

Instruction relative au service en ligne Bordereau de dépôt Lettres

Sommaire

1. Introduction	4
1.1 Finalité du document	4
2. Créer un nouvel ordre	4
2.1 Masque Expéditeur	5
2.1.1 Adresse de l'expéditeur	5
2.1.2 Adresse du déposant	6
2.1.3 Ignorer le masque	6
2.2 Sélectionner le produit	7
2.2.1 Quand souhaitez-vous déposer l'envoi?	7
2.2.2 Sélection de produits	7
2.3 Panier	9
2.4 Autres données	9
2.4.1 Type de dépôt	10
2.4.2 Référence client	11
2.4.3 Envoi du justificatif client	12
2.4.4 Ignorer le masque	12
2.5 Masque 5: Terminer	13
3. Aperçu des ordres	14
3.1 Mes ordres	14
3.2 Actions	15

4.	Configuration	16
4.1	Expéditeur – Saisie rapide	16
4.2	Expéditeur – Désignation supplémentaire N° de référence de facture	16
4.3	Expéditeur – Liste de clients	17
4.4	Expéditeur – Autorisations	17
4.5	Gérer la sélection rapide	18
4.6	Autres données – Saisie rapide	18
4.7	Autres données – Saisie du centre de coûts	19
4.8	Autres données – Références clients pour l'ordre	19
4.9	Autres données – Envoi du justificatif client	20
4.10	Autres données – Étiquetage du conteneur collectif	20
4.11	Autres données – Lettres avec justificatif de distribution	21
4.12	Exportation de données – Aperçu de l'ordre	21
4.13	Exportation de données – liste de produits	21

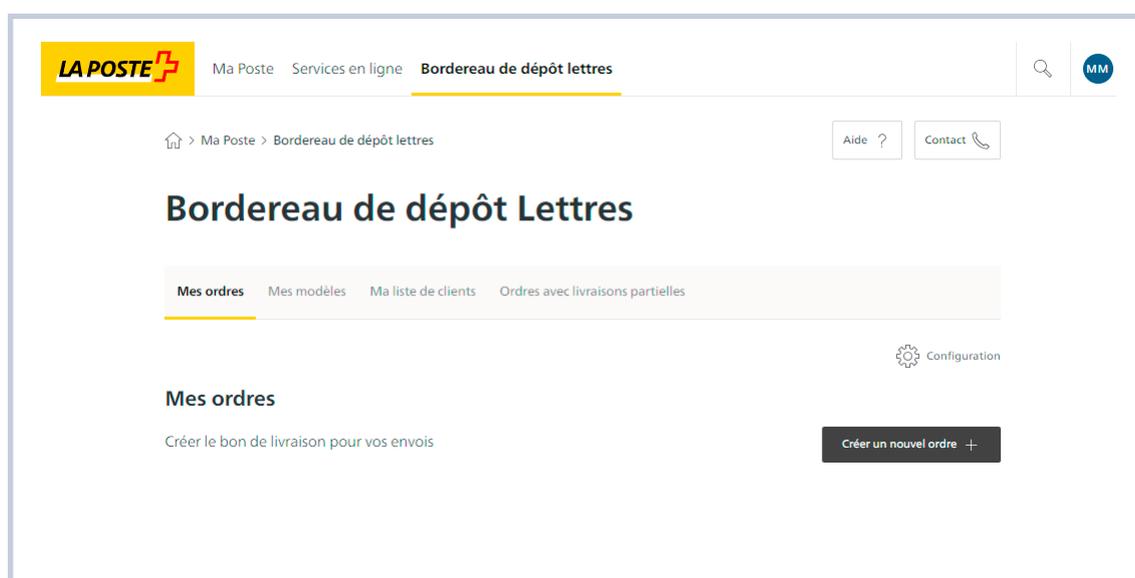
1. Introduction

1.1 Finalité du document

Le document suivant est l’instruction pour le service en ligne «Bordereau de dépôt Lettres» (www.poste.ch/services-en-ligne).

2. Créer un nouvel ordre

Pour créer un bordereau de dépôt ou un bon de livraison, cliquez sur le bouton «Créer un nouvel ordre» ou copiez un ordre correspondant sous Actions, également avec la fonction «Créer un nouvel ordre» (voir à ce sujet le chapitre 3.2 Actions).



2.1 Masque Expéditeur

Les données de l'expéditeur et du déposant sont saisies à l'étape de processus 1. Expéditeur L'expéditeur est à la fois le déposant et le destinataire de la facture du bordereau de dépôt / bon de livraison. Le déposant traite l'ordre et dépose le bon de livraison auprès d'une filiale agréée pour le dépôt.

2.1.1 Adresse de l'expéditeur

Je suis l'expéditeur

Le numéro de référence de facture et la licence d'affranchissement sont repris automatiquement sur la base des paramètres dans le compte utilisateur. Si plusieurs références de facture et licences d'affranchissement sont enregistrées dans les paramètres du compte utilisateur, vous pouvez les sélectionner à partir des champs de listes correspondants.

1 Expéditeur 2 Sélection de produits 3 Panier 4 Autres données 5 Terminer

Expéditeur

Veuillez sélectionner un expéditeur: i

Je suis l'expéditeur
 Je ne suis pas l'expéditeur

Mon numéro de référence de facture: i

Ma licence d'affranchissement: i

Adresse de l'expéditeur: N° référence facture:

Musterhans
Musterhans Kurt
Altenbergstrasse 28
3013 Bern

Je dépose l'envoi i

Je ne suis pas l'expéditeur

Si vous souhaitez saisir un autre numéro de référence de facture, sélectionnez le champ d'option «Je ne suis pas l'expéditeur». Ici, vous pouvez sélectionner l'expéditeur soit via la «liste de clients», soit vous saisissez le numéro de référence de facture de huit ou neuf chiffres et le confirmez avec le bouton «Vérifier».

Les données de l'expéditeur seront automatiquement remplies après l'étape «Vérifier» du numéro de référence de facture.

1 Expéditeur 2 Sélection de produits 3 Panier 4 Autres données 5 Terminer

Expéditeur

Veuillez sélectionner un expéditeur: i

Je suis l'expéditeur
 Je ne suis pas l'expéditeur

Sélectionner l'expéditeur dans ma liste de clients

[Ouvrir ma liste de clients >](#)

ou

Numéro de référence de facture de l'expéditeur i

2.1.2 Adresse du déposant

Le déposant est automatiquement repris sur la base du login et la coche «Je dépose l'envoi» est déjà remplie. Dans ce cas, l'adresse ne s'affichera qu'au masque 5 «Terminer».

Si vous souhaitez saisir un autre déposant, supprimez la coche du champ «Je dépose l'envoi». Ensuite, vous pourrez sélectionner le déposant à partir de votre liste de clients. Au lieu de la liste de clients, vous pouvez saisir le numéro de référence de facture de huit à neuf chiffres ou l'AMP-Key et ajouter le déposant au moyen du bouton «Vérifier».

Expéditeur

Veuillez sélectionner un expéditeur: i

Je suis l'expéditeur
 Je ne suis pas l'expéditeur

Mon numéro de référence de facture: i

Ma licence d'affranchissement: i

Adresse de l'expéditeur: N° référence facture:

Je dépose l'envoi i

Sélectionner le déposant dans ma liste de clients (Facultatif)

Veuillez sélectionner un client [Ouvrir ma liste de clients >](#)

ou

Numéro de référence de facture du déposant (Facultatif) i

Bitte 8-stellige oder 9-stellige Rechnungsreferenznummer eingeben

ou

Adresse Numéro d'identification du déposant (Facultatif)

Veuillez saisir la AMP Key

2.1.3 Ignorer le masque

Si vous saisissez les mêmes données pour chaque ordre, vous avez la possibilité de sauter cette page. Pour cela, sélectionner la case à cocher «Ignorer cette étape à l'avenir et reprendre les données saisies pour tout nouvel ordre. L'option «Ignorer» peut être désactivée dans les paramètres.».

Cette option peut être modifiée dans les paramètres. Pour de plus amples informations sur les paramètres, veuillez vous reporter au chapitre 4 Configuration.

Remarque: si vous avez créé une liste de clients, il n'est pas possible d'ignorer le premier masque.

Ignorer cette étape à l'avenir et reprendre les données saisies pour tout nouvel ordre. L'option «Ignorer» peut être désactivée dans les paramètres.

2.2 Sélectionner le produit

Expéditeur 2 Sélection de produits 3 Panier 4 Autres données 5 Terminer

Sélection de produits

Quand souhaitez-vous déposer l'envoi? ⁱ
La date sélectionnée peut avoir une incidence sur la disponibilité des produits

Date de dépôt
16.11.2022

Sélection rapide Produit ⁱ
Sélectionner ou saisir le mot-clé pour filtrer la liste de produits

ou

Où souhaitez-vous envoyer votre envoi?

National Etranger

Votre panier est vide

Aperçu	
National / Etranger	National
Type d'envoi	Courrier A
Prix unitaire	
Nombre	
Total	

2.2.1 Quand souhaitez-vous déposer l'envoi?

Dans le champ «Quand souhaitez-vous déposer l'envoi?», la «date actuelle» est déjà pré-remplie automatiquement. Cliquez sur le symbole du calendrier afin de modifier la date de dépôt. La date de dépôt ne doit pas être dans le passé et au maximum 60 jours dans le futur.

2.2.2 Sélection de produits

Dans l'étape de processus Sélection de produits, vous pouvez saisir vos produits et prestations complémentaires soit via la sélection rapide, soit via les encadrés National et Étranger.

2.2.2.1 Sélection rapide

Dans la sélection rapide, vos favoris s'affichent. Il peut s'agir des produits que vous avez déclarés le plus souvent ou de produits que vous avez mémorisés dans la configuration comme étant vos favoris.

Vous pouvez saisir directement un terme de recherche dans le champ afin de filtrer la liste de produits. Ou vous utilisez le champ déroulant.

Sélection rapide Produit ⁱ

Sélectionner ou saisir le mot-clé pour filtrer la liste de produits

Courrier A

- Courrier A standard, Lettre standard
- Courrier A grand, Grande lettre 1 - 500g

2.2.2.2 Sélectionner le produit manuellement

Sélectionnez d'abord la destination «National» ou «Étranger», puis le type d'envoi. Confirmez ces indications avec le bouton «Reprendre».

Où souhaitez-vous envoyer votre envoi?


National


Etranger

Veillez choisir une type d'envoi

Courrier A
Distribution le jour ouvrable suivant même le samedi.

Courrier B
Distribution en trois jours ouvrables maximum, du lundi au vendredi

Envois en nombre (à partir du 350 envoi(s))
Distribution en 6 jours ouvrables maximum, du lundi au vendredi

Afficher tous les types d'envoi ▼ Reprendre

Sous «Format et poids», sélectionnez le produit, puis les informations nécessaires telles que le poids, le nombre d'envois et le cas échéant, une prestation complémentaire.

Format et poids

Courrier A standard, Lettre standard - CHF 1.00
Format: B5 (jusqu'à 25 x 17,6 cm; 2 cm d'épaisseur)
Poids: 1 - 100 g

Courrier A midi, Midilette - CHF 1.30
Format: B5 (jusqu'à 25 x 17,6 cm; 2 cm d'épaisseur)
Poids: 101 - 250 g

Courrier A grand, Grande lettre 1 - 500g - CHF 2.00
Format: B4 (jusqu'à 35.3 x 25 cm; 2 cm d'épaisseur)
Poids: 1 - 500 g

Courrier A grand, Grande lettre 501 - 1000g - CHF 4.00
Format: B4 (jusqu'à 35.3 x 25 cm; 2 cm d'épaisseur)
Poids: 501 - 1000 g

Détails produit

Échelon de poids

Échelon de poids (g)

Nombre d'envois

Prestations supplémentaires ⓘ

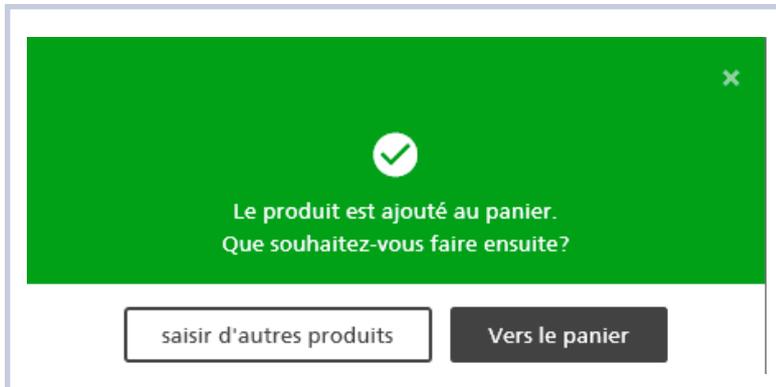
Prestation supplémentaire 1 (Facultatif)

Ajouter au panier

Aperçu

National / Etranger	National
Type d'envoi	Courrier A
Format	Lettre standard, max. Format B5 (250 x 176 mm)
Poids	
Prestations supplémentaires	
Prix unitaire	
Nombre	
Total	

Avec le bouton «Ajouter au panier», vous confirmez ces données. Ensuite, vous avez le choix entre «Vers le panier» et «saisir d'autres produits»:



2.3 Panier

Tous les produits et les prestations supplémentaires saisis figurent dans le panier.

Expéditeur Sélection de produits **3 Panier** 4 Autres données 5 Terminer

Panier

Produit	Poids (g)	Nombre	Prix unitaire	Montant total	Actions
Courrier A standard, Lettre standard	1 - 100	200	1.000	200.00	Veillez faire un chx ▾
Courrier B standard isolé, Lettre standard	1 - 100	1'000	0.850	850.00	Veillez faire un chx ▾
• Supplément >20mm PostMail, Lettre B Standard			1.500	1'500.00	
Total		1'200		2'550.00	

saisir d'autres produits

Précédent Sauvegarder Suivant

2.4 Autres données

Expéditeur Sélection de produits Panier **4 Autres données** 5 Terminer

Autres données

2.4.1 Type de dépôt

Contrôlez le type de dépôt. Le système prédéfinit automatiquement l'«Affranchissement PP».



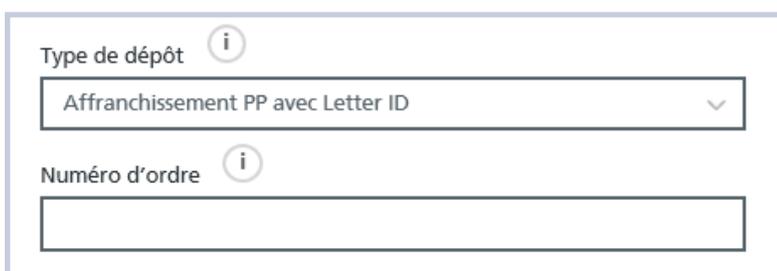
The screenshot shows a form field labeled 'Type de dépôt' with an information icon (i) to its right. Below the label is a dropdown menu with the text 'Affranchissement PP' and a downward-pointing arrow on the right side.

Vous pouvez le modifier comme suit:

- Affranchissement PP
- Affranchissement PP avec Letter ID
- Confirmation de dépôt d'envois affranchis (IFS ou timbres-poste)
- Affranchissement IFS Facture à un tiers

2.4.1.1 Affranchissement PP avec Letter ID

Si vos envois contiennent un code Datamatrix dynamique, sélectionnez l'«Affranchissement PP avec Letter ID», puis saisissez le numéro d'ordre à six chiffres également contenu dans le code Datamatrix.

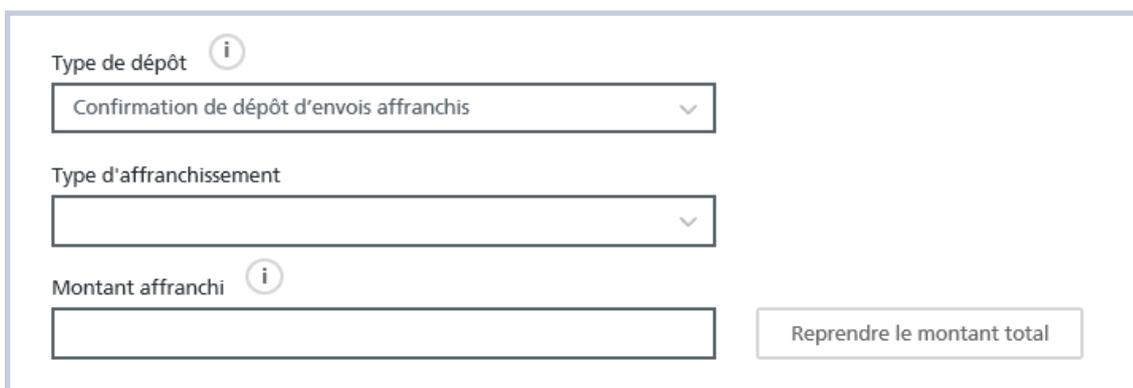


The screenshot shows a form field labeled 'Type de dépôt' with an information icon (i) to its right. Below the label is a dropdown menu with the text 'Affranchissement PP avec Letter ID' and a downward-pointing arrow on the right side. Below this dropdown is another field labeled 'Numéro d'ordre' with an information icon (i) to its right, and an empty text input box below it.

2.4.1.2 Confirmation de dépôt d'envois affranchis

Si vos envois sont affranchis avec IFS ou des timbres-poste, saisissez le type de dépôt «Confirmation de dépôt d'envois affranchis». Sélectionnez ensuite le type d'affranchissement «IFS» ou «Timbres-poste» et saisissez le montant total de tous les envois affranchis dans le champ «Montant affranchi» (pas le montant des produits, mais le montant total de tous les envois affranchis avec IFS ou en timbres-poste).

Le bouton «Reprendre le montant total» permet de reprendre le montant total de tous les produits saisis (montant du port).



The screenshot shows a form with three main sections. The first section is labeled 'Type de dépôt' with an information icon (i) to its right, and a dropdown menu below it showing 'Confirmation de dépôt d'envois affranchis' with a downward-pointing arrow. The second section is labeled 'Type d'affranchissement' and has an empty dropdown menu below it. The third section is labeled 'Montant affranchi' with an information icon (i) to its right, and an empty text input box below it. To the right of the 'Montant affranchi' input box is a button labeled 'Reprendre le montant total'.

2.4.1.3 Affranchissement IFS Facture à un tiers

Si vous avez une machine IFS et livrez des envois pour des tiers, vous pouvez sélectionner ce type de dépôt. Les envois sont facturés à l'expéditeur et le montant que vous avez déjà payé lors de l'affranchissement IFS vous sera crédité sur la prochaine facture mensuelle.

Sélectionnez votre machine dans le champ «Numéro IFS» et indiquez le montant total de tous les envois affranchis IFS dans le champ «Montant affranchi».

Type de dépôt ⓘ

Affranchissement IFS Facture à un tiers ▼

Type d'affranchissement

IFS ▼

Numéro IFS

▼

Montant affranchi ⓘ

Reprendre le montant total

2.4.2 Référence client

Vous pouvez saisir ici un nom individuel pour l'ordre (40 caractères max.). Si vous avez enregistré des noms dans la configuration, vous pouvez les sélectionner ici dans le champ «Utiliser le module de texte».

Référence client

Référence client pour l'ordre (Facultatif) ⓘ

Veillez indiquer une désignation spécifique à l'ordre

Utiliser le module de texte ▼

2.4.3 Envoi du justificatif client

Une fois l'envoi déposé, un justificatif client/quittance est automatiquement créé par le système. Vous le trouvez dans l'aperçu de l'ordre avec le statut «Terminé». Si vous indiquez une ou plusieurs adresses e-mail, le justificatif client sera en plus envoyé par e-mail.

Envoi du justificatif client ⓘ

Je souhaite recevoir le reçu du client par email

Adresse e-mail ⓘ

Sélectionner l'adresse électronique enregistrée ⓘ

2.4.4 Ignorer le masque

Si vous saisissez les mêmes données pour chaque ordre, vous avez la possibilité de sauter cette page. Sélectionnez dans ce but la «case à cocher» correspondante:

Ignorer cette étape à l'avenir et reprendre les données saisies pour tout nouvel ordre. L'option «Ignorer» peut être désactivée dans les paramètres.

Précédent Sauvegarder Suivant

Cette fonction peut être réinitialisée dans la configuration.

Pour de plus amples informations sur les paramètres, veuillez vous reporter au chapitre 4 Configuration.

2.5 Masque 5: Terminer

Sur le dernier masque «Terminer», tous les indications saisies s'affichent. Contrôlez-les, puis confirmez les «conditions de livraison» et cliquez sur le bouton «Passer un ordre payant et l'imprimer».

Conditions de livraison

Je confirme avoir lu [Conditions de livraison](#) et prends acte que l'ordre ne peut plus être modifié une fois imprimé.

[Précédent](#) [Sauvegarder](#) [Supprimer l'ordre](#) [Passer un ordre payant et l'imprimer](#)

Ouvrez le document et imprimez-le. Vous pouvez maintenant déposer les envois accompagnés du bon de livraison à la filiale de la Poste la plus proche ou les faire prendre en charge par la Poste.

Confirmation de commande

Merci pour votre ordre.

Une fois la remise à la Poste effectuée, cet ordre aura le statut « Terminé ». Le double du client sera alors disponible dans l'aperçu des ordres.

Cet ordre vous sera par ailleurs facturé sur la prochaine facture mensuelle de la Poste CH SA.

[Retour vers l'aperçu](#) [Ouvrir le document](#)

3. Aperçu des ordres

3.1 Mes ordres

Vous trouvez tous les ordres établis durant les six derniers mois dans «Mes ordres». Avec les fonctions de filtre, vous pouvez rechercher les ordres selon des termes particuliers.

Bordereau de dépôt Lettres

[Créer un nouvel ordre](#)
[Configuration](#)

Mes ordres | Mes modèles | Ma liste de clients

Mes ordres

Créer le bon de livraison pour vos envois

Tous les ordres | Statut: Tous les statuts | [Filtrer](#)
 Ordres créés par moi | [Filtre avancé](#)

Rechercher dans l'aperçu BDD

211 d'ordres

17.10.19 - N° de code-barres 981650071361056766 Imprimé				Actions ▾ +
Expéditeur Musterhans	Montant CHF 2'550.00	Référence client	Expéditeur NRF	
17.10.19 - N° de code-barres 981650071361056407 Imprimé				Actions ▾ +
Expéditeur Musterhans	Montant CHF 12.50	Référence client 564 B2 Stand 100g 15.10.19 Palverg	Expéditeur NRF	

3.2 Actions

Vous pouvez déclencher différentes actions à partir de l'aperçu de l'ordre pour un ordre donné:

Action	Description
Visualiser	Les ordres ayant été imprimés ne peuvent plus être modifiés. Sélectionnez l'action «Visualiser» afin d'obtenir des informations détaillées de l'ordre.
Créer un nouvel ordre	L'application passe dans le processus de création dans lequel l'ordre copié peut être édité. La «date de dépôt d'aujourd'hui» est reprise lors du processus de copie. Quelques indications comme p. ex. le numéro d'ordre pour un ordre Letter ID ne sont pas copiées et doivent être à nouveau saisies.
Supprimer	L'ordre est supprimé du système. Ceci n'est pas possible lorsque les ordres ont déjà été remis à la filiale pour le dépôt et ont déjà été contrôlés (Statut «Déposé», «Réception confirmée» et «Terminé»).
Définir comme modèle	Utilisez cette option pour empêcher que votre modèle ne soit supprimé de l'aperçu au moment de l'archivage et ne puisse plus être copié. Les ordres n'étant pas définis comme modèle ne sont plus affichés dans l'aperçu au bout de 60 jours.
Imprimer le bon de livraison	Le bon de livraison de l'ordre choisi est imprimé. Les ordres dont le statut est «En suspens», «Déposé», «Réception confirmée» et «Terminé» ne peuvent pas être imprimés.
Imprimer le double client	Le double client de l'ordre sélectionné est imprimé. Cette action n'est possible que pour les ordres ayant déjà été remis à la filiale pour le dépôt et ayant été contrôlés (Statut «Déposé», «Réception confirmée» et «Terminé»).
«+»	Avec le symbole «+», vous ouvrez l'ordre afin de consulter des indications supplémentaires.

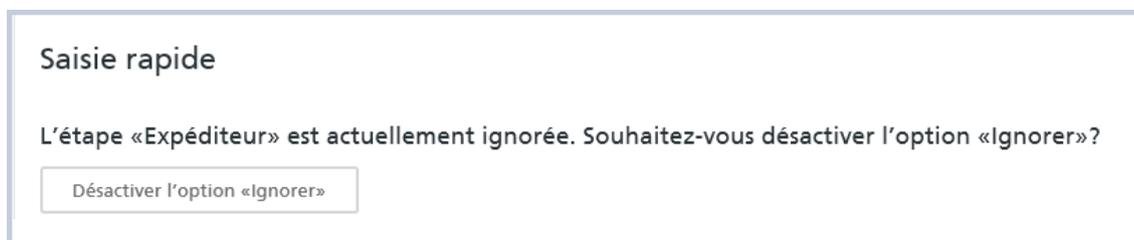
4. Configuration

Sous Configuration, les utilisateurs qui ont été enregistrés en tant qu'administrateurs de leur entreprise peuvent définir des valeurs par défaut, saisir des références clients et attribuer des droits. Quelques fonctions sont également disponibles aux collaborateurs ayant le rôle «Utilisateur».



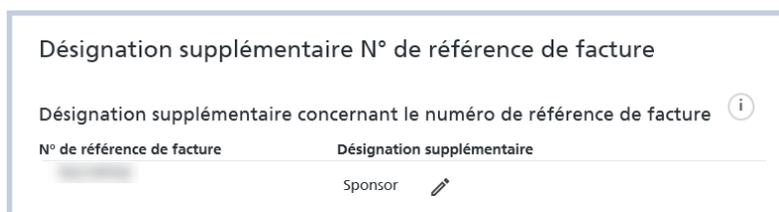
4.1 Expéditeur – Saisie rapide

Si vous avez activé Ignorer la page dans le masque de saisie 1 Expéditeur, vous pouvez désactiver cette option ici.



4.2 Expéditeur – Désignation supplémentaire N° de référence de facture

Vous pouvez enregistrer ici une remarque de 25 caractères maximum pour chaque numéro de référence de facture. Cette dénomination s'affichera ensuite lors de la saisie de l'ordre.



4.3 Expéditeur – Liste de clients

Les fournisseurs ont la possibilité de créer une liste de clients individuelle.

- Pour cela, activez la case «Mes clients». Ensuite, la rubrique «Ma liste de clients» apparaît sur la page d'accès.
- Vous pouvez autoriser vos collaborateurs à ajouter d'autres clients à la liste.

Liste de clients

Mes clients i

Créer une autorisation et gérer les clients de la liste de clients

Seules les personnes ayant des droits d'administrateur peuvent créer et gérer les clients.

Chaque collaborateur de la société est habilité à créer et gérer des clients.

4.4 Expéditeur – Autorisations

Saisissez l'adresse e-mail (nom d'utilisateur) du collaborateur souhaité de votre entreprise et cliquez sur le bouton «Rechercher». La condition préalable est que cette personne dispose déjà d'un login pour le portail client «Ma Poste» sur www.poste.ch.

Sélectionnez la case «Administration» pour définir l'utilisateur comme administrateur.

Sous Licences d'affranchissement autorisées, vous pouvez retirer au collaborateur l'autorisation pour l'utilisation de la licence d'affranchissement en supprimant la coche correspondante.

Fonctions autorisées

Administration

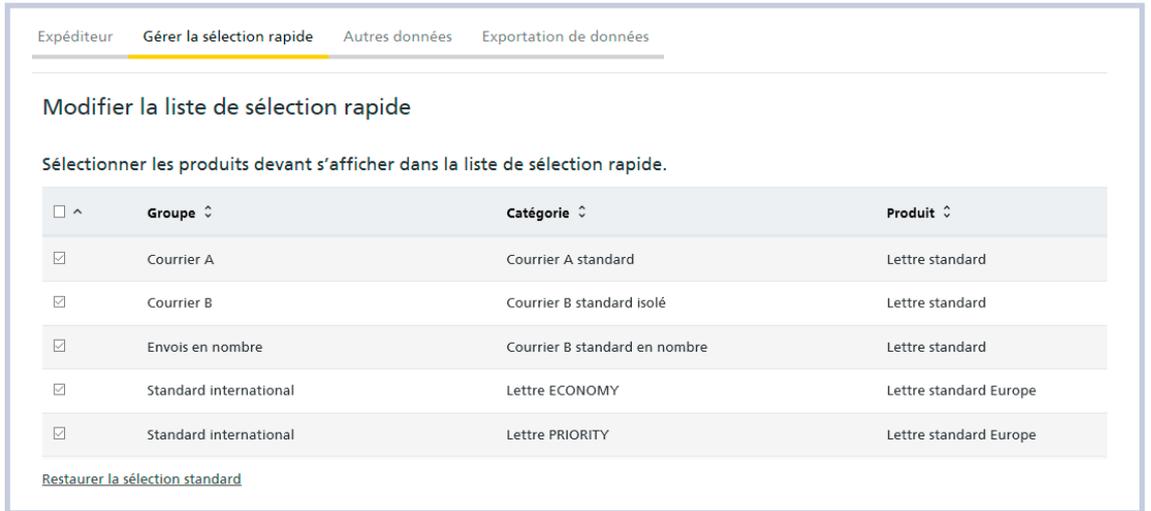
Licences d'affranchissement autorisées

Libération	Domaine	Licence d'affranchissement n°	NRF	Débiteur
<input checked="" type="checkbox"/>	Aufgabenverzeichnis	████████	████████	Musterhans Kurt
<input checked="" type="checkbox"/>	Aufgabenverzeichnis / Warenversand international	████████	████████	Musterhans Kurt
<input type="checkbox"/>	Aufgabenverzeichnis / Warenversand international	████████	████████	Musterhans Kurt
<input type="checkbox"/>	Aufgabenverzeichnis / Warenversand international	████████	████████	Musterhans Kurt

4.5 Gérer la sélection rapide

Sélectionnez à partir de tous les produits vos favoris qui doivent s'afficher pour vous lors de la saisie de produits dans la sélection rapide.

Avec la fonction «Restaurer la sélection standard», vous remplacez la sélection de produits sur une sélection standard prédéfinie par le système.



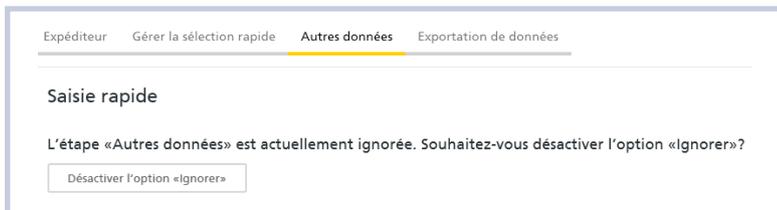
The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Expéditeur', 'Gérer la sélection rapide' (highlighted), 'Autres données', and 'Exportation de données'. Below the navigation bar, the title 'Modifier la liste de sélection rapide' is displayed. The main content area is titled 'Sélectionner les produits devant s'afficher dans la liste de sélection rapide.' and contains a table with the following columns: 'Groupe', 'Catégorie', and 'Produit'. Each row has a checkbox in the first column. Below the table, there is a link labeled 'Restaurer la sélection standard'.

<input type="checkbox"/>	Groupe	Catégorie	Produit
<input checked="" type="checkbox"/>	Courrier A	Courrier A standard	Lettre standard
<input checked="" type="checkbox"/>	Courrier B	Courrier B standard isolé	Lettre standard
<input checked="" type="checkbox"/>	Envois en nombre	Courrier B standard en nombre	Lettre standard
<input checked="" type="checkbox"/>	Standard international	Lettre ECONOMY	Lettre standard Europe
<input checked="" type="checkbox"/>	Standard international	Lettre PRIORITY	Lettre standard Europe

[Restaurer la sélection standard](#)

4.6 Autres données –Saisie rapide

Si vous avez activé Ignorer la page dans le masque de saisie 4 Autres données, vous pouvez désactiver cette option ici.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Expéditeur', 'Gérer la sélection rapide', 'Autres données' (highlighted), and 'Exportation de données'. Below the navigation bar, the title 'Saisie rapide' is displayed. The main content area contains the text: 'L'étape «Autres données» est actuellement ignorée. Souhaitez-vous désactiver l'option «Ignorer»?'. Below this text is a button labeled 'Désactiver l'option «Ignorer»'.

L'étape «Autres données» est actuellement ignorée. Souhaitez-vous désactiver l'option «Ignorer»?

4.7 Autres données – Saisie du centre de coûts

Si vous avez enregistré des centres de coûts dans les paramètres de votre compte utilisateur, vous pouvez les sélectionner dans le masque 4 «Autres données». Vous pouvez fixer ici la saisie d'un centre de coûts comme «champ obligatoire».

Saisie du centre de coûts

Définir la saisie obligatoire

Oui, la saisie du centre de coûts est une saisie obligatoire.

Non, la saisie du centre de coûts n'est pas une saisie obligatoire.

4.8 Autres données – Références clients pour l'ordre

Vous pouvez pré-saisir des références clients souvent utilisées sous Module de texte.

Sélectionnez la case «Oui, la référence client pour un ordre est une saisie obligatoire» pour garantir que lors de l'établissement d'un bordereau de dépôt, une référence client soit systématiquement indiquée.

Vous pouvez pré-saisir jusqu'à 50 références clients souvent utilisées.

Références clients pour l'ordre i

Module de texte

Versand 1	
Versand 2	

Définir la saisie obligatoire i

Oui, la référence client pour un ordre est une saisie obligatoire.

Non, la référence client pour un ordre n'est pas une saisie obligatoire.

Poste CH SA
Services logistiques
Wankdorffallee 4
3030 Berne

www.poste.ch
Téléphone +41 (0)58 667 85 91

