



Guide d'utilisation INCS-DOC

Sommaire

1. Présentation du site

| | |
|--|---|
| 1. Présentation du site..... | 3 |
| 1.1 La page d'accueil..... | 3 |
| 1.2 Présentation du menu hors connexion..... | 4 |
| 1.2.1 Découvrez nos offres..... | 4 |
| 1.2.2 Tarifs..... | 7 |
| 1.2.3 Téléchargement..... | 9 |

| | |
|-------------------------------|----|
| 2. Déposez vos courriers..... | 12 |
|-------------------------------|----|

| | |
|---|----|
| 3. L'espace privé..... | 14 |
| 3.1 Présentation du menu en connexion..... | 14 |
| 3.1.1 Mon compte..... | 14 |
| 3.1.2 Mes documents..... | 17 |
| 3.1.2 Gabarit test..... | 18 |
| 3.2 Espace de suivi..... | 22 |
| 3.2.1 Présentation détaillée du tableau de suivi..... | 23 |
| 3.2.2 Les fonctionnalités du suivi..... | 23 |
| 3.3 Espace de validation..... | 28 |
| 3.4 Statistiques..... | 32 |

2. Déposez vos courriers

3. L'espace privé

1. Présentation du site

■ 1.1 La page d'accueil

Le portail INCS-doc vous permet de déposer tous les courriers unitaires ou en nombre que vous souhaitez.

Nous nous occuperons pour vous de l'impression, de la mise sous pli, de l'affranchissement et de la remise en Poste. Vous pourrez à tout moment suivre la gestion des retours sur l'espace de suivi.

Pour vous connecter au site INCS-doc, saisissez l'adresse URL suivante :
<http://inccs.incs-doc.fr>

Vous devrez ensuite saisir votre identifiant (adresse email) et votre mot de passe pour accéder aux fonctionnalités et déposer vos documents. Ces codes d'accès vous ont été communiqués par votre administrateur réseau, si ce n'est pas le cas, veuillez contacter votre interlocuteur INCS .

2. Déposez vos courriers

3. L'espace privé

1. Présentation du site

■ 1.2 Présentation du menu hors connexion

■ 1.2.1 Découvrez nos offres

Lorsque vous cliquez sur Découvrez nos offres, vous accédez aux fonctionnalités suivantes :

- Envoyer un courrier postal
- Courrier unitaire
- Imprimante light
- Courrier dématérialisé

Externalisez vos courriers en toute sécurité

vois avec INCS-doc !

Votre espace client

Mon identifiant / mon certificat

Identifiant

Mot de passe oublié ?

Valider

Envoyer un courrier postal

Unitaire

Imprimante LIGHT

Courrier dématérialisé

INCS-doc est une solution innovante pour gérer tous les envois de votre entreprise directement depuis votre ordinateur sans vous déplacer.

COURRIERS POSTAUX

Envoyez tous vos courriers en quelques clics 7j/7, 24h/24, depuis votre ordinateur.

Envoyer un courrier

COURRIER DÉMATÉRIALISÉ

Envoyer tous vos courriers dématérialisés en quelques clics 7j/7, 24h/24, depuis votre ordinateur.

Envoyer de courrier dématérialisé

CONTACTEZ-NOUS

Adressez-nous vos questions

Contactez-nous

Société | Contact

Votre conseiller en ligne

Contact / Renseignements

Écrivez-nous

Aide en ligne

Accueil du portail | Contact | Conditions générales de vente | FAQ

Version du portail : 2.4.6.0

2. Déposez vos courriers

3. L'espace privé

1. Présentation du site

Envoyer un courrier postal :

Vous trouverez dans cette page comment utiliser les outils vous permettant de déposer des courriers très simplement avec INCS-doc.

Externalisez vos courriers en toute sécurité

Découvrez nos offres Téléchargement

Accueil > Envoi de courrier postal > Espace de dépôt > Déposez tous vos courriers simplement avec INCS-doc

“Déposez tous vos courriers simplement avec INCS-doc”

Comment déposer vos courriers sur notre espace :

ESPACE DE DÉPÔT

- Mon Fichier PDF
- Je dépose mon fichier sur l'espace de dépôt et je choisis mes options
- Je clique sur Envoyer
- INCS s'occupe de tout**

*Impression, mise sous pli, affranchissement, remise postale

Les + de l'espace de dépôt

- Aucun téléchargement ! Vous déposez directement votre document au format PDF.
- Simplicité d'utilisation

Accueil du portail | Contact | Conditions générales de vente | FAQ
Version du portail : 2.4.6.0

2. Déposez vos courriers

3. L'espace privé

1. Présentation du site

Courrier unitaire :

C'est la page sur laquelle vous déposez vos courriers unitaires ou publipostés (voir chapitre 2). Lorsque vous n'êtes pas connecté, un message vous signale que vous devez vous connecter pour envoyer vos courriers.

Externalisez vos courriers en toute sécurité

Découvrez nos offres Téléchargement

“Déposez vos courriers sur cet espace”

Vous devez être connecté(e) afin de pouvoir envoyer des courriers en ligne. Cliquez ici pour vous connecter.

Formulaire de dépôt Concept Comment ça marche ?

Pour envoyer tous vos courriers avec INCS-doc, c'est simple ! Il vous suffit de compléter le formulaire ci-dessous.

Les champs précédés d'un astérisque * sont obligatoires.

Impression * Recto Recto / Verso
 Couleur (quadrichromie) Noir et blanc (monochrome)

Enveloppe * C6 (114 x 162 mm) C5 (162 x 229 mm) C4 (229 x 324 mm)

Affranchissement * Rapide (J+2)

Archivage à valeur probatoire * Sans

Option de stockage * Sans

Validation * Espace de suivi Espace de validation

Mail de confirmation

Fichier * Parcourir...
Fond de page Parcourir...
Pièce jointe n°1 Parcourir...

Ajouter d'autres pièces jointes

Accueil du portail | Contact | Conditions générales de vente | FAQ
Version du portail : 2.4.6.0

2. Déposez vos courriers

3. L'espace privé

1. Présentation du site

Imprimante light :

Vous trouverez dans cette page comment utiliser l'imprimante light INCS-doc

The screenshot shows the INCS-doc website with a banner 'Externalisez vos courriers en toute sécurité'. On the left, there's a 'Votre espace client' sidebar with a login form. The main content area is titled 'Comment déposer tous vos courriers avec INCS-doc' and contains a numbered step guide. Step 1 shows a screenshot of a software interface with a QR code.

2. Déposez vos courriers

■ 1.2.2 Simulation

Lorsque vous cliquez sur Simulation, vous accédez aux fonctionnalités suivantes :

- Simulation

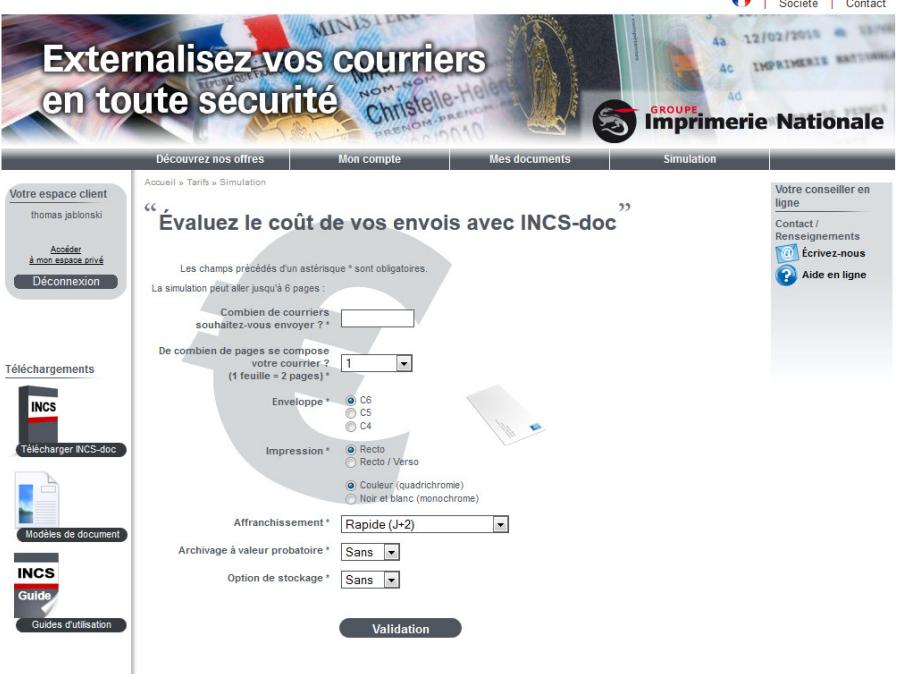
The screenshot shows the INCS-doc website with a banner 'Externalisez vos courriers en toute sécurité'. The top navigation bar has a 'Simulation' button highlighted with a purple arrow. The sidebar on the left also has a 'Simulation' button. The main content area is titled 'Mon espace privé' and shows 'Informations sur votre compte' and 'Suivre mes courriers' sections.

3. L'espace privé

1. Présentation du site

Simulation :

Vous pouvez simuler le coût d'un envoi sur cette page.



The screenshot shows the INCS-doc simulation page. The main heading is "Externalisez vos courriers en toute sécurité". Below it, a sub-section says "Évaluez le coût de vos envois avec INCS-doc". The form fields include:

- Combien de courriers souhaitez-vous envoyer? (1)
- De combien de pages se compose votre courrier? (1 feuille = 2 pages)
- Enveloppe: C6 (selected)
- Impression: Recto (selected)
- Affranchissement: Rapide (J+2)
- Archivage à valeur probatoire: Sans
- Option de stockage: Sans

At the bottom is a "Validation" button.

2. Déposez vos courriers

■ 1.2.3 Téléchargement

Lorsque vous cliquez sur Téléchargement, vous accédez aux fonctionnalités suivantes :

- Téléchargement de l'imprimante virtuelle
- Téléchargement des modèles de documents
- Téléchargement du guide d'utilisation



The screenshot shows the INCS-doc website with a red oval highlighting the "Téléchargement" section. The main heading is "Externalisez vos courriers en toute sécurité". The "Téléchargement" section contains the following links:

- L'imprimante LIGHT INCS-doc
- Modèles de documents
- Guides d'utilisation
- PDF Creator

Below this section are three boxes: "COURRIERS POSTAUX", "COURRIER DÉMATÉRIALISÉ", and "CONTACTEZ-NOUS".

3. L'espace privé

1. Présentation du site

Téléchargement de l'imprimante virtuelle :

C'est sur cette page que vous pourrez télécharger l'imprimante virtuelle light, qui vous permettra d'envoyer tous vos courriers.

The screenshot shows a web page with a banner at the top featuring a French flag and a portrait of a person. The main heading is "Externalisez vos courriers en toute sécurité". Below the banner, there are two main sections: "Découvrez nos offres" and "Téléchargez". The "Téléchargez" section is titled "Téléchargez gratuitement l'imprimante INCS-doc". It includes a "L'imprimante LIGHT" button, a "Modèles de documents" button, and a "Guide d'utilisation" button. A sub-section below says "Pour envoyer tous vos courriers unitaires postaux ou dématérialisés, téléchargez INCS-doc!". It features a small "INCS" logo and a "Télécharger INCS-doc" button. To the left, there is a "Votre espace client" sidebar with fields for "Identifiant" and "Mot de passe oublié ?" with a "Valider" button. To the right, there is a sidebar for "Votre conseiller en ligne" with links for "Contact / Renseignements", "Écrivez-nous", and "Aide en ligne".

Téléchargement des modèles de documents :

Vous pourrez télécharger les modèles de documents sur cette page.

Les modèles de documents vous permettent de respecter certaines contraintes de présentation, en particulier sur l'emplacement du pavé adresse.

En utilisant les modèles de documents, vous êtes certains de respecter automatiquement ces dispositions.

The screenshot shows the same web page as the previous one, but the "Téléchargez" section is now titled "Téléchargez nos modèles de documents Word". It includes a "L'imprimante LIGHT" button, a "Modèles de documents" button, and a "Guide d'utilisation" button. A sub-section below says "Nous vous conseillons d'utiliser nos modèles de documents pour optimiser tous vos envois et assurer leur distribution. Pour cela, vous devez télécharger PDF Creator.". It shows icons for "Word 2003" and "Word 2007". Another section below says "Modèles de documents pour courrier en nombre :" and shows icons for "Word 2003" and "Word 2007". A small note at the bottom says "Pourquoi utiliser les modèles INCS-doc ? Afin de vous faire bénéficier en toutes circonstances d'un tarif industriel pour vos envois, il est nécessaire de respecter certaines contraintes de présentation sur l'emplacement du pavé adresse.".

2. Déposez vos courriers

3. L'espace privé

1. Présentation du site

Téléchargement du guide d'utilisation :

Vous pourrez télécharger le guide d'utilisation du service INCS-doc sur cette page.



The screenshot shows the homepage of the Groupe Imprimerie Nationale website. At the top, there is a banner with the text "Externalisez vos courriers en toute sécurité" and a logo for "GROUPE Imprimerie Nationale". Below the banner, there are two main navigation tabs: "Découvrez nos offres" and "Téléchargement". The "Téléchargement" tab is currently selected. Under this tab, there is a sub-section titled "Consultez nos guides d'utilisation" with three buttons: "L'imprimante LIGHT", "Modèles de documents", and "Guide d'utilisation". The "Guide d'utilisation" button is highlighted. Below these buttons, there is a link to "Guide d'utilisation de l'imprimante INCS-doc". At the bottom of the page, there is a footer with links to "Accueil du portail", "Contact", "Conditions générales de vente", and "FAQ", along with a note about the "Version du portail : 2.4.6.0".

2. Déposez vos courriers

3. L'espace privé

2. Déposez vos courriers

■ Déposez vos courriers

Lorsque vous cliquez sur [Découvrez nos offres](#) – Courier unitaire, vous arrivez sur la page de l'espace de dépôt.

Vous devez définir vos options d'envoi et d'impression avant de déposer vos documents :

• **Options d'impression :**

- Recto ou recto / verso
- Couleur ou noir et blanc

• **Le format de l'enveloppe :** vous avez la possibilité de choisir le format de l'enveloppe. Pour rappel, un format C4 correspond au format A4, le format C5 correspond à 1/2 A4 et le format C6 correspond à 1/3 de A4.

• **L'affranchissement :** définissez l'affranchissement que vous souhaitez (Rapide, Ecopli, Recommandé R1 sans AR, Recommandé R1 avec AR)

2. Déposez vos courriers

- **Archivage à valeur probatoire :** vous pouvez archiver votre document en choisissez dans le menu déroulant.
 - **Option de stockage :** vous pouvez héberger vos documents sur le serveur INCS-doc pendant une durée déterminée. Attention ! Ils ne seront pas archivés, seulement stockés pendant une période que vous définirez. Vous pourrez venir les consulter sur le serveur durant cette période.
 - **Validation :** si vous cochez cette case, vos documents seront envoyés en espace de validation. Vous devrez les valider manuellement pour qu'ils soient produits (Voir le Chapitre 4.2)
 - **Mail de confirmation :** si vous cochez cette case, vous recevrez un e-mail vous confirmant que vos documents ont bien été pris en compte.
 - **Fichier :** déposez ensuite votre fichier (courrier PDF unitaire ou un fichier PDF publiposté contenant N plis) impérativement au format PDF.
 - **Fond de page :** vous pouvez également déposer un fond de page au format PDF si vous le souhaitez. Il sera apposé sur la première page de votre document.
 - **Pièce jointe n°1 :** vous avez la possibilité de déposer jusqu'a 5 pièces jointes au format PDF également.

Une fois que vous avez complété tous les champs, cliquez sur [Envoyer](#) afin d'envoyer vos documents.

Un message vous signale que votre envoi a bien été pris en compte.

3. L'espace privé

■ 3.1 Présentation du menu en connexion

Lorsque vous êtes connectés, le menu change.

Vous avez accès aux paramètres de votre compte ainsi qu'à vos documents :

■ 3.1.1 Mon compte

Vous avez accès aux fonctionnalités suivantes :

- Mon mot de passe
- Mes coordonnées
- Mon adresse de retour



3. L'espace privé

1. Présentation du site

2. Déposez vos courriers

Mon mot de passe :

Sur cette page, vous pouvez modifier votre mot de passe.

Externalisez vos courriers en toute sécurité

GROUPE Imprimerie Nationale

Découvrez nos offres | Mon compte | Mes documents | Simulation | Société | Contact

Votre espace client

thomas jablonski

Accéder à mon espace privé

Déconnexion

Téléchargements

INCS

Télécharger INCS-doc

Accueil > Votre espace client > Mon espace privé : Mes identifiants

“ Mon espace privé : Mes identifiants ”

Les champs précédés d'un astérisque * sont obligatoires.

Changer mon mot de passe

Identifiant *

Ancien mot de passe *

Nouveau mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

Valider

Votre conseiller en ligne

Contact / Renseignements

Écrivez-nous

Aide en ligne

3. L'espace privé

Mes coordonnées :

Vous pouvez accéder à vos coordonnées et les modifier sur cette page.

Par ailleurs, vous pouvez définir le mode de validation de vos documents sur cette page.

Si vous choisissez l'espace de suivi, vos documents seront directement envoyés en espace de suivi afin d'être produits.

Si vous choisissez l'espace de validation, vos documents seront envoyés en espace de validation et y resteront tant que vous ne les aurez pas validés manuellement.

3. L'espace privé

Mon adresse de retour :

L'adresse de retour correspond à l'adresse où arriveront les AR des courriers recommandés et les courriers non distribués (NPAI, Refusé, etc.).

■ 3.1.2 Mes documents

Vous avez accès aux fonctionnalités suivantes :

- Mes documents reçus
- Test Gabarit
- Valider mes envois
- Suivre mes envois
- Statistiques

3. L'espace privé

■ 3.1.3 Gabarit test

Dans le menu **Mes documents**, vous pouvez exécuter un test gabarit qui vous permettra de visualiser votre document pour vérifier son aptitude à être traité.

Etape 1 :

Choisissez votre document au format PDF avec l'option parcourir et faites ouvrir.

3. L'espace privé

Le document sélectionné est chargé pour être vérifié.

Etape 2 : Faîtes soumettre

The screenshot shows the INCS-doc website's file transfer interface. On the left, a sidebar shows the user's space client information (thomas jablonski) and a 'Déconnexion' (Logout) button. The main area displays a banner with the text 'Externalisez vos courriers en toute sécurité' and the 'GROUPE Imprimerie Nationale' logo. Below the banner, a 'Transfert de fichier' (File transfer) section is shown, containing a file selection input field with the path 'C:\Users\Guillaume\De...' and a 'Parcourir...' (Browse...) button, along with a 'Soumettre' (Submit) button. A note on the right states: 'Le fichier à analyser doit être au format PDF.' (The file to be analyzed must be in PDF format.)

Après traitement, un bloc comprenant les items suivants s'affiche :

- Document soumis,
- Superposition du gabarit,
- Document redressé.

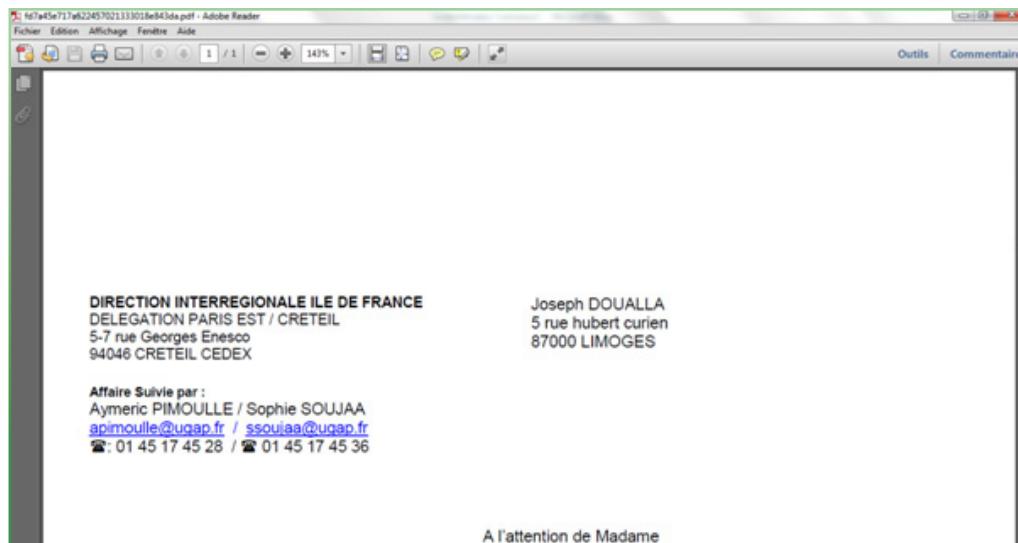
The screenshot shows the INCS-doc website's analysis results section. The layout is identical to the previous screenshot, but the 'Résultat de l'analyse' (Analysis result) section is now visible. It contains three items with small thumbnail previews: 'Document soumis' (submitted document), 'Superposition du gabarit' (superimposition of the template), and 'Document redressé' (corrected document). The rest of the page, including the sidebar and main content area, remains the same.

3. L'espace privé

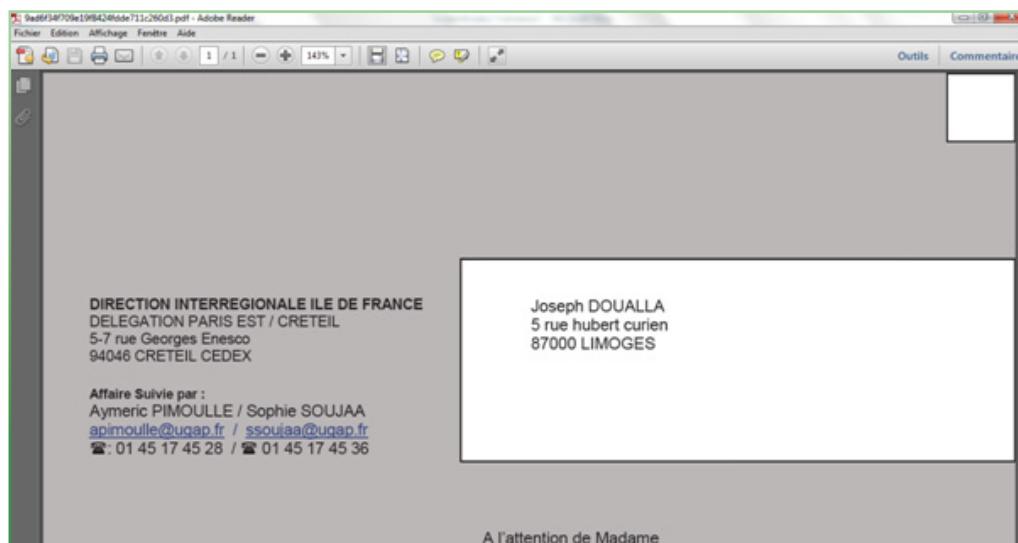
1. Présentation du site

2. Déposez vos courriers

Document soumis : Après avoir cliqué sur cet icône et ouvert le document vous pouvez le visualiser au format PDF.



Superposition de gabarit : Après avoir cliqué sur cet icône et ouvert le document, vous verrez dans votre document s'afficher les zones où sont positionnées le code «2D» et le pavé adresse et s'ils ne sont pas en décalage avec une autre zone de texte.

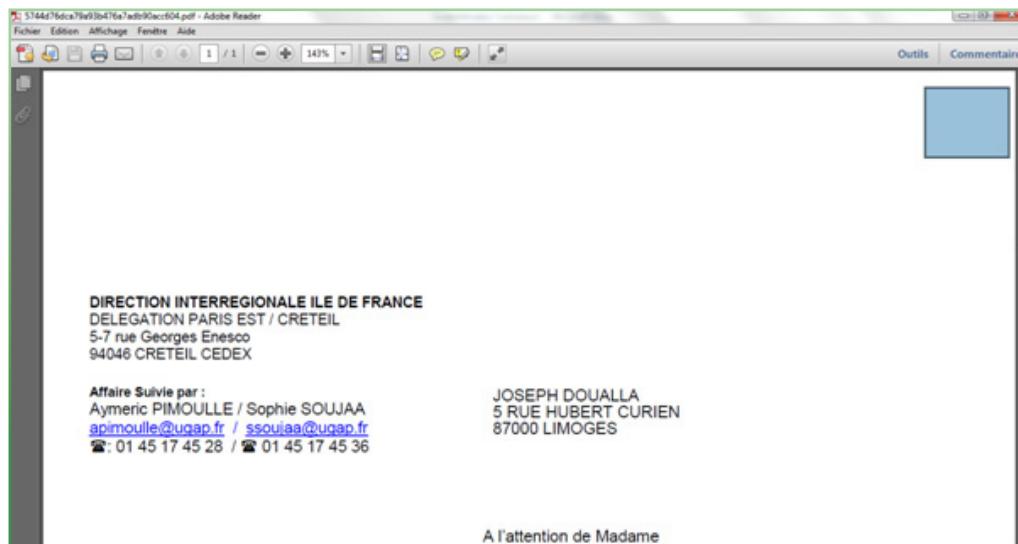


3. L'espace privé

1. Présentation du site

2. Déposez vos courriers

Document redressé : Après avoir cliqué sur cet icône et ouvert le document, vous verrez le document tel qu'il sera traité. La zone de positionnement du code «2D» est invisible mais si vous cliqué sur cette zone, vous la verrez apparaître.



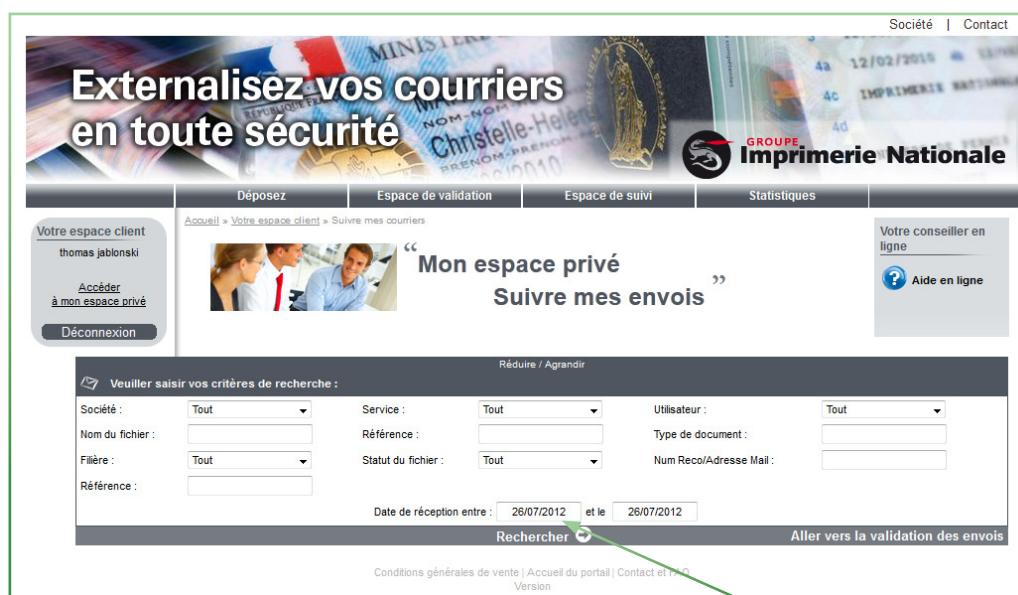
3. L'espace privé

■ 3.2 Espace de suivi

En cliquant sur **Suivre mes envois** dans la barre de menu située en haut de page, vous accédez à l'espace dans lequel vous pouvez consulter les documents produits ou en cours de production.



L'écran suivant apparaît :



Renseignez les critères de recherches souhaités puis cliquez sur **Rechercher**.

3. L'espace privé

■ 3.2.1 Présentation détaillée du tableau de suivi

Permet de masquer ou d'afficher les critères de recherche.

Critères de recherche.

Liste des documents traités.

En cliquant sur **Détails**, on affiche les événements concernant le document.

En cliquant sur la loupe, on affiche les informations concernant le document.

En cliquant sur le nom du fichier, on le visualise au format PDF

L'icône Archivage vous indique que ce document est archivé avec une valeur probatoire.

■ 3.2.2 Les fonctionnalités du suivi

Quelle que soit votre recherche, vous ne pouvez consulter que les documents pour lesquels vous êtes habilités.

Un administrateur de société est habilité à gérer tous les documents de sa société. Un administrateur de service accède à l'ensemble des documents de tous les utilisateurs de son service. Un utilisateur n'accède qu'à ses propres documents, c'est-à-dire ceux qu'il a lui-même déposés.

Afin de vous aider à trouver un document, une interface de recherche est à votre disposition.

3. L'espace privé

■ Critères de recherche disponibles

Les critères de recherche par défaut sont les suivants :

► Nom du fichier :

Ce critère vous permet de rechercher un fichier directement par son nom en utilisant un masque de saisie.

Pour rechercher un fichier s'appelant "LOGIN-AAEB7AEE2147_Microsoft Word - Document1.pdf", les différentes options de recherche sont les suivantes :

- Vous pouvez indiquer les premiers caractères du nom de fichier suivis d'une étoile, ***LOGIN***
- Vous pouvez indiquer les derniers caractères du nom de fichier précédés d'une étoile, ***nt1.pdf**
- Vous pouvez indiquer une partie du nom de fichier en mettant une étoile devant et derrière. ***2147***

► Utilisateur :

La recherche par utilisateur (option uniquement disponible pour l'administrateur de société), vous permet de sélectionner les documents d'un utilisateur en particulier.

► Dates de réception :

La recherche par dates de réception permet de renseigner une fourchette de dates. Si seule la première date est saisie, la recherche aboutira sur l'ensemble des documents ayant une date de mise à disposition du serveur supérieure à la date indiquée. Si la date est saisie dans le 2ème champ, la recherche portera sur les documents antérieurs à la date saisie. Si les 2 dates sont saisies, la recherche portera sur les documents entre ces 2 dates.

► Statut du fichier :

La recherche par le statut du document permet de sélectionner les documents en cours d'acquisition, de production, d'impression, de mise sous pli, en dépôt poste ou encore en reprise ou en erreur.

► Autres critères de recherche :

D'autres critères de recherche sont disponibles :

- par Référence. La référence peut correspondre à un numéro de copropriétaire, un numéro client, etc.
- par Service (uniquement pour les administrateurs de société),
- par Numéro de recommandé,

Vous pouvez bien entendu cumuler les critères de recherches pour affiner la sélection. Par exemple, obtenir tous vos documents issus de Word entre le 01 et le 15 janvier étant encore en cours de mise sous pli...

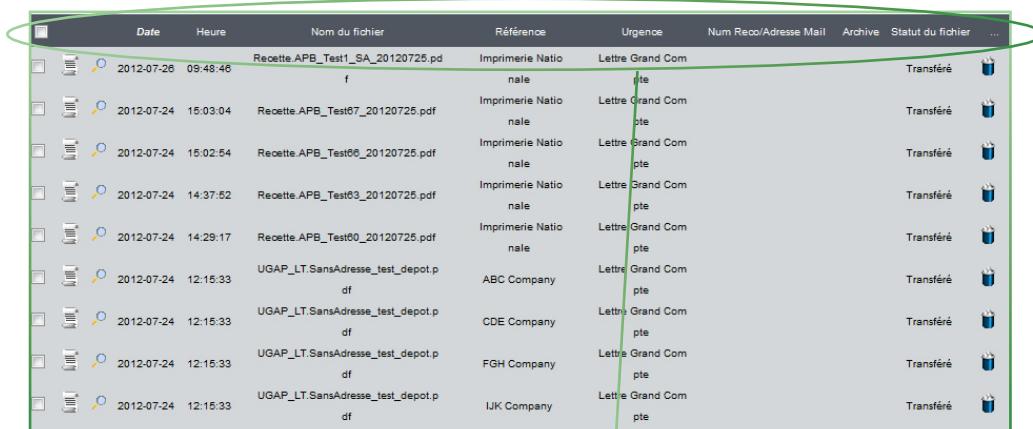
Si le résultat d'une recherche correspond à un grand nombre de fichiers, l'affichage sera fait sur plusieurs pages. Il suffit alors de cliquer sur le numéro de celles-ci pour passer de l'une à l'autre.

A noter : il est possible d'ajouter des critères de recherche personnalisés (Code client, code Portefeuille, code Cabinet, etc.).

3. L'espace privé

Résultat d'un recherche:

Le résultat d'une recherche est présenté sous la forme d'un tableau contenant la liste des documents répondant aux critères sélectionnés.



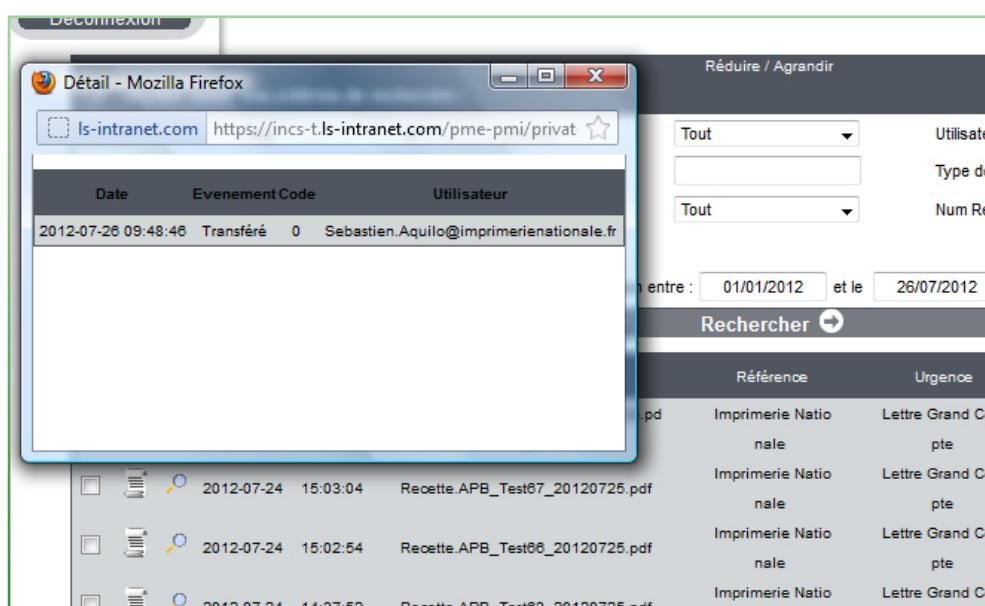
| | Date | Heure | Nom du fichier | Référence | Urgence | Num Rec/Adresse Mail | Archive | Statut du fichier | ... |
|--------------------------|------------|----------|--|--------------------------|-------------------------|----------------------|---------|-------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | 2012-07-26 | 09:48:46 | Recette.APB_Test1_SA_20120725.pdf | Imprimerie Natio nale | Lettre Grand Com pte | | | Transféré | |
| <input type="checkbox"/> | 2012-07-24 | 15:03:04 | Recette.APB_Test67_20120725.pdf | Imprimerie Natio nale | Lettre Grand Com pte | | | Transféré | |
| <input type="checkbox"/> | 2012-07-24 | 15:02:54 | Recette.APB_Test66_20120725.pdf | Imprimerie Natio nale | Lettre Grand Com pte | | | Transféré | |
| <input type="checkbox"/> | 2012-07-24 | 14:37:52 | Recette.APB_Test63_20120725.pdf | Imprimerie Natio nale | Lettre Grand Com pte | | | Transféré | |
| <input type="checkbox"/> | 2012-07-24 | 14:29:17 | Recette.APB_Test60_20120725.pdf | Imprimerie Natio nale | Lettre Grand Com pte | | | Transféré | |
| <input type="checkbox"/> | 2012-07-24 | 12:15:33 | UGAP_LT.SansAdresse_test_depot.p df | ABC Company | Lettre Grand Com pte | | | Transféré | |
| <input type="checkbox"/> | 2012-07-24 | 12:15:33 | UGAP_LT.SansAdresse_test_depot.p df | CDE Company | Lettre Grand Com pte | | | Transféré | |
| <input type="checkbox"/> | 2012-07-24 | 12:15:33 | UGAP_LT.SansAdresse_test_depot.p df | FGH Company | Lettre Grand Com pte | | | Transféré | |
| <input type="checkbox"/> | 2012-07-24 | 12:15:33 | UGAP_LT.SansAdresse_test_depot.p df | IJK Company | Lettre Grand Com pte | | | Transféré | |

Chaque ligne du tableau affiche un résumé du document :

Les champs affichés sont les suivants :

- la date et l'heure de création du fichier par l'auteur,
- le nom du fichier : c'est le nom de l'application qui a généré l'impression et le nom du document attribué par l'auteur ou par le traitement,
- l'utilisateur : il s'agit de celui qui a déposé le document,
- l'archivage
- numéro de recommandé,
- la référence du document (numéro de copropriétaire ou autre)
- l'urgence (correspond au type d'affranchissement),
- le dernier statut du document,

En cliquant sur [l'historique](#), on affiche l'historique des événements du document.



The screenshot shows a 'Détail - Mozilla Firefox' window displaying the history of a document. The main content area shows a table with columns: Date, Evenement Code, and Utilisateur. One row is visible: 2012-07-26 09:48:46, Transféré, 0, Sébastien.Aquilo@imprimerienationale.fr. To the right of this window is a sidebar with search filters for Date, Event Type, and Reference/Urgence, and a 'Rechercher' button. Below the search area is a list of document entries, each with a checkbox, Date, Event Code, and Name. The first few entries are: 2012-07-24 15:03:04, Recette.APB_Test67_20120725.pdf, Recette.APB_Test67_20120725.pdf; 2012-07-24 15:02:54, Recette.APB_Test66_20120725.pdf, Recette.APB_Test66_20120725.pdf; 2012-07-24 14:37:52, Recette.APB_Test63_20120725.pdf, Recette.APB_Test63_20120725.pdf.

3. L'espace privé

En cliquant sur la **loupe**, on obtient les informations concernant l'identifiant du créateur du document, les informations du document et les informations sur les événements.

| Intitulé | Valeur |
|---------------------------|---|
| Identifiant du document : | 952_2071_1289LS-DEMOSebastien.Aquilo@imprimerienationale.fr1289 |
| Adresse e-mail : | Sebastien.Aquilo@imprimerienationale.fr |
| Créateur : | Sebastien.Aquilo@imprimerienationale.fr |
| Profile : | Administrateur de société |
| Société: | INCS |
| Service : | LS-DEMO |
| Poste : | LS-DEMO |

Information du document

Evenements du document

2005 - 2012 Copyright LOGIDOC-Solutions

2012-07-24 14:29:17 Recette.APB_Test0_20120725.pdf

| Intitulé | Valeur |
|--------------------------------|---|
| Identifiant du fichier : | Recette.APB_Test1_SA_20120725.pdf |
| Nom du fichier : | Recette.APB_Test1_SA_20120725.pdf |
| Date de création du fichier : | 26-07-2012 |
| Heure de création du fichier : | 09:48:46 |
| Taille du fichier : | 149997 |
| Nombre de pages : | 2 |
| Filière : | POSTE |
| Urgence : | Lettre Grand Compte |
| Recto : | R |
| Couleur : | 1 |
| Fond de page : | |
| Adresse : | IMPRIMERIE NATIONALE M SEBASTIEN AQUILLO 58 BOULEVARD GOUVION SAINT CYR 75858 PARIS CEDEX 17 |
| Tarification du fichier : | 0.475 |
| filler 1 : | |
| filler 2 : | |
| filler 3 : | |
| filler 4 : | |

Identifiant

Information du document

Evenements du document

2005 - 2012 Copyright LOGIDOC-Solutions

2012-07-24 14:29:17 Recette.APB_Test0_20120725.pdf

UIGAP_IT_SansAdresse_test_dépôt.p

3. L'espace privé

1. Présentation du site

2. Déposez vos courriers

| Evenements | | | |
|------------|----------|----------------|---------------------|
| Nature | Type | Nom du serveur | Date et Heure |
| Transféré | Création | LS-DEMO | 2012-07-26 09:48:46 |

Identifiant Information du document Evenements du document

2005 - 2012 Copyright LOGIDOC-Solutions

2012-07-24 14:29:17 Recette.APB_Test80_20120725.pdf Imprimerie Natio
nale Lettre Grand Com
pte Lettre Grand Com

NOTA : détail des statuts

Voici le détail des statuts associés à vos documents dans l'espace de suivi :

1. **Transféré** : votre fichier a bien été transféré sur notre serveur
2. **En production** : votre document est en cours de traitement : prise en charge, impression, mise sous pli et affranchissement.
3. **Déposé** : votre document a été remis en poste.
4. **Distribué** : votre document a bien été remis au destinataire (ce statut n'est valable uniquement que pour les courriers recommandés avec AR)
5. **Non réclamé** : le courrier recommandé avec AR n'a pas été réclamé par son destinataire
6. **N.P.A.I** : N'Habite Pas à l'Adresse Indiquée
7. **Supprimé** : vous avez supprimé votre document avant qu'il ne soit traité et produit.
8. **Refusé** : le courrier recommandé a été refusé par le destinataire

3. L'espace privé

■ 3.3 Espace de validation

Si vous avez choisi la validation lors du dépôt de votre document, vos documents seront envoyés en espace de validation.

Ils y resteront tant que vous ne les aurez pas validés manuellement.

En cliquant sur **Espace de validation** dans la barre de menu située en haut de page, vous accédez à l'espace dans lequel vous pouvez consulter les documents devant être validés.



L'écran suivant apparaît :



Comme dans l'espace de suivi, vous pouvez rechercher des documents en fonction des critères de recherche à votre disposition.

Renseignez les critères de recherches souhaités puis cliquez sur **Rechercher**.

3. L'espace privé

La liste des documents correspondant à votre recherche s'affiche sous la forme suivante :

Chacune des lignes correspond à un dépôt de documents.

L'icône **Pub** est apposé sur la ligne afin de vous indiquer qu'il s'agit d'un envoi comprenant plusieurs destinataires, donc plusieurs courriers unitaires :

| | Nom du fichier | Date de création | Heure de création | Urgence | Plis |
|--|---------------------------------|------------------|-------------------|---------------------|------|
| | 201205221758349Hlugeptest10.pdf | 22/05/2012 | 17:59:13 | Lettre Grand Compte | 1 |

3. L'espace privé

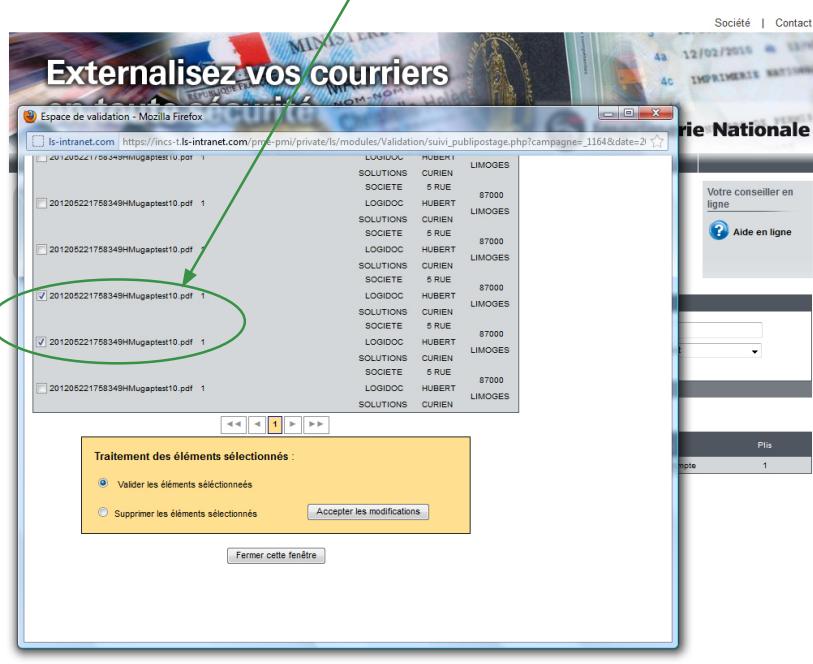
Pour visualiser la liste des courriers unitaires, cliquez sur le nom du fichier. Une fenêtre s'ouvre, affichant la liste de chacun des courriers.



Pour valider vos documents afin qu'ils soient produits, vous pouvez :

- a. Valider l'ensemble de votre document massifié. Pour cela, cochez la case située à gauche de l'icône Pub :
 - b. Valider vos documents unitairement. Pour cela, cliquez sur le nom de votre document. La fenêtre des documents unitaires s'ouvre.

Sélectionnez les documents que vous souhaitez valider :

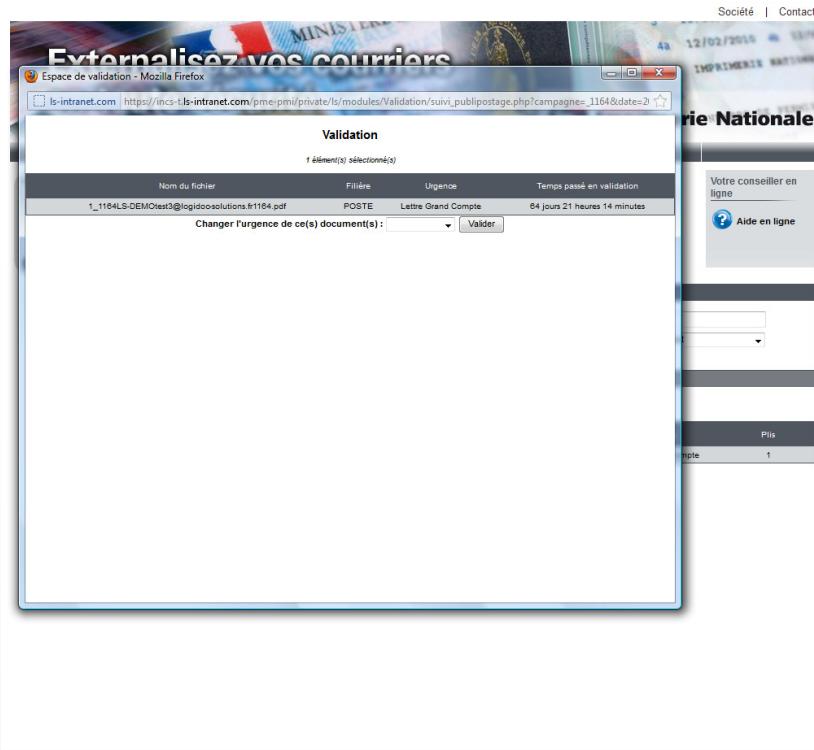


3. L'espace privé

1. Présentation du site

2. Déposez vos courriers

La fenêtre suivante s'affiche :



Vous avez la possibilité de modifier l'urgence, qui correspond à l'affranchissement. Sélectionnez l'affranchissement que vous souhaitez attribuer à ce courrier puis cliquez sur Valider.



Les documents que vous avez sélectionnés sont alors transférés en espace de suivi afin d'être produits.

Appliquez la même procédure pour les courriers restants.

3. L'espace privé

■ 3.4 Statistiques

En cliquant sur **Statistiques** dans la barre de menu située en haut de page, vous accédez à l'espace dans lequel vous pouvez établir vos statistiques.



La page suivante s'affiche :



Les critères de recherche vous permettent d'affiner une recherche statistique :

- par période, jours, mois, année,
- par utilisateur,
- par statut, etc.

3. L'espace privé

En cliquant sur **Générer**, vous obtenez le résultat de votre recherche sous la forme suivante : Vous obtenez un résumé de l'activité :



- Un tableau de répartition des documents par période et un rapport à télécharger au format csv
- Un tableau de répartition des pages
- Un tableau de répartition des documents supprimés