

**Guide d'utilisation**  
**Portail AG2R**  
Septembre 2012

**Logidoc Solutions**

Siège social : 5 rue Hubert Curien  
Parc d'Activités de Romanet - 87000 Limoges  
Tél. + 33 (0)5 55 77 11 79 - Fax +33 (0)5 55 77 43 52

**[www.tessidocumentservices.fr](http://www.tessidocumentservices.fr)**

# SOMMAIRE

---

1. PAGE D'ACCUEIL	3
1.1. Vous disposez déjà de vos codes d'accès (identifiant et mot de passe)	4
1.2. Votre compte n'est pas encore créé	5
2. ESPACE PRIVE : LES INFORMATIONS PRATIQUES	6
2.1. Pavé « Info Compte » :	7
2.2. Informations pratiques	9
2.3. Contacts et Supports :	10
3. VALIDER ET SUIVRE VOS ENVOIS	11
3.1. L'espace de suivi :	11
3.1.1. Les fonctionnalités du suivi	11
3.1.2. b. Statistiques	16
3.2. L'espace de validation :	21
3.2.1. Critères de recherche disponibles	22
3.2.2. Résultat d'une recherche	24
3.2.3. Valider l'ensemble d'une campagne	26
3.2.4. Valider vos documents unitairement	29
3.2.5. Supprimer des documents	32
4. ENVOYER TOUS VOS COURRIERS EGRENES	33
4.1. La personnalisation de l'espace de dépôt	33
4.1.1. La personnalisation par catégorie d'affranchissement :	34
4.1.2. La personnalisation par catégorie de documents :	36
4.2. L'envoi de vos courriers égrenés	37
4.2.1. Critères de production et d'envoi	38
4.2.2. Mode de validation	38
4.2.3. Mail de confirmation et nombre de courriers	38
4.2.4. Dépôt de votre courrier et des pièces jointes	38

## 1. Page d'accueil

La page d'accueil vous permet de vous connecter à votre espace privé.

---



AG2R LA MONDIALE le contraire de seul au monde

F.A.Q.

INFORMATIONS PRATIQUES

[Documentation](#)

CONTACTS ET SUPPORTS

[Mes contacts](#)

LE COURRIER DÉMATÉRIALISÉ  
DE VOTRE ENTREPRISE



[Retour accueil](#)

Le portail de Traçabilité des Courriers Recommandés AG2R LA MONDIALE

ESPACE PRIVÉ

E-mail   
Mot de passe   
[Mot de passe oublié ?](#)

[CONNEXION](#)

PREMIÈRE CONNEXION

Vous devez créer votre compte pour utiliser tous les services de l'outil

[DEMANDE DE CRÉATION DE COMPTE](#)

L'entreprise vous propose :

De gérer à votre place l'impression, la mise sous pli et la mise en poste de vos documents en temps réel.

Conditions Particulières d'Achat  
Copyright - LOGIDOC-Solutions

## 1.1. Vous disposez déjà de vos codes d'accès (identifiant et mot de passe)

Votre identifiant et votre mot de passe pour accéder à votre solution de courrier en ligne vous ont été communiqués.

Votre identifiant correspond à votre adresse email nominative ou bien à une adresse email générique.

Afin d'utiliser toutes les fonctionnalités de votre espace privé, connectez-vous directement à votre espace privé depuis le **pavé Espace privé**, y compris lors de votre première connexion, puisque vous disposez déjà de vos codes d'accès.

**Attention** : lors de votre première connexion, vous devez obligatoirement modifier votre mot de passe.



AG2R LA MONDIALE le contraire de seul au monde

[F.A.Q.](#)

### INFORMATIONS PRATIQUES

[Documentation](#)

### CONTACTS ET SUPPORTS

[Mes contacts](#)

## LE COURRIER DÉMATÉRIALISÉ DE VOTRE ENTREPRISE



[Retour accueil](#)

### Le portail de Traçabilité des Courriers Recommandés AG2R LA MONDIALE

#### ESPACE PRIVÉ

E-mail

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

[CONNEXION](#)

#### PREMIÈRE CONNEXION

Vous devez créer votre compte pour utiliser tous les services de l'outil

[DEMANDE DE CRÉATION DE COMPTE](#)

#### L'entreprise vous propose :

De gérer à votre place l'impression, la mise sous pli et la mise en poste de vos documents en temps réel.

Conditions Particulières d'Achat  
Copyright - LOGIDOC-Solutions

## 1.2. Votre compte n'est pas encore créé

Votre identifiant et votre mot de passe pour utiliser votre nouvelle solution courrier ne vous ont pas été communiqués. Avant de pouvoir utiliser toutes les fonctionnalités de la solution courrier, vous devez donc effectuer une demande de création de compte.

Remplissez le formulaire accessible depuis la page d'accueil (**pavé première connexion**).

Si le responsable valide votre création de compte, votre identifiant et votre mot de passe vous seront adressés à l'adresse e-mail que vous aurez renseignée.



AG2R LA MONDIALE le contraire de seul au monde F.A.Q.

INFORMATIONS PRATIQUES  
Documentation

CONTACTS ET SUPPORTS  
Mes contacts

**LE COURRIER DÉMATÉRIALISÉ DE VOTRE ENTREPRISE**

Retour accueil

### Demande de création de compte

Avant de pouvoir utiliser toutes les fonctionnalités de la solution courriers, vous devez préalablement vous inscrire.

**Informations sur l'utilisateur**

Si vous ne disposez pas d'identifiant et de mot de passe, créez votre compte utilisateur en renseignant les champs ci-dessous:

Civilité

NOM \*

Prénom \*

Service \*

Fonction

Adresse \*

Code postal \*

Ville \*

Pays

Téléphone \*

Portable

Fax

**Informations de connexion sécurisée**

E-mail \*

Vous recevrez votre identifiant et votre mot de passe à cette adresse e-mail.  
Vous pourrez ensuite accéder à toutes les fonctionnalités de l'outil.

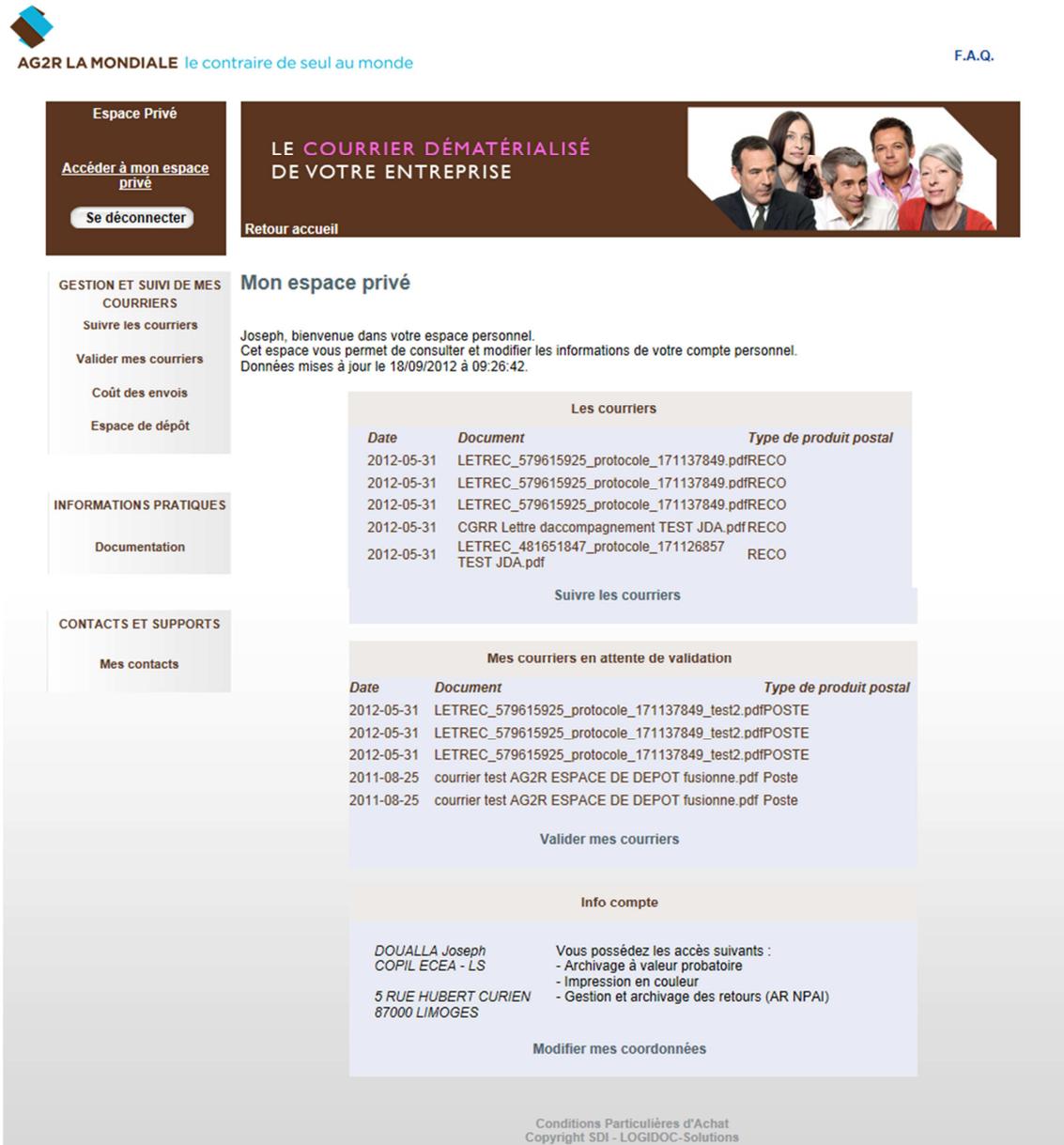
Veillez saisir les caractères ci-dessous



## 2. Espace privé : les informations pratiques

Une fois connecté, vous accédez à votre espace privé.

Vous disposez sur cet espace de toutes les informations nécessaires à l'utilisation de votre solution courrier.



**AG2R LA MONDIALE** le contraire de seul au monde F.A.Q.

**Espace Privé**  
[Accéder à mon espace privé](#)  
 Se déconnecter

**LE COURRIER DÉMATÉRIALISÉ DE VOTRE ENTREPRISE**  
 Retour accueil

**Mon espace privé**  
 Joseph, bienvenue dans votre espace personnel.  
 Cet espace vous permet de consulter et modifier les informations de votre compte personnel.  
 Données mises à jour le 18/09/2012 à 09:26:42.

**GESTION ET SUIVI DE MES COURRIERS**  
 Suivre les courriers  
 Valider mes courriers  
 Coût des envois  
 Espace de dépôt

**INFORMATIONS PRATIQUES**  
 Documentation

**CONTACTS ET SUPPORTS**  
 Mes contacts

**Les courriers**

Date	Document	Type de produit postal
2012-05-31	LETREC_579615925_protocole_171137849.pdf	RECO
2012-05-31	LETREC_579615925_protocole_171137849.pdf	RECO
2012-05-31	LETREC_579615925_protocole_171137849.pdf	RECO
2012-05-31	CGRR Lettre d'accompagnement TEST JDA.pdf	RECO
2012-05-31	LETREC_481651847_protocole_171126857 TEST JDA.pdf	RECO

Suivre les courriers

**Mes courriers en attente de validation**

Date	Document	Type de produit postal
2012-05-31	LETREC_579615925_protocole_171137849_test2.pdf	POSTE
2012-05-31	LETREC_579615925_protocole_171137849_test2.pdf	POSTE
2012-05-31	LETREC_579615925_protocole_171137849_test2.pdf	POSTE
2011-08-25	courrier test AG2R ESPACE DE DEPOT fusionne.pdf	Poste
2011-08-25	courrier test AG2R ESPACE DE DEPOT fusionne.pdf	Poste

Valider mes courriers

**Info compte**

DOUALLA Joseph  
 COPIL ECEA - LS  
 5 RUE HUBERT CURIEN  
 87000 LIMOGES

Vous possédez les accès suivants :  
 - Archivage à valeur probatoire  
 - Impression en couleur  
 - Gestion et archivage des retours (AR NPAI)

Modifier mes coordonnées

Conditions Particulières d'Achat  
 Copyright SDI - LOGIDOC-Solutions

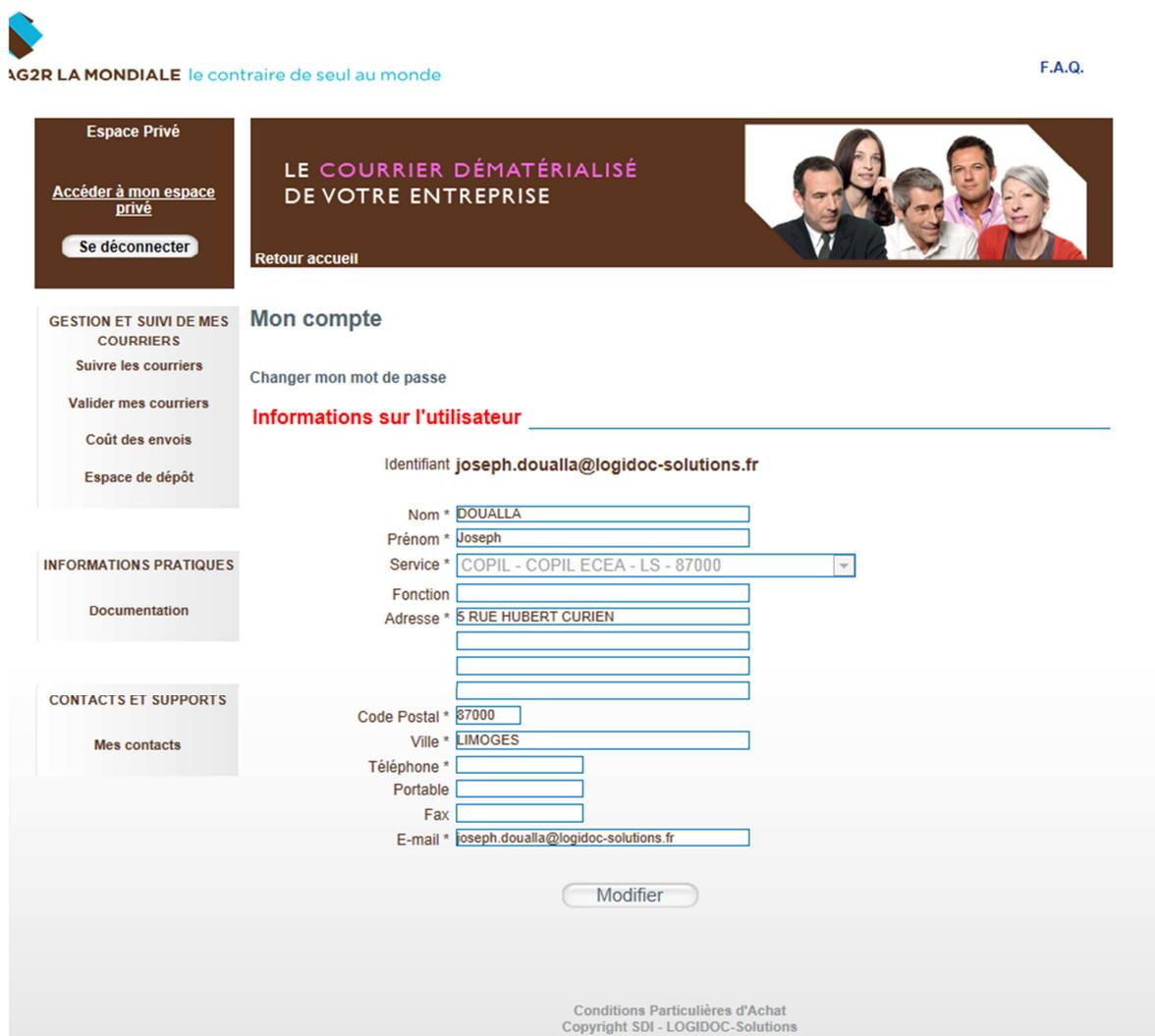
## 2.1. Pavé « Info Compte » :

Nous vous recommandons de consulter le pavé « Info Compte ».

Ce module vous permet en effet de visualiser vos principales informations personnelles et de les modifier si vous le souhaitez.

- L'adresse postale : elle correspond à l'adresse de retour pour les AR et les NPAI de tous vos courriers recommandés.
- L'adresse email : vous recevrez toutes les notifications de vos dépôts de fichiers à cette adresse.

Vous pouvez **modifier vos coordonnées** en cliquant sur « Modifier ».



AG2R LA MONDIALE le contraire de seul au monde F.A.Q.

**Espace Privé**  
Accéder à mon espace privé  
Se déconnecter

**LE COURRIER DÉMATÉRIALISÉ DE VOTRE ENTREPRISE**  
Retour accueil

**GESTION ET SUIVI DE MES COURRIERS**  
Suivre les courriers  
Valider mes courriers  
Coût des envois  
Espace de dépôt

**INFORMATIONS PRATIQUES**  
Documentation

**CONTACTS ET SUPPORTS**  
Mes contacts

**Mon compte**  
Changer mon mot de passe  
**Informations sur l'utilisateur**

Identifiant **joseph.doualla@logidoc-solutions.fr**

Nom \*   
Prénom \*   
Service \*   
Fonction   
Adresse \*   
  
  
Code Postal \*   
Ville \*   
Téléphone \*   
Portable   
Fax   
E-mail \*

Conditions Particulières d'Achat  
Copyright SDI - LOGIDOC-Solutions

Si vous souhaitez **modifier votre mot de passe**, cliquez sur « Modifier mes coordonnées » puis sur le lien « Changer mon mot de passe » situé en haut de page.

**Attention** : votre mot de passe doit se composer d'au moins 8 caractères (6 caractères alpha et 2 caractères numériques au moins).

De plus, il est obligatoire de modifier votre mot de passe tous les 6 mois. Le même mot de passe ne peut en aucun cas être utilisé 2 fois.



**Espace Privé**  
 Accéder à mon espace privé  
 Se déconnecter

**LE COURRIER DÉMATÉRIALISÉ DE VOTRE ENTREPRISE**  
 Retour accueil

**Mon compte**  
 Changer mon mot de passe  
 Informations sur l'utilisateur

**GESTION ET SUIVI DE MES COURRIERS**  
 Suivre les courriers  
 Valider mes courriers  
 Coût des envois  
 Espace de dépôt

**INFORMATIONS PRATIQUES**  
 Documentation

**CONTACTS ET SUPPORTS**  
 Mes contacts

Identifiant **joseph.doualla@logidoc-solutions.fr**

Nom \*   
 Prénom \*   
 Service \*   
 Fonction   
 Adresse \*   
  
  
 Code Postal \*   
 Ville \*   
 Téléphone \*   
 Portable   
 Fax   
 E-mail \*

Modifier

Une nouvelle fenêtre apparaît dans laquelle vous pouvez modifier votre mot de passe :



**AG2R LA MONDIALE** le contraire de seul au monde F.A.Q.

**Espace Privé**  
 Accéder à mon espace privé  
 Se déconnecter

**LE COURRIER DÉMATÉRIALISÉ DE VOTRE ENTREPRISE**  
 Retour accueil

**Modifier votre mot de passe**

**GESTION ET SUIVI DE MES COURRIERS**  
 Suivre les courriers  
 Valider mes courriers  
 Coût des envois  
 Espace de dépôt

**INFORMATIONS PRATIQUES**  
 Documentation

**CONTACTS ET SUPPORTS**  
 Mes contacts

Votre mot de passe actuel   
 Votre nouveau mot de passe   
 Confirmer votre mot de passe

Modifier

## 2.2. Informations pratiques

Dans le menu situé à gauche, vous trouverez le pavé « Informations pratiques » :

- Documentation

Sur cette page, retrouvez toute la documentation nécessaire à l'utilisation de votre solution courrier

→ Les Manuels d'utilisation de la solution AG2R

→ Les réponses à toutes vos questions (F.A.Q.)

La catégorie **Documentation** sera continuellement enrichie en fonction de vos demandes et de vos besoins.



AG2R LA MONDIALE le contraire de seul au monde

[F.A.Q.](#)



The screenshot shows a website interface with a left sidebar and a main content area. The sidebar has two sections: 'INFORMATIONS PRATIQUES' with a 'Documentation' link, and 'CONTACTS ET SUPPORTS' with a 'Mes contacts' link. The main content area features a dark brown header with the text 'LE COURRIER DÉMATÉRIALISÉ DE VOTRE ENTREPRISE' and a photo of five people. Below the header is a 'Retour accueil' link. The main content area is titled 'Documentation' and contains the following text: 'Afin de vous permettre une gestion optimale de votre solution courrier, vous trouverez sur cette page toute la documentation nécessaire à l'utilisation de votre outil.' followed by a list: '- Manuel d'utilisation du portail' and '- Les réponses à toutes vos questions'. At the bottom right of the main content area, there is small text: 'Conditions Particulières d'Achat' and 'Copyright - LOGIDOC-Solutions'.

## 2.3. Contacts et Supports :

Enfin, en cas de questions, reportez-vous à la partie « Contacts et Supports » dans le menu situé à gauche :

Vous y trouverez les coordonnées des responsables du projet.



AG2R LA MONDIALE le contraire de seul au monde

F.A.Q.

### INFORMATIONS PRATIQUES

[Documentation](#)

### CONTACTS ET SUPPORTS

[Mes contacts](#)

LE COURRIER DÉMATÉRIALISÉ  
DE VOTRE ENTREPRISE



[Retour accueil](#)

### Mes contacts

Votre Service Client du lundi au vendredi de 9H à 17H.

**Service Client LOGIDOC-Solutions**  
5 rue Hubert Curien  
87000 LIMOGES  
Tél : 05.55.77.80.81  
[service-clients@logidoc-solutions.fr](mailto:service-clients@logidoc-solutions.fr)

Les responsables du projet:

**AG2R La Mondiale**  
Corinne MARI  
35 boulevard Brune  
75680 PARIS Cedex 14  
Tél : 01.43.95.56.90  
[simadm@ag2rlamondiale.fr](mailto:simadm@ag2rlamondiale.fr)

**Logidoc-Solutions**  
Damien STOJOVIC  
5 rue Hubert Curien  
87000 LIMOGES  
Tél : 05.55.77.80.82  
[damien.stojovic@logidoc-solutions.fr](mailto:damien.stojovic@logidoc-solutions.fr)

Conditions Particulières d'Achat  
Copyright - LOGIDOC-Solutions

### 3. Valider et suivre vos envois

#### 3.1. L'espace de suivi :

Lorsque vous cliquez sur *Suivre mes courriers* dans le menu situé à gauche, vous accédez à l'espace de suivi de vos courriers. Vous pouvez consulter les documents produits ou en cours d'édition.

Vous pouvez également accéder à votre espace de suivi depuis le pavé principal *Les courriers* situé sur la page d'accueil de l'espace privé.

##### 3.1.1. Les fonctionnalités du suivi

En cliquant sur «Suivi», vous pouvez consulter les documents produits ou en cours d'édition. 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 envoyés.

##### a. Critères de recherche :

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



The screenshot shows the AG2R LA MONDIALE tracking interface. At the top left is the logo and tagline "AG2R LA MONDIALE le contraire de seul au monde". On the right are links for "INFO POSTE" and "F.A.Q.". The main heading is "Suivi et statistiques des courriers". Below this is a navigation bar with three tabs: "Suivi" (selected), "Statistiques", and "Aller vers la validation de mes courriers". A "Réduire / Agrandir" link is also present. The search area is titled "Veuillez saisir vos critères de recherche :" and contains several input fields: "Centre de Gestion" (dropdown menu set to "Tout"), "Référence Client" (text input), "Statut du document" (dropdown menu set to "Tout"), "Type de document" (dropdown menu set to "Tout"), "Service" (dropdown menu set to "Tout"), "Numéro de recommandé" (text input), "Activité" (dropdown menu set to "Tout"), and "Date de réception entre" (date range from 19/09/2011 to 19/09/2012). A "Rechercher" button is located at the bottom of the search area.

- **Centre de gestion** : uniquement accessible pour les administrateurs de société et de service

- **Service** (uniquement accessible pour les administrateurs de service) :

La recherche par service vous permet de sélectionner les documents d'un service en particulier.

- **Utilisateur** :

La recherche par utilisateur vous permet de sélectionner les documents d'un utilisateur en particulier.

- **Référence client** :

Vous pouvez effectuer une recherche en saisissant la référence client que vous souhaitez.

- **Statut du document** :

⇒ **Réceptionné** :

Le document a été transféré sur le serveur et est en cours d'acquisition.

⇒ **Validé** :

Le document a été validé dans l'espace de validation et donc transféré sur l'espace de suivi pour être produit et envoyé.

⇒ **En cours d'édition** :

Votre document est en cours de traitement : prise en charge, impression, mise sous pli et affranchissement.

⇒ **Déposé à la Poste** :

Votre document a été remis en poste.

⇒ **Remis au client** :

Votre document a bien été remis au destinataire (ce statut n'est valable uniquement que pour les courriers recommandés avec AR).

⇒ **Supprimé** :

Vous avez supprimé votre document avant qu'il ne soit traité et produit.

⇒ **NPAI** :

N'Habite Pas à l'Adresse Indiquée

- **Type de document** :

- ⇒ Avis d'inscription de privilège
- ⇒ Mise en demeure déclaration de salaire
- ⇒ Mise en demeure
- ⇒ Suspension des garanties

- **N° de recommandé** :

Vous pouvez effectuer une recherche en saisissant le numéro de recommandé que vous souhaitez.

- **N° de SIRET** :

Vous pouvez effectuer une recherche en saisissant le numéro de SIRET que vous souhaitez.

**- Activité :**

- ⇒ **UP** : *Activité Prévoyance*
- ⇒ **UR** : *Activité Retraite*

**- Date 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 ultérieure à la date indiquée.

Si la date est saisie dans le second champ, la recherche portera sur les documents antérieurs à la date saisie.

Si les 2 dates sont saisies, la recherche portera sur les documents envoyés entre ces 2 dates.

Vous pouvez bien entendu cumuler les critères de recherches pour affiner la sélection.

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.

## **b. Résultat d'une recherche**

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

Chaque ligne du tableau affiche un résumé du document avec :

- **Le type de document**
- **Le nom du fichier**
- **L'archivage**
- **La date et l'heure**
- **Le numéro de recommandé**
- **Le statut du document**
- **Le service**
- **L'utilisateur**
- **La référence client**



Suivi et statistiques des courriers



Suivi		Statistiques		Aller vers la validation de mes courriers					
Réduire / Agrandir									
Type de document	Nom du fichier	Archive	Date	Heure	Numéro de recommandé	Statut du document	Service	Utilisateur	Référence Client
Mise en demeure (MED)	EXTAR_2012091204020601000001.pdf		2012-09-12	04:09:56	2C07265691691	Déposé à la poste	Gestion de compt e LILLE	batch_lille_gdc@ag2rlamondiale.fr	04701177 011 000
Mise en demeure (MED)	EXTAR_2012091204020601000001.pdf		2012-09-12	04:09:56	2C07265692636	Déposé à la poste	Gestion de compt e BORDEAUX	batch_bordeaux_gdc@ag2rlamondiale.fr	24026471 001 000
Mise en demeure (MED)	EXTAR_2012091204020601000001.pdf		2012-09-12	04:09:55	2C07265700287	Déposé à la poste	Gestion de compt e LILLE	batch_lille_gdc@ag2rlamondiale.fr	22128597 001 000
Mise en demeure (MED)	EXTAR_2012091204020601000001.pdf		2012-09-12	04:09:54	2C07265691714	Déposé à la poste	Gestion de compt e LA VILLETTE	batch_lavillette_gdc@ag2rlamondiale.fr	23835410 001 000
Mise en demeure (MED)	EXTAR_2012091204020601000001.pdf		2012-09-12	04:09:53	2C07265694449	Déposé à la poste	Gestion de compt e BORDEAUX	batch_bordeaux_gdc@ag2rlamondiale.fr	23532391 001 000
Mise en demeure (MED)	EXTAR_2012091204020601000001.pdf		2012-09-12	04:09:53	2C07265689117	Déposé à la poste	Gestion de compt e MARSEILLE	batch_marseille_gdc@ag2rlamondiale.fr	23198338 002 000
Mise en demeure (MED)	EXTAR_2012091204020601000001.pdf		2012-09-12	04:09:52	2C07265698669	Déposé à la poste	Gestion de compt e LA VILLETTE	batch_lavillette_gdc@ag2rlamondiale.fr	22847195 001 000
Mise en demeure (MED)	EXTAR_2012091204020601000001.pdf		2012-09-12	04:09:51	2C07265691332	Déposé à la poste	Gestion de compt e LA VILLETTE	batch_lavillette_gdc@ag2rlamondiale.fr	21915799 002 000
Mise en demeure (MED)	EXTAR_2012091204020601000001.pdf		2012-09-12	04:09:51	2C07265693046	Déposé à la poste	Gestion de compt e LA VILLETTE	batch_lavillette_gdc@ag2rlamondiale.fr	23102936 002 000
Mise en demeure (MED)	EXTAR_2012091204020601000001.pdf		2012-09-12	04:09:50	2C07265693572	Déposé à la poste	Gestion de compt e LA VILLETTE	batch_lavillette_gdc@ag2rlamondiale.fr	20083229 004 000
Mise en demeure (MED)	EXTAR_2012091204020601000001.pdf		2012-09-12	04:09:49	2C07265695552	Déposé à la poste	Gestion de compt e LA VILLETTE	batch_lavillette_gdc@ag2rlamondiale.fr	00026667 002 000
Mise en demeure (MED)	EXTAR_2012090704053101000001.pdf		2012-09-07	05:01:54	2C07265635282	Déposé à la poste	Gestion de compt e LA VILLETTE	batch_lavillette_gdc@ag2rlamondiale.fr	22882501 001 000
Mise en demeure (MED)	EXTAR_2012090704053101000001.pdf		2012-09-07	05:01:53	2C072656588496	Déposé à la poste	Gestion de compt e LA VILLETTE	batch_lavillette_gdc@ag2rlamondiale.fr	24803002 001 000
Mise en demeure (MED)	EXTAR_2012090704053101000001.pdf		2012-09-07	05:01:53	2C07265592912	Déposé à la poste	Gestion de compt e RENNES	batch_rennes_gdc@ag2rlamondiale.fr	24344028 001 000
Mise en demeure (MED)	EXTAR_2012090704053101000001.pdf		2012-09-07	05:01:52	2C07265597450	Déposé à la poste	Gestion de compt e CHARTRES	batch_chartres_gdc@ag2rlamondiale.fr	02104032 002 000
Mise en demeure (MED)	EXTAR_2012090704053101000001.pdf		2012-09-07	05:01:52	2C07265591359	Déposé à la poste	Gestion de compt e LYON	batch_lyon_gdc@ag2rlamondiale.fr	24564265 001 000
Mise en demeure (MED)	EXTAR_2012090704053101000001.pdf		2012-09-07	05:01:51	2C07265601140	Déposé à la poste	Gestion de compt e TOULOUSE	batch_toulouse_gdc@ag2rlamondiale.fr	23952928 002 000
Mise en demeure (MED)	EXTAR_2012090704053101000001.pdf		2012-09-07	05:01:51	2C07265601522	Déposé à la poste	Gestion de compt e STRASBOURG	batch_strasbourg_gdc@ag2rlamondiale.fr	24407905 001 000
Mise en demeure (MED)	EXTAR_2012090704053101000001.pdf		2012-09-07	05:01:50	2C07265601300	Déposé à la poste	Gestion de compt e LA VILLETTE	batch_lavillette_gdc@ag2rlamondiale.fr	24190314 001 000

100 enregistrements par page - Résultats : 125217 enregistrements  
 de 1 2 3 4 5 » »»

Mentions légales - Conditions générales de vente  
 Copyright LOGDOC-Solutions

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.

En cliquant sur le parchemin, on obtient l'historique du traitement du document.

En cliquant sur le nom du fichier, vous pouvez visualiser le document tel qu'il a été envoyé à son destinataire.

### c. Info Poste

Si au bout de 4 jours ouvrés, le statut Remis au destinataire n'a pas encore été attribué à votre document, cliquez sur le bouton **Info Poste** en haut à droite de la page Espace de suivi.

Vous arrivez alors sur le site de la Poste, ce qui vous permet de suivre l'état de distribution de votre courrier.



AG2R LA MONDIALE le contraire de seul au monde

INFO POSTE F.A.Q.

information disponible à partir du 4ème jour ouvré de la remise postale effective de votre courrier

Suivi Statistiques Aller vers la validation de mes courriers

Réduire / Agrandir

Veuillez saisir vos critères de recherche :

Centre de Gestion : Tout Service : Tout Utilisateur : Tout

Référence Client :

Statut du document : Tout Numéro de recommandé :

Type de document : Tout Activité : Tout

Date de réception entre : 19/09/2011 et le 19/09/2012

Rechercher

Mentions légales - Conditions générales de vente  
Copyright LOGIDOC-Solutions

### 3.1.2. Statistiques

Un moteur de statistiques est à votre disposition.  
Il est accessible en cliquant dans l'onglet « Statistiques ».



AG2R LA MONDIALE le contraire de seul au monde

[INFO POSTE](#) [F.A.Q.](#)

#### Suivi et statistiques des courriers

[Suivi](#) [Statistiques](#) [Aller vers la validation de mes courriers](#)

[Réduire / Agrandir](#)

Veuillez saisir vos critères de recherche :

Centre de Gestion :  Service :  Utilisateur :

Référence Client :

Statut du document :  Numéro de recommandé :

Type de document :  Activité :

Date de réception entre :  et le

[Rechercher](#)

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

- Par période (jour, mois, année)
- Par centre de gestion (uniquement pour les administrateurs)
- Par service (uniquement pour les administrateurs)
- Par utilisateur
- Par statut du document
- Par filière
- Par type de document
- Par activité
- Par référence de document



AG2R LA MONDIALE le contraire de seul au monde

[INFO POSTE](#) [F.A.Q.](#)

### Suivi et statistiques des courriers



Suivi    **Statistiques**    Aller vers la validation de mes courriers

Veuillez choisir une statistique :    General ▾

Période :    Annuelle ▾    Année :    2012 ▾

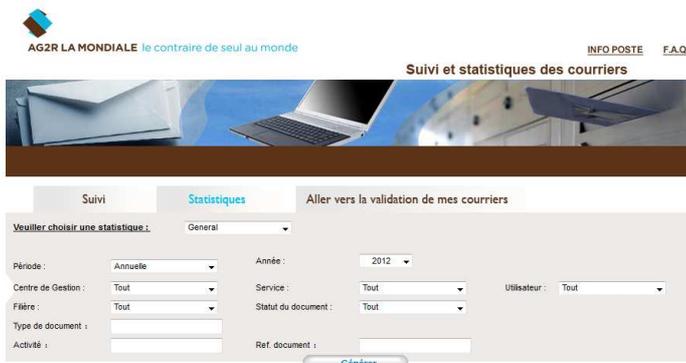
Centre de Gestion :    Tout ▾    Service :    Tout ▾    Utilisateur :    Tout ▾

Filière :    Tout ▾    Statut du document :    Tout ▾

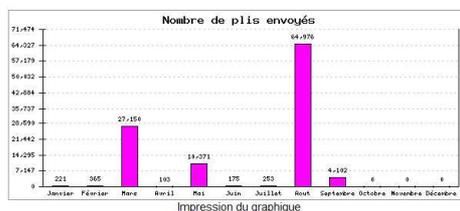
Type de document :   

Activité :        Ref. document :

En cliquant sur «Générer les statistiques» vous obtenez le résultat de votre recherche sous la forme suivante :

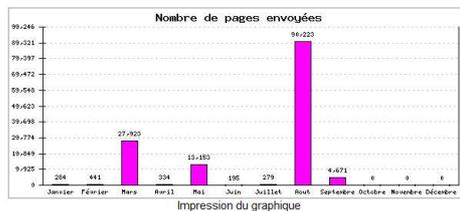


#### Nombre de plis envoyés



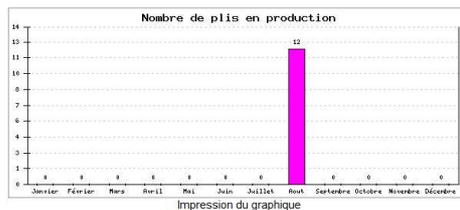
Télécharger le fichier statistique au format CSV

#### Nombre de pages envoyées



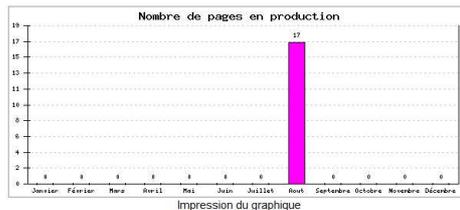
Télécharger le fichier statistique au format CSV

#### Nombre de plis en production



Télécharger le fichier statistique au format CSV

#### Nombre de pages en production



Télécharger le fichier statistique au format CSV

Vous pouvez également effectuer une recherche sur vos recommandés.

Pour cela, cliquez sur « Recommandés » dans la partie « Veuillez choisir une statistique »



AG2R LA MONDIALE le contraire de seul au monde

INFO POSTE F.A.Q.

### Suivi et statistiques des courriers

Suivi Statistiques Aller vers la validation de mes courriers

**Veuillez choisir une statistique :**

- General
- General
- Recommandés**

Période : Annuelle Année : 2012

Centre de Gestion : Tout Service : Tout Utilisateur : Tout

Filière : Tout Statut du document : Tout

Type de document : Ref. document :

Générer

Mentions légales - Conditions générales de vente  
Copyright LOGIDOC-Solutions

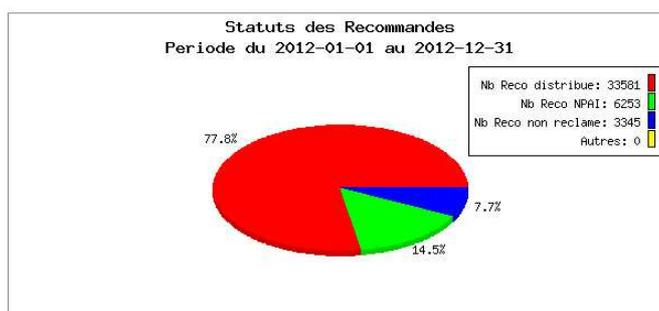
Le résultat s'affiche sous la forme suivante :



### Statistiques par type de recommandé



### Statuts des Recommandés du 2012-01-01 au 2012-12-31



### Statistiques Distribués

[Afficher le détail](#)

[Télécharger le fichier statistique au format CSV](#)

Mentions légales - Conditions générales de vente  
Copyright LOGIDOC-Solutions

### 3.2. L'espace de validation :

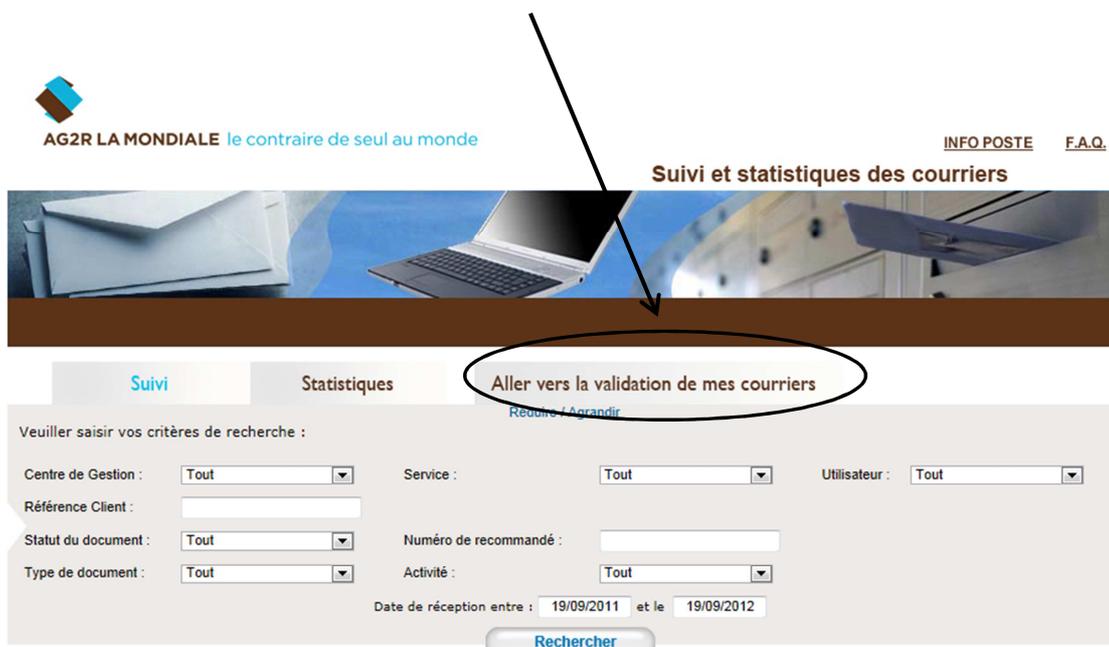
Lorsque vous cliquez sur *Valider mes courriers* dans le menu situé à gauche, vous accédez à l'espace de validation de vos courriers. Vos courriers restent dans cet espace tant qu'ils n'ont pas été validés ou supprimés si vous avez choisi la validation manuelle.

Si vous avez choisi la validation automatique, vos courriers seront stockés dans l'espace de validation jusqu'à 20h chaque soir. Ils seront ensuite transférés dans votre espace de suivi pour être produits et envoyés.

Une fois validés, vos courriers seront visibles dans l'espace de suivi.

Vous pouvez également accéder à votre espace de validation depuis le pavé principal *Mes courriers en attente de validation* situé sur la page d'accueil de l'espace privé.

Pour accéder à l'espace de validation depuis l'espace de suivi, cliquez sur « Aller vers la validation de mes courriers ».



Vous pouvez dans cet espace sélectionner un ou plusieurs courriers à valider ou supprimer. Une fois la validation effectuée, ceux-ci seront visibles dans l'espace de suivi.

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

### 3.2.1. Critères de recherche disponibles



- **Service** (uniquement accessible pour les administrateurs de service) :

La recherche par service vous permet de sélectionner les documents d'un service en particulier.

- **Utilisateur** :

La recherche par utilisateur vous permet de sélectionner les documents d'un utilisateur en particulier.

- **Référence client** :

Vous pouvez effectuer une recherche en saisissant la référence client que vous souhaitez.

- **Nom du fichier** :

Ce critère vous permet de rechercher un fichier directement par son nom.



Pour rechercher un fichier s'appelant "IBM-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,  
IBM\*
- ⇒ 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\*

#### - Type de document :

- ⇒ Avis d'inscription de privilège
- ⇒ Mise en demeure déclaration de salaire
- ⇒ Mise en demeure
- ⇒ Suspension des garanties

#### - Activité :

- ⇒ **UP** : *Activité Prévoyance*
- ⇒ **UR** : *Activité Retraite*

#### - Date 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 ultérieure à la date indiquée.

Si la date est saisie dans le second champ, la recherche portera sur les documents antérieurs à la date saisie.

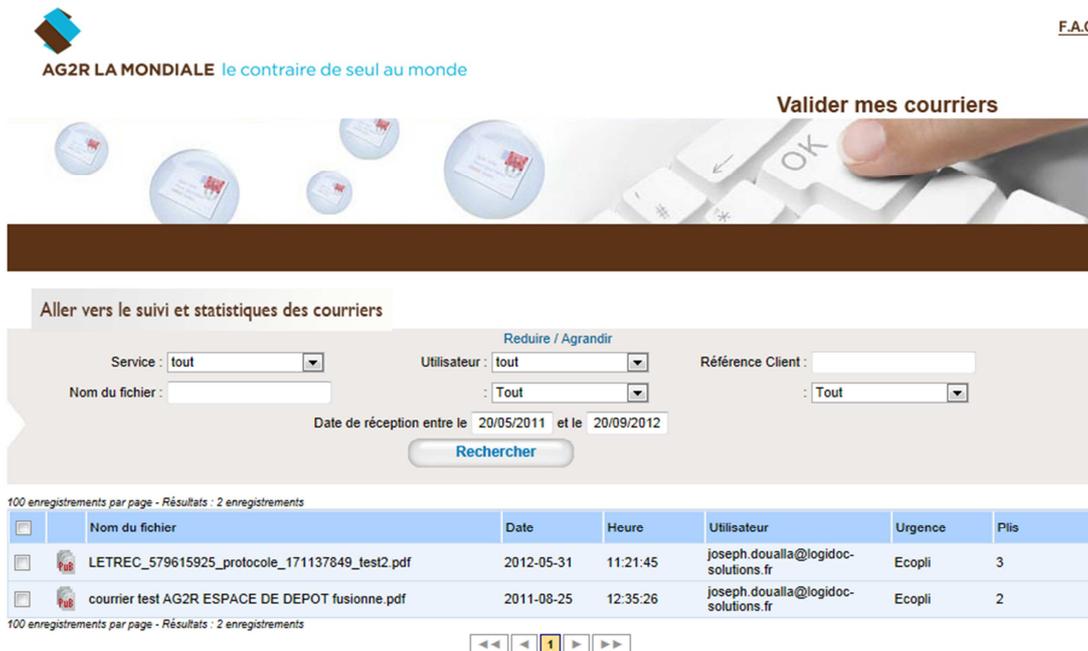
Si les 2 dates sont saisies, la recherche portera sur les documents envoyés entre ces 2 dates.

Vous pouvez bien entendu cumuler les critères de recherches pour affiner la sélection.

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.

### 3.2.2. Résultat d'une recherche

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



AG2R LA MONDIALE [le contraire de seul au monde](#) [F.A.Q.](#)

**Valider mes courriers**

Aller vers le suivi et statistiques des courriers

Service :  Utilisateur :  Référence Client :

Nom du fichier :  :  :

Date de réception entre le  et le

100 enregistrements par page - Résultats : 2 enregistrements

<input type="checkbox"/>	Nom du fichier	Date	Heure	Utilisateur	Urgence	Plis
<input type="checkbox"/>	 LETREC_579615925_protocole_171137849_test2.pdf	2012-05-31	11:21:45	joseph.doualla@logidoc-solutions.fr	Ecopli	3
<input type="checkbox"/>	 courrier test AG2R ESPACE DE DEPOT fusionne.pdf	2011-08-25	12:35:26	joseph.doualla@logidoc-solutions.fr	Ecopli	2

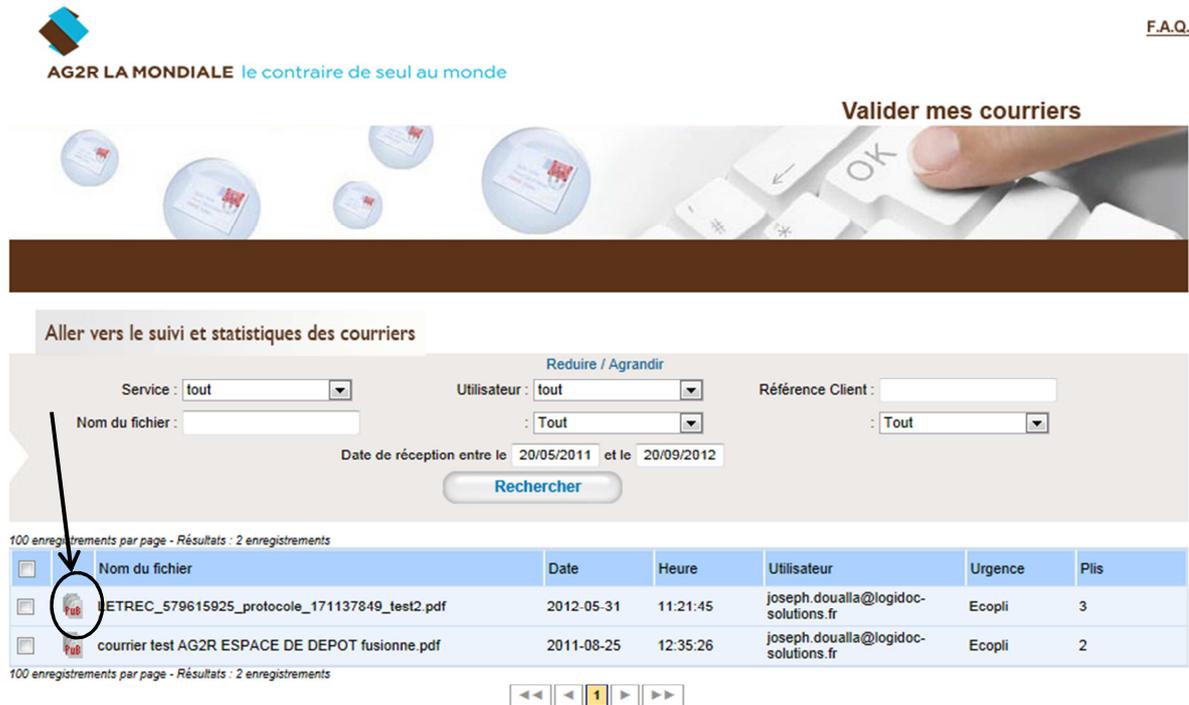
100 enregistrements par page - Résultats : 2 enregistrements

◀◀ 1 ▶▶

Chaque ligne du tableau affiche un résumé du document avec :

- **Le nom du fichier**
- **La date et l'heure de création du fichier par l'auteur**
- **L'utilisateur ayant envoyé le document**
- **L'urgence** (correspond au type d'affranchissement)
- **Le nombre de plis** dont se compose la campagne le cas échéant

Dans l'espace de validation, les courriers d'une même campagne sont regroupés et correspondent à une seule ligne. Une image « Pub » est apposée sur la ligne pour vous indiquer qu'il s'agit de l'envoi d'une campagne (envoi en nombre).



**AG2R LA MONDIALE** le contraire de seul au monde [F.A.Q.](#)

**Valider mes courriers**

Aller vers le suivi et statistiques des courriers

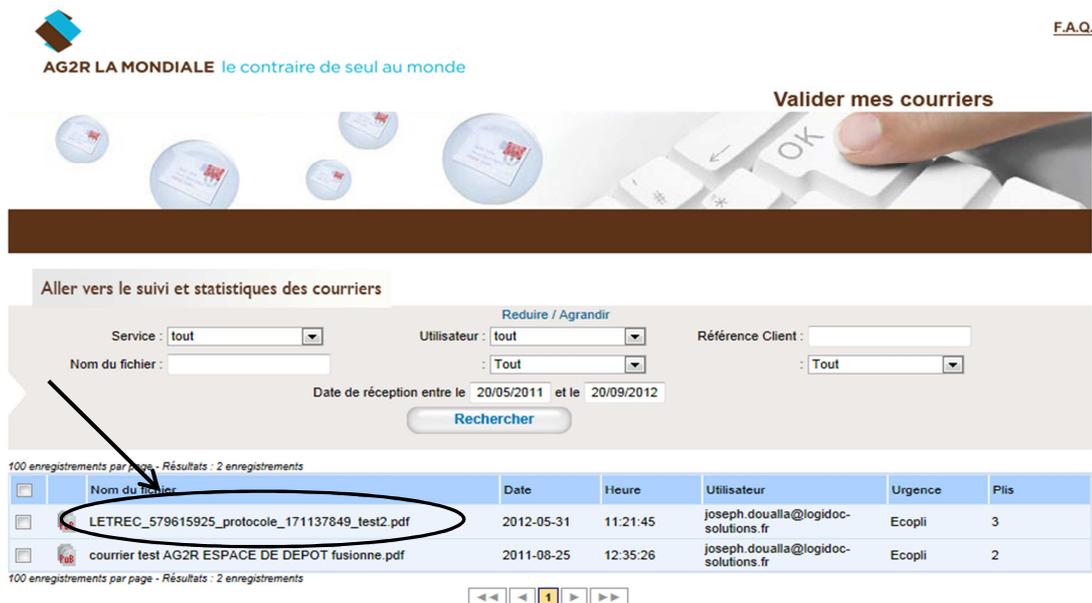
Service : tout Utilisateur : tout Référence Client :  
 Nom du fichier : : Tout : Tout  
 Date de réception entre le 20/05/2011 et le 20/09/2012  
 Rechercher

100 enregistrements par page - Résultats : 2 enregistrements

	Nom du fichier	Date	Heure	Utilisateur	Urgence	Plis
	LETREC_579615925_protocole_171137849_test2.pdf	2012-05-31	11:21:45	joseph.doualla@logidoc-solutions.fr	Ecopli	3
	courrier test AG2R ESPACE DE DEPOT fusionne.pdf	2011-08-25	12:35:26	joseph.doualla@logidoc-solutions.fr	Ecopli	2

100 enregistrements par page - Résultats : 2 enregistrements

Pour consulter le détail des courriers envoyés par campagne, il vous suffit de cliquer sur le nom de la campagne.



**AG2R LA MONDIALE** le contraire de seul au monde [F.A.Q.](#)

**Valider mes courriers**

Aller vers le suivi et statistiques des courriers

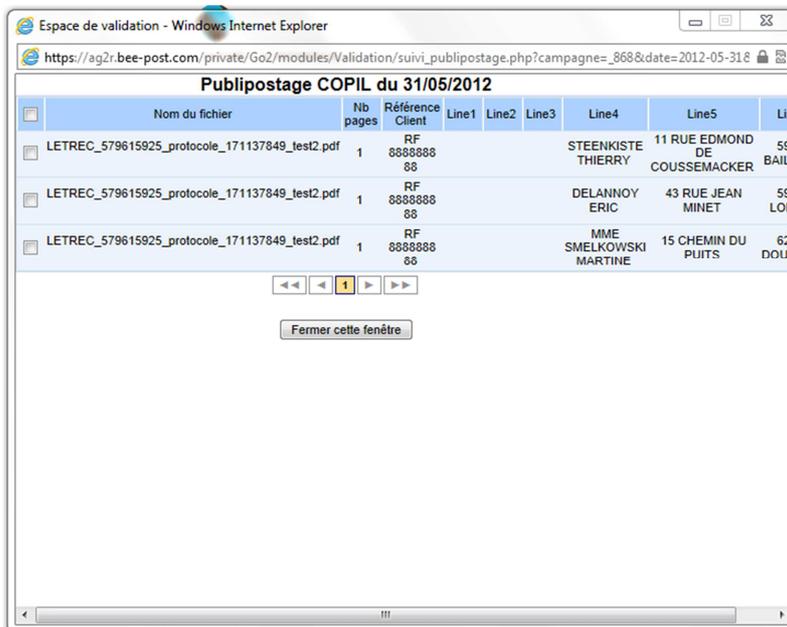
Service : tout Utilisateur : tout Référence Client :  
 Nom du fichier : : Tout : Tout  
 Date de réception entre le 20/05/2011 et le 20/09/2012  
 Rechercher

100 enregistrements par page - Résultats : 2 enregistrements

	Nom du fichier	Date	Heure	Utilisateur	Urgence	Plis
	LETREC_579615925_protocole_171137849_test2.pdf	2012-05-31	11:21:45	joseph.doualla@logidoc-solutions.fr	Ecopli	3
	courrier test AG2R ESPACE DE DEPOT fusionne.pdf	2011-08-25	12:35:26	joseph.doualla@logidoc-solutions.fr	Ecopli	2

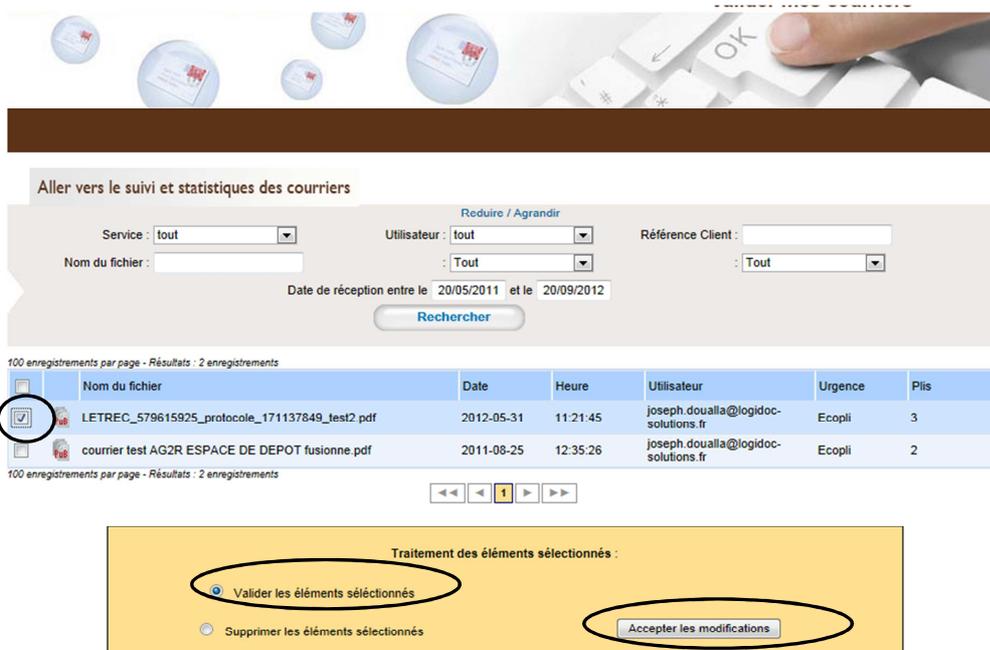
100 enregistrements par page - Résultats : 2 enregistrements

La fenêtre suivante s'affiche :



### 3.2.3. Valider l'ensemble d'une campagne

Pour valider l'intégralité de votre campagne, sélectionnez la ligne concernée puis cliquez sur « Valider les éléments sélectionnés ». Validez en cliquant sur « Accepter les modifications ».

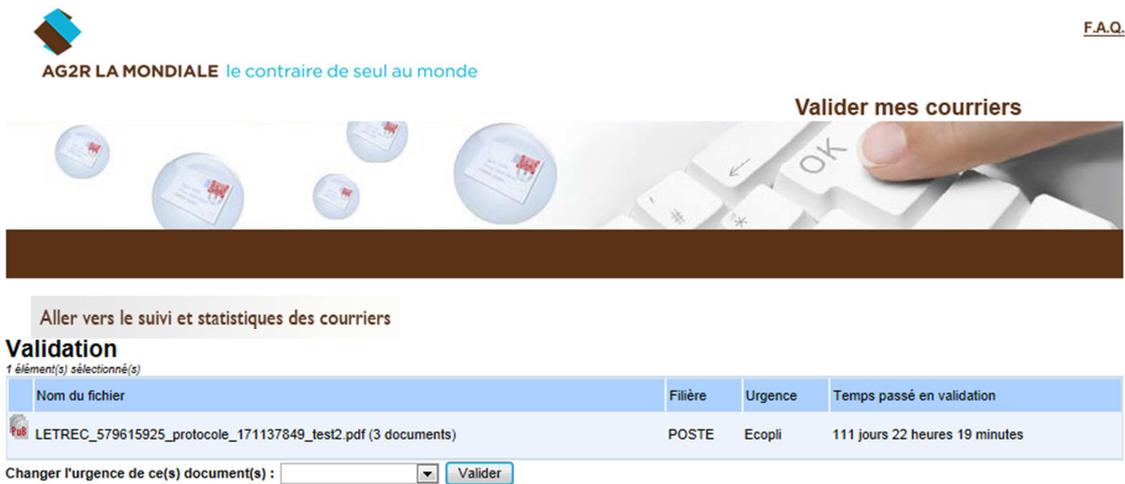


Mentions légales - Conditions générales de vente  
 Copyright LOGIDOC-Solutions

Guide d'utilisation Portail AG2R  
 Version : 201209-V1

26/39

La fenêtre suivante s'affiche :



AG2R LA MONDIALE le contraire de seul au monde [F.A.Q.](#)

**Valider mes courriers**

Aller vers le suivi et statistiques des courriers

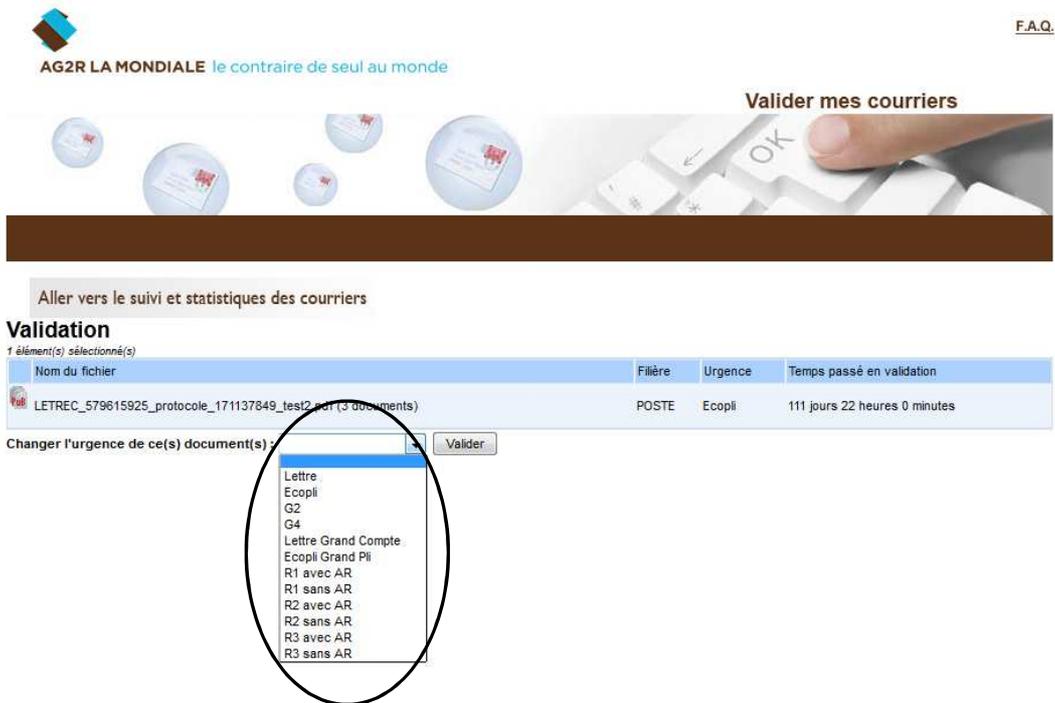
### Validation

1 élément(s) sélectionné(s)

Nom du fichier	Filiale	Urgence	Temps passé en validation
 LETREC_579615925_protocole_171137849_test2.pdf (3 documents)	POSTE	Ecopli	111 jours 22 heures 19 minutes

Changer l'urgence de ce(s) document(s) :

Vous avez alors la possibilité de modifier l'urgence, qui correspond à l'affranchissement :



AG2R LA MONDIALE le contraire de seul au monde [F.A.Q.](#)

**Valider mes courriers**

Aller vers le suivi et statistiques des courriers

### Validation

1 élément(s) sélectionné(s)

Nom du fichier	Filiale	Urgence	Temps passé en validation
 LETREC_579615925_protocole_171137849_test2.pdf (3 documents)	POSTE	Ecopli	111 jours 22 heures 0 minutes

Changer l'urgence de ce(s) document(s) :

- Lettre
- Ecopli
- G2
- G4
- Lettre Grand Compte
- Ecopli Grand Pli
- R1 avec AR
- R1 sans AR
- R2 avec AR
- R2 sans AR
- R3 avec AR
- R3 sans AR

Pour cela, il faut sélectionner l'affranchissement souhaité **1** puis cliquez sur Valider **2** :



AG2R LA MONDIALE le contraire de seul au monde

F.A.Q.

Valider mes courriers

Aller vers le suivi et statistiques des courriers

### Validation

1 élément(s) sélectionné(s)

Nom du fichier	Filière	Urgence	Temps passé en validation
LETREC_579615925_protocole_171137849_test2.pdf (3 documents)	POSTE	Ecopli	111 jours 22 heures 19 minutes

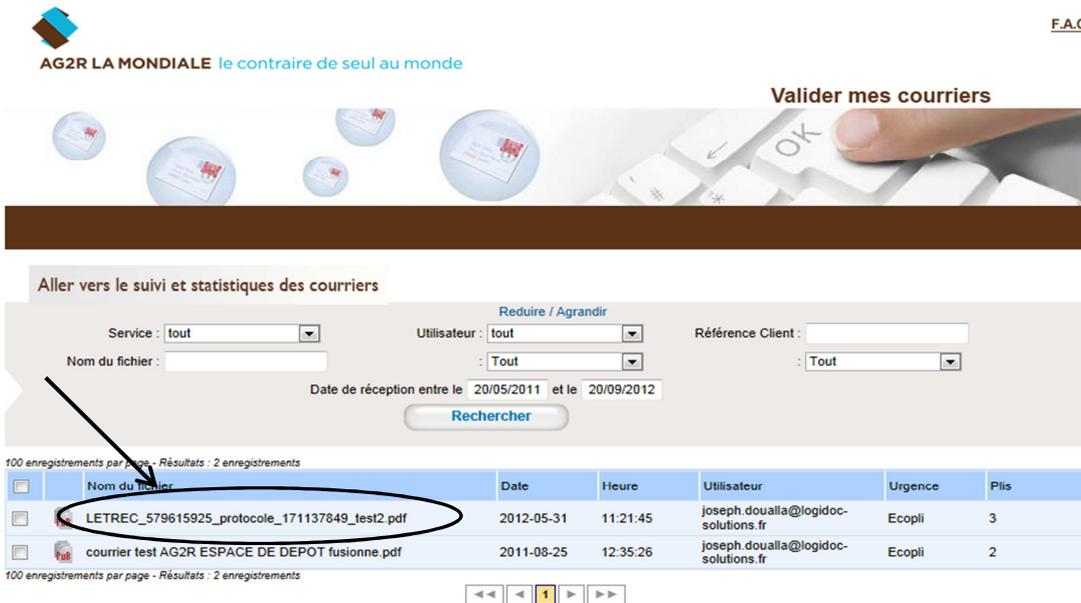
Changer l'urgence de ce(s) document(s) : **Lettre** **Valider**

**1** **2**

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

### 3.2.4. Valider vos documents unitairement

Pour valider une partie seulement des courriers de votre campagne, cliquez sur le nom du publipostage.



AG2R LA MONDIALE le contraire de seul au monde

[F.A.Q.](#)

**Valider mes courriers**

Aller vers le suivi et statistiques des courriers

Service :  Utilisateur :  Référence Client :

Nom du fichier :  :  :

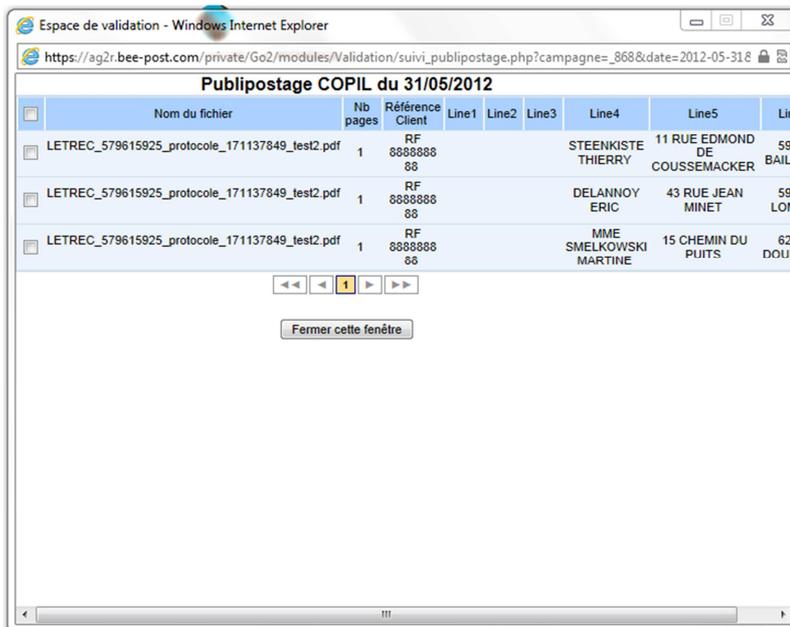
Date de réception entre le 20/05/2011 et le 20/09/2012

100 enregistrements par page - Résultats : 2 enregistrements

<input type="checkbox"/>	Nom du fichier	Date	Heure	Utilisateur	Urgence	Piis
<input type="checkbox"/>	LETREC_579615925_protocole_171137849_test2.pdf	2012-05-31	11:21:45	joseph.doualla@logidoc-solutions.fr	Ecopli	3
<input type="checkbox"/>	courrier test AG2R ESPACE DE DEPOT fusionne.pdf	2011-08-25	12:35:26	joseph.doualla@logidoc-solutions.fr	Ecopli	2

100 enregistrements par page - Résultats : 2 enregistrements

La fenêtre affichant la liste de chacun des courriers s'ouvre.



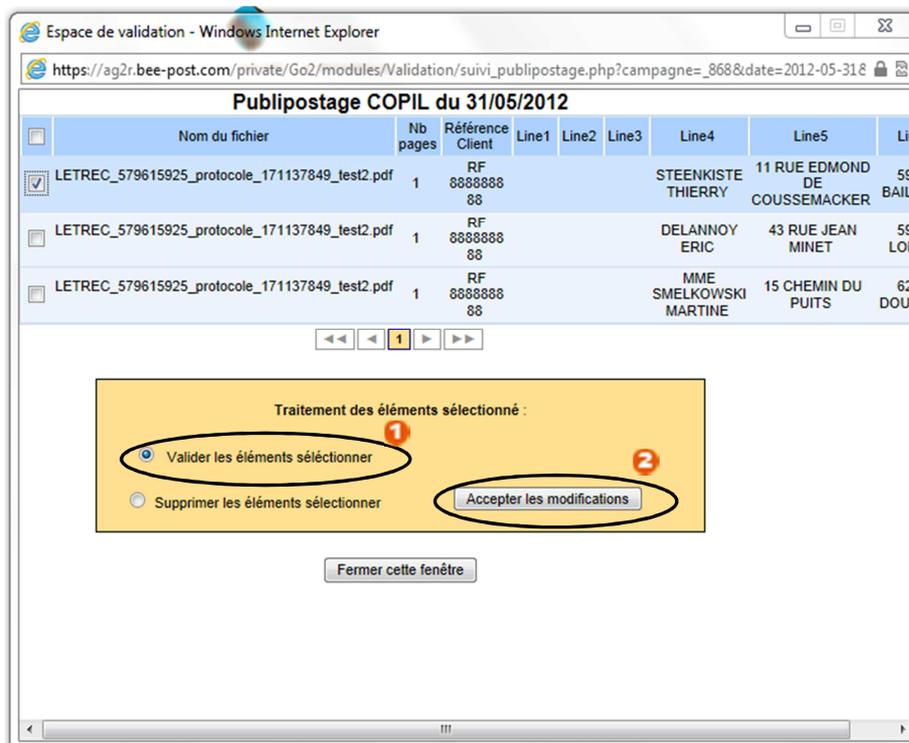
Espace de validation - Windows Internet Explorer

https://ag2r.bee-post.com/private/Go2/modules/Validation/suivi\_publipostage.php?campagne=868&date=2012-05-31&

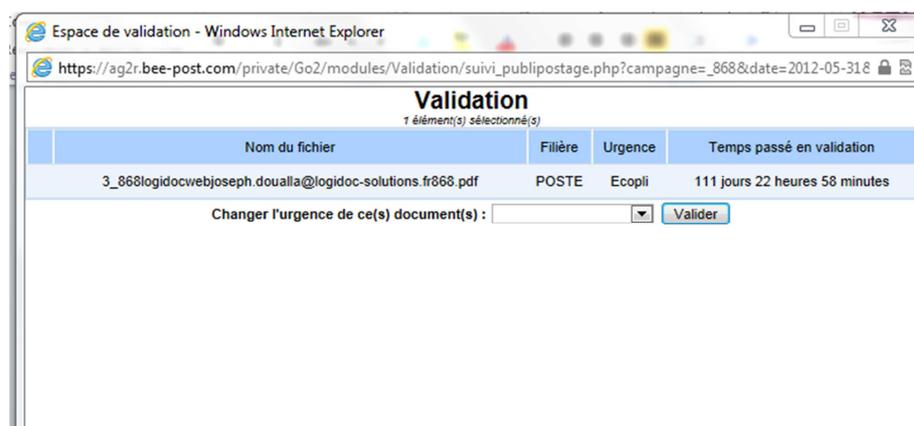
**Publipostage COPIL du 31/05/2012**

<input type="checkbox"/>	Nom du fichier	Nb pages	Référence Client	Line1	Line2	Line3	Line4	Line5	Lir
<input type="checkbox"/>	LETREC_579615925_protocole_171137849_test2.pdf	1	RF 88888888				STEENKISTE THIERRY	11 RUE EDMOND DE COUSSEMACKER	59 BAIL
<input type="checkbox"/>	LETREC_579615925_protocole_171137849_test2.pdf	1	RF 88888888				DELANNOY ERIC	43 RUE JEAN MINET	59 LOU
<input type="checkbox"/>	LETREC_579615925_protocole_171137849_test2.pdf	1	RF 88888888				MME SMELKOWSKI MARTINE	15 CHEMIN DU PUIITS	62 DOU

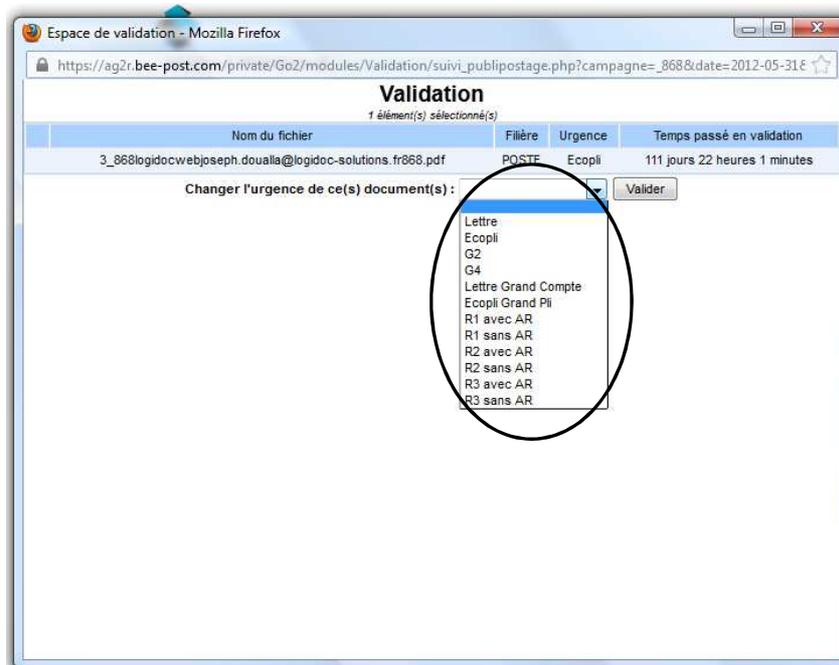
Sélectionnez alors le ou les courriers que vous souhaitez envoyer et cliquez sur **Valider les éléments sélectionnés** **1** puis sur **Accepter les modifications** **2** :



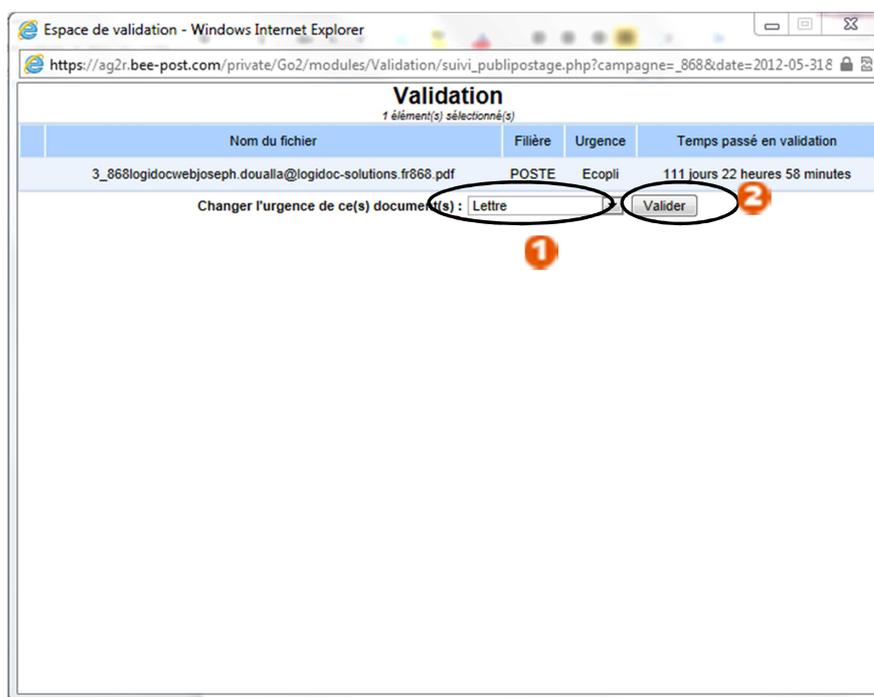
La fenêtre suivante s'affiche :



Vous avez la possibilité de modifier l'urgence, qui correspond à l'affranchissement.



Sélectionnez l'affranchissement que vous souhaitez attribuer à ce courrier **1** puis cliquez sur **Valider** **2**



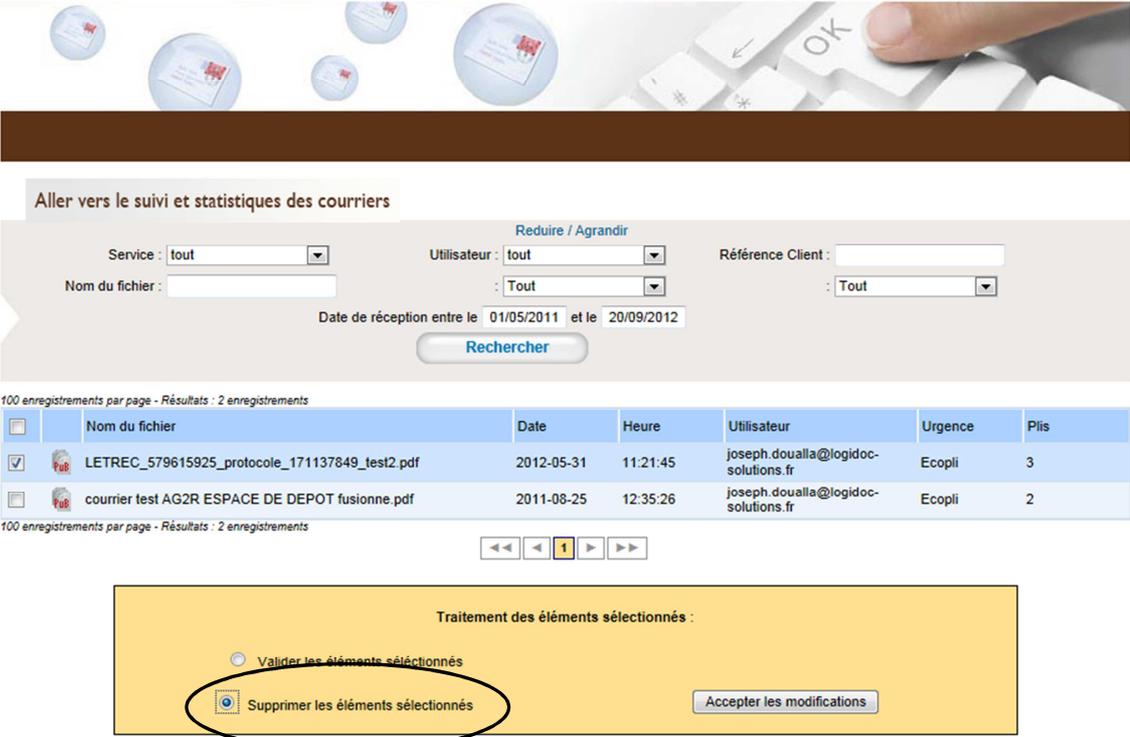
Les documents que vous avez sélectionnés sont dès lors transférés en espace de suivi afin d'être produits.

Appliquez la même procédure pour les courriers restants.

### 3.2.5. Supprimer des documents

Vous pouvez supprimer vos documents unitairement ou bien une campagne entière.

Procédez comme pour la validation des envois mais cliquez sur **Supprimer les éléments sélectionnés** :



Allez vers le suivi et statistiques des courriers

Reduire / Agrandir

Service : tout Utilisateur : tout Référence Client :  
 Nom du fichier : Date de réception entre le 01/05/2011 et le 20/09/2012  
 : Tout : Tout

Rechercher

100 enregistrements par page - Résultats : 2 enregistrements

<input type="checkbox"/>	Nom du fichier	Date	Heure	Utilisateur	Urgence	Plis
<input checked="" type="checkbox"/>	LETREC_579615925_protocole_171137849_test2.pdf	2012-05-31	11:21:45	joseph.doualla@logidoc-solutions.fr	Ecopli	3
<input type="checkbox"/>	courrier test AG2R ESPACE DE DEPOT fusionne.pdf	2011-08-25	12:35:26	joseph.doualla@logidoc-solutions.fr	Ecopli	2

100 enregistrements par page - Résultats : 2 enregistrements

Traitement des éléments sélectionnés :

Valider les éléments sélectionnés  
 Supprimer les éléments sélectionnés

Accepter les modifications

Mentions légales - Conditions générales de vente  
 Copyright LOGIDOC-Solutions

## 4. Envoyer tous vos courriers égrenés

Lorsque vous cliquez sur « Espace de dépôt », dans le menu situé à gauche dans la partie « Gestion et suivi de mes courriers », vous accédez à l'espace de dépôt de vos courriers égrenés (unitaires ou publipostés).

### 4.1. La personnalisation de l'espace de dépôt

Vous avez la possibilité de personnaliser votre espace de dépôt :

- par catégorie d'affranchissement
- par catégorie de document



AG2R LA MONDIALE le contraire de seul au monde F.A.Q.

QUALIF-QUALIF

Espace Privé

Accéder à mon espace privé

Se déconnecter

Retour accueil

LE COURRIER DÉMATÉRIALISÉ DE VOTRE ENTREPRISE

GÉRATION ET SUIVI DE MES COURRIERS

Suivre les courriers

Valider mes courriers

Coût des envois

Espace de dépôt

INFORMATIONS PRATIQUES

Documentation

CONTACTS ET SUPPORTS

Mes contacts

Gérer mes dépôts PDF

Déposer un fichier pour ...

L'entreprise vous propose une gestion simplifiée et efficace de vos publipostages.

**Espace de dépôt**

Vous avez la possibilité de déposer directement vos fichiers publipostés regroupés en un document au format PDF dans l'espace ci-dessous, il sera directement envoyé sur le serveur M@iDoc.

Vous avez la possibilité de personnaliser les options de votre espace de dépôt :

- Par catégorie d'affranchissement (définissez les options d'impression par type d'affranchissement puis choisissez votre affranchissement par défaut).
- Par catégorie de documents (créez les catégories de documents que vous souhaitez puis personnalisez les options d'impression et d'affranchissement relatives à chaque catégorie).

Affranchissement : Lent (Ecopli)

Impression :  Recto  Monochrome

Recto / Verso

Enveloppe :  C6  C5

Validation automatique :

Mail de confirmation :

Nombre de courriers (optionnel):

Fichier publiposté : Parcourir...

Pièces jointes n° 1 : Parcourir...

Ajouter d'autres pièces jointes

Envoyer

### 4.1.1. La personnalisation par catégorie d'affranchissement :

Depuis la page « Espace de dépôt », cliquez sur l'option **Catégorie d'affranchissement** :



AG2R LA MONDIALE le contraire de seul au monde F.A.Q.

**Espace Privé**  
[Accéder à mon espace privé](#)  
 Se déconnecter

**LE COURRIER DÉMATÉRIALISÉ DE VOTRE ENTREPRISE**  
 Retour accueil

**GESTION ET SUIVI DE MES COURRIERS**  
 Suivre les courriers  
 Valider mes courriers  
 Coût des envois  
 Espace de dépôt

**PERSONNALISER MON ESPACE DE DÉPÔT**  
 Vous pouvez définir les options que vous souhaitez associer à chaque catégorie d'affranchissement :

- Impression (recto ou recto/verso, couleur ou monochrome)
- Format de l'enveloppe (C5 ou C6)
- Archivage
- Mode de validation
- Email de notification

**INFORMATIONS PRATIQUES**  
 Vous avez également la possibilité de définir un affranchissement par défaut en cochant la case "Définir en tant qu'affranchissement par défaut". C'est l'affranchissement que vous utilisez le plus souvent. Vous avez à tout moment la possibilité de le modifier.

**CONTACTS ET SUPPORTS**  
 Mes contacts

Pour enregistrer vos options, cliquez sur Sauvegarder.

**Lent (Ecopli)**  Définir en tant qu'affranchissement par défaut  
 Impression :  Recto  Monochrome  Recto/Verso  Quadri-couleur  
 Enveloppe :  C5  C6  
 Archivage à valeur probatoire : Pas d'archivage  
 Validation automatique :   
 Mail de confirmation :

**Rapide (Lettre)**  Définir en tant qu'affranchissement par défaut  
 Impression :  Recto  Monochrome  Recto/Verso  Quadri-couleur  
 Enveloppe :  C5  C6  
 Archivage à valeur probatoire : Pas d'archivage  
 Validation automatique :   
 Mail de confirmation :

**Recommandé R1 avec AR**  Définir en tant qu'affranchissement par défaut  
 Impression :  Recto  Monochrome  Recto/Verso  Quadri-couleur  
 Enveloppe :  C6  C5  
 Archivage à valeur probatoire : 3 ans  
 Validation automatique :   
 Mail de confirmation :

**Recommandé R1 sans AR**  Définir en tant qu'affranchissement par défaut  
 Impression :  Recto  Monochrome  Recto/Verso  Quadri-couleur  
 Enveloppe :  C6  C5  
 Archivage à valeur probatoire : Pas d'archivage  
 Validation automatique :   
 Mail de confirmation :

Sauvegarder

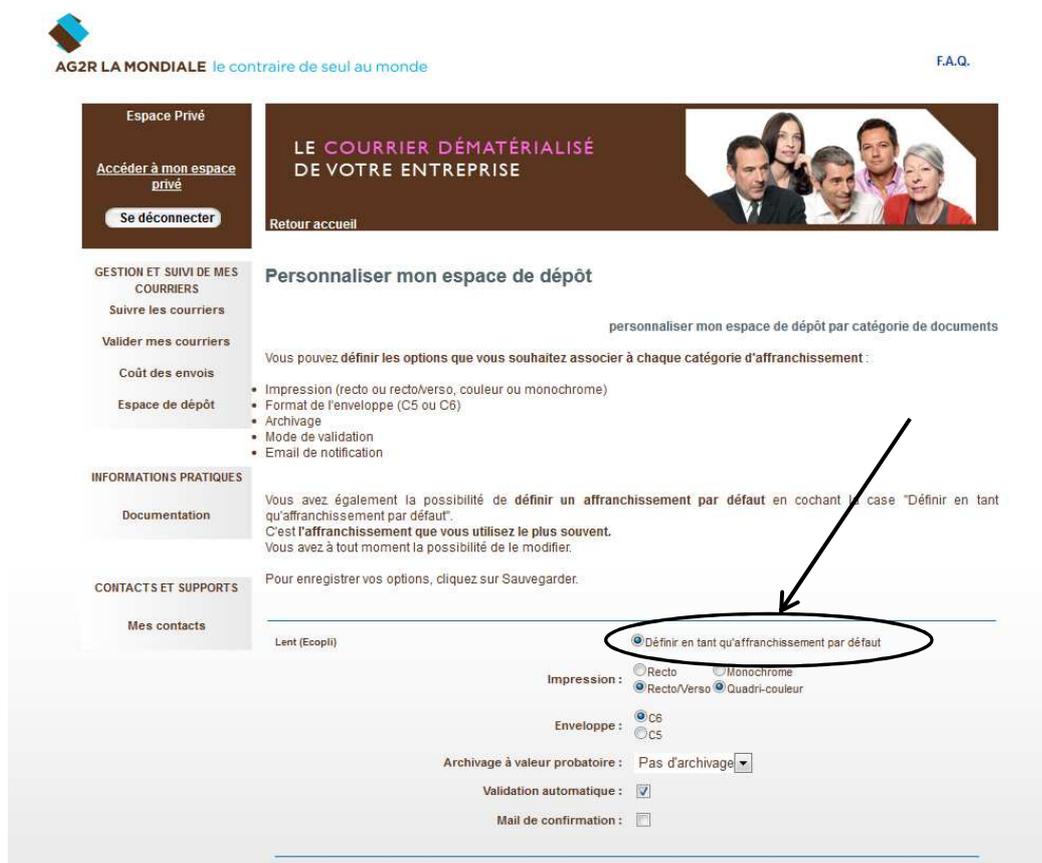
Conditions Particulières d'Achat  
 Copyright SDI - LOGIDOC-Solutions

Vous pouvez ensuite définir les options que vous souhaitez associer à chaque catégorie d'affranchissement :

- Impression (recto ou recto / verso, couleur ou monochrome)
- Format de l'enveloppe (C5 ou C6)
- Archivage
- Mode de validation
- Email de notification

Vous avez également la possibilité de définir un affranchissement par défaut en cochant la case « Définir en tant qu'affranchissement par défaut ».

C'est l'affranchissement que vous utilisez le plus souvent. Il sera appliqué automatiquement lors de vos connexions à l'espace de dépôt. Vous pouvez bien entendu le modifier à tout moment.



AG2R LA MONDIALE le contraire de seul au monde F.A.Q.

**Espace Privé**  
 Accéder à mon espace privé  
 Se déconnecter

**LE COURRIER DÉMATÉRIALISÉ DE VOTRE ENTREPRISE**  
 Retour accueil

**GESTION ET SUIVI DE MES COURRIERS**  
 Suivre les courriers  
 Valider mes courriers  
 Coût des envois  
 Espace de dépôt

**PERSONNALISER MON ESPACE DE DÉPÔT**  
 personnaliser mon espace de dépôt par catégorie de documents

Vous pouvez définir les options que vous souhaitez associer à chaque catégorie d'affranchissement :

- Impression (recto ou recto/verso, couleur ou monochrome)
- Format de l'enveloppe (C5 ou C6)
- Archivage
- Mode de validation
- Email de notification

Vous avez également la possibilité de définir un affranchissement par défaut en cochant la case "Définir en tant qu'affranchissement par défaut". C'est l'affranchissement que vous utilisez le plus souvent. Vous avez à tout moment la possibilité de le modifier.

Pour enregistrer vos options, cliquez sur Sauvegarder.

Lent (Ecopli)

Définir en tant qu'affranchissement par défaut

Impression :  Recto  Monochrome  
 Recto/Verso  Quadri-couleur

Enveloppe :  C6  C5

Archivage à valeur probatoire : Pas d'archivage

Validation automatique :

Mail de confirmation :

Une fois que vous avez renseigné les options relatives à chaque affranchissement, cliquez sur « Sauvegarder » pour enregistrer.

## 4.1.2. La personnalisation par catégorie de documents :

Depuis la page « Espace de dépôt », cliquez sur l'option **Catégorie de documents**.



AG2R LA MONDIALE le contraire de seul au monde F.A.Q.

**Espace Privé**  
 Accéder à mon espace privé  
 Se déconnecter

**LE COURRIER DÉMATÉRIALISÉ DE VOTRE ENTREPRISE**  
 Retour accueil

**GESTION ET SUIVI DE MES COURRIERS**  
 Suivre les courriers  
 Valider mes courriers  
 Coût des envois  
 Espace de dépôt

**PERSONNALISER MON ESPACE DE DÉPÔT PAR CATÉGORIE DE DOCUMENTS**

personnaliser mon espace de dépôt par catégorie d'affranchissement

Vous avez la possibilité de personnaliser votre espace de dépôt en créant des catégories de documents. Définissez ensuite pour chaque catégorie de documents les options associées :

- Affranchissement
- Impression
- Format de l'enveloppe
- Archivage
- Mode de validation
- E-mail de notification

**INFORMATIONS PRATIQUES**  
 Documentation

**CONTACTS ET SUPPORTS**  
 Mes contacts

**Le nom (ou bien une partie du nom) du fichier envoyé doit porter le même nom que la catégorie de document créée.**

*Exemple : vous envoyez régulièrement des relances factures. Vous pouvez nommer votre fichier **RELANCE\_client\_nxxx.pdf**. Créez une catégorie "**RELANCE**" et associez-y les options d'impression, d'affranchissement, etc. que vous leur appliquez d'habitude.*

Ajouter une nouvelle catégorie de document :

Conditions Particulières d'Achat  
 Copyright SOI - LOGIDOC-Solutions

Vous avez la possibilité de créer des catégories de documents. Définissez ensuite pour chaque catégorie de documents les options associées :

- Affranchissement
- Impression (recto ou recto / verso, couleur ou monochrome)
- Format de l'enveloppe (C5 ou C6)
- Archivage
- Mode de validation
- Email de notification

Le nom (ou bien une partie du nom) du fichier envoyé doit porter le même nom que la catégorie de document créée pour que les options de cette catégorie lui soient appliquées.

Exemple : vous envoyez régulièrement des mises en demeure. Créez une catégorie " **MISE EN DEMEURE**" et associez-y les options d'impression, d'affranchissement, etc. que vous leur appliquez d'habitude.

Vous pouvez nommer votre fichier **MISE EN DEMEURE\_client\_nxxx.pdf**.

Pour ajouter une catégorie, saisissez son nom dans la partie réservée à cet effet puis cliquez sur « Ajouter ». Cliquez ensuite sur « Sauvegarder » pour enregistrer.

## 4.2. L'envoi de vos courriers égrenés

Pour envoyer vos courriers égrenés, rendez-vous sur l'espace de dépôt :



The screenshot shows the 'Espace de dépôt' (Deposit Space) interface. At the top, there is a navigation bar with 'AG2R LA MONDIALE le contraire de seul au monde' and 'F.A.Q.' links. The main header reads 'QUALIF - QUALIF' and 'LE COURRIER DÉMATÉRIALISÉ DE VOTRE ENTREPRISE'. A sidebar on the left contains menu items: 'Espace Privé', 'Accéder à mon espace privé', 'Se déconnecter', 'GESTION ET SUIVI DE MES COURRIERS', 'Suivre les courriers', 'Valider mes courriers', 'Coût des envois', 'Espace de dépôt', 'INFORMATIONS PRATIQUES', 'Documentation', and 'CONTACTS ET SUPPORTS', 'Mes contacts'. The main content area is titled 'Gérer mes dépôts PDF' and includes instructions on how to deposit files, a link to 'Espace de dépôt', and a list of options to personalize the deposit space. The bottom section shows a configuration form for the deposit with the following settings: 'Affranchissement : Lent (Ecopli)', 'Impression : Recto' (selected), 'Enveloppe : C6' (selected), 'Validation automatique : [checked]', 'Mail de confirmation : [checked]', and 'Nombre de courriers (optionnel):'. There are also fields for 'Fichier publié' and 'Pièces jointes n° 1' with 'Parcourir...' buttons, and an 'Envoyer' button at the bottom.

Pour déposer vos fichiers, suivez les étapes suivantes :

#### 4.2.1. Critères de production et d'envoi

Définissez :

- l'**affranchissement** souhaité (Ecopli, Lettre, Recommandé avec ou sans AR)
- vos **critères d'impression** : recto, recto / verso, couleur ou monochrome
- le **format de l'enveloppe** (C6 ou C5)

#### 4.2.2. Mode de validation

Choisissez le mode de validation que vous souhaitez pour vos envois :

- la **validation automatique** : la case validation automatique est cochée par défaut. Si vous conservez ce mode de validation, vos fichiers déposés seront directement envoyés vers votre espace de suivi (espace de production)
- la **validation manuelle** : si vous décochez la case « validation automatique », vos fichiers déposés seront envoyés en espace de validation. Ils y seront stockés jusqu'à ce que vous interveniez pour les valider manuellement.

#### 4.2.3. Mail de confirmation et nombre de courriers

Vous avez la possibilité de recevoir un email de notification à chaque dépôt de fichier en cochant la case « mail de confirmation » (celle-ci est cochée par défaut). Cet email vous confirme l'envoi de votre fichier ou vous signale les erreurs survenues si tel est le cas.

Si vous décochez cette case, vous recevrez seulement les emails vous signalant les erreurs survenues lors de votre envoi.

Vous pouvez par ailleurs indiquer de façon optionnelle le nombre de courriers dont se compose votre publipostage.

#### 4.2.4. Dépôt de votre courrier et des pièces jointes

Pour finir, **vous devez déposer votre fichier publiposté au format PDF**. Sélectionnez-le en cliquant sur Parcourir.

Vous pouvez également ajouter des pièces jointes à votre courrier. Elles doivent être impérativement converties au **format PDF**.

Sélectionnez-les en cliquant sur Parcourir.

Cliquez enfin sur Envoyer pour soumettre votre envoi au serveur.

Comment convertir votre fichier publiposté au format PDF ?

Ouvrez votre fichier publiposté Word, cliquez sur Imprimer et sélectionnez PDF Creator.

Si PDF Creator n'est pas installé sur votre poste, effectuez une demande auprès de votre service informatique.

Important : le fichier que vous envoyez ne doit contenir qu'un seul modèle de courrier.

(Ne regroupez pas dans le même document plusieurs fichiers publipostés).