

Guide d'utilisation de l'imprimante light INCS-DOC

Sommaire



1. Présentation de l'imprimante light.....	3
2. Création et envoi de documents.....	5
2.1. Le champ Distribution.....	5
2.2. Personnalisation du document.....	6
2.2.1. Ajout de pièce jointe depuis la bibliothèque.....	6
2.2.2. Ajout de pièce jointe figurant sur votre poste de travail.....	6
2.3. Le pavé Destinataire.....	8
2.4. Informations du document.....	8
2.4.1. Référence du document.....	8
2.4.2. Visualisation du document.....	9

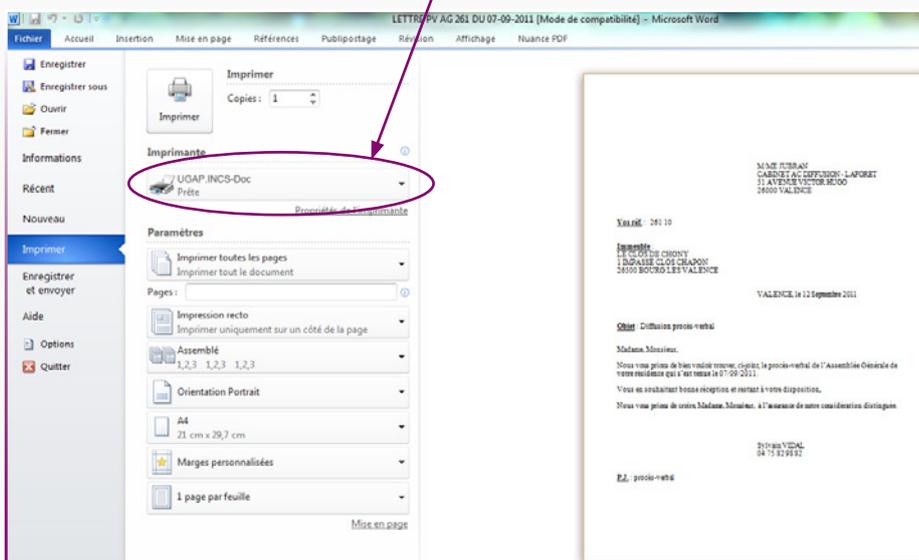
1. Présentation de l'imprimante light

L'utilisation de l'imprimante light vous permet d'envoyer des courriers unitaires exclusivement au format Word, ce que ne vous permet pas le dépôt immédiat sur le portail INCS (qui n'accepte que les fichiers PDF).

■ Comment utiliser l'imprimante light ?

L'utilisation de l'imprimante light nécessite une étape d'impression.

Lorsque vous êtes sur votre document Word, cliquez sur Imprimer et sélectionnez l'imprimante INCS-DOC.light (exemple réalisé avec Word 2010) :



Identifiez-vous avec votre login et votre mot de passe.



1. Présentation de l'imprimante light

Le document est transféré automatiquement au serveur.
Voici la page que vous visualisez :

The screenshot shows the 'Envoi d'un courrier' (Send a letter) page. At the top, there is a banner with the text 'Externalisez vos courriers en toute sécurité' and the logo of 'GROUPE Imprimerie Nationale'. Below the banner is a navigation menu with links: 'Découvrez nos offres', 'Mon compte', 'Mes documents', and 'Simulation'. On the left side, there is a 'Votre espace client' section for 'Franck Valade' with buttons for 'Accéder à mon espace privé' and 'Déconnexion'. Below this is a 'Téléchargements' section with links for 'Télécharger INCS-doc', 'Modèles de document', and 'Guides d'utilisation'. The main content area is titled 'Envoi d'un courrier' and contains the message: 'Votre envoi a été correctement téléchargé sur le serveur. Vous allez accéder à la page d'options'. On the right side, there is a 'Votre conseiller en ligne' section with links for 'Contact / Renseignements', 'Ecrivez-nous', and 'Aide en ligne'.

Vous arrivez alors sur la page du portail vous permettant d'envoyer tous vos courriers.

The screenshot shows the 'Envoi d'un courrier' page with the distribution and destination selection options. The page title is 'Envoi d'un courrier' and the document name is 'NC-WN7impstu_2.pdf.lg'. There are three main sections: 'DISTRIBUTION', 'PERSONNALISATION DU DOCUMENT', and 'DESTINATAIRE'. The 'DISTRIBUTION' section has radio buttons for 'Industriel' (selected), 'Rapide (lettre)', and 'Lent (Ecopli)', and a checkbox for 'Recommandé' with 'R1' and 'AR' options. The 'PERSONNALISATION DU DOCUMENT' section has a 'Déposer de nouveaux documents' button and a dropdown menu for 'Ajouter une pièce depuis la bibliothèque'. The 'DESTINATAIRE' section has an 'Adresse' field with the following text: 'CELINE DUPONT', 'LOGIDOC SOLUTIONS', '3 COURS GAY LUSSAC', '87000 LIMOGES'. There is also a 'Référence document' field and a 'Visualiser le document' button. At the bottom, there are 'ANNULER' and 'ENVOYER' buttons.

2. Création et envoi d'un document

Cet espace vous permet d'envoyer vos **courriers unitaires**.

Attention : vous devez impérativement être connecté pour valider vos envois de courriers.

Complétez les champs suivants :

- Distribution
- Personnalisation du document
- Destinataire

■ 2.1. Le champ Distribution

Choisissez l'affranchissement que vous souhaitez :

- Lettre
- Ecopli
- Recommandé : si vous souhaitez un recommandé avec AR, cochez la case AR

2. Création et envoi d'un document

2.2. Personnalisation du document

Vous pouvez personnaliser votre document en y ajoutant une ou plusieurs pièces jointes (jusqu'à 5 pièces jointes).

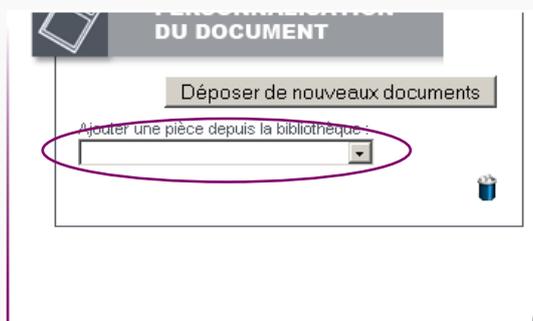


Vous pouvez ajouter les pièces jointes de deux façons :

■ 2.2.1. Ajout de pièce jointe depuis la bibliothèque

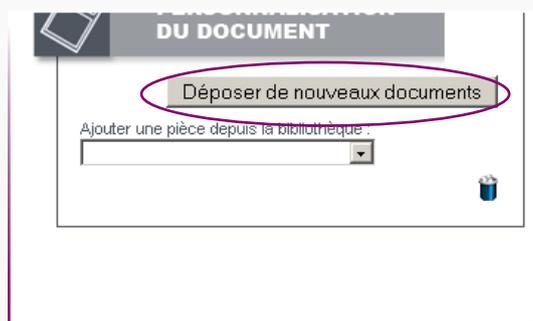
Les documents de la bibliothèque sont situés sur un serveur spécifique.

Pour choisir une pièce jointe de la bibliothèque, parcourez la sélection depuis **Ajouter une pièce depuis la bibliothèque**.



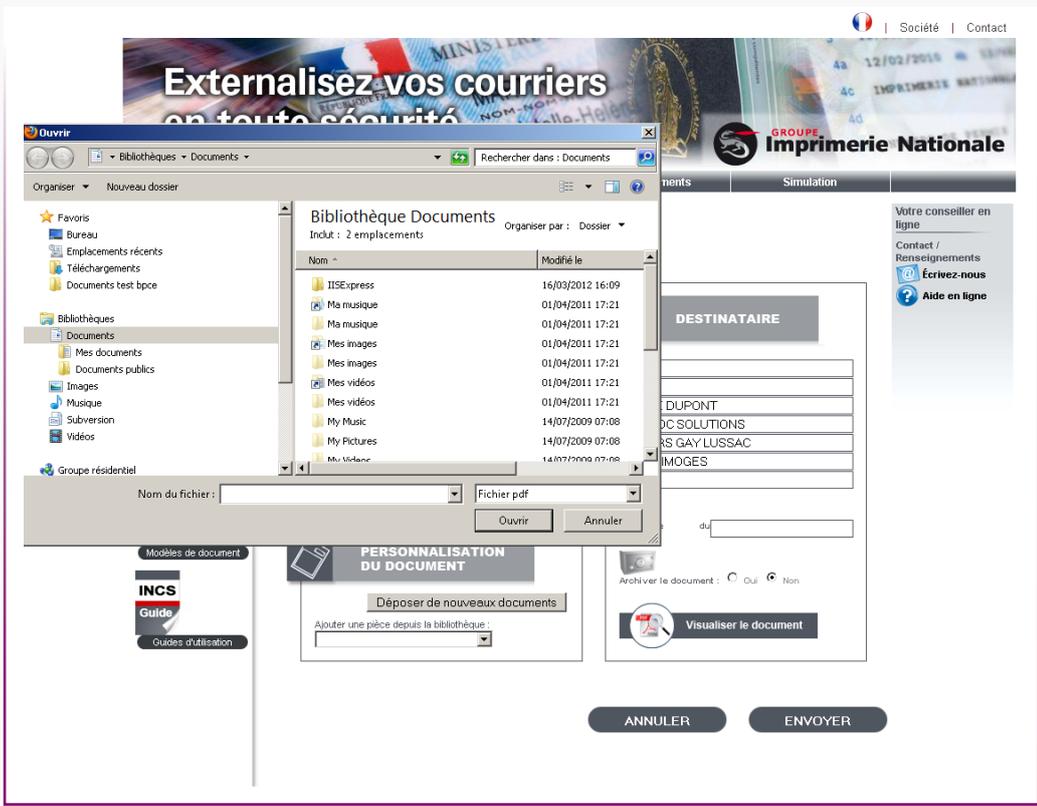
■ 2.2.2. Ajout de pièce jointe figurant sur votre poste de travail

Si vous souhaitez ajouter une pièce jointe figurant sur votre poste de travail, cliquez sur **Déposer de nouveaux documents**.

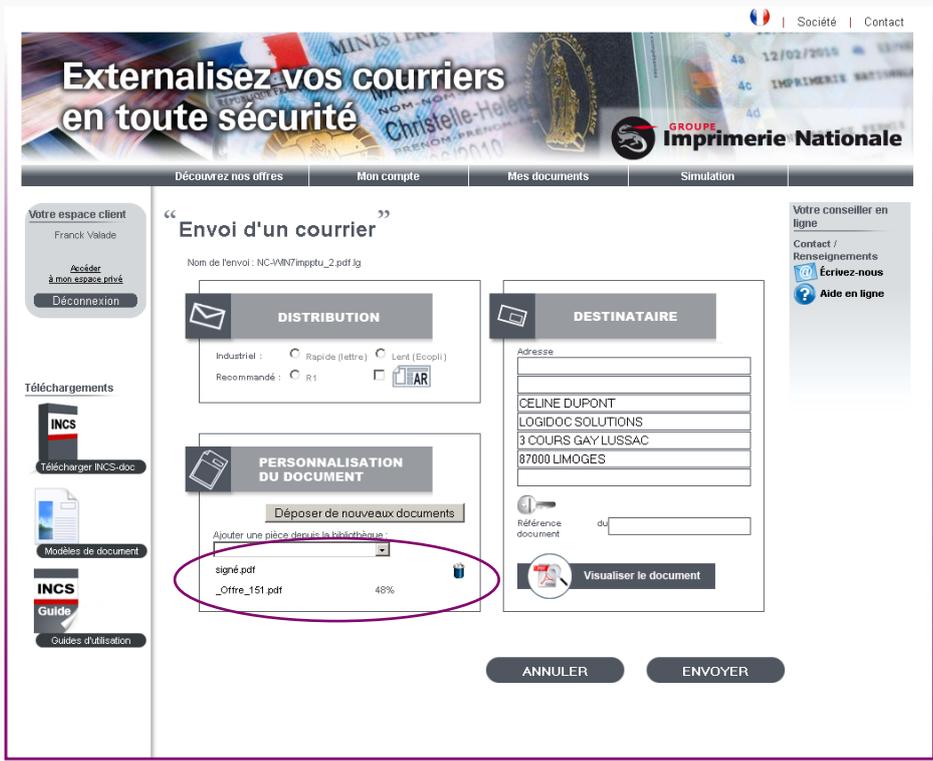


2. Création et envoi d'un document

Votre explorateur s'ouvre. Choisissez le fichier que vous souhaitez ajouter à votre courrier



Les pièces jointes s'affichent sous la forme suivante :



2. Création et envoi d'un document

■ 2.3. Le pavé Destinataire

Adresse

CELINE DUPONT
LOGIDOC SOLUTIONS
3 COURS GAY LUSSAC
87000 LIMOGES

Les données du pavé adresse sont récupérées dans la zone de votre document correspondant à la fenêtre de l'enveloppe. Cela vous permet d'anticiper d'éventuelles mauvaises positions et de diminuer les NPAI.

Le pavé adresse est automatiquement redressé par l'imprimante light afin de correspondre aux normes postales :

- Mise en majuscule
- Suppression des caractères spéciaux (accents, apostrophe, etc.)
- Suppression des lignes vides

Vous pouvez intervenir sur les données du pavé adresse et les modifier.

■ 2.4. Informations du document

2.4.1. Référence du document

Vous visualisez la **référence du document**. Elle peut être renseignée manuellement ou récupérée dans le document par une règle de gestion automatique. Elle permet d'identifier le document de façon unique lors de recherches ultérieures.

Référence document du

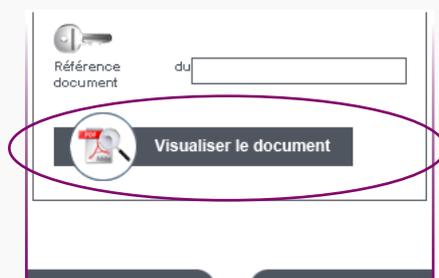
Visualiser le document

2. Création et envoi d'un document

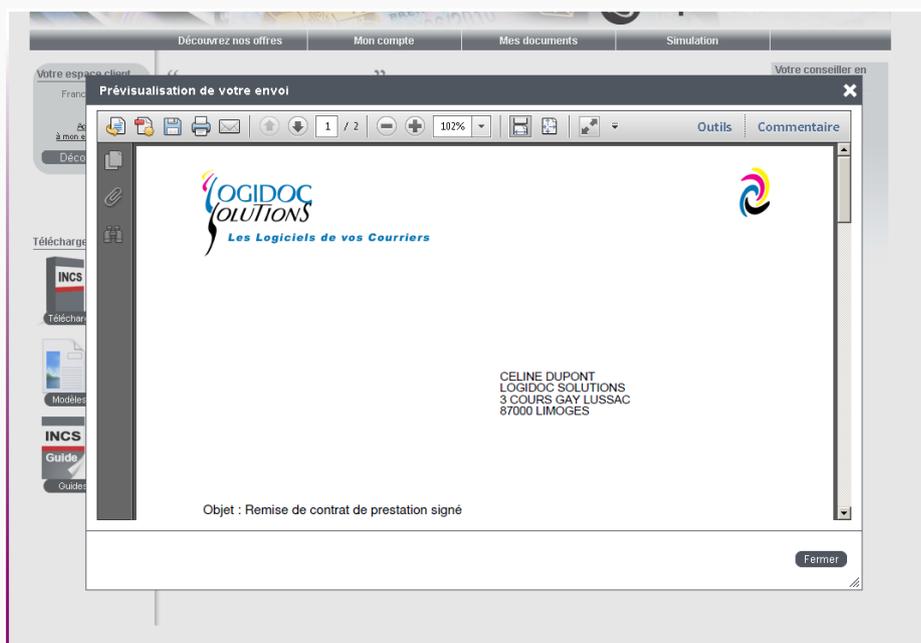
■ 2.4.2. Visualisation du document

Une fois que vous avez complété la zone distribution et vérifié le pavé adresse, vous pouvez visualiser votre document final au format PDF.

Pour cela, cliquez sur **Visualiser le document**.



Votre document s'affiche au format PDF :



2. Création et envoi d'un document

Pour envoyer votre courrier, cliquez sur **Envoyer** :



Vous obtenez alors le message suivant, vous confirmant l'envoi de votre courrier :

