

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://incs.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 .

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



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.

The screenshot shows the INCS-doc website interface. At the top, there's a header with the text "Externalisez vos courriers en toute sécurité" and the logo of "GROUPE Imprimerie Nationale". Below the header, there's a navigation bar with links: "Découvrez nos offres", "Téléchargement", and "Société | Contact".

The main content area is titled "Déposez tous vos courriers simplement avec INCS-doc". It includes a "Formulaire de dépôt" button, a "Concept" button, and a "Comment ça marche ?" button. Below this, there's a section titled "Comment déposer vos courriers sur notre espace :" which contains a diagram illustrating the four-step process:

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

Below the diagram, there's a note: "*Impression, mise sous pli, affranchissement, remise postale".

On the left side of the interface, there's a "Votre espace client" section with fields for "Mon identifiant / mon certificat", "Identifiant", and "Mot de passe oublié ?". On the right side, there's a "Votre conseiller en ligne" section with links for "Contact / Renseignements", "Écrivez-nous", and "Aide en ligne".

At the bottom of the page, there's a footer with the text: "Accueil du portail | Contact | Conditions générales de vente | FAQ | Version du portail : 2.4.6.0".

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

Christelle-Hélène

IMPRIMERIE NATIONALE

Découvrez nos offres | Téléchargement

Accueil » Envoi de courrier postal » Espace de dépôt » Déposez vos courriers sur cet espace

“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

1. Présentation du site

Imprimante light :

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

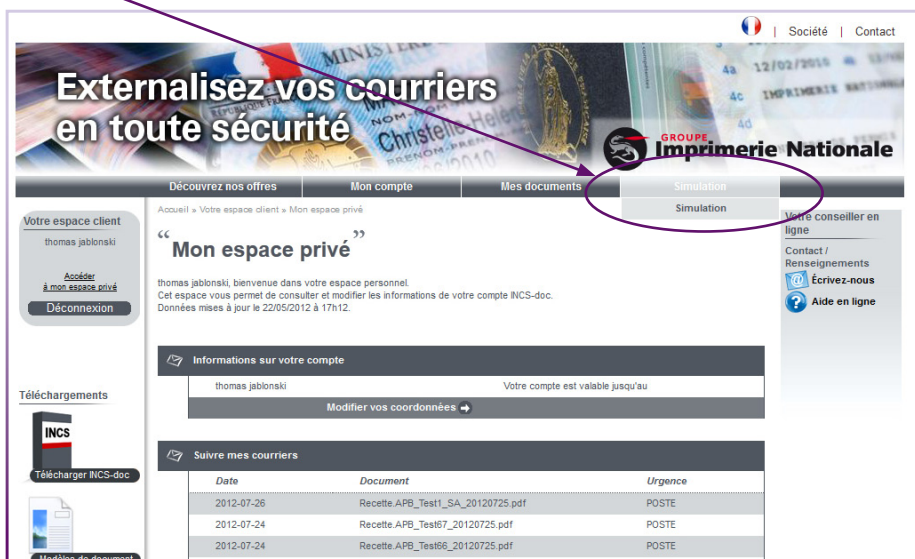


2. Déposez vos courriers

■ 1.2.2 Simulation

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

- Simulation



3. L'espace privé

1. Présentation du site

Simulation :

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

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

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.



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.



1. Présentation du site

Téléchargement du guide d'utilisation :

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



2. Déposez vos courriers

3. L'espace privé

2. Déposez vos courriers

■ Déposez vos courriers

Lorsque vous cliquez sur [Découvrez nos offres](#) – Courrier 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 ½ 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 choisissant 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'à 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.

Externalisez vos courriers en toute sécurité

MINISTÈRE
NOM-NOI
Christelle-Hele
PRENOM-PRERON
550010

4a 12/02/2016 4c 13/02/2016 4c IMPRIMERIE NATIONALE

Déposez vos courriers sur cet espace

Le fichier Lettre-d'accompagnement.pdf a été envoyé avec succès. Le traitement de votre envoi peut prendre quelques minutes.

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 *

Fond de page

Pièce jointe n°1

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

Mon mot de passe :

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

The screenshot displays the 'Mon espace privé : Mes identifiants' page. At the top, there is a banner with the text 'Externalisez vos courriers en toute sécurité' and the 'GROUPE Imprimerie Nationale' logo. Below the banner is a navigation bar with links: 'Découvrez nos offres', 'Mon compte', 'Mes documents', and 'Simulation'. The main content area is titled 'Mon espace privé : Mes identifiants' and includes a sub-header 'Changer mon mot de passe'. The form contains the following fields:

- Identifiant *: test3@logidoc-solutions.fr
- Ancien mot de passe *
- Nouveau mot de passe *
- Confirmation du mot de passe *

A 'Valider' button is located at the bottom of the form. On the left side, there is a sidebar with 'Votre espace client' (thomas jablonski) and 'Téléchargements' (INCS). On the right side, there is a sidebar with 'Votre conseiller en ligne' and 'Contact / Renseignements'.

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.

Externalisez vos courriers en toute sécurité

Accueil | Société | Contact

Découvrez nos offres | Mon compte | Mes documents | Simulation

Votre espace client
thomas jablonski
Accéder à mon espace privé
Déconnexion

Téléchargements
INCS
Télécharger INCS-doc
Modèles de document
INCS Guide
Guides d'utilisation

“ Mon espace privé : Mes coordonnées ”

Accueil » Votre espace client » Mon espace privé : Mes coordonnées

Les champs précédés d'un astérisque * sont obligatoires.

Informations sur votre société

Raison sociale * logidoc
N° siret
Code NAPI/APE

Informations sur le responsable du compte

Nom * JABLONSKI
Prénom * thomas
Fonction
Adresse *
Code postal *
Ville *
Téléphone
Portable
Fax
E-mail * thomas.jablonski@logidoc-solutions.fr

Mode de validation

☒ Espace de suivi
☐ Espace de validation

Valider

Votre conseiller en ligne
Contact / Renseignements
Écrivez-nous
Aide en ligne

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.).

Externalisez vos courriers en toute sécurité

Accueil » Votre espace client » Mon espace privé : Mon adresse de retour

“ Mon espace privé : Mon adresse de retour ”

Les champs précédés d'un astérisque * sont obligatoires.

Mon adresse de retour

Expéditeur *

Adresse *

Code postal *

Ville *

Votre espace client
thomas jablonski
[Accéder à mon espace privé](#)
[Déconnexion](#)

Téléchargements
INCS
[Télécharger INCS-doc](#)

[Modèles de document](#)

Votre conseiller en ligne
[Contact / Renseignements](#)
[Écrivez-nous](#)
[Aide en ligne](#)

■ 3.1.2 Mes documents

Vous avez accès aux fonctionnalités suivantes :

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

Externalisez vos courriers en toute sécurité

Accueil » Votre espace client » Mon espace privé : Gérez tous vos envois avec INCS

“ Gérez tous vos envois avec INCS ”

INCS-doc est une solution innovante pour gérer tous les envois de vos documents sans vous déplacer.

Mes documents

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

COURRIERS POSTAUX
Envoyez tous vos courriers en quelques clics 7j/7, 24h/24, depuis votre ordinateur.
Envoi de courrier

COURRIER DÉMATÉRIALISÉ
Envoyez tous vos courriers dématérialisés en quelques clics 7j/7, 24h/24, depuis votre ordinateur.
Envoi de courrier dématérialisé

CONTACTEZ-NOUS
Adressez-nous vos questions
Contactez-nous

Votre espace client
thomas jablonski
[Accéder à mon espace privé](#)
[Déconnexion](#)

Téléchargements
INCS
[Télécharger INCS-doc](#)

[Modèles de document](#)

Votre conseiller en ligne
[Contact / Renseignements](#)
[Écrivez-nous](#)
[Aide en ligne](#)

3. L'espace privé

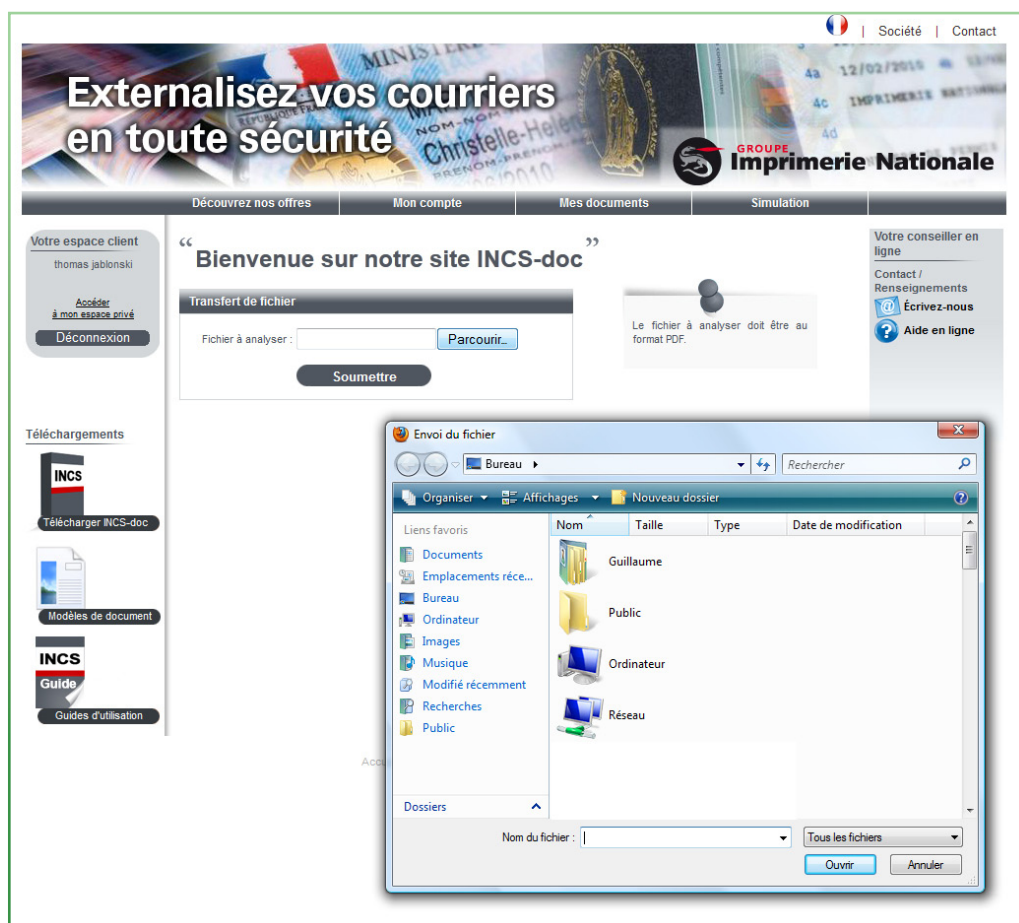
■ 3.1.3 Gabarit test

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 : Faites **soumettre**

The screenshot shows the INCS-doc website interface. The header includes the logo "GROUPE Imprimerie Nationale" and navigation links: "Découvrez nos offres", "Mon compte", "Mes documents", and "Simulation". The main content area is titled "Bienvenue sur notre site INCS-doc" and features a "Transfert de fichier" section. A text box indicates the file path "C:\Users\Guillaume\De" with a "Parcourir..." button. Below this is a "Soumettre" button. A message on the right states: "Le fichier à analyser doit être au format PDF." The left sidebar contains a "Votre espace client" section with the user name "thomas jablonski", a link to "Accéder à mon espace privé", and a "Déconnexion" button. Below this is a "Téléchargements" section with an "INCS" logo and a "Télécharger INCS-doc" button.

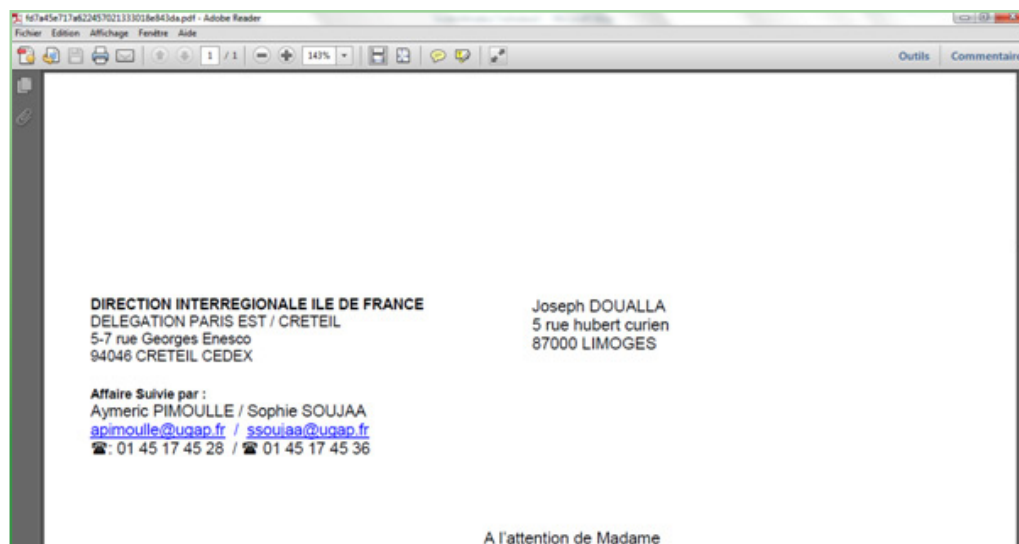
Après traitement, un bloc comprenant les items suivants s'affiche :

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

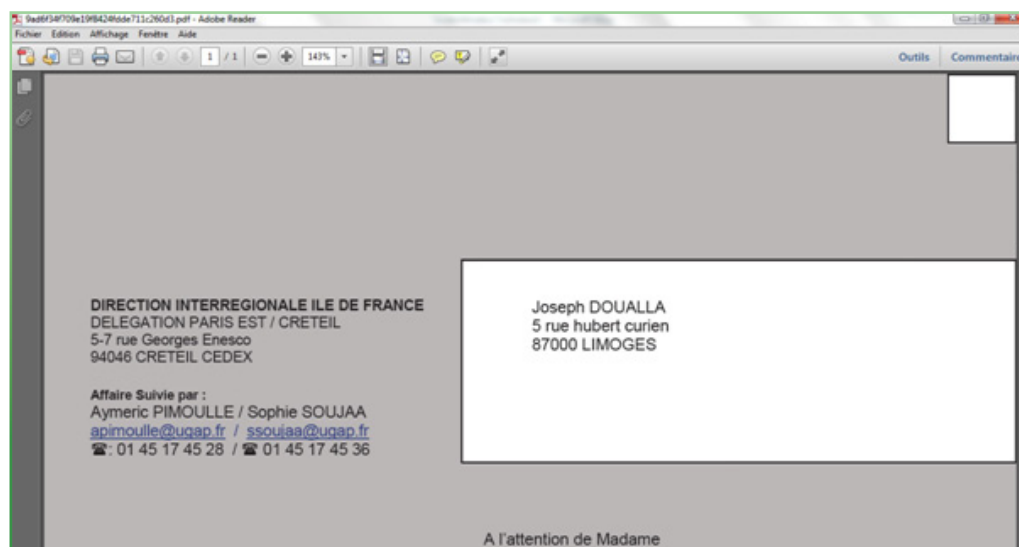
The screenshot shows the INCS-doc website interface after document processing. The header and navigation links are the same as in the previous screenshot. The main content area is titled "Bienvenue sur notre site INCS-doc" and features a "Résultat de l'analyse" section. This section displays three items: "Document soumis", "Superposition du gabarit", and "Document redressé", each with a corresponding icon. The left sidebar remains the same, with the "Votre espace client" section and the "Téléchargements" section.

3. L'espace privé

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

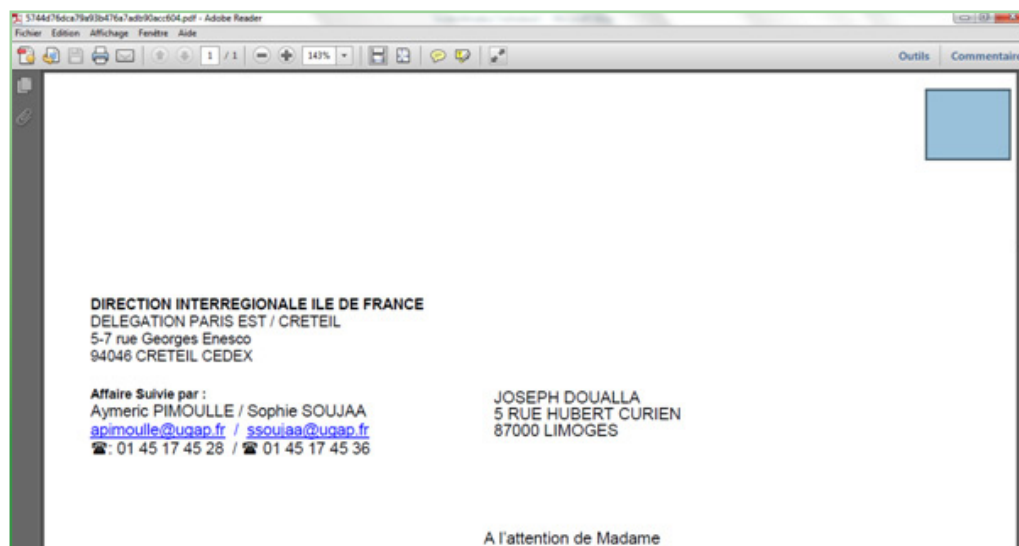


Superposition de gabarit : Après avoir cliqué sur cet icône et ouvert le document, vous verrez dans votre document s'afficher les zones où sont positionnées le code «2D» et le pavé adresse et s'ils ne sont pas en décalage avec une autre zone de texte.



3. L'espace privé

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.

ez vos courriers
sécurité
Christelle-Hélène
GROUPE Imprimerie Nationale

Société | Contact

Déposez Espace de validation Espace de suivi Statistiques

Votre conseiller en ligne Aide en ligne

Mon espace privé Suivre mes envois

Réduire / Agrandir

Veuillez saisir vos critères de recherche :

Société : Service : Utilisateur :

Nom du fichier : Référence : Type de document :

Filère : Statut du fichier : Num Reco/Adresse Mail :

Référence :

Date de réception entre : 01/01/2012 et le 26/07/2012

Rechercher Aller vers la validation des envois

Heure	Nom du fichier	Référence	Urgence	Num Reco/Adresse Mail	Archive	Statut du fichier
09:48:40	Recoette APB_Test1_SA_20120725.pdf	Imprimerie Nationale	Lettre Grand Com	pte		Transféré
2012-07-24 15:03:04	Recoette APB_Test07_20120725.pdf	Imprimerie Nationale	Lettre Grand Com	pte		Transféré
2012-07-24 15:02:54	Recoette APB_Test09_20120725.pdf	Imprimerie Nationale	Lettre Grand Com	pte		Transféré
2012-07-24 14:37:52	Recoette APB_Test03_20120725.pdf	Imprimerie Nationale	Lettre Grand Com	pte		Transféré
2012-07-24 14:29:17	Recoette APB_Test00_20120725.pdf	Imprimerie Nationale	Lettre Grand Com	pte		Transféré
2012-07-24 12:15:33	UGAP_LT.SansAdresse_test_depot.pdf	ABC Company	Lettre Grand Com	pte		Transféré
2012-07-24 12:15:33	UGAP_LT.SansAdresse_test_depot.pdf	CDE Company	Lettre Grand Com	pte		Transféré
2012-07-24 12:15:33	UGAP_LT.SansAdresse_test_depot.pdf	FGH Company	Lettre Grand Com	pte		Transféré
2012-07-24 12:15:33	UGAP_LT.SansAdresse_test_depot.pdf	LUK Company	Lettre Grand Com	pte		Transféré

■ 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 Reco/Adresse Mail	Archive	Statut du fichier	...
	2012-07-26	09:48:46	Recette.APB_Test1_SA_20120725.pdf	Imprimerie Nationale	Lettre Grand Com			Transféré	
	2012-07-24	15:03:04	Recette.APB_Test67_20120725.pdf	Imprimerie Nationale	Lettre Grand Com			Transféré	
	2012-07-24	15:02:54	Recette.APB_Test66_20120725.pdf	Imprimerie Nationale	Lettre Grand Com			Transféré	
	2012-07-24	14:37:52	Recette.APB_Test63_20120725.pdf	Imprimerie Nationale	Lettre Grand Com			Transféré	
	2012-07-24	14:29:17	Recette.APB_Test60_20120725.pdf	Imprimerie Nationale	Lettre Grand Com			Transféré	
	2012-07-24	12:15:33	UGAP_LT.SansAdresse_test_depot.pdf	ABC Company	Lettre Grand Com			Transféré	
	2012-07-24	12:15:33	UGAP_LT.SansAdresse_test_depot.pdf	CDE Company	Lettre Grand Com			Transféré	
	2012-07-24	12:15:33	UGAP_LT.SansAdresse_test_depot.pdf	FGH Company	Lettre Grand Com			Transféré	
	2012-07-24	12:15:33	UGAP_LT.SansAdresse_test_depot.pdf	IJK Company	Lettre Grand Com			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.

Détail - Mozilla Firefox

ls-intranet.com https://incs-t.ls-intranet.com/pme-pmi/privat

Date	Evenement Code	Utilisateur
2012-07-26 09:48:46	Transféré 0	Sebastien.Aquilo@imprimerienationale.fr

Réduire / Agrandir

Tout [dropdown] Utilisateur [dropdown]

Type de [dropdown]

Num Reco [dropdown]

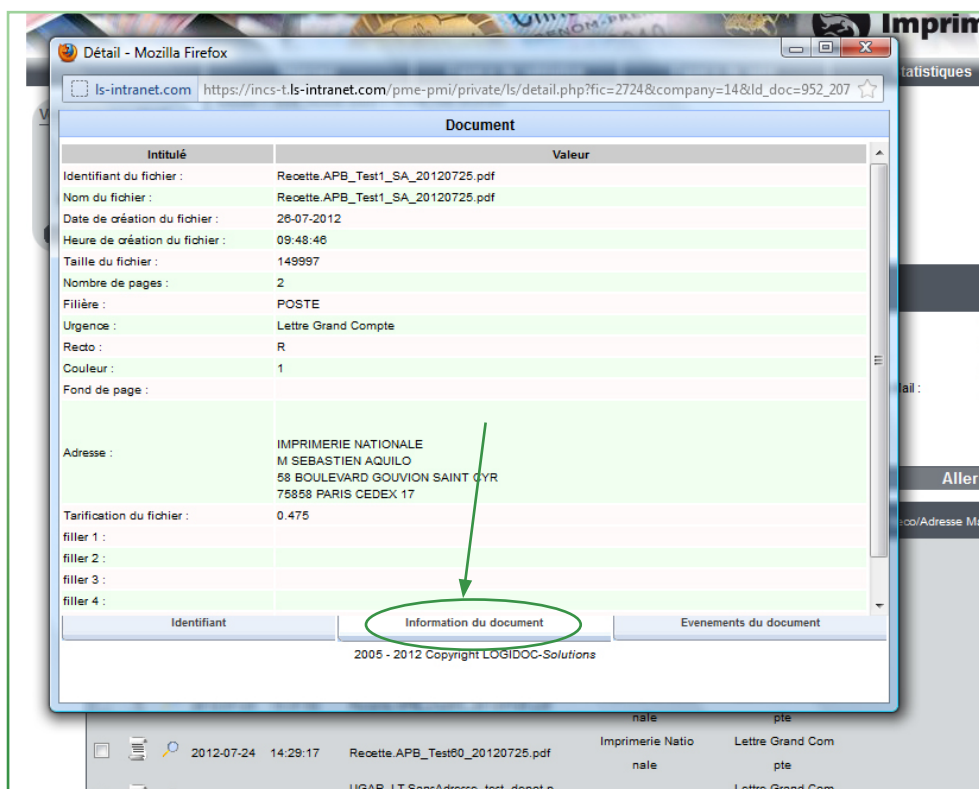
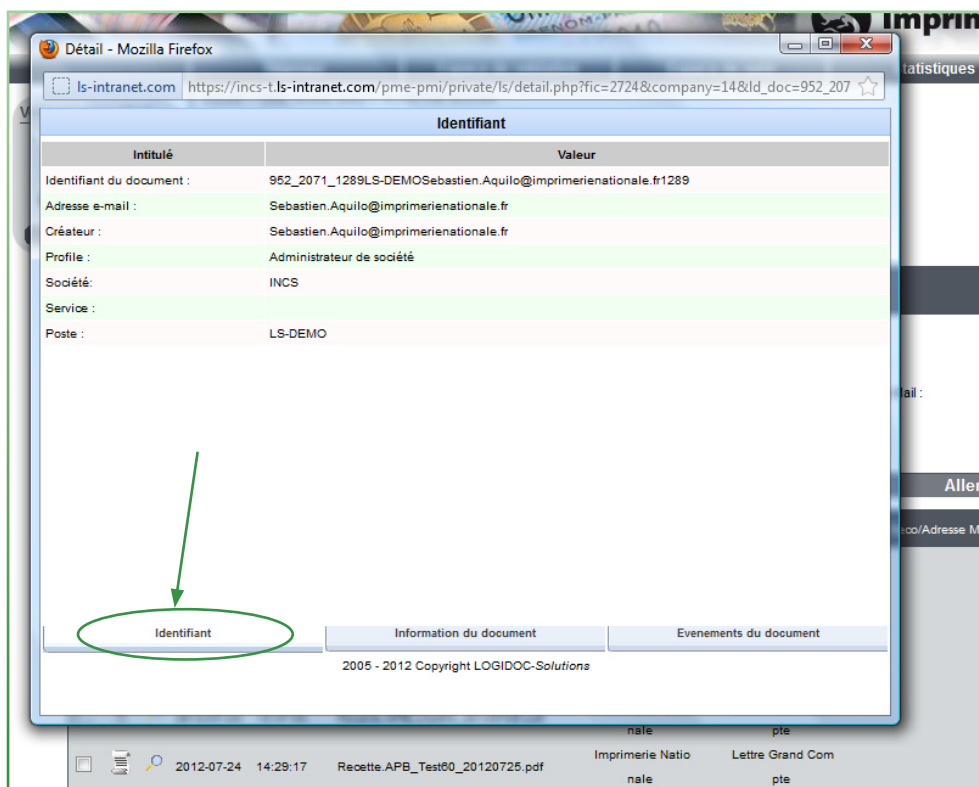
entre : 01/01/2012 et le 26/07/2012

Rechercher [button]

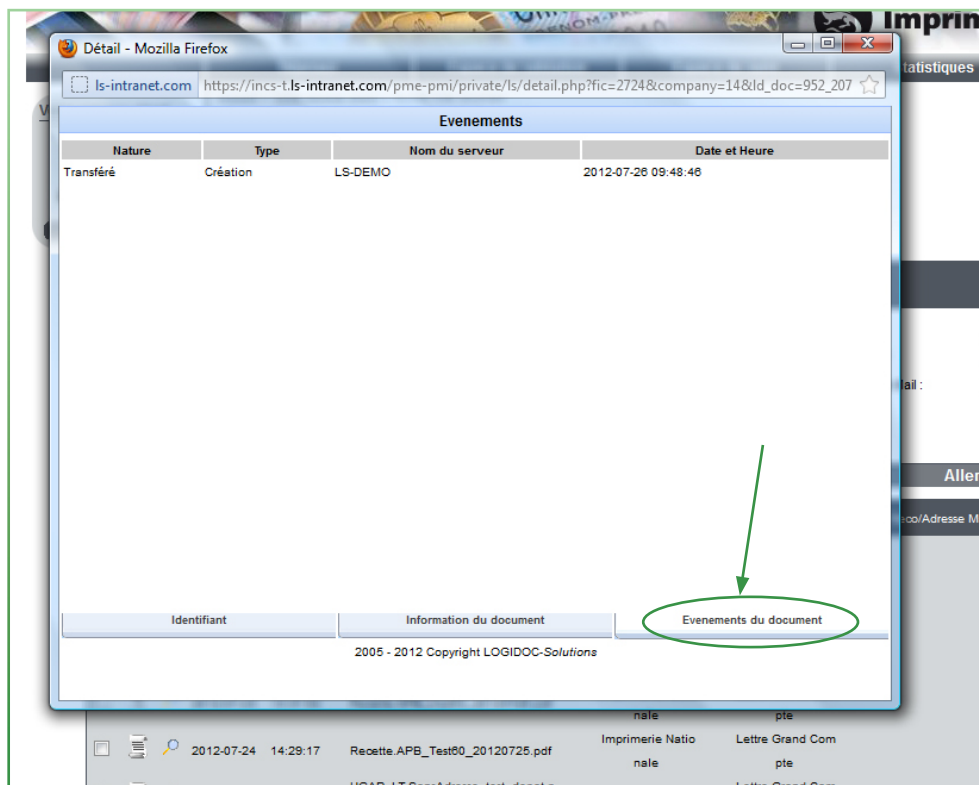
Référence	Urgence
Recette.APB_Test1_SA_20120725.pdf	Imprimerie Nationale Lettre Grand Com
Recette.APB_Test67_20120725.pdf	Imprimerie Nationale Lettre Grand Com
Recette.APB_Test66_20120725.pdf	Imprimerie Nationale Lettre Grand Com
Recette.APB_Test63_20120725.pdf	Imprimerie Nationale Lettre Grand Com

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.



3. L'espace privé



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 :

Société | Contact

Externalisez vos courriers en toute sécurité

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE L'ÉNERGIE

Christelle Hebert

IMPRIMERIE NATIONALE

Déposez | Espace de validation | Espace de suivi | Statistiques

Accueil > Votre espace client > Valider mes courriers

Votre espace client
thomas.jablonski

Accéder à mon espace privé

Déconnexion

Mon espace privé
Valider mes envois

Votre conseiller en ligne
Aide en ligne

Service : Tout Utilisateur : Tout Référence :
Nom du fichier : Type de document : Filère : Tout
Date de réception entre le 01/01/2012 et le 26/07/2012

Rechercher

20 enregistrements par page - Résultats : 1 enregistrement

	Nom du fichier	Date de création	Heure de création	Urgence	Plis
	201205221758349HMuqaptest10.pdf	22/05/2012	17:58:13	Lettre Grand Compte	1

20 enregistrements par page - Résultats : 1 enregistrement

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

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 :

Service : Tout Utilisateur : Tout Référence :
Nom du fichier : Type de document : Filère : Tout
Date de réception entre le 01/01/2012 et le 26/07/2012

Rechercher

20 enregistrements par page - Résultats : 1 enregistrement

	Nom du fichier	Date de création	Heure de création	Urgence	Plis
	201205221758349HMuqaptest10.pdf	22/05/2012	17:58:13	Lettre Grand Compte	1

20 enregistrements par page - Résultats : 1 enregistrement

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

3. L'espace privé

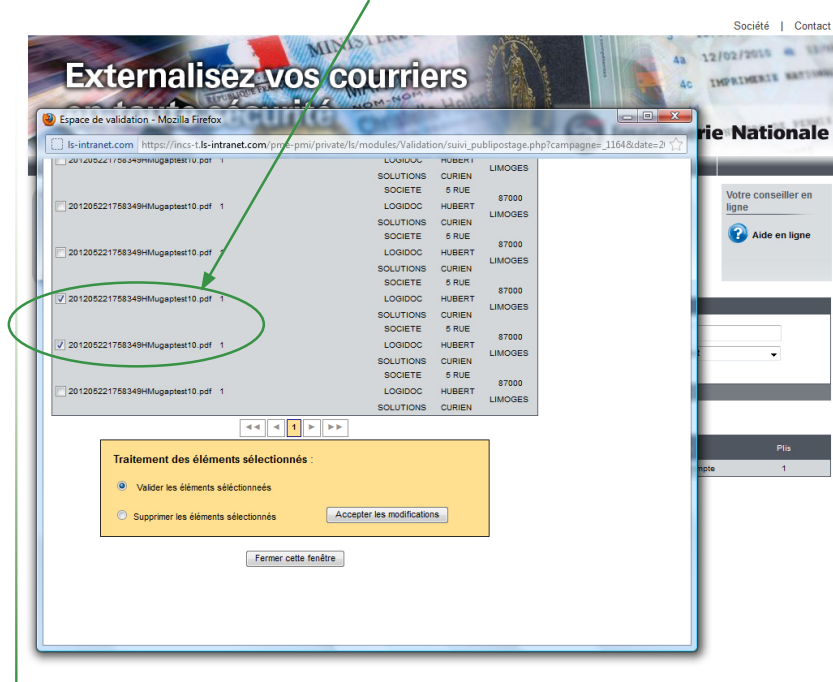
Pour visualiser la liste des courriers unitaires, cliquez sur le nom du fichier.
Une fenêtre s'ouvre, affichant la liste de chacun des courriers.



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

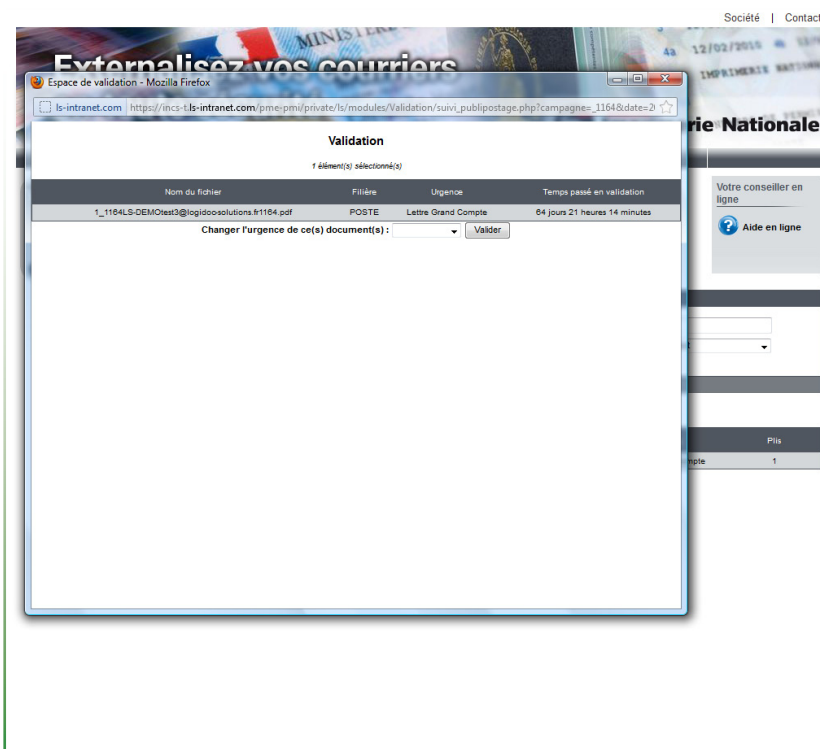
- Valider l'ensemble de votre document massifié. Pour cela, cochez la case située à gauche de l'icône Pub :
- Valider vos documents unitairement. Pour cela, cliquez sur le nom de votre document. La fenêtre des documents unitaires s'ouvre.

Sélectionnez les documents que vous souhaitez valider :

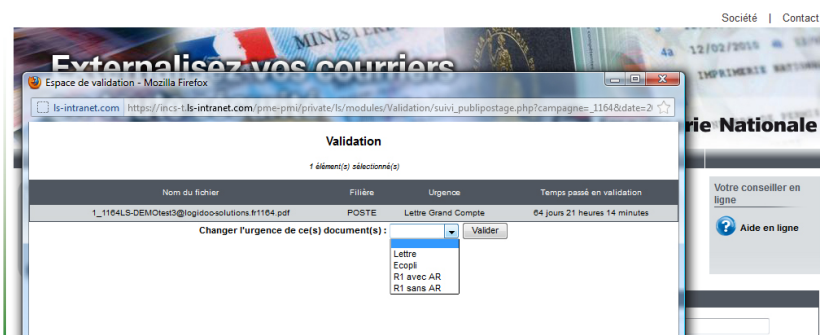


3. L'espace privé

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