



## Gestion des dépôts

# GESTION DES DÉPÔTS

## 1/ Introduction

Lors de la création d'un descriptif de plis pour des plis imprimés avec easyReco, le bordereau est enregistré dans l'onglet "Dépôts". Depuis cet onglet, vous pouvez consulter la liste des dépôts que vous remettez en Poste. Les images des bordereaux validés par La Poste et numérisés par easyReco sont aussi disponibles dans cet onglet (lorsque vous avez l'option numérisation)

## 2/ Lexique

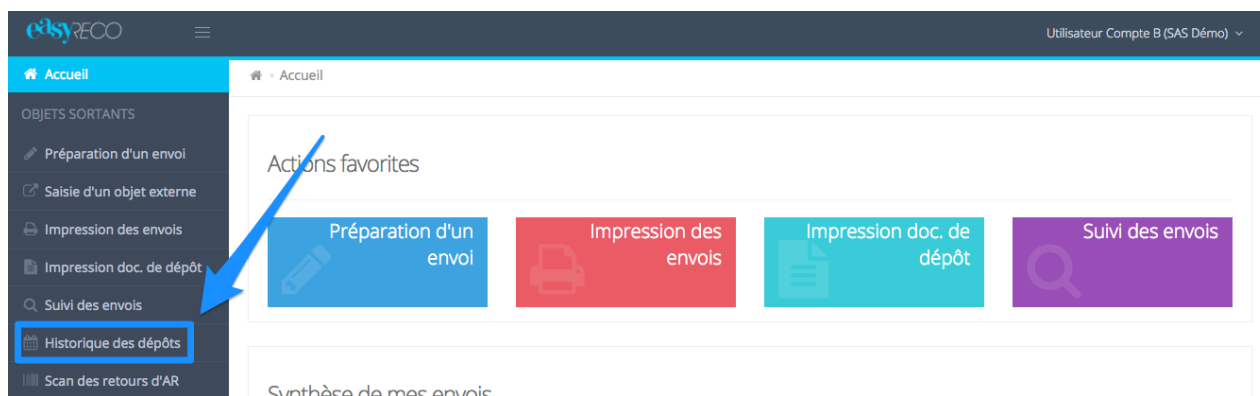
Dépôt : désigne un lot de plis remis ou allant être remis à La Poste.

Descriptif de plis : document postal récapitulant l'ensemble des plis constitutifs du dépôt, et faisant office de preuve de dépôt lorsque La Poste y appose son timbre à date.

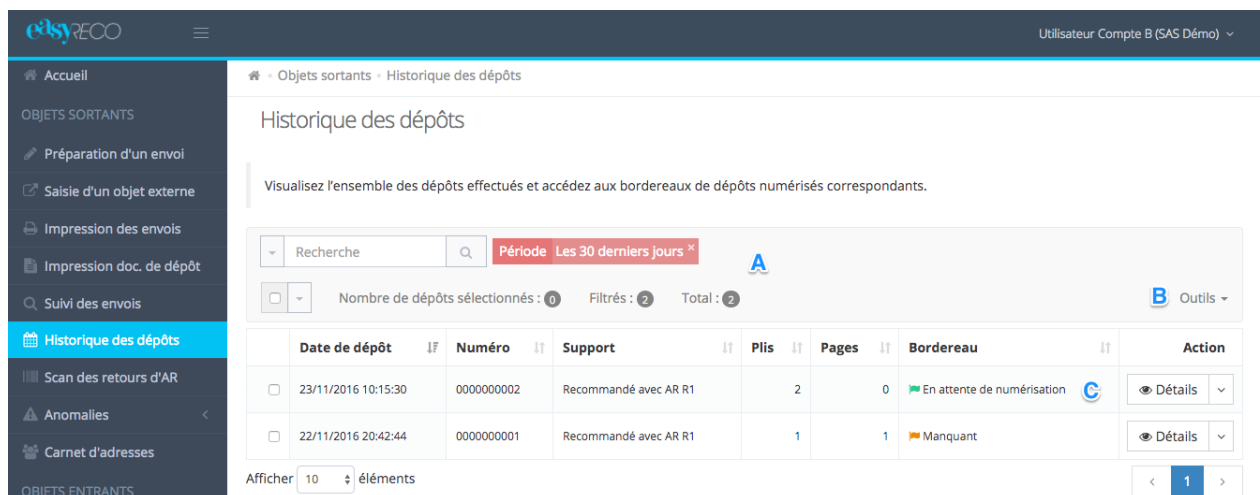
Pli : désigne un courrier émis (généralement l'enveloppe et son contenu).

## 3/ Accès aux dépôts

Pour accéder à l'écran de gestion des dépôts, aller dans le menu sur « Historique des dépôts » :



Vous accédez au menu vous permettant de consulter les informations de vos dépôts.



**A : Bloc de filtre et recherche.** Ce bloc permet de rechercher des dépôts dans la liste. Vous pouvez faire une recherche par mot clé (numéro de pli, numéro de dépôt...), par période, par support, ou encore selon le statut du bordereau. Cliquez simplement sur “Rechercher” lorsque vous avez saisi vos critères de recherche.

**B : Outils.** Ce bloc vous permet également d’exporter les dépôts dans la liste. Le logiciel n’exportera que les dépôts inclus dans les critères de votre recherche s’il y en a. Cliquez simplement sur “Exporter au format Excel” ou “Exporter au format CSV” pour récupérer vos données de suivi au format Excel ou CSV. Vous pourrez également supprimer les dépôts sélectionnés.

**C : Liste des plis.** Chaque dépôt est représenté par une ligne, qui contient notamment la date de dépôt, le n° de dépôt, le type de support, le nombre de plis, le nombre de pages du bordereau, ainsi que le statut du bordereau. Le bouton « Détails » permet d’accéder aux informations détaillées du dépôt et à d’autres actions.

The screenshot shows the 'easyRECO' interface. The main content area is titled 'Historique des dépôts'. Below the title, there is a search bar and a filter for 'Période Les 30 derniers jours'. A table lists two deposits with columns for 'Date de dépôt', 'Numéro', 'Support', 'Plis', 'Pages', 'Bordereau', and 'Action'. The 'Action' column for the second deposit has a dropdown menu open, showing options: 'Voir le détail', 'Ré-imprimer le document de dépôt', 'Annuler le bordereau', and 'Supprimer'. A blue arrow points to the 'Détails' button in the table.

| Date de dépôt       | Numéro     | Support               | Plis | Pages | Bordereau                  | Action  |
|---------------------|------------|-----------------------|------|-------|----------------------------|---------|
| 23/11/2016 10:15:30 | 0000000002 | Recommandé avec AR R1 | 2    | 0     | En attente de numérisation | Détails |
| 22/11/2016 20:42:44 | 0000000001 | Recommandé avec AR R1 | 1    | 1     | Manquant                   |         |

En cliquant sur « Détails » vous accédez aux informations suivantes :

Dépôt **A**

|            |                       |
|------------|-----------------------|
| Numero     | 0000000002            |
| Déposé par | Compte B Utilisateur  |
| Le         | 23 nov. 2016 10:15:30 |

D

- Bordereau
- Bordereau
- Supprimer

Bordereau **B**

|                 |                       |
|-----------------|-----------------------|
| Support         | Recommandé avec AR R1 |
| Nombre de plis  | 2                     |
| Nombre de pages | 0                     |

Scan **C**

|                          |                                      |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Statut                   | Bordereau en attente de numérisation |
| Nombre de pages scannées | 0/0                                  |
| Pages manquantes         | Aucune                               |

**A : Dépôt.** Affiche les informations du dépôt.

**B : Bordereau.** Indique le type de support concernés par le dépôt et la quantité d'objets

**C : Scan.** Indique l'état de numérisation du bordereau (présence et quantité de pages numérisées)

**D : Boutons Actions.** Différents boutons permettant de ré-imprimer le bordereau de dépôt, annuler le dépôt ou supprimer le dépôt.

**Note :** La suppression d'un dépôt entraîne la suppression définitive du dépôt et le bordereau scanné. Les plis du dépôt restent accessibles dans l'onglet « Suivi des envois ».

#### 4/ Statuts des dépôts

Vous trouverez ci-dessous une liste des statuts des dépôts :

- En attente de numérisation : Dépôt remis en poste depuis moins d'un jour.
- Disponible : Dépôt dont toutes les pages ont été scannées.
- Manquant : Dépôt dont aucune page n'a été scannée.
- Incomplet : Dépôt dont une ou plusieurs pages restent encore à scanner.

#### 5/ Annulation d'un dépôt

Dans le cas où vous auriez besoin d'annuler un dépôt n'ayant pas été remis en Poste, vous avez la possibilité de le faire à partir du détail du dépôt grâce au bouton « Annuler ». Ceci aura pour effet de replacer les plis

---

contenus dans ce dépôt dans l'onglet "Impression des doc. de dépôt". Vous ne pouvez annuler un dépôt que dans la limite du jour de sa création, après quoi celui-ci est considéré comme remis à la Poste. Attention, ne confondez pas la fonction annuler et la fonction supprimer.

***Note : Vous ne devez pas annuler un dépôt qui a été remis en Poste.***