundi : désélectionner la date du vendredi précédent (J-3)**
- Supprimer toutes les lignes sauf la 1<sup>ère</sup> (clic droit > supprimer la ligne)
- Cliquer à nouveau sur la flèche en case E1 > Cocher la case Sélectionner tout > OK (pour qu'il ne reste que les ruptures du dernier jour de saisie)

• **S'il ne reste aucune commande, ou aucun numéro ni email** : c'est qu'aucune rupture n'a été saisie la veille, donc pas de notifications de ruptures à envoyer, dans ce cas fermer le fichier "r" sans l'enregistrer, le supprimer dans le dossier Notifications client et sauter les étapes concernant les ruptures (fichier r) par la suite.

• **S'il ne reste que des numéros** : poursuivre les étapes mais par la suite ne pas faire les étapes concernant la modification du fichier "r" pour les EMAIL ainsi que l'envoi des notifications des ruptures par EMAIL.

• **S'il ne reste que des emails** : poursuivre les étapes mais par la suite ne pas faire l'envoi de "r" par SMS.

• **Sinon poursuivre** :

- Clic droit sur E > Supprimer (colonne DER CMDE)
- Cliquer sur la case A1
- Appliquer la Macro **SMS\_r** (VOIR AIDE 3)
- Supprimer les lignes vides du bas (VOIR AIDE 2)
- Supprimer les lignes où il n'y a **ni numéro, ni email** (s'il y a une des 2 infos ne pas la supprimer)
- Cliquer sur ce logo (en haut) pour Enregistrer **Sous** : 
- Enregistrer dans Notifications client (Z)
- Dans type sélectionner le 1<sup>er</sup> : Classeur Excel (\*.xlsx) > Enregistrer
- Fermer Excel (les 2 fenêtres)

---


Dans le dossier Notifications client : Garder uniquement les fichiers finissant par .xlsx et supprimer le reste.

---

### 3) Envoi des notifications par SMS

#### 1. Importation des 3 fichiers créés sur Capitole Mobile

- Ouvrir Google Chrome
- Aller sur Capitole Mobile (raccourci en haut à gauche)
- Si en haut à droite il y a marqué CONNEXION : cliquer dessus puis rentrer les identifiants :  
Nom : \*\*\*\*\* Mot de passe :\*\*\*\*\*
- S'il y a marqué « Bonjour Stéphane HERAL » : cliquer juste en dessous sur SMS
- A gauche : Mon Carnet d'adresse > Mes Listes
- Supprimer toutes les listes de la veille : Tout sélectionner > Supprimer
- Cliquer sur : Créer une nouvelle liste


- 
- Nom de la liste : nom du fichier « **c** » créé précédemment (Exemple : 191012**c**) sans le .xlsx
  - Plus bas : Cocher « Un fichier client comportant plusieurs colonnes »
  - Cliquer sur « Choisissez un fichier » à droite
  - Cliquer sur le fichier « **c** » > Ouvrir
  - Enregistrer (en bas) > OK
  - Faire pareil pour les fichiers « **a** » et « **r** » (reprendre à partir de l'étape Nom de la liste, ce qui doit être modifié est en **gras**) *sauf si pas de sms dans r*

#### 2. Envoi des SMS


- Cliquer sur Envoyer un SMS à gauche
- Sous Sélectionner le Destinataire > Mes listes : Sélectionner le fichier « c »
- Sous Sélectionner le Message > Mes Modèles : Colissimo (Il y a toujours marqué Insérer un modèle, mais le message sélectionné apparaît dans le carré en dessous)
- Tout en bas : Envoyer > Envoyer > OK
- Sous Sélectionner le Destinataire > Mes liste : Sélectionner le fichier « a »
- Sous Sélectionner le Message > Mes Modèles : Message d'envoi
- Envoyer > Envoyer > OK
- Sous Sélectionner le Destinataire > Mes liste : Sélectionner le fichier « r » (*sauf si pas de sms dans r*)
- **Cocher Option "SMS Long"**
- Sous Sélectionner le Message > Mes Modèles : Message rupture
- Envoyer > Envoyer > OK

## 4) Modification des 3 fichiers pour l'envoi des EMAILS


### 1. Modification du fichier Colissimos « c »

- Dans le dossier Notifications Clients (Z)
- Ouvrir le fichier « c »
- Cliquer sur la case A1
- Appliquer la Macro **EMAIL\_c** (VOIR AIDE 3)
- Supprimer les lignes sans email (où il y a marqué fr@a.fr)
- Cliquer sur ce logo (en haut) pour Enregistrer **Sous** : 
- Enregistrer dans Notifications client (Z)
- Dans type sélectionner : CSV UTF-8 (délimité par des virgules) (\*.csv) > Enregistrer > Oui

### 2. Modification du fichier Autres « a »

- Ouvrir le fichier « a »
- Appliquer la Macro **EMAIL\_a** (VOIR AIDE 3)
- Supprimer les lignes sans email, pour ce faire :
- Cliquer sur la flèche à côté d'email (case C1)
- Décocher (Sélectionner tout), puis tout en bas de cette liste cocher (Vides) > OK
- Supprimer toutes les lignes sauf la 1<sup>ière</sup>
- Cliquer à nouveau sur la flèche à côté d'email > Cocher (Sélectionner tout) > OK
- Cliquer sur ce logo (en haut) pour Enregistrer **Sous** : 
- Enregistrer dans Notifications client (Z)
- Dans type sélectionner le : CSV UTF-8 (délimité par des virgules) (\*.csv) > Enregistrer > Oui

### 3. Modification du fichier Ruptures « r » *(sauf s'il n'y a pas d'emails)*

- Ouvrir le fichier « r »
- Appliquer la Macro **EMAIL\_r** (VOIR AIDE 3)
- Supprimer les lignes sans email
- Cliquer sur ce logo (en haut) pour Enregistrer **Sous** : 
- Enregistrer dans Notifications client (Z)
- Dans type sélectionner le : CSV UTF-8 (délimité par des virgules) (\*.csv) > Enregistrer > Oui
- Fermer Excel

**Dans le dossier Notifications client : Supprimer les fichiers qui finissent par .xlsx**

---

## 5) Envoi des notifications par e-mail

### 1. Envoi des notifications Colissimo : fichier « c »

- Sur Google Chrome
- Aller sur Mailjet (raccourci en haut)
- Se connecter > id = \*\*\*\*\* mdp = \*\*\*\*\* > S'identifier



- Cliquer sur > Une liste de contact



- Nom de la liste : nom du fichier « **c** » (Exemple : 191012**c**) sans le .csv
- Source de la liste : Importer un fichier > Continuer
- Ajouter des contacts : « ou cliquez pour un fichier » > Sélectionner le fichier « **c** » > Continuer
- Faire correspondre les propriétés : si tous les champs sont **Correspondante** > Continuer  
Sinon, sélectionner la bonne propriété dans le menu déroulant puis Continuer
- Cocher : Je certifie que > Créer une liste

Créer une nouvelle liste

- En haut de la page cliquer sur Contacts > Liste de contacts puis >
- En faire de même pour les fichiers « **a** » et « **r** »

(Ce qui doit être modifié dans l'étape précédente est en **gras**)



- En haut de la page cliquer sur Campagnes > Mes Campagnes pour voir l'historique des campagnes  
*Le but sera de dupliquer des anciennes campagnes, et de modifier les champs correspondants à la campagne du jour, pour ne pas avoir à tout recréer.*
- Cliquer sur « Gérer » à droite d'une campagne **Colissimo** (« **c** ») > Dupliquer
- Cliquer sur « Editer le nom » et mettre le nom de la campagne du jour (Exemple : 191012**c**) > Sauvegarder
- Tout en bas : cliquer sur le crayon à droite de « Liste de contact »
- Cliquer sur le nom de la liste > dans le champ de recherche qui apparaît : saisir le nom de la liste du jour et cliquer dessus(exemple : 191012**c**)
- Sauvegarder
- Cliquer sur « Envoyer maintenant » > Envoyer maintenant

- En faire de même pour les campagnes « **a** » et « **r** »

(Ce qui doit être modifié dans l'étape précédente est en **gras**)

**Supprimer tous les fichiers dans le dossier Notifications client (Z).**