

MAILEVA OFFICE

Version 2.4



Guide Client

Janvier 2022



1/ Envoyer des bulletins de paie avec Maileva Bulletin de paie

2/ Envoyer des courriers

SOMMAIRE

Envoyer des bulletins de paie avec Maileva Bulletin de paie

1/ Téléchargement	4
2/ Installation.....	5
3/ Préparer votre envoi de bulletins de paie	6
4/ Importer votre fichier.....	13
5/ Ajouter des annexes (optionnel)	14
6/ Vérifier le découpage.....	15
7/ Envoyer vos bulletins de paie.....	16
8/ Suivre des envois.....	17

Envoyer des courriers

1/ Téléchargement	21
2/ Installation.....	21
3/ Préparer votre envoi de courriers.....	22
4/ Importer votre fichier.....	40
5/ Ajouter des annexes (Optionnel)	43
6/ Vérifier le découpage.....	44
7/ Envoyer vos courriers.....	45
8/ Suivre vos envois	46

1/ Téléchargement

Rendez-vous sur www.MAILEVA.com et accédez à votre Espace Client en renseignant votre identifiant et mot de passe MAILEVA.

Vous pouvez accéder à la page de téléchargement de MAILEVA OFFICE en cliquant sur « **Outils** » - « **MAILEVA OFFICE** » - « **Télécharger Maileva Office** ».

Le lien mis à votre disposition vous permet de télécharger MAILEVA OFFICE sur votre ordinateur et de réaliser l'installation.

Maileva propose un accompagnement gratuit avec le support technique de Maileva au 0809.10.56.78 (service gratuit + prix d'appel), du lundi au vendredi, de 9h à 18h30.

Si durant le téléchargement le message suivant apparaît :



Cliquer sur « ... » □ Conserver □ Afficher plus □ Conserver quand même □ Conserver □ ouvrir dans un fichier

2/ Installation

Avant de lancer l'installation de MAILEVA OFFICE, fermez impérativement vos documents Word ou Excel ouverts. Suivez les étapes suivantes afin de valider l'installation de MAILEVA OFFICE :



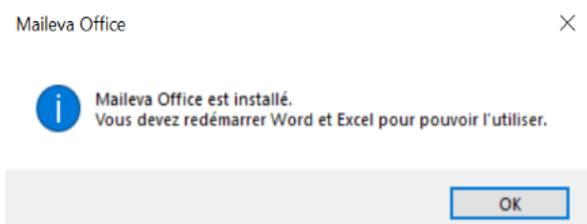
Lancer le programme d'installation



Remplir les champs obligatoires qui sont identifiés avec « * »

Identifiants et mot de passe : reçus lors de la création du compte via l'adresse mail « relationclient@maileva.com »

→ Cliquer sur installer



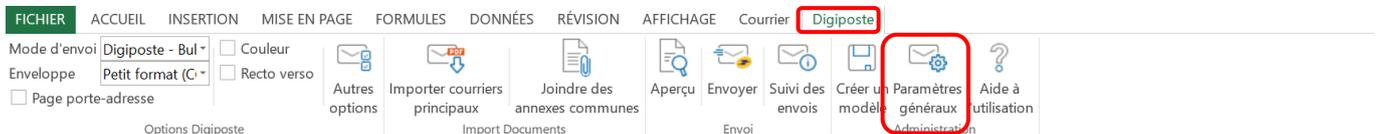
L'installation est terminée !

Lancer Microsoft Word et Excel afin de vérifier que les onglets « **Courrier** » et « **Digiposte** » sont bien présents.

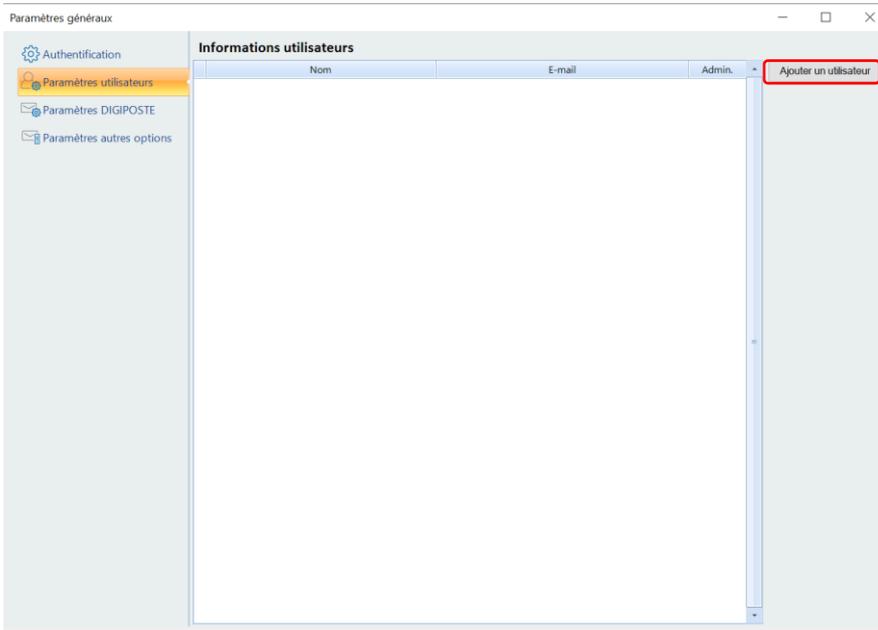
Vous pouvez commencer à profiter des services MAILEVA OFFICE

3/ Préparer votre envoi de bulletins de paie

- Ouvrir **EXCEL**
- Cliquer sur l'onglet « **Digiposte** »
- Cliquer sur « **Paramètres Généraux** »



- Cliquer sur « **Paramètres Utilisateurs** » et enregistrer les références utilisateurs qui serviront à réaliser vos envois (en cas d'envoi vers plusieurs entités)



→ Ajouter un utilisateur

The 'Création d'utilisateur' dialog box contains the following fields and controls:

- Nom* (text input)
- Adresse e-mail (text input)
- Utilisateur Maileva* (text input)
- Mot de passe Maileva* (text input)
- Est un administrateur
- Enregistrer (button)

A. Nom : nom qui s'affichera dans la liste déroulante des paramètres d'authentification.

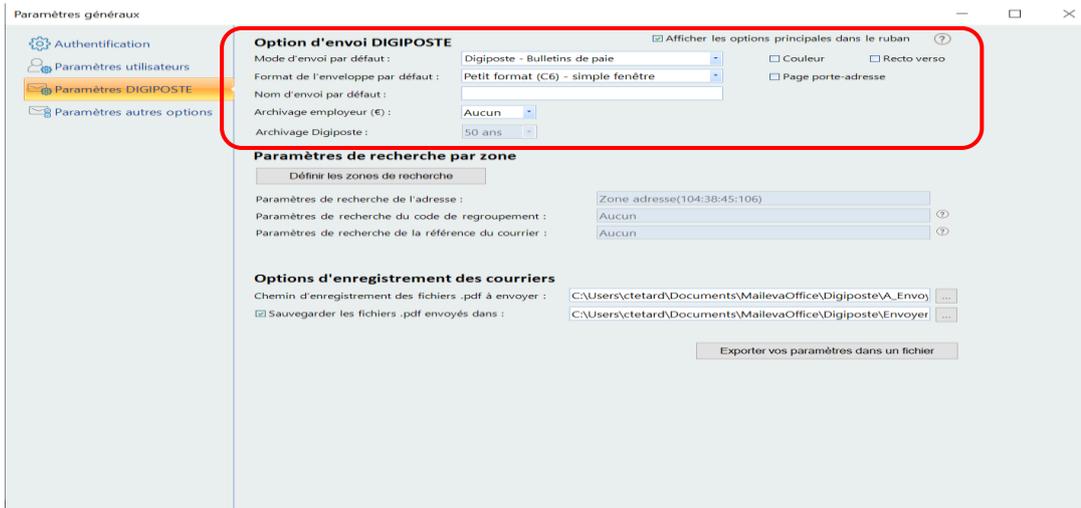
B. Adresse Email (facultatif) : définir ici l'adresse e-mail permettant à l'utilisateur de recevoir les comptes rendus d'envoi mensuels.

C. Utilisateur MAILEVA : identifiant du compte MAILEVA.

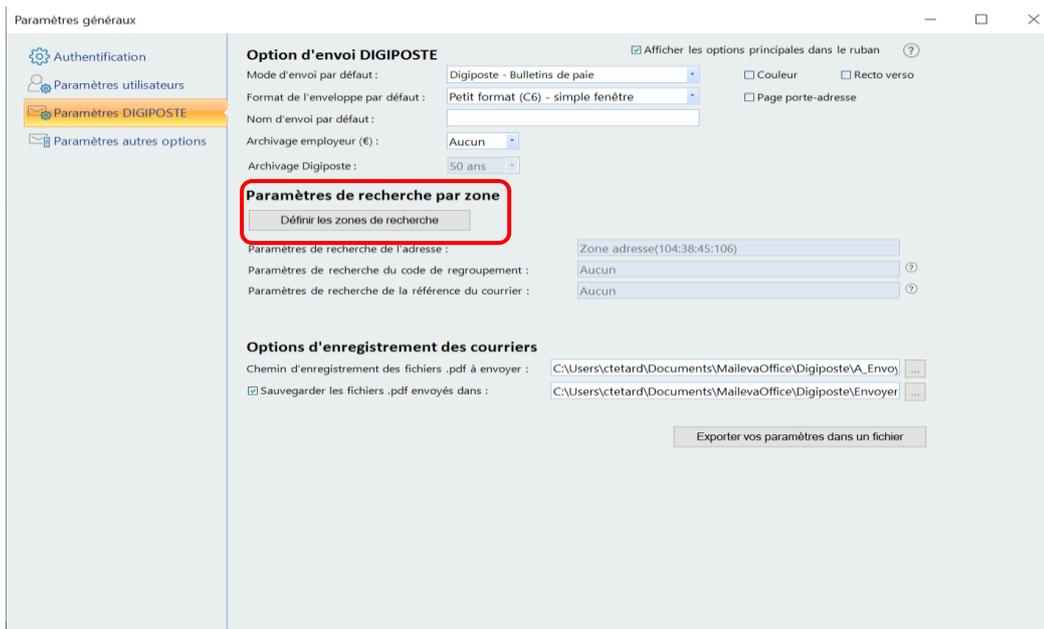
D. Mot de passe MAILEVA : mot de passe initial du compte MAILEVA.

A noter que cette action devra être effectuée autant de fois qu'il y a d'utilisateurs à ajouter

- Cliquer sur « **Paramètres DIGIPOSTE** »
- Renseigner vos options d'envois



➔ Cliquer ensuite sur « **Définir une zone de recherche** » afin de paramétrer le découpage de votre fichier. Cette action permettra de déterminer à quel moment le destinataire change.



Etape 1 : paramétrer la zone de récupération de l'adresse du salarié

Si l'adresse des destinataires est bien présente dans le cadre, passer à l'étape **2**.

Définir les zones de recherche

NI0021 <<SOCIETE>> <<ADRESSE SOCIETE Siret : 812XXXXXXXXXXXX Code NAF: 6XXXX Urssaf: 917XXXXXXXXXXXXX MONTPELLIER CEDEX		BULLETIN DE SALAIRE Période : Décembre 2016 Paiement le : 31/12/16 <i>Zone d'impression de l'adresse par Maileva</i>			
Entré(e) le : 99/99/999 Emploi : XXXXXXXX		Nicolas MICHEL 10 Avenue Charles de Gaulle 94673 Charenton-Le-Pont Cedex			
Matricule : 1-213 N° Sécu. : 1XXXXXXXXXXXXX Qualif: Classif: Coeff: SMIC horaire : 9,99 Platond Sécu : 9999,99					
Rubriques	Base	Taux salarial	Montant salarial	Taux patronal	Cot. Patronales

Sinon suivre les étapes suivantes :

➔ Cliquer sur « **Définir** » sur la ligne « **Adresse** »

Définir les zones de recherche

NI0021 <<SOCIETE>> <<ADRESSE SOCIETE Siret : 812XXXXXXXXXXXX Code NAF: 6XXXX Urssaf: 917XXXXXXXXXXXXX MONTPELLIER CEDEX		BULLETIN DE SALAIRE Période : Décembre 2016 Paiement le : 31/12/16 <i>Zone d'impression de l'adresse par Maileva</i>			
Entré(e) le : 99/99/999 Emploi : XXXXXXXX		Nicolas MICHEL 10 Avenue Charles de Gaulle 94673 Charenton-Le-Pont Cedex			
Matricule : 1-213 N° Sécu. : 1XXXXXXXXXXXXX Qualif: Classif: Coeff: SMIC horaire : 9,99 Platond Sécu : 9999,99					
Rubriques	Base	Taux salarial	Montant salarial	Taux patronal	Cot. Patronales
SALAIRE DE BASE	999,99	99,9999	9999,99	99,9999	9999,99
B002 Prime exceptionnelle	999,99		999,99		
SALAIRE BRUT	999,99	99,9999	9999,99	99,9999	9999,99
EQ01 Urssaf Maladie-Matern.-Inval	9999,99	9,9999	99,99	99,9999	999,99
EQ16 Contrib. Solidarite Autonomie	9999,99			9,9999	99,99
EQ03 Urssaf Accident Du Travail	9999,99			9,9999	99,99
EQ04 Urssaf Allocations Familiales	9999,99			9,9999	99,99
EQ05 Urssaf Ass. Vieillesse Plaf	9999,99	9,9999	999,99	9,9999	999,99
EQR3 Retraite	9999,99	9,9999	999,99	9,9999	999,99
EQ28 Taxe Apprentissage	9999,99			9,9999	99,99
EQ29 Participat* Format* Entrep< 10	9999,99			9,9999	99,99
TOTAL DES RETENUE			999,99		999,99
Cotis. Retraite/Prév./F.santé				99,99	

Critères de rupture

Type rupture : Autre donnée changeante (ex. n° client)

Normes postales à respecter (?)

Valeur cherchée* : Aucun Définir

Résultat :

Définir les zones de recherche

Adresse* : Zone adresse(104:38:45:106) Définir

Clé de regroupement : (?) Aucun Définir

Matricule* : Aucun Définir

cliquez ici si le résultat de la zone sélectionnée n'est pas conforme à l'attendu. (?)

Résultats

Adresse* : Nicolas MICHEL
10 Avenue Charles de Gaulle
94673 Charenton-Le-Pont

Regroupement :

Matricule* :

*Obligatoire Enregistrer et fermer Annuler

➔ Cliquer sur « **Sélectionner l'adresse en traçant une zone avec la souris** » puis encadrer l'adresse

➔ Vérifier dans l'encadré que l'adresse récupérée est conforme

BULLETIN DE SALAIRE
 Période : Décembre 2016
 Paiement le : 31/12/16
 Du : 01/12/2016 Au : 31/12/2016

Nicolas MICHEL
 10 Avenue Charles de Gaulle
 94673 Charenton-Le-Pont
 Cedex

Rubriques	Base	Taux salarial	Montant salarial	Taux patronal	Cot. Patronales
SALAIRE DE BASE	999,99	99,9999	999,99	99,9999	999,99
B002 Prime exceptionnelle	999,99		999,99		
SALAIRE BRUT	999,99	99,9999	999,99	99,9999	999,99
EQ01 Urssaf Maladie-Matern.-Inval	999,99	9,9999	99,99	99,9999	999,99
EQ16 Contrib. Solidarite Autonomie	999,99			9,9999	99,99
EQ03 Urssaf Accident Du Travail	999,99			9,9999	99,99
FPM Urssaf Allocations Familiales	0000,00			0,0000	00,00

Critères de rupture
 Type rupture : Autre donnée changeante (ex. n° client)
 Normes postales à respecter ?
 Valeur cherchée* : Aucun
 Résultat :
 Définir

Définir les zones de recherche
 Sélectionner l'adresse en traçant une zone avec la souris
 Afficher l'emplacement par défaut
 Matricule* : Aucun
 Définir

Résultats
 Adresse* : Nicolas MICHEL
 10 Avenue Charles de Gaulle
 94673 Charenton-Le-Pont

Etape 2 : paramétrer l'option « Regroupement » en fonction de votre besoin

Cette option permet de regrouper 2 documents présents dans deux fichiers différents. Par exemple joindre un relevé d'heures à des bulletins de paie.

- Cliquer sur « **Définir** » sur la ligne « **Clé de regroupement** » puis sur « **Indiquer le mot clé (Méthode à privilégier)** »

A noter que le regroupement se fera toujours sur le matricule, il ne sera pas possible de le faire sur une autre donnée. Le matricule renseigné sur le document à regrouper doit être identique à celui présent sur le bulletin de paie (ex : même police, même casse)

Définir les zones de recherche

Critères de rupture
 Type rupture : Autre donnée changeante (ex. n° client)
 Normes postales à respecter ?
 Valeur cherchée* : Matricule :
 Rechercher jusqu'au 1er espace
 Résultat : 1-213
 Définir

Définir les zones de recherche
 Adresse* : Zone adresse(111:42:35:71)
 Clé de regroupement : Matricule
 Définir
 Matricule* : Matricule :
 Rechercher jusqu'au 1er espace
 cliquez ici si le résultat de la zone sélectionnée n'est pas conforme à l'attendu. ?

- Sélectionner « **Matricule** : » directement sur le bulletin de paie (Ne pas oublier les :)
- Vérifier que l'information a bien été reprise sur la ligne « **Regroupement** : »

Définir les zones de recherche

NI0021
<<SOCIETE>>
<<ADRESSE SOCIETE
Siret : 812XXXXXXXXXXXX Code NAF: 6XXXX Urssaf:
917XXXXXXXXXXXXX MONTPELLIER CEDEX

BULLETIN DE SALAIRE
Période : Décembre 2016
Paiement le : 31/12/16
Date de naissance : 01/10/1972 2016 Au : 31/12/2016

Zone d'impression de l'adresse par Maileva

Nicolas MICHEL
10 Avenue Charles de Gaulle
94673 Charenton-Le-Pont
Cedex

Entré(e) le : 99/99/999
Emploi : XXXXXXXX

Matricule : 1-213
N° Sécu. : 1XXXXXXXXXXXXXX
Qualif: Classif: Coeff: SMIC horaire : 9.99 Plafond Sécu : 9999.99

Rubriques	Base	Taux salarial	Montant salarial	Taux patronal	Cot. Patronales
SALAIRE DE BASE	999,99	99,9999	999,99	99,9999	999,99
B002 Prime exceptionnelle	999,99		999,99		
SALAIRE BRUT	999,99	99,9999	999,99	99,9999	999,99
EQ01 Urssaf Maladie-Matern.-Inval	9999,99	9,9999	99,99	99,9999	999,99
EQ16 Contrib. Solidarite Autonomie	9999,99			9,9999	99,99
EQ03 Urssaf Accident Du Travail	9999,99			9,9999	99,99
EQ04 Urssaf Allocations Familiales	9999,99			9,9999	99,99
EQ05 Urssaf Ass. Vieillesse Plaf	9999,99			9,9999	99,99
EQR3 Retraite	9999,99	9,9999	999,99	9,9999	999,99
EQ28 Taxe Apprentissage	9999,99			9,9999	99,99
EQ29 Participat° Format° Entrep< 10	9999,99			9,9999	99,99
TOTAL DES RETENUE			999,99		999,99
Cotis. Retraite/Prév./F.santé				99,99	

Critères de rupture

Type rupture : Autre donnée changeante (ex. n° client)

Normes postales à respecter ?

Valeur cherchée* : Matricule : Définir

Rechercher jusqu'au 1er espace

Résultat : 1-213

Définir les zones de recherche

Adresse* : Zone adresse(111:42:35:71) Définir

Clé de regroupement : ? Matricule : Définir

Rechercher jusqu'au 1er espace

Matricule* : Définir

Rechercher jusqu'au 1er espace

cliquez ici si le résultat de la zone sélectionnée n'est pas conforme à l'attendu. ?

Résultats

Adresse* : Nicolas MICHEL
10 Avenue Charles de Gaulle
94673 Charenton-Le-Pont

Regroupement : 1-213

Matricule* : 1-213

*Obligatoire Enregistrer et fermer Annuler

Etape 3 : paramétrer le découpage du fichier (« rupture »)

1 seul type de rupture possible : la rupture par matricule

Cette rupture est non modifiable.

Lorsque la valeur « **matricule** » ou « **identifiant du salarié** » est renseignée, la rupture se fait automatiquement sur cet élément.

Pour rappel, le matricule est un identifiant unique pour chaque salarié qui est présent sur le Bulletin de Paie.

- ➔ Cliquer sur « **Définir** » sur la ligne « **Matricule** » puis sur « **Indiquer le mot clé (Méthode à privilégier)** »

NI0021
<<SOCIETE>>
<<ADRESSE SOCIETE
Siret : 812XXXXXXXXXXXX Code NAF: 6XXXX Urssaf:
917XXXXXXXXXXXXXXXXX MONTPELLIER CEDEX

Zone d'impression de l'adresse par Maileva
DU: 01/12/2016 AU: 31/12/2016

BULLETIN DE SALAIRE
Période : Décembre 2016
Paiement le : 31/12/16

Nicolas MICHEL
10 Avenue Charles de Gaulle
94673 Charenton-Le-Pont
Cedex

Entré(e) le : 99/99/999
Emploi : XXXXXXX

Matricule : 1-213
N° Sécu. :1XXXXXXXXXXXXX

Qualif: Classif: Coeff: SMIC horaire : 9,99 Plafond Sécu : 9999,99

Rubriques	Base	Taux salarial	Montant salarial	Taux patronal	Cot. Patronales
SALAIRE DE BASE	999,99	99,9999	999,99	99,9999	9999,99
B002 Prime exceptionnelle	999,99		999,99		
SALAIRE BRUT	999,99	99,9999	999,99	99,9999	9999,99
EQ01 Urssaf Maladie-Matern.-Inval	9999,99	9,9999	99,99	99,9999	999,99
EQ16 Contrib. Solidarite Autonomie	9999,99			9,9999	99,99
EQ03 Urssaf Accident Du Travail	9999,99			9,9999	99,99
EQ04 Urssaf Allocations Familiales	9999,99			9,9999	99,99
EQ05 Urssaf Ass. Vieillesse Plaf	9999,99	9,9999	999,99	9,9999	999,99
EQR3 Retraite	9999,99	9,9999	999,99	9,9999	999,99
EQ28 Taxe Apprentissage	9999,99			9,9999	99,99
EQ29 Participat* Format* Entrep< 10	9999,99			9,9999	99,99
TOTAL DES RETENUE			999,99		999,99
Cotis. Retraite/Prév./F.santé				99,99	

Critères de rupture

Type rupture : Autre donnée changeante (ex. n° client)

Normes postales à respecter ?

Valeur cherchée* : Aucun Définir

Résultat :

Définir les zones de recherche

Adresse* : Zone adresse (111:42:35:71) Définir

Clé de regroupement : ? Aucun Définir

Matricule* : Aucun Définir

cliquez ici si le résultat de la zone sélectionnée n'est pas conforme à l'attendu. ?

Résultats

Adresse* : Nicolas MICHEL
10 Avenue Charles de Gaulle
94673 Charenton-Le-Pont

Regroupement :

Matricule* :

*Obligatoire Enregistrer et fermer Annuler

- ➔ Sélectionner « **Matricule :** » directement sur le bulletin de paie (Ne pas oublier les :)
- ➔ Vérifier sur la ligne « **Matricule* :** » que ce dernier a bien été repris

NI0021
<<SOCIETE>>
<<ADRESSE SOCIETE
Siret : 812XXXXXXXXXXXX Code NAF: 6XXXX Urssaf:
917XXXXXXXXXXXXXXXXX MONTPELLIER CEDEX

Zone d'impression de l'adresse par Maileva
DU: 01/12/2016 AU: 31/12/2016

BULLETIN DE SALAIRE
Période : Décembre 2016
Paiement le : 31/12/16

Nicolas MICHEL
10 Avenue Charles de Gaulle
94673 Charenton-Le-Pont
Cedex

Entré(e) le : 99/99/999
Emploi : XXXXXXX

Matricule : 1-213

Qualif: Classif: Coeff: SMIC horaire : 9,99 Plafond Sécu : 9999,99

Rubriques	Base	Taux salarial	Montant salarial	Taux patronal	Cot. Patronales
SALAIRE DE BASE	999,99	99,9999	999,99	99,9999	9999,99
B002 Prime exceptionnelle	999,99		999,99		
SALAIRE BRUT	999,99	99,9999	999,99	99,9999	9999,99
EQ01 Urssaf Maladie-Matern.-Inval	9999,99	9,9999	99,99	99,9999	999,99
EQ16 Contrib. Solidarite Autonomie	9999,99			9,9999	99,99
EQ03 Urssaf Accident Du Travail	9999,99			9,9999	99,99
EQ04 Urssaf Allocations Familiales	9999,99			9,9999	99,99
EQ05 Urssaf Ass. Vieillesse Plaf	9999,99	9,9999	999,99	9,9999	999,99
EQR3 Retraite	9999,99	9,9999	999,99	9,9999	999,99
EQ28 Taxe Apprentissage	9999,99			9,9999	99,99
EQ29 Participat* Format* Entrep< 10	9999,99			9,9999	99,99
TOTAL DES RETENUE			999,99		999,99
Cotis. Retraite/Prév./F.santé				99,99	

Critères de rupture

Type rupture : Autre donnée changeante (ex. n° client)

Normes postales à respecter ?

Valeur cherchée* : Matricule : Définir

Rechercher jusqu'au 1er espace

Résultat : 1-213

Définir les zones de recherche

Adresse* : Zone adresse (111:42:35:71) Définir

Clé de regroupement : ? Aucun Définir

Matricule* : Matricule : Définir

Rechercher jusqu'au 1er espace

cliquez ici si le résultat de la zone sélectionnée n'est pas conforme à l'attendu. ?

Résultats

Adresse* : Nicolas MICHEL
10 Avenue Charles de Gaulle
94673 Charenton-Le-Pont

Regroupement :

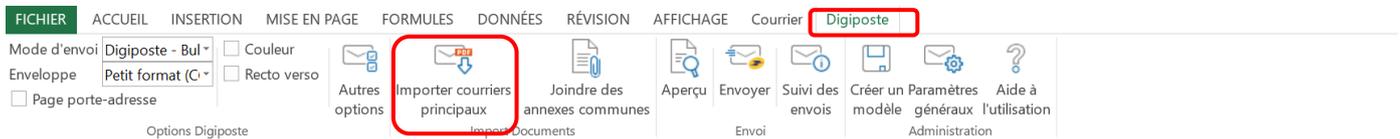
Matricule* : 1-213

*Obligatoire Enregistrer et fermer Annuler

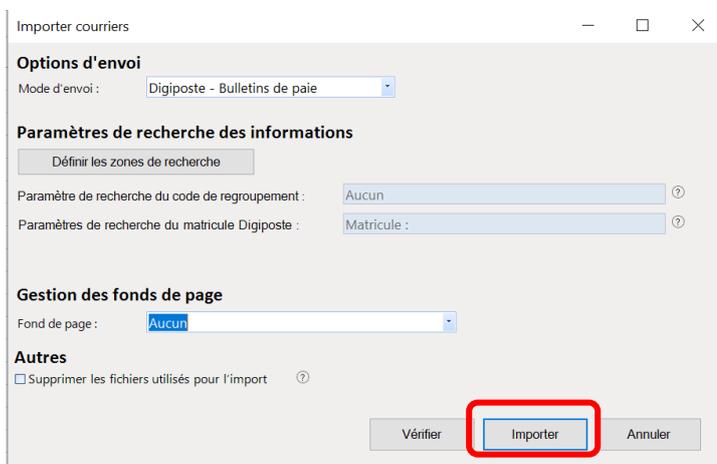
- ➔ Cliquer sur « **Enregistrer et fermer** »

4/ Importer votre fichier

→ Cliquer sur l'onglet « **DIGIPOSTE** » puis « **Importer courriers principaux** »



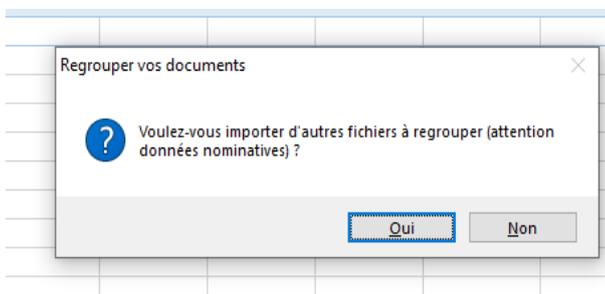
→ Cliquer sur « **Importer** »



→ Charger le fichier contenant vos bulletins de paie

Si l'option « **regroupement** » a été paramétrée, un pop-up va apparaître vous demandant si vous souhaitez ajouter un document. Si ce n'est pas le cas, cliquer sur « **Non** » et passer à l'étape « **5/ Ajout d'annexes (Optionnel)** », sinon suivre les étapes ci-dessous :

→ Cliquer sur « **Oui** »



→ Cliquer sur « **Définir les zones de recherches** » et importer le document à regrouper

Vérifier sur la ligne « **Clé de regroupement** » que le matricule a bien été repris. Si ce n'est pas le cas, cela signifie que le mot « **matricule** » n'est pas écrit de la même

manière sur les deux documents (ex : même casse, même police), il faut donc modifier votre document pour que le mot « **matricule** » soit écrit de la même manière que sur les bulletins de paie.

Définir les zones de recherche

N10021 <<SOCIETE>> <<ADRESSE SOCIETE		Annexe	
Siret : 812XXXXXXX Code NAF: 6XXXX Urssaf: 917XXXXX MONTPELLIER CEDEX		Période : Décembre 2016 Du : 01/12/2016 Au : 31/12/2016	
Matricule : 1-213 N° Sécu. :1XXXXXXX		Nicolas MICHEL	

DATE	Présence	POINTAGES	Mal	Mal
01/09/2016	0.0		Mal	Mal
02/09/2016	0.0		Mal	Mal
03/09/2016	0.0		Mal	Mal
04/09/2016	0.0		Mal	Mal
Nombre de jours 0.0				
05/09/2016	0.0		Mal	Mal
06/09/2016	0.0		Mal	Mal
07/09/2016	0.0		Mal	Mal
08/09/2016	0.0		Mal	Mal
09/09/2016	0.0		Mal	Mal
10/09/2016	0.0		Mal	Mal
11/09/2016	0.0		Mal	Mal
Nombre de jours 0.0				
12/09/2016	0.0		Mal	Mal
13/09/2016	0.0		Mal	Mal
14/09/2016	0.0		Mal	Mal
15/09/2016	0.0		Mal	Mal
16/09/2016	0.0		Mal	Mal
17/09/2016	0.0		Mal	Mal
18/09/2016	0.0		Mal	Mal
Nombre de jours 0.0				
19/09/2016	0.0		Mal	Mal

Critères de rupture

Type rupture : Autre donnée changeante (ex. n° client)

Normes postales à respecter ?

Valeur cherchée* : Matricule : Définir

Rechercher jusqu'au 1er espace

Résultat : 1-213

Définir les zones de recherche

Adresse* : Zone adresse(111.42.35.71) Définir

Clé de regroupement : Matricule Définir

Rechercher jusqu'au 1er espace

Matricule* : Matricule : Définir

Rechercher jusqu'au 1er espace

cliquez ici si le résultat de la zone sélectionnée n'est pas conforme à l'attendu. ?

Résultats

Adresse* : Nicolas MICHEL

Regroupement : 1-213

Matricule* : 1-213

*Obligatoire Enregistrer et fermer Annuler

→ Cliquer sur « **Enregistrer et fermer** »

5/ Ajouter des annexes (optionnel)

→ Cliquer sur « **Joindre des annexes communes** » si vous souhaitez ajouter un document qui sera envoyé avec les bulletins de paie.

ATTENTION : Une annexe est un document non personnalisé qui sera envoyé à TOUS les destinataires (ex : note d'information)

FICHIER ACCUEIL INSERTION MISE EN PAGE FORMULES DONNÉES RÉVISION AFFICHAGE Courrier Digiposte

Mode d'envoi Digiposte - Bul Couleur

Enveloppe Petit format (C) Recto verso

Page porte-adresse

Options Digiposte

Autres options Importer courriers principaux Joindre des annexes communes Aperçu Envoyer Suivi des envois Créer un modèle Paramètres généraux Aide à l'utilisation Administration

→ Cliquer sur « **OK** » pour valider votre choix

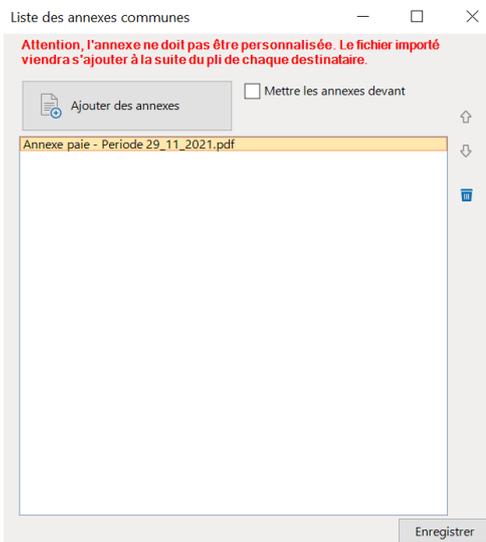
Annexes communes



Attention, l'annexe ne doit pas être personnalisée. Le fichier importé viendra s'ajouter à la suite du pli de chaque destinataire.

OK

→ Charger votre fichier



→ Cliquer sur « **Enregistrer** »

[6/ Vérifier le découpage](#)

Afin de vous assurer que le découpage de votre fichier est conforme, il est vivement recommandé de procéder aux contrôles suivants :

- 1/** Le nombre de destinataires correspond au nombre de vos salariés
- 2/** Le nombre de pages dans la **colonne B** correspond au nombre de pages que chacun de vos salariés doit recevoir, annexes incluses
- 3/** Le matricule apparaît bien dans la **colonne C** (obligatoire pour permettre l'envoi des bulletins de paie dans les coffres forts numériques)

Options Digiposte

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	A envoyer	Nb Pages	Matricule	Adresse Ligne 1	Adresse Ligne 2	Adresse Ligne 3	Adresse Ligne 4	Adresse Ligne 5	CP	Ville	Pays
3	O	32	1-213	Nicolas MICHEL	10 Avenue Charles de Gaulle				94673	Charenton-Le-Pont	FR
4	O	32	2-154	Freddy Fournier	20 Traverse de la montre				13011	MARSEILLE	FR
5	O	32	3-541	Catherine CEZAC	182 Rue Etienne Lenoir				30900	NIMES	FR
6											
7											
8											
9											
10											
11											

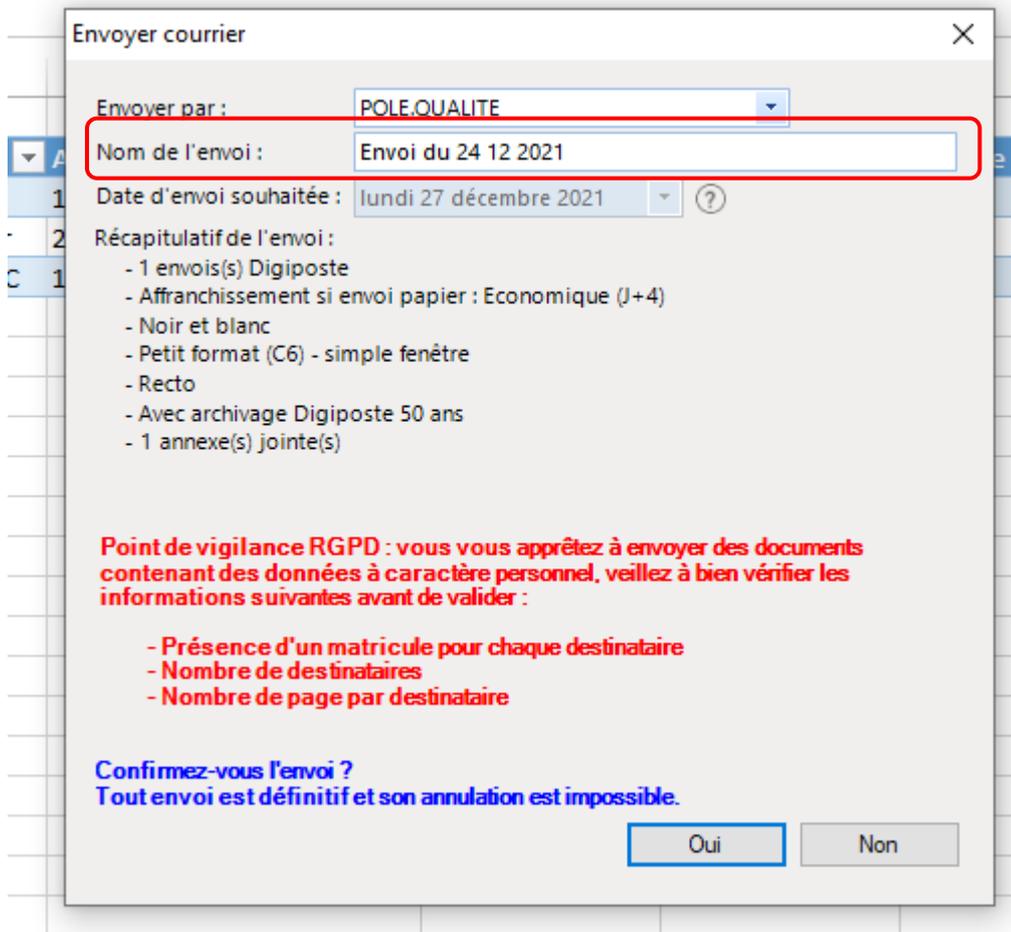
- Vérifier systématiquement l'aperçu d'un pli en sélectionnant sur un destinataire (clic sur la ligne)
- Cliquer sur « **Aperçu** » pour vérifier la complétude et la conformité des documents à envoyer pour le destinataire sélectionné

7/ Envoyer vos bulletins de paie

- Cliquer sur « **ENVOYER** »

- Nommer l'envoi pour le retrouver plus facilement. Ce nom sera également le titre du document déposé sur le coffre-fort Digiposte

- Avant de valider définitivement, vérifier le récapitulatif de l'envoi et prendre connaissance des messages d'information



- Cliquer sur « **OUI** » pour valider définitivement votre envoi

8/ Suivre des envois

- Cliquer sur l'onglet « **Suivi des envois** »
- Vous avez la possibilité d'effectuer une recherche par date ou par d'autres champs



Suivi des envois

Critères de sélection

Date d'envoi entre le : 01/06/2021 et le 23/12/2021 Envoyé par : PST ADMIN Réinitialiser

Nom de l'envoi : Référence du courrier :
Destinataire : Nom du fichier :

Export Excel Rechercher Actualiser les statuts

Envois réussis

Glisser une colonne ici pour regrouper par cette colonne.

Envoyé par	Nom de l'envoi	Destinataire	Réf. envoi	Date d'envoi	Statut d'envoi	Statut de réception	Informations complémentaires	Nb Pages	Doc...
PST ADMIN	Envoi du 23 11 2021	BULLETIN DE SALAIRE	080075f36df34e63a5...	23/11/2021 17:32:56	Statut indisponible...		Lettre grand compte (J+2)	1,00	Affic...
PST ADMIN	Envoi du 23 11 2021	BULLETIN DE SALAIRE	5ecee2a606b4533a...	23/11/2021 17:09:54	Statut indisponible...		Digiposte BS ou ECOPLI_GRAND_COMPTE	1,00	Affic...
PST ADMIN	Envoi du 22 11 2021	BULLETIN DE SALAIRE	c9c6a3475dd247078...	22/11/2021 16:03:15	Statut indisponible...		Digiposte BS ou ECOPLI_GRAND_COMPTE	2,00	Affic...

MAILEVA OFFICE

Version 2.4



Guide Client

Envoyer des courriers

Janvier 2022

Sommaire

1/ Téléchargement	21
2/ Installation	21
3/ Préparer votre envoi de courriers	22
4/ Importer votre fichier	40
5/ Ajouter des annexes (Optionnel).....	43
6/ Vérifier le découpage	44
7/ Envoyer vos courriers	45
8/ Suivre vos envois.....	46

1/ Téléchargement

Rendez-vous sur www.MAILEVA.com et accédez à votre Espace Client en renseignant votre identifiant et mot de passe MAILEVA.

Vous pouvez accéder à la page de téléchargement de MAILEVA OFFICE en cliquant sur « **Outils > MAILEVA OFFICE** » - « **Télécharger Maileva Office** »

Le lien mis à votre disposition vous permet de télécharger MAILEVA OFFICE sur votre ordinateur et de réaliser l'installation.

Maileva propose un accompagnement gratuit avec le support technique de Maileva au 0809.10.56.78 (service gratuit + prix d'appel), du lundi au vendredi, de 9h à 18h30.

Si durant le téléchargement le message suivant apparaît :



Cliquer sur « ... » => Conserver => Afficher plus => Conserver quand même => Conserver => ouvrir dans un fichier

2/ Installation

Avant de lancer l'installation de MAILEVA OFFICE, fermez impérativement vos documents Word ou Excel ouverts. Suivez les étapes suivantes afin de valider l'installation de MAILEVA OFFICE :



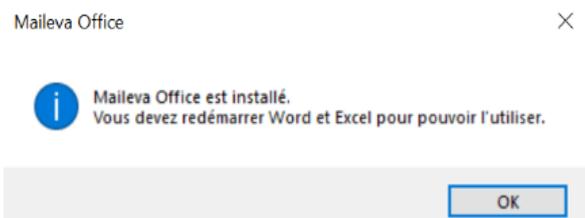
Lancer le programme d'installation.



Remplir les champs obligatoires qui sont identifier avec « * »

Identifiants et mots de passe : Reçu lors dans la création du compte via l'adresse mail : relationclient@maileva.com

➔ Cliquer sur installer



L'installation est terminée !

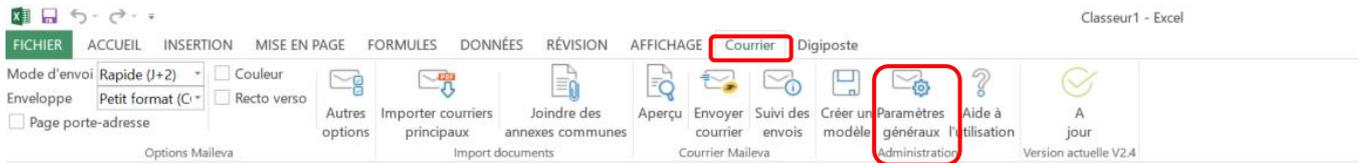
Lancer Microsoft Word et Excel afin de vérifier que les onglets « **Courrier** » et « **Digiposte** » sont bien présents.

Vous pouvez commencer à profiter des services MAILEVA OFFICE

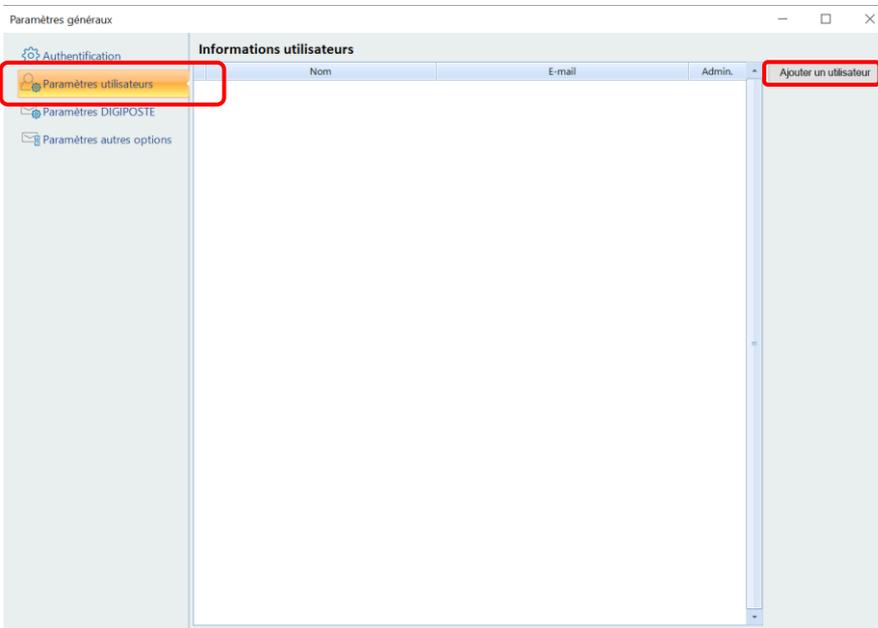
3/ Préparer votre envoi de courriers

- ➔ Ouvrir **EXCEL**
- ➔ Cliquer sur l'onglet « **Courrier** »

→ Cliquer sur « **Paramètres Généraux** »



→ Cliquer sur « **Paramètres Utilisateurs** » et enregistrer les références utilisateurs qui serviront à réaliser vos envois (en cas d'envoi vers plusieurs entités)



→ Cliquer sur « **Ajouter un utilisateur** » et renseigner les champs demandés

E. Nom : nom qui s'affichera dans la liste déroulante des paramètres d'authentification.

F. Adresse Email (facultatif) : définir ici l'adresse e-mail permettant à l'utilisateur de recevoir les comptes rendus d'envoi mensuels.

G. Utilisateur MAILEVA : identifiant du compte MAILEVA.

H. Mot de passe MAILEVA : mot de passe initial du compte MAILEVA.

A noter que cette action devra être effectuée autant de fois qu'il y a d'utilisateurs à ajouter

→ Cliquer sur « **Paramètres COURRIER** » et renseigner vos options d'envois

Paramètres généraux

- Authentification
- Paramètres utilisateurs
- Paramètres courriers**
- Paramètres autres options
- Paramètres Maileva Facture

Option d'envoi Afficher les options principales dans le ruban

Mode envoi par défaut : Rapide (J+2) Couleur Recto verso

Format de l'enveloppe par défaut : Petit format (C6) - simple fenêtre Page porte-adresse

Nom d'envoi par défaut :

Archivage standard (€) : Aucun Ajout marge ?

Paramètres de recherche des informations

Définir les zones de recherche

Paramètres de recherche de l'adresse : Zone adresse(104:38:45:106)

Paramètres de recherche du code de regroupement : Aucun ?

Paramètres de recherche de la référence du courrier : Aucun ?

Options d'enregistrement des courriers

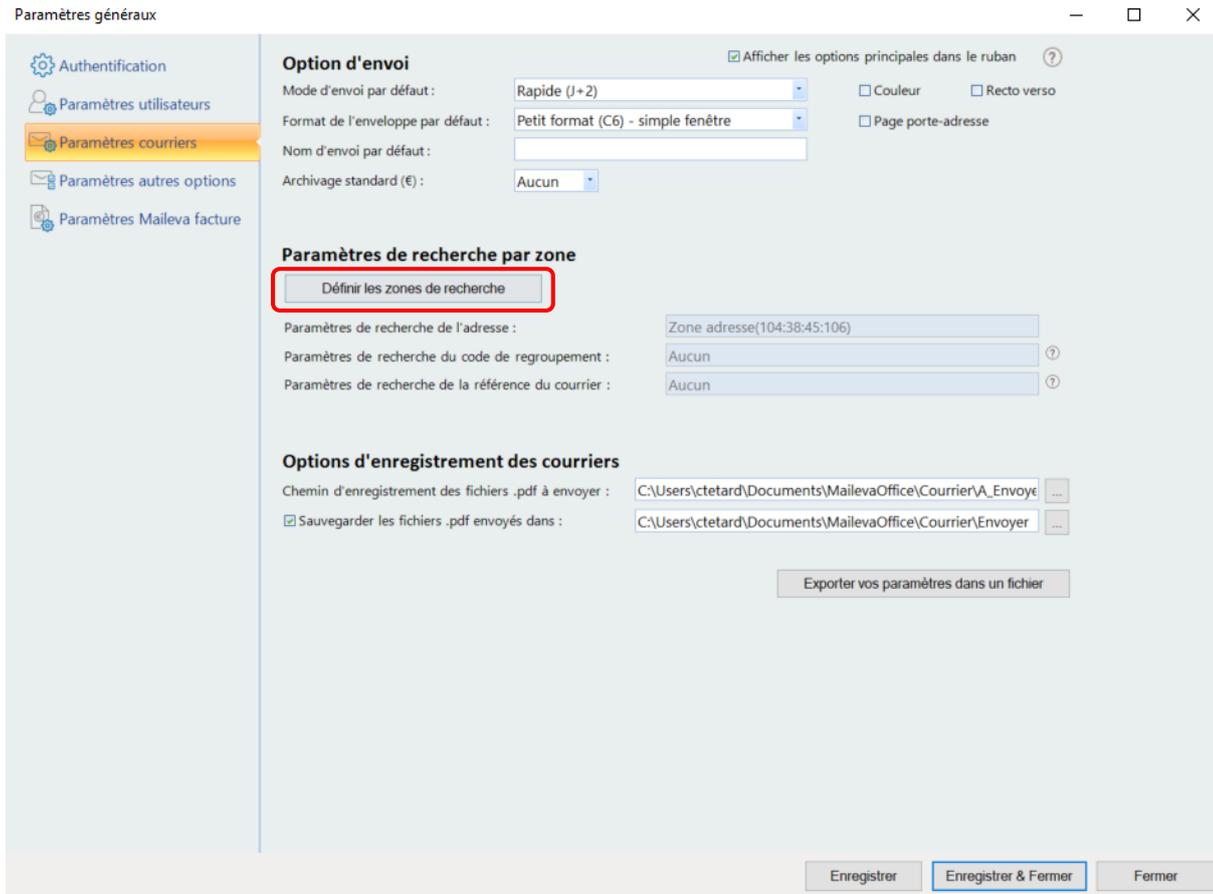
Chemin d'accès aux fichiers .pdf à envoyer : C:\Users\mboushak\Documents\MailevaOffice\Courrier\A_Envoyer ...

Sauvegarder les fichiers .pdf envoyés dans : C:\Users\mboushak\Documents\MailevaOffice\Courrier\Envoyer ...

Exporter vos paramètres dans un fichier

Enregistrer Enregistrer & Fermer Fermer

→ Cliquer sur « **Définir une zone de recherche** » afin de paramétrer le découpage de votre fichier. Cette action permettra à Maileva Office de déterminer à quel moment le destinataire change.



La constitution de votre document va définir le type de découpage qu'il faudra paramétrer :

- **Rupture sur adresse changeante** : Le fichier est découpé lorsque l'adresse change. Cette dernière doit être présente sur toutes les pages
- **Rupture sur une autre donnée changeante** : Le fichier est découpé lorsque la donnée sélectionnée est présente sur la première page (exemple : un code client) et change selon le destinataire
- **Rupture sur un terme trouvé** : Le fichier est découpé lorsque dans une zone définie en première page, un mot précis est trouvé (exemple « facture ») Le mot doit être exactement identique pour tous les destinataires (casse, police...)
- **Rupture sur le nombre de page fixe** : Le fichier est découpé selon un nombre de page qui doit être identique pour tous les destinataires (exemple : tous les destinataires ont 2 pages)
- **Pas de rupture** : Le fichier n'est pas découpé, il est envoyé par défaut au 1^{er} destinataire. Cette rupture est recommandée pour l'envoi vers un seul destinataire

Rupture sur adresse changeante

1/ Paramétrer la rupture

➔ Cliquer sur « **Type de rupture** » et choisir « **Adresse changeante** »

Définir les zones de recherche

Critères de rupture

Type rupture : Adresse changeante

Normes postales à respecter (?)

Attention, pour ce type de rupture, l'adresse destinataire doit se trouver sur toutes les pages.

Définir les zones de recherche

Adresse* : Zone adresse(104:38:45:106) **Définir**

Clé de regroupement : Aucun **Définir**

Référence du courrier : Aucun **Définir**

cliquez ici si le résultat de la zone sélectionnée n'est pas conforme à l'attendu. (?)

Résultats

Adresse* : Catherine CEZAC
5 place du Beffroi
30999 LA FLECHE

Regroupement :

Référence du courrier :

*Obligatoire **Enregistrer et fermer** **Annuler**

2/ Paramétrer la zone de récupération de l'adresse

Si l'adresse est bien présente dans le cadre défini :

- ➔ Vérifier que l'adresse est bien complète dans le champ « **Résultat** »
- ➔ Cliquer sur « **Enregistrer et fermer** »

Si ce n'est pas le cas, suivre les étapes suivantes :

- ➔ Cliquer sur « **Définir** » sur la ligne « **Adresse** »

Définir les zones de recherche

Critères de rupture
Type rupture : Adresse changeante
Normes postales à respecter ?
Attention, pour ce type de rupture, l'adresse destinataire doit se trouver sur toutes les pages.

Définir les zones de recherche
Adresse* : Zone adresse(104:38:45:106) **Définir**
Clé de regroupement : ? Aucun **Définir**
Référence du courrier : Aucun **Définir**
 cliquez ici si le résultat de la zone sélectionnée n'est pas conforme à l'attendu. ?

Résultats
Adresse* : Catherine CEZAC
5 place du Beffroi
30999 LA FLECHE
Regroupement :
Référence du courrier :
*Obligatoire **Enregistrer et fermer** **Annuler**

→ Cliquer sur « **Sélectionner l'adresse en traçant une zone avec la souris** » puis encadrer l'adresse

Critères de rupture
Type rupture : Adresse changeante
Normes postales à respecter ?
Attention, pour ce type de rupture, l'adresse destinataire doit se trouver sur toutes les pages.

Définir les zones de recherche
Sélectionner l'adresse en traçant une zone avec la souris **Définir**
Afficher l'emplacement par défaut **Définir**
Référence du courrier : Aucun **Définir**
 cliquez ici si le résultat de la zone sélectionnée n'est pas conforme à l'attendu. ?

Résultats

→ Vérifier dans « **Résultat** » que l'adresse récupérée est conforme

Définir les zones de recherche

Hôtel de Ville
Place de la Coterie BP 903
30XXX LA FLECHE (commune fictive)

Urbanisme et gestion patrimoine
Exemple fictif d'un arrêté municipal

Objet : Cœur de ville - Plan façades - Arrêté pour le ravalement de façades

Votre habitation sise : 5 place du Beffroi

Lettre recommandée avec accusé de réception

Madame, Monsieur,

Dans le cadre du plan d'actions « centre histo 2025 », qui doit permettre la redynamisation et le renforcement de l'attractivité du centre-ville de LA FLECHE, l'embellissement du patrimoine bâti est un axe majeur.

Le ravalement des façades est une action simple et immédiate qui contribue fortement à

Critères de rupture

Type rupture : Adresse changeante

Normes postales à respecter ?

Attention, pour ce type de rupture, l'adresse destinataire doit se trouver sur toutes les pages.

Définir les zones de recherche

Adresse* : Zone adresse(104:38:45:106) Définir

Clé de regroupement : ? Aucun Définir 🗑️

Référence du courrier : Aucun Définir 🗑️

Cliquez ici si le résultat de la zone sélectionnée n'est pas conforme à l'attendu. ?

Résultats

Adresse* : Catherine CEZAC
5 place du Beffroi
30999 LA FLECHE

Regroupement :

Référence du courrier :

*Obligatoire Enregistrer et fermer Annuler

3/ paramétrer l'option « Regroupement » en fonction de votre besoin

Cette option permet de regrouper 2 documents présents dans deux fichiers différents. Par exemple joindre un avoir.

- ➔ Cliquer sur « **Définir** » sur la ligne « **Clé de regroupement** » puis sur « **Indiquer le mot clé (Méthode à privilégier)** »

Facture n° : F2016-12002

SOCIETE 1
Freddy Fournier
20 Traverse de la montre
13011 MARSEILLE

NIMES, le 30/12/2016

E mail : Contact@prosoftteam-developpement.fr

N° Client : 2-154

Centrale : CE450

Description	Prix unitaire	Quantité	Montant HT
Interface comptable	500,00	10	5000,00

Critères de rupture

Type rupture : Adresse changeante

Normes postales à respecter ?

Attention, pour ce type de rupture, l'adresse destinataire doit se trouver sur toutes les pages.

Définir les zones de recherche

Adresse* : Zone adresse (104:38:45:106) Définir

Clé de regroupement : ? Aucun Définir 🗑️

Indiquer le mot clé (méthode à privilégier) Définir 🗑️

Regrouper par adresse pas conforme à l'attendu. ?

Résultats

Adresse* : SOCIETE 1
Freddy Fournier
20 Traverse de la montre
13011 MARSEILLE

Regroupement :

- ➔ Sélectionner directement sur le document la donnée qui va servir à faire le regroupement (exemple : code client)
- ➔ Vérifier que l'information a bien été reprise sur la ligne « **Regroupement :** »

Facture n° : F2016-12002

Zone d'impression de l'adresse par Maileva

SOCIETE 1
Freddy Fournier
20 Traverse de la montre
13011 MARSEILLE

NIMES, le 30/12/2016

E mail : Contact@prosoftteam-developpement.fr

N° Client : 2-154

Centrale : CE450

Description	Prix unitaire	Quantité	Montant HT
Interface comptable	500,00	10	5000,00

Taux de TVA Récapitulatif

Critères de rupture

Type rupture : Adresse changeante

Normes postales à respecter ?

Attention, pour ce type de rupture, l'adresse destinataire doit se trouver sur toutes les pages.

Définir les zones de recherche

Adresse* : Zone adresse (104:38:45:106) Définir

Clé de regroupement : N° Client Définir

Rechercher : jusqu'au 1er espace

Référence du courrier : Aucun Définir

cliquez ici si le résultat de la zone sélectionnée n'est pas conforme à l'attendu.

Résultats

Adresse* : SOCIETE 1
Freddy Fournier
20 Traverse de la montre
13011 MARSEILLE

Regroupement : 2-154

→ Cliquer sur « **Enregistrer et fermer** »

Rupture sur une autre donnée changeante

1/ Paramétrer la rupture

→ Cliquer sur « **Type de rupture** » et choisir « **Autre donnée changeante (ex n° Client)** »

Définir les zones de recherche

Facture n° : F2016-12002

Zone d'impression de l'adresse par Maileva

SOCIETE 1
Freddy Fournier
20 Traverse de la montre
13011 MARSEILLE

Critères de rupture

Type rupture : Autre donnée changeante (ex. n° client)

Normes postales à respecter ?

Valeur recherchée : Aucun Définir

Résultat :

Définir les zones de recherche

→ Cliquer sur « **Définir** » sur la ligne « **Valeur recherchée** »

→ Sélectionner « **Indiquer le mot clé (méthode à privilégier)** »

Définir les zones de recherche

Facture n° : F2016-12002

Zone d'impression de l'adresse par Maileva

SOCIETE 1
Freddy Fournier
20 Traverse de la montre

Critères de rupture

Type rupture : Autre donnée changeante (ex. n° client)

Normes postales à respecter ?

Valeur : Indiquer le mot clé (méthode à privilégier) Définir

Résultat : Encadrer la valeur

- ➔ Sélectionner sur le document la valeur souhaitée (par exemple « **N° de client :** ») sans oublier les « **:** »
- ➔ Vérifier sur la ligne « **Résultat:** » si ce dernier a bien été repris

Définir les zones de recherche

Facture n° : F2016-12002

Zone d'impression de l'adresse par Maileva

SOCIETE 1
Freddy Fournier
20 Traverse de la montre
13011 MARSEILLE

NIMES, le 30/12/2016

E mail : Contact@prosoftteam-developpement.fr

N° Client : 2-154

Centrale : CF450

Critères de rupture

Type rupture : Autre donnée changeante (ex. n° client)

Normes postales à respecter ?

Valeur cherchée* : N° Client : Définir

Rechercher jusqu'au 1er espace

Résultat : 2-154

Définir les zones de recherche

Adresse* : Zone adresse(104:38:45:106) Définir

Clé de regroupement : ? Aucun Définir

Référence du courrier : Aucun Définir

cliquez ici si le résultat de la zone sélectionnée n'est pas conforme à l'attendu. ?

Résultats

Adresse* : SOCIETE 1

2/ Paramétrer la zone de récupération de l'adresse

Si l'adresse est bien présente dans le cadre défini :

- ➔ Vérifier que l'adresse est bien complète dans le champ « **Résultat** »
- ➔ Cliquer sur « **Enregistrer et fermer** »

Définir les zones de recherche

Facture n° : F2016-12002

Zone d'impression de l'adresse par Maileva

SOCIETE 1
Freddy Fournier
20 Traverse de la montre
13011 MARSEILLE

NIMES, le 30/12/2016

E mail : Contact@prosoftteam-developpement.fr

N° Client : 2-154

Centrale : CE450

Description	Prix unitaire	Quantité	Montant HT
Interface comptable	500,00	10	5000,00

Taux de TVA	Récapitulatif	
20 %	Montant HT	5000,00 €
	Montant TVA	1000,00 €
	Montant TTC	6000,00 €

Critères de rupture

Type rupture : Autre donnée changeante (ex. n° client)

Normes postales à respecter ?

Valeur cherchée* : N° Client : Définir

Rechercher jusqu'au 1er espace

Résultat : 2-154

Définir les zones de recherche

Adresse* : Zone adresse(104:38:45:106) Définir

Clé de regroupement : ? Aucun Définir

Référence du courrier : Aucun Définir

cliquez ici si le résultat de la zone sélectionnée n'est pas conforme à l'attendu. ?

Résultats

Adresse* : SOCIETE 1
Freddy Fournier
20 Traverse de la montre
13011 MARSEILLE

Regroupement :

Référence du courrier :

*Obligatoire

Enregistrer et fermer Annuler

Si ce n'est pas le cas, suivre les étapes suivantes :

- ➔ Cliquer sur « **Définir** » sur la ligne « **Adresse** »

- Cliquer sur « **Sélectionner l'adresse en traçant une zone avec la souris** » puis encadrer l'adresse

Facture n° : F2016-12002

Zone d'impression de l'adresse par Maileva

SOCIETE 1
Freddy Fournier
20 Traverse de la montre
13011 MARSEILLE

NIMES, le 30/12/2016

E mail : Contact@prosoftteam-developpement.fr

N° Client : 2-154

Centrale : CE450

Description	Prix unitaire	Quantité	Montant HT
Interface comptable	500,00	10	5000,00

Critères de rupture

Type rupture : Autre donnée changeante (ex. n° client)

Normes postales à respecter ?

Valeur cherchée* : N° Client : Définir

Rechercher jusqu'au 1er espace

Résultat : 2-154

Définir les zones de recherche

Sélectionner l'adresse en traçant une zone avec la souris

Afficher l'emplacement par défaut

Référence du courrier : Aucun

cliquez ici si le résultat de la zone sélectionnée n'est pas conforme à l'attendu.

Résultats

Adresse* : SOCIETE 1
Freddy Fournier
20 Traverse de la montre
13011 MARSEILLE

- Vérifier que l'adresse est bien complète dans le champ « **Résultat** »

Définir les zones de recherche

Facture n° : F2016-12002

Zone d'impression de l'adresse par Maileva

SOCIETE 1
Freddy Fournier
20 Traverse de la montre
13011 MARSEILLE

NIMES, le 30/12/2016

E mail : Contact@prosoftteam-developpement.fr

N° Client : 2-154

Centrale : CE450

Description	Prix unitaire	Quantité	Montant HT
Interface comptable	500,00	10	5000,00

Taux de TVA	Récapitulatif	
	Montant HT	5000,00 €
20 %	Montant TVA	1000,00 €
	Montant TTC	6000,00 €

Critères de rupture

Type rupture : Autre donnée changeante (ex. n° client)

Normes postales à respecter ?

Valeur cherchée* : N° Client : Définir

Rechercher jusqu'au 1er espace

Résultat : 2-154

Définir les zones de recherche

Adresse* : Zone adresse(104:38:45:106) Définir

Clé de regroupement : ? Aucun Définir

Référence du courrier : Aucun Définir

cliquez ici si le résultat de la zone sélectionnée n'est pas conforme à l'attendu.

Résultats

Adresse* : SOCIETE 1
Freddy Fournier
20 Traverse de la montre
13011 MARSEILLE

Regroupement :

Référence du courrier :

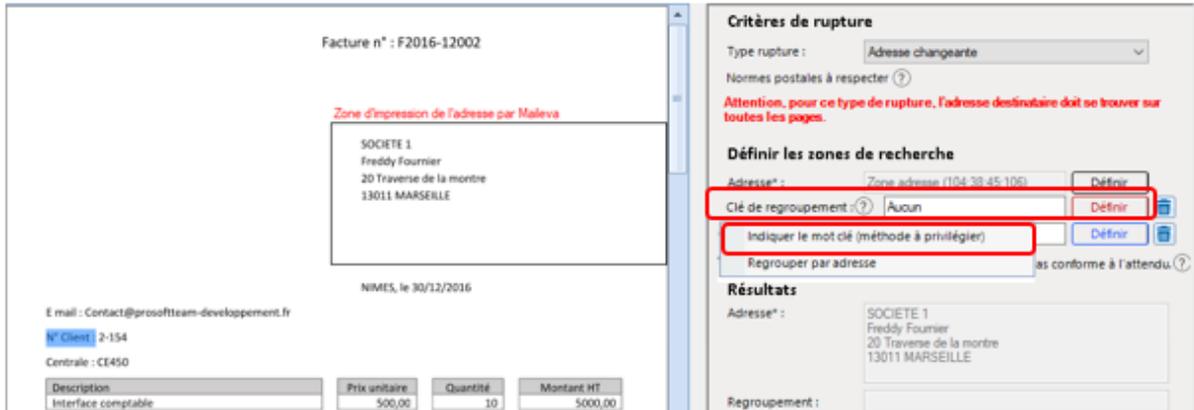
*Obligatoire

Enregistrer et fermer Annuler

3/ paramétrer l'option « Regroupement » en fonction de votre besoin

Cette option permet de regrouper 2 documents présents dans deux fichiers différents. Par exemple joindre un avoir.

- Cliquer sur « **Définir** » sur la ligne « **Clé de regroupement** » puis sur « **Indiquer le mot clé (Méthode à privilégier)** »



➔ Sélectionner directement sur le document la donnée qui va servir à faire le regroupement (exemple : code client)

➔ Vérifier que l'information a bien été reprise sur la ligne « **Regroupement** : »

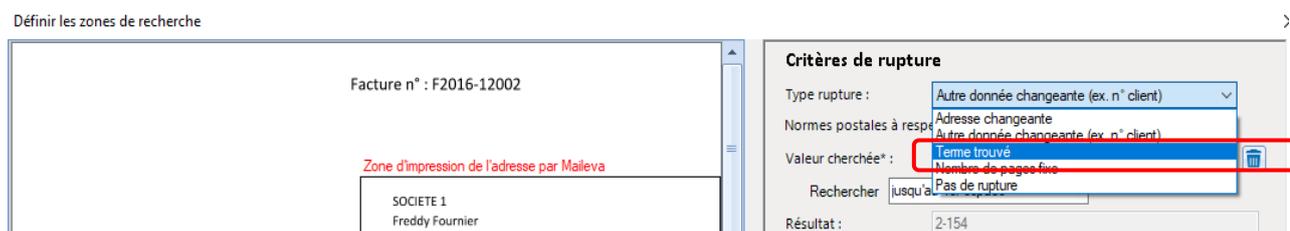


➔ Cliquer sur « **Enregistrer et fermer** »

Rupture sur un terme trouvé

1/ Paramétrer la rupture

➔ Cliquer dans « **Type de rupture** » choisir « **Terme trouvé** »



→ Cliquer sur « **Définir** » sur la ligne « **Zone terme** »

Définir les zones de recherche

Facture n° : F2016-12002

Zone d'impression de l'adresse par Maileva

SOCIETE 1
Freddy Fournier
20 Traverse de la montre
13011 MARSEILLE

Critères de rupture

Type rupture : Terme trouvé

Normes postales à respecter ?

Zone terme* : Aucun **Définir**

Terme recherché* :

Définir les zones de recherche

Adresse* : Zone adresse(104:38:45:106) **Définir**

→ Encadrer une zone assez large où se trouve le mot à récupérer

→ Ecrire le mot souhaité qui permettra le découpage, dans le champ « **Terme recherché** »

Définir les zones de recherche

Facture n° : F2016-12002

Zone d'impression de l'adresse par Maileva

SOCIETE 1
Freddy Fournier
20 Traverse de la montre
13011 MARSEILLE

NIMES, le 30/12/2016

E mail : Contact@prosoftteam-developpement.fr
N° Client : 2-154
Centrale : CE450

Description	Prix unitaire	Quantité	Montant HT
Interface comptable	500,00	10	5000,00

Taux de TVA : Paranitif

Critères de rupture

Type rupture : Terme trouvé

Normes postales à respecter ?

Zone terme* : Zone (3:87:47:121) **Définir**

Terme recherché* : Client **Définir**

Définir les zones de recherche

Adresse* : Aucun **Définir**

Clé de regroupement : ? Aucun **Définir**

Référence du courrier : Aucun **Définir**

cliquez ici si le résultat de la zone sélectionnée n'est pas conforme à l'attendu. ?

Résultats

Adresse* :

Regroupement :

Référence du courrier :

2/ Paramétrer la zone de récupération de l'adresse

Si l'adresse est bien présente dans le cadre défini :

- Vérifier que l'adresse est bien complète dans le champ « **Résultat** »
- Cliquer sur « **Enregistrer et fermer** »

Facture n° : F2016-12002

Zone d'impression de l'adresse par Maileva

SOCIETE 1
Freddy Fournier
20 Traverse de la montre
13011 MARSEILLE

NIMES, le 30/12/2016

E mail : Contact@prosoftteam-developpement.fr
N° Client : 2-154
Centrale : CE450

Description	Prix unitaire	Quantité	Montant HT
Interface comptable	500,00	10	5000,00

Critères de rupture

Type rupture : Terme trouvé

Normes postales à respecter ?

Zone terme* : Zone (3:87:47:121) [Définir] [Supprimer]

Terme recherché* : Client

Définir les zones de recherche

Adresse* : Zone adresse (104:38:45:106) [Définir]

Clé de regroupement : ? Aucun [Définir] [Supprimer]

Référence du courrier : Aucun [Définir] [Supprimer]

cliquez ici si le résultat de la zone sélectionnée n'est pas conforme à l'attendu. ?

Résultats

Adresse* : SOCIETE 1
Freddy Fournier
20 Traverse de la montre
13011 MARSEILLE

Regroupement :

Si ce n'est pas le cas, suivre les étapes suivantes :

- ➔ Cliquer sur « **Définir** » sur la ligne « **Adresse** »
- ➔ Cliquer sur « **Sélectionner l'adresse en traçant une zone avec la souris** » puis encadrer l'adresse

Facture n° : F2016-12002

Zone d'impression de l'adresse par Maileva

SOCIETE 1
Freddy Fournier
20 Traverse de la montre
13011 MARSEILLE

NIMES, le 30/12/2016

E mail : Contact@prosoftteam-developpement.fr
N° Client : 2-154
Centrale : CE450

Critères de rupture

Type rupture : Terme trouvé

Normes postales à respecter ?

Zone terme* : Zone (3:87:47:121) [Définir] [Supprimer]

Terme recherché* : Client

Définir les zones de recherche

Sélectionner l'adresse en traçant une zone avec la souris [Définir]

Afficher l'emplacement par défaut [Définir] [Supprimer]

Référence du courrier : Aucun [Définir] [Supprimer]

cliquez ici si le résultat de la zone sélectionnée n'est pas conforme à l'attendu. ?

Résultats

Adresse* : SOCIETE 1
Freddy Fournier
20 Traverse de la montre
13011 MARSEILLE

- ➔ Vérifier que l'adresse est bien complète dans le champ « **Résultat** »

Facture n° : F2016-12002

Zone d'impression de l'adresse par Maileva

SOCIETE 1
Freddy Fournier
20 Traverse de la montre
13011 MARSEILLE

NIMES, le 30/12/2016

E mail : Contact@prosoftteam-developpement.fr
N° Client : 2-154
Centrale : CE450

Critères de rupture

Type rupture : Terme trouvé

Normes postales à respecter ?

Zone terme* : Zone (3:87:47:121) [Définir] [Supprimer]

Terme recherché* : Client

Définir les zones de recherche

Sélectionner l'adresse en traçant une zone avec la souris [Définir]

Afficher l'emplacement par défaut [Définir] [Supprimer]

Référence du courrier : Aucun [Définir] [Supprimer]

cliquez ici si le résultat de la zone sélectionnée n'est pas conforme à l'attendu. ?

Résultats

Adresse* : SOCIETE 1
Freddy Fournier
20 Traverse de la montre
13011 MARSEILLE

3/ paramétrer l'option « Regroupement » en fonction de votre besoin

Cette option permet de regrouper 2 documents présents dans deux fichiers différents. Par exemple joindre un avoir.

- Cliquer sur « **Définir** » sur la ligne « **Clé de regroupement** » puis sur « **Indiquer le mot clé (Méthode à privilégier)** »

Facture n° : F2016-12002

Zone d'impression de l'adresse par Maileva

SOCIETE 1
Freddy Fournier
20 Traverse de la montre
13011 MARSEILLE

NIMES, le 30/12/2016

E mail : Contact@prosoftteam-developpement.fr

N° Client : 2-154

Centrale : CE450

Description	Prix unitaire	Quantité	Montant HT
Interface comptable	500,00	10	5000,00

Critères de rupture

Type rupture : Adresse changeante

Normes postales à respecter ?

Attention, pour ce type de rupture, l'adresse destinataire doit se trouver sur toutes les pages.

Définir les zones de recherche

Adresse* : Zone adresse (104-38-45-106) [Définir]

Clé de regroupement : ? Aucun [Définir]

Indiquer le mot clé (méthode à privilégier) [Définir]

Regrouper par adresse [] pas conforme à l'attendu ?

Résultats

Adresse* : SOCIETE 1
Freddy Fournier
20 Traverse de la montre
13011 MARSEILLE

Regroupement :

- Sélectionner directement sur le document la donnée qui va servir à faire le regroupement (exemple : code client)
- Vérifier que l'information a bien été reprise sur la ligne « **Regroupement :** »

Facture n° : F2016-12002

Zone d'impression de l'adresse par Maileva

SOCIETE 1
Freddy Fournier
20 Traverse de la montre
13011 MARSEILLE

NIMES, le 30/12/2016

E mail : Contact@prosoftteam-developpement.fr

N° Client : 2-154

Centrale : CE450

Description	Prix unitaire	Quantité	Montant HT
Interface comptable	500,00	10	5000,00

Taux de TVA Récapitulatif

Critères de rupture

Type rupture : Adresse changeante

Normes postales à respecter ?

Attention, pour ce type de rupture, l'adresse destinataire doit se trouver sur toutes les pages.

Définir les zones de recherche

Adresse* : Zone adresse (104-38-45-106) [Définir]

Clé de regroupement : ? N° Client [Définir]

Rechercher : jusqu'au 1er espace

Référence du courrier : Aucun [Définir]

cliquez ici si le résultat de la zone sélectionnée n'est pas conforme à l'attendu ?

Résultats

Adresse* : SOCIETE 1
Freddy Fournier
20 Traverse de la montre
13011 MARSEILLE

Regroupement : 2-154

- Cliquer sur « **Enregistrer et fermer** »

Rupture sur le nombre de page fixe

1/ Paramétrer la rupture

- Cliquer sur « **Type de rupture** » choisir « **Nombre de page fixe** »

Définir les zones de recherche

Facture n° : F2016-12002

Zone d'impression de l'adresse par Maileva

SOCIETE 1
Freddy Fournier

Critères de rupture

Type rupture : Nombre de pages fixe

Normes postales à respecter (?)

Rupture toutes les [] pages

Définir les zones de recherche

Adresse* : Zone adresse (104:38:45:106) [Définir]

→ Indiquer le nombre de page dans la case appropriée

Définir les zones de recherche

Facture n° : F2016-12002

Zone d'impression de l'adresse par Maileva

SOCIETE 1
Freddy Fournier

Critères de rupture

Type rupture : Nombre de pages fixe

Normes postales à respecter (?)

Rupture toutes les 2 pages

Définir les zones de recherche

Adresse* : Zone adresse (104:38:45:106) [Définir]

2/ Paramétrer la zone de récupération de l'adresse

Si l'adresse est bien présente dans le cadre défini :

- Vérifier que l'adresse est bien complète dans le champ « **Résultat** »
- Cliquer sur « **Enregistrer et fermer** »

Facture n° : F2016-12002

Zone d'impression de l'adresse par Maileva

SOCIETE 1
Freddy Fournier
20 Traverse de la montre
13011 MARSEILLE

NIMES, le 30/12/2016

E mail : Contact@prosoftteam-developpement.fr
N° Client : 2-154
Centrale : CE450

Critères de rupture

Type rupture : Nombre de pages fixe

Normes postales à respecter (?)

Rupture toutes les [] pages

Définir les zones de recherche

Adresse* : Zone adresse(104:38:45:106) [Définir]

Clé de regroupement : ? Aucun [Définir] []

Référence du courrier : Aucun [Définir] []

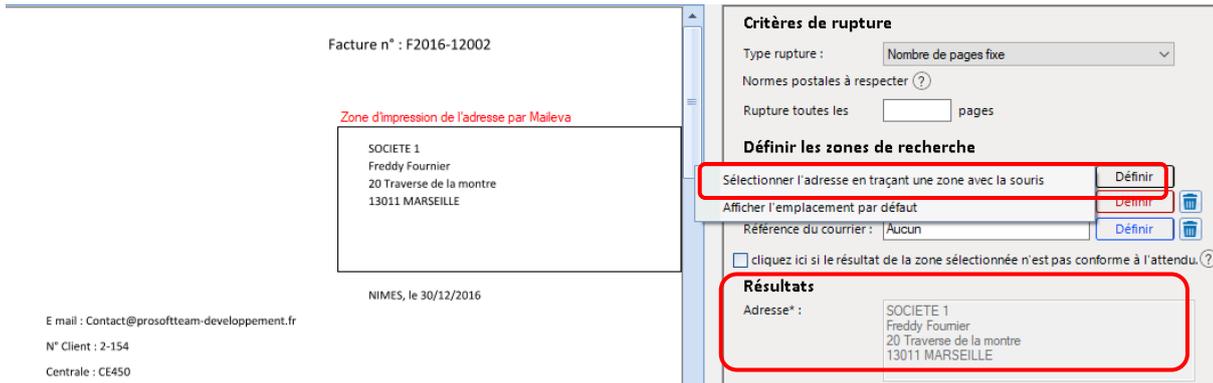
cliquez ici si le résultat de la zone sélectionnée n'est pas conforme à l'attendu. (?)

Résultats

Adresse* : SOCIETE 1
Freddy Fournier
20 Traverse de la montre
13011 MARSEILLE

Si ce n'est pas le cas, suivre les étapes suivantes :

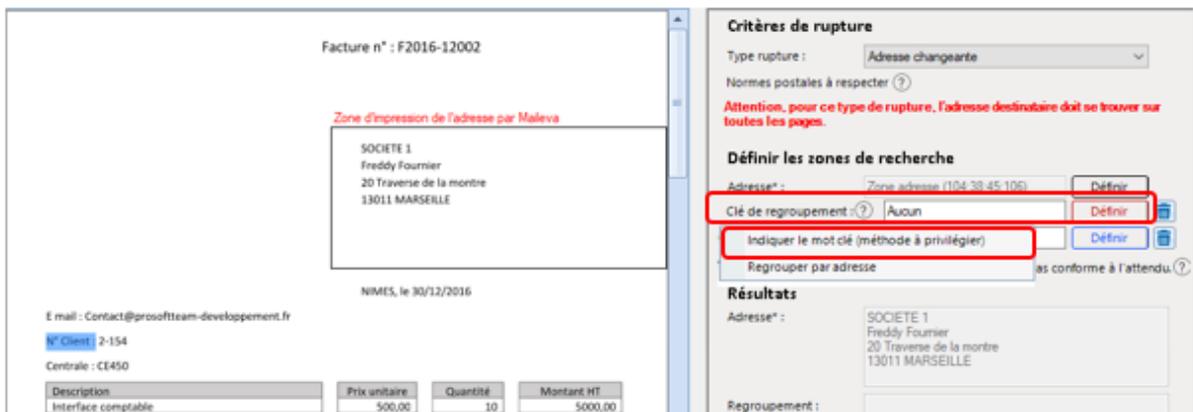
- Cliquer sur « **Définir** » sur la ligne « **Adresse** »
- Cliquer sur « **Sélectionner l'adresse en traçant une zone avec la souris** » puis encadrer l'adresse
- Vérifier que l'adresse est bien complète dans le champ « **Résultat** »



3/ paramétrer l'option « Regroupement » en fonction de votre besoin

Cette option permet de regrouper 2 documents présents dans deux fichiers différents. Par exemple joindre un avoir.

- ➔ Cliquer sur « **Définir** » sur la ligne « **Clé de regroupement** » puis sur « **Indiquer le mot clé (Méthode à privilégier)** »



- ➔ Sélectionner directement sur le document la donnée qui va servir à faire le regroupement (exemple : code client)
- ➔ Vérifier que l'information a bien été reprise sur la ligne « **Regroupement** : »

→ Cliquer sur « **Enregistrer et fermer** »

Pas de rupture

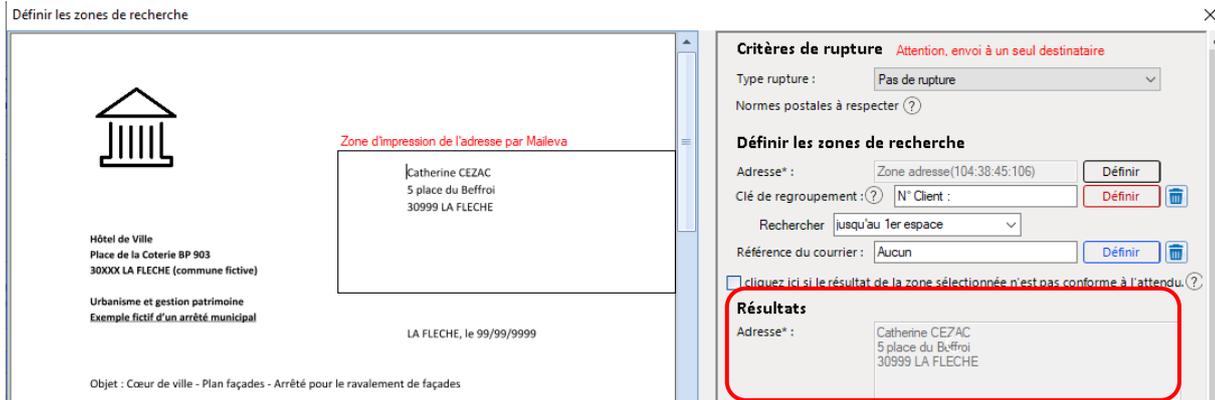
1/ Paramétrer la rupture

→ Cliquer dans « **Type de rupture** » choisir « **Pas de rupture** »

2/ Paramétrer la zone de récupération de l'adresse

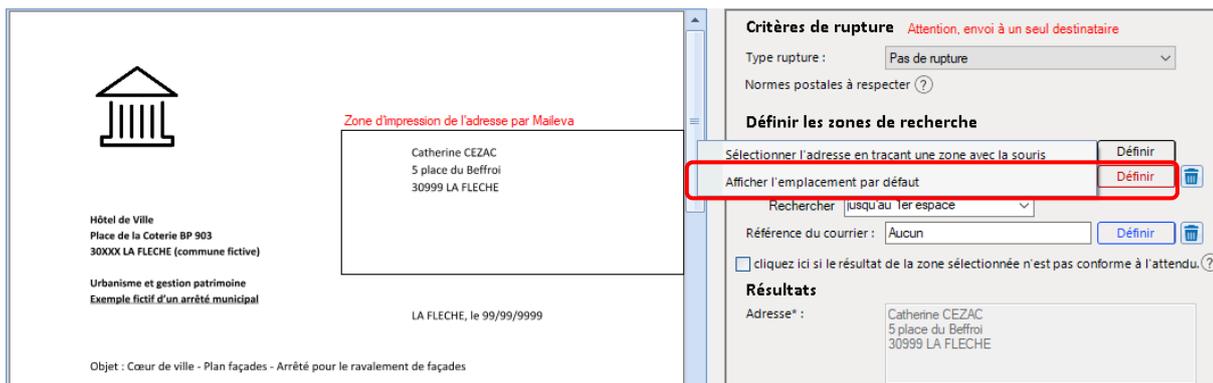
Si l'adresse est bien présente dans le cadre défini :

- Vérifier que l'adresse est bien complète dans le champ « **Résultat** »
- Cliquer sur « **Enregistrer et fermer** »

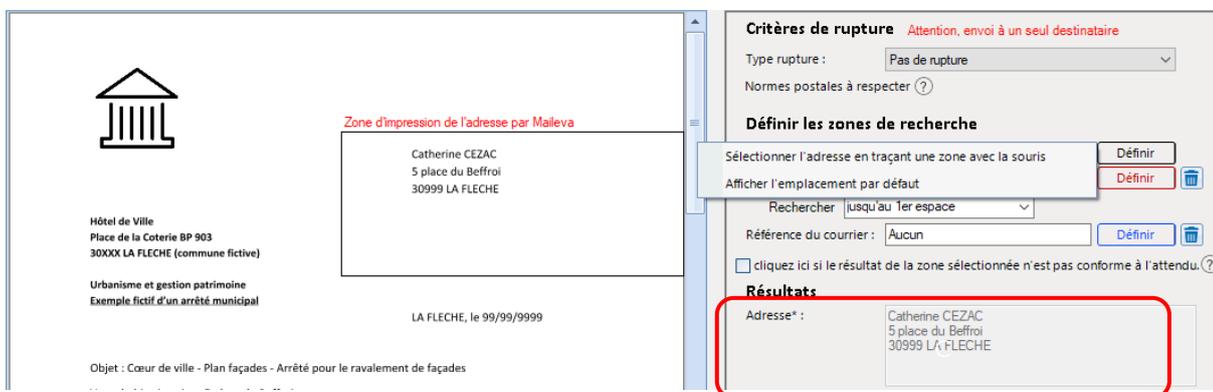


Si ce n'est pas le cas, suivre les étapes suivantes :

- ➔ Cliquer sur « **Définir** » sur la ligne « **Adresse** »
- ➔ Cliquer sur « **Sélectionner l'adresse en traçant une zone avec la souris** » puis encadrer l'adresse



- ➔ Vérifier que l'adresse est bien complète dans le champ « **Résultat** »



3/ paramétrer l'option « Regroupement » en fonction de votre besoin

Cette option permet de regrouper 2 documents présents dans deux fichiers différents. Par exemple joindre un avoir.

- Cliquer sur « **Définir** » sur la ligne « **Clé de regroupement** » puis sur « **Indiquer le mot clé (Méthode à privilégier)** »

Critères de rupture Attention, envoi à un seul destinataire

Type rupture : Pas de rupture

Normes postales à respecter ?

Définir les zones de recherche

Adresse* : Zone adresse(104:38:45:106) Définir

Clé de regroupement : ? Aucun Définir

Indiquer le mot clé (méthode à privilégier) Définir

Regrouper par adresse pas conforme à l'attendu. ?

Résultats

Adresse* : Catherine CEZAC
5 place du Beffroi
30999 LA FLECHE

Regroupement :

- Sélectionner directement sur le document la donnée qui va servir à faire le regroupement (exemple : code client)

- Vérifier que l'information a bien été reprise sur la ligne « **Regroupement :** »

Critères de rupture Attention, envoi à un seul destinataire

Type rupture : Pas de rupture

Normes postales à respecter ?

Définir les zones de recherche

Adresse* : Zone adresse(104:38:45:106) Définir

Clé de regroupement : ? Objet : Définir

Rechercher jusqu'au 1er espace

Référence du courrier : Aucun Définir

cliquez ici si le résultat de la zone sélectionnée n'est pas conforme à l'attendu. ?

Résultats

Adresse* : Catherine CEZAC
5 place du Beffroi
30999 LA FLECHE

Regroupement : Cœur

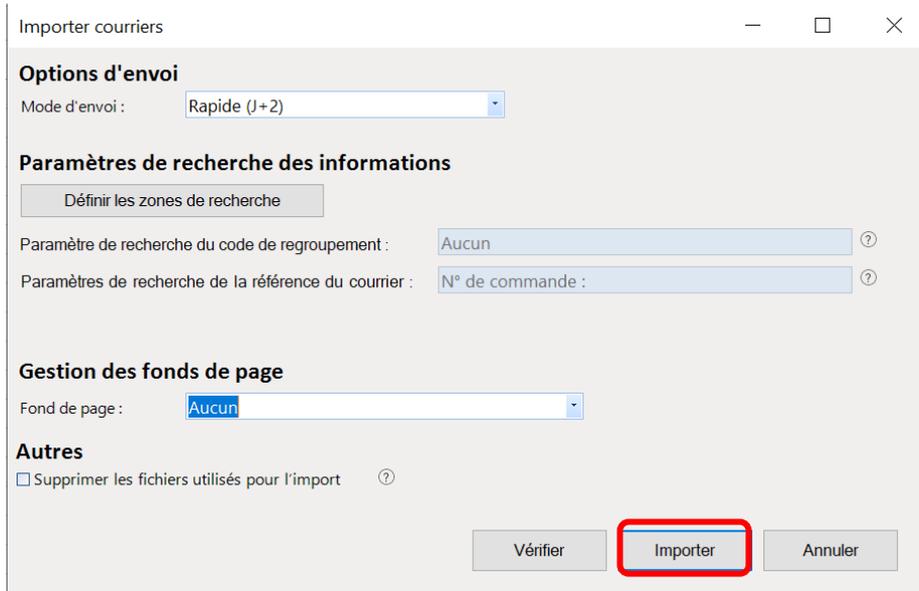
- Cliquer sur « **Enregistrer et fermer** »

4/ Importer votre fichier

- Cliquer sur l'onglet « **COURRIER** » puis « **Importer courriers principaux** »



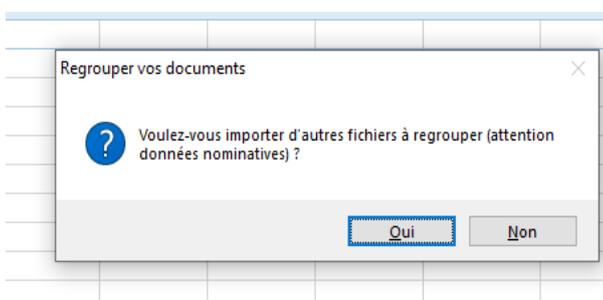
→ Cliquer sur « **Importer** »



→ Charger le fichier contenant vos courriers

Si vous avez paramétré l'option « **Regroupement** » un pop-up va apparaître vous demandant si vous souhaitez ajouter un document. Si ce n'est pas le cas, cliquer sur « **Non** » et passer à l'étape « **5/ Ajouter des annexes (Optionnel)** », sinon suivre les étapes ci-dessous :

→ Cliquer sur « **Oui** »



→ Cliquer sur « **Définir les zones de recherches** » et importer le document à regrouper

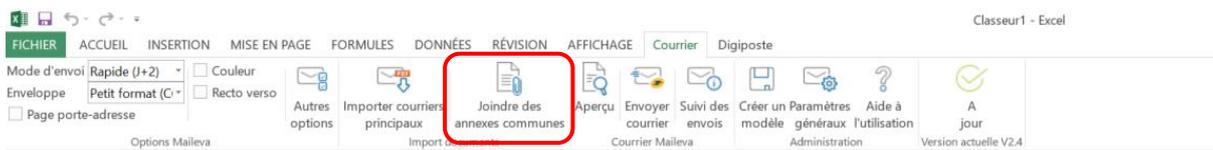
- Vérifier sur la ligne « **Clé de regroupement** » que la donnée paramétrée pour effectuer le regroupement a bien été reprise.
Si ce n'est pas le cas, cela signifie que le mot utilisé pour le regroupement n'est pas écrit de la même manière sur les deux documents (ex : même casse, même police), il faut donc modifier votre document pour que le mot en question soit identique à celui présent sur le document principal.

- Cliquer sur « **Enregistrer et fermer** »

5/ Ajouter des annexes (Optionnel)

- Cliquer sur « **Joindre des annexes communes** » si vous souhaitez qu'un document non personnalisé soit ajouté à votre document principal

Une annexe est un document non personnalisé (ex : note d'information)



- Cliquer sur « **OK** » pour valider votre choix

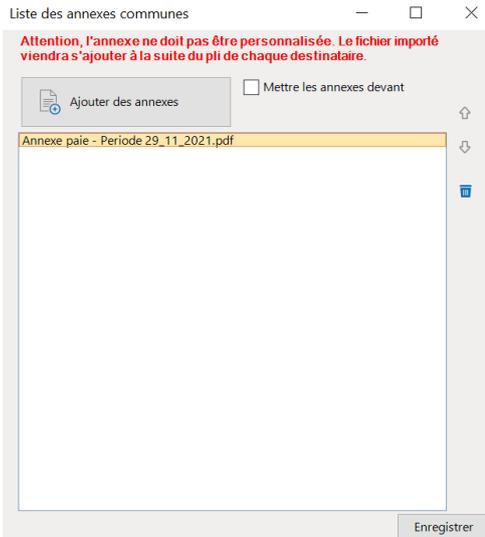
Annexes communes



Attention, l'annexe ne doit pas être personnalisée. Le fichier importé viendra s'ajouter à la suite du pli de chaque destinataire.

OK

- Charger votre fichier



→ Cliquer sur « **Enregistrer** »

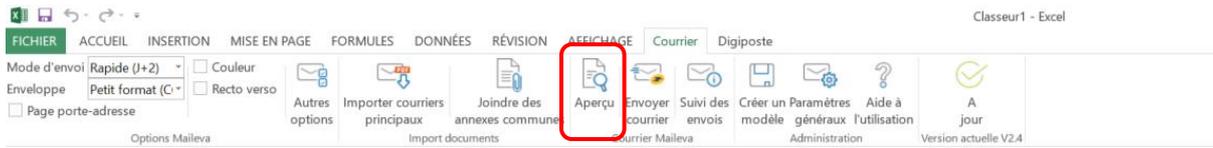
6/ Vérifier le découpage

Afin de vous assurer que le découpage de votre fichier est conforme, nous vous invitons à vérifier :

- 1/ Le nombre de ligne doit correspondre au nombre de destinataires
- 2/ Le nombre de pages dans la **colonne B** correspond au nombre de pages que chacun de vos destinataires doit recevoir, annexes incluses

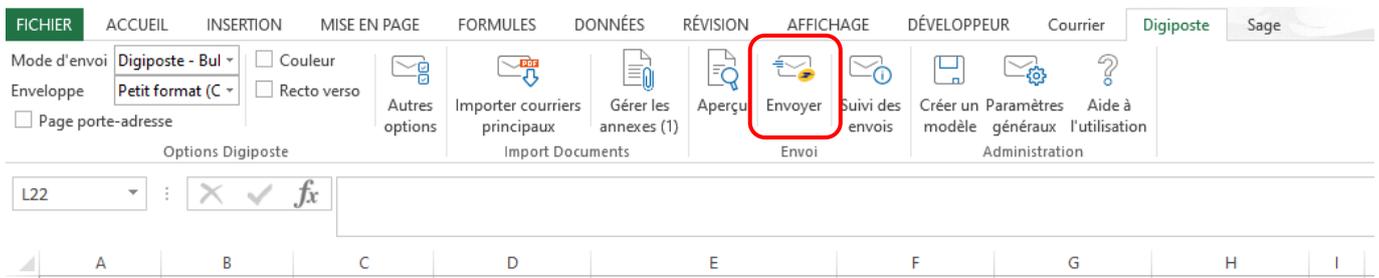
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	A envoyer	Nb Pages	Réf du courrier	Adresse Ligne 1	Adresse Ligne 2	Adresse Ligne 3	Adresse Ligne 4	Adresse Ligne 5	CP	Ville	Pays
3	O	5		Catherine CEZAC	5 place du Beffroi				30999	LA FLECHE	FR
4	O	4		SOCIETE 1	Freddy Fournier	20 Traverse de la montre			13011	MARSEILLE	FR
5	O	2		MAILEVA	Nicolas MICHEL	Bureau 857	10 Avenue Charles de Gaulle		94673	Charenton-Le-Pont Cedex	FR
6	O	4		SOCIETE 2	François HUGUES	182 Rue Etienne Lenoir			30900	NIMES	FR
7	O	2		FIRMA	Hugo Von Wolfstein	Bergstrasse, 8			9999	NEUMARKT	DE

- Vérifier systématiquement l'aperçu d'un pli en sélectionnant un destinataire (clic sur la ligne)
- Cliquer sur « **Aperçu** » pour vérifier l'intégralité et la conformité des documents à envoyer pour le destinataire sélectionné



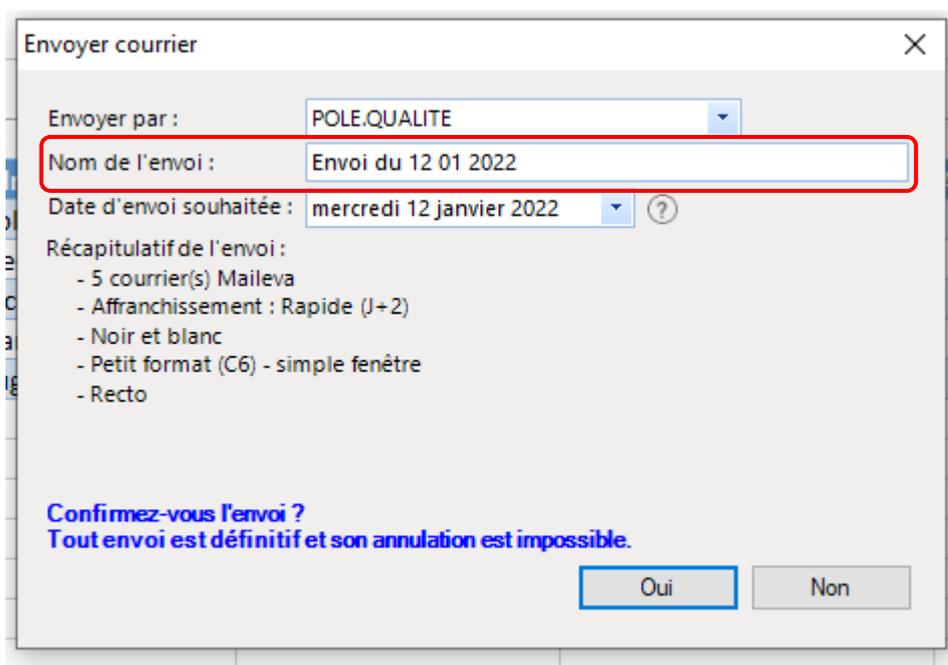
7/ Envoyer vos courriers

→ Cliquer sur « **ENVOYER** »



→ Nommer l'envoi pour le retrouver plus facilement

→ Vérifier une nouvelle fois les options et prendre connaissance des messages d'information



→ Cliquer sur « **OUI** » pour valider votre envoi

8/ Suivre vos envois

→ Cliquer sur l'onglet « **Suivi des envois** »

→ Vous avez la possibilité d'effectuer une recherche par date ou par d'autres champs

Options Maileva Import documents Courrier Mail... Administration Version actuelle V2.4

Suivi des envois

Critères de sélection

Date d'envoi entre le : 01/06/2021 et le : 23/12/2021 Envoyé par : PST ADMIN Réinitialiser

Nom de l'envoi : Référence du courrier :
Destinataire : Nom du fichier :

Export Excel Rechercher Actualiser les statuts

Envois réussis

Glissez une colonne ici pour regrouper par cette colonne.

Envoyé par	Nom de l'envoi	Destinataire	Réf. envoi	Date d'envoi	Statut d'envoi	Statut de réception	Informations complémentaires	Nb Pages	Doc...
PST ADMIN	Envoi du 23 11 2021	BULLETIN DE SALAIRE	080075f36df34e63a5...	23/11/2021 17:32:56	Statut indisponible...		Lettre grand compte (j+2)	1,00	Affic...
PST ADMIN	Envoi du 23 11 2021	BULLETIN DE SALAIRE	Seceea2a606b4533a...	23/11/2021 17:09:54	Statut indisponible...		Digiposte B5 ou ECOPLI_GRAND_COMPTE	1,00	Affic...
PST ADMIN	Envoi du 22 11 2021	BULLETIN DE SALAIRE	c9c6a3475dd247078...	22/11/2021 16:03:15	Statut indisponible...		Digiposte B5 ou ECOPLI_GRAND_COMPTE	2,00	Affic...