



Guide d'utilisation



ScopHybrid

Un document pour vous guider lors de vos premières connexions à votre espace.



LES QUESTIONS RÉCURRENTES DE NOS CLIENTS

Qu'est-ce que le ScopHybrid d'Edilink ?

■ Interface web pour envoyer l'ensemble de vos **documents personnalisés** (sous réserve d'un cahier des charges préalablement fourni par vos soins dans le cadre d'un développement sur mesure par nos équipes informatiques internes).

Quelle est la différence entre ScopSubmit et le ScopHybrid d'Edilink ?

■ Vous avez bien **plus de liberté et de flexibilité** avec l'interface ScopHybrid.

■ En effet, cet outil vous permet **d'envoyer des courriers qui ne sont pas normalisés** (contrairement au ScopSubmit où il y a des contraintes de maquettes à respecter). Vous pouvez également envoyer un **document unitaire scanné**.

Comment bénéficier du ScopHybrid d'Edilink ?

■ Le module n'est pas activé sur votre interface si vous n'en avez pas fait la demande au préalable. Pour bénéficier gratuitement de ce service, rapprochez-vous de vos interlocuteurs habituels.

Comment marche le ScopHybrid d'Edilink ?

Le ScopHybrid est principalement utilisé pour l'envoi de courrier spécifique et exceptionnel. Il ne pourra traiter en moyenne qu'une centaine de courrier. Le ScopSubmit quant à lui, peut gérer plusieurs milliers d'envois.

3 façons de gérer vos courriers d'adressage :

Création d'un masque blanc automatique par le ScopHybrid

Si le masque automatisé ne vous convient pas, ScopHybrid vous donne la main sur le découpage des plis en créant vous-même le carré blanc dédié au champ adresse

Création et ajout d'une page porte d'adresse par vos soins

Scophybrid va apposer un masque blanc au niveau de votre fenêtre.

Soyez vigilant, celui-ci pourrait effacer certaines de vos données. **C'est à vous de contrôler que tout est correct**, via le module « *aperçu* ». Si la mise en page ne vous convient pas, le ScopHybrid vous donne la main sur le découpage des plis, quand il s'agit d'envois multiples.

Vous avez également le choix d'ajouter une page porte adresse pour vous assurer que l'adresse est bien rédigée sur votre courrier.

Puis-je utiliser ScopHybrid depuis mon domicile et en télétravail ?

■ Oui, sans aucun problème ! Seul une **connexion à internet** est requise pour pouvoir vous connecter.

Quels sont les documents normalisés ?

| <u>Les documents autorisés</u> | <u>Les documents non autorisés</u> |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Seuls les documents A4 portrait (courrier et annexes) sont acceptés. | <ul style="list-style-type: none">• Document « Letter » ou « Lettre US » (<i>format proche du A4 mais plus large</i>) |

Important : « *Le PDF scanné* »

Un PDF scanné est un fichier PDF qui a été imprimé, puis rescanné. Il est alors considéré par le ScopHybrid comme une image. L'outil n'arrive pas donc plus à détecter l'adresse, ni découper les plis. Si vous souhaitez envoyer ce type de document, c'est possible, en envoi unitaire uniquement. Pour ce faire, vous trouverez la procédure en **page 10**.

Puis-je envoyer du courrier à plusieurs destinataires avec ScopHybrid ?

 Oui. Plusieurs cas de figures s'offrent à vous. Voici ce que vous avez la possibilité d'envoyer :

Envoi d'un courrier provenant d'un Word ou d'un PDF non scanné à un seul destinataire.

Envoi d'un courrier provenant d'un PDF scanné

Envoi d'un fichier comprenant plusieurs destinataires provenant d'un Word ou d'un PDF non scanné

Important : « *Les types de courrier* »

Lors de la création de votre ScopHybrid, nous allons vous demander quel type de courrier vous souhaitez envoyer. Exemples :

- Courrier simple = courrier par défaut
- Courrier recommandé
- Courrier facturation à l'immeuble
- Courrier page porte adresse
- Option publipostage



VOTRE PREMIER ENVOI VIA SCOPHYBRID...

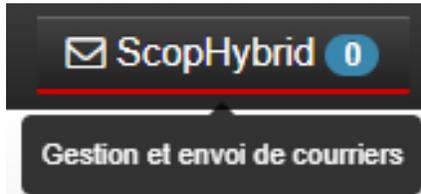
2 façons de faire :

| <u>Courrier unitaire</u> | <u>Courrier multiple</u> |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Courrier standard pour 1 correspondant | <ul style="list-style-type: none">• Publipostage déjà prêt• Courrier pour plusieurs correspondants |

1

Les envois unitaires (à partir d'un fichier Word ou PDF) 1/4

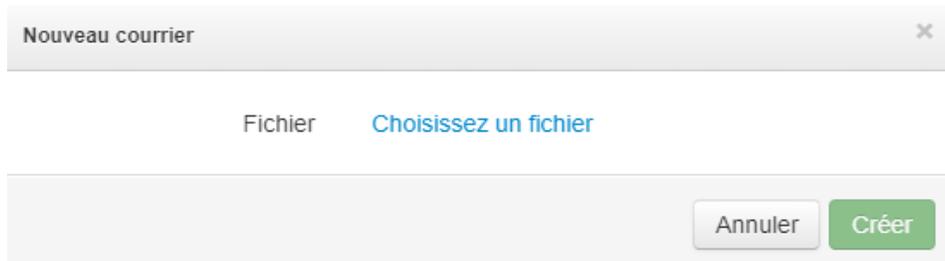
1. Cliquez dans le menu ScopHybrid en haut après vous êtes authentifié :



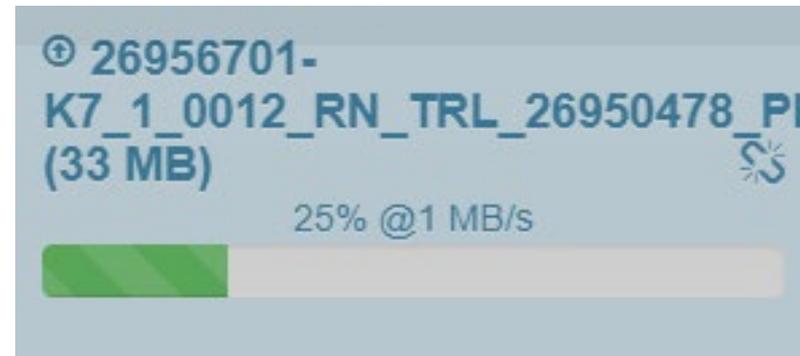
2. Choisissez le bouton « + envoyer courrier » :



3. Sélectionnez votre fichier ou faites un glisser-déposer dans la zone :



4. Attendez que le fichier soit entièrement téléchargé. Le temps peut varier en fonction de la taille du fichier et de votre connexion internet :



2

Les envois unitaires 2/4

5. Une fenêtre apparaît : Dans type de courrier vous avez le choix avec plusieurs types de courrier que vous avez paramétré lors de la création de votre compte : « courrier simple », « courrier recommandé » etc.,

La méthode « Publipostage à partir d'un fichier CSV d'adresse » n'est pas disponible

Nouveau courrier

Fichier [Choisissez un fichier](#)
26956701-
K7_1_0012_RN_TRL_26950478_PLI_FR_SANS_O_N_

Type de courrier Courrier simple

Mode Courrier standard
 Publipostage déjà prêt (depuis MS Word...)
 Publipostage à partir d'un fichier CSV d'adresses

Annuler Créer

Important : Le courrier simple est différent du type d'affranchissement. Ici, on parle de type de courrier, impression sur une feuille blanche A4, sans particularité.

6. A ce moment, une fenêtre s'ouvre ressemblant à un pilote d'imprimante. Le rectangle gris matérialise la fenêtre de l'enveloppe, il ne sera pas imprimé. Dans cet exemple, il manque une partie de l'adresse, le code postal et la ville. En l'état le courrier ne pourra pas être distribué. Nous allons donc recapturer la zone adresse :

HER LE COURRIER COMPLET

EDILINK
A l'attention de l'EdiTEAM
33 bis avenue Jean Jaures
94100 St Maur des Fossés

Saint Maur, le 20 avril 2020

Objet : Présentation Edilink

Monsieur,

MODIFIER L'ADRESSE

+ AJOUTER DU CONTENU

Configuration

Recto-verso [Recto](#)

Impression

Impression couleur

Parametres

Type de courrier [LG4 ecopli](#)

Identifiant envoi

Recommandé

(Bordereau Dépôt) [No value](#)

3

Les envois unitaires 3/4

7. Si vous devez modifier l'adresse, cliquez sur :

 MODIFIER L'ADRESSE

8. **Important** : quand notre système détecte d'autres informations que l'adresse du destinataire, votre document est incorrect.

Pour corriger cette erreur, appuyez sur le bouton « capture » et tracez un rectangle pour recapturer l'adresse en entier

 CAPTURE

Attention : Il ne faut **recapturer que l'adresse** sans données supplémentaires. La dernière ligne dans la partie adresse doit être le code postal et la ville (ou le pays pour les envois à l'étranger) Le code Postal doit contenir 5 chiffres sans espace.

9. Si le document est scanné, nous n'allons pas détecter d'adresse.

Pour contrer cela, vous pouvez cliquer sur « modifier l'adresse » et écrire manuellement l'adresse de votre destinataire à partir du crayon :



4

Les envois unitaires 4/4

10. Rajouter du contenu et des pièces jointes : c'est possible !

Photos, devis, certificats... ces documents peuvent être scannés sans soucis. Qu'il s'agisse de photos ou de documents autres que du A4, vous pouvez les coller dans un fichier Word, l'enregistrer en PDF et joindre un PDF.

10.1 Pour cela appuyer sur : « ajouter du contenu »

+ AJOUTER DU CONTENU

Allez chercher vos **annexes**,

vous pouvez en rajouter jusqu'à 7 et vous pouvez définir s'il s'agit d'un recto ou d'un recto-verso pour chaque document.

CLIQUEZ OU DÉPOSEZ UN FICHIER ICI POUR
AJOUTER UNE ANNEXE DISPONIBLE SUR VOTRE
POSTE

10.2 Pour les autres paramètres : c'est pour vos courriers.

Choisissez si vous souhaitez un envoi en recto ou en recto-verso et le type d'impression : N&B, Couleur

10.3 **Type de courrier** : choisissez votre tarif d'affranchissement souhaité :

LG4 ecopli, recommandé

10.4 Le champs « **identifiant envoi recommandé** » :

Il s'agit de la référence présente sur les AR. La Poste interdit les caractères spéciaux et le nombre de caractère maximum est de 12 (les espaces inclus).

10.5 Après avoir revérifier vos paramètres, l'adresse et la mise en page du pli, cliquez sur :

AFFICHER LE COURRIER COMPLET

ENVOYER →

Cela équivaut à mettre l'enveloppe dans la boîte aux lettres.

| | |
|--|----------------------------|
| Configuration | |
| Recto-verso | Recto |
| Impression | |
| Impression couleur | <input type="checkbox"/> |
| Paramètres | |
| Type de courrier | LG4 ecopli |
| Identifiant envoi Recommandé (Bordereau Dépôt) | No value |

1

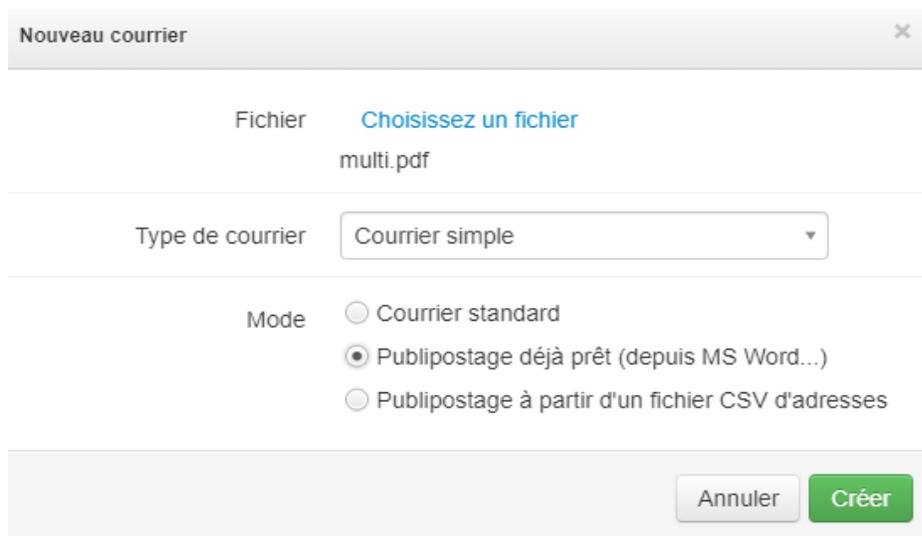
Les envois multidestinataires (à partir d'un word ou PDF) 1/3

Vous pouvez envoyer un fichier comportant plusieurs destinataires sous certaines conditions :

1. Le fichier ne doit pas être un PDF scanné.
2. L'adresse doit être positionnée correctement (un repositionnement de l'adresse comme dans les envois unitaires n'est pas possible).
3. Le fichier va être envoyé sur nos serveurs, analysé puis renvoyé sur votre poste. Le ScopHybrid fonctionne très bien jusqu'à 100 destinataires, au-delà vous pourriez rencontrer des problèmes de lenteur.

Le début de la procédure est identique à l'envoi unitaire.

La différence pour les envois multiples est qu'il faut choisir « **Publipostage déjà prêt** » :



The screenshot shows a web form titled "Nouveau courrier" with a close button (x). The form has several sections:

- Fichier**: A blue link "Choisissez un fichier" is visible, with "multi.pdf" listed below it.
- Type de courrier**: A dropdown menu is set to "Courrier simple".
- Mode**: Three radio button options are present:
 - Courrier standard
 - Publipostage déjà prêt (depuis MS Word...)
 - Publipostage à partir d'un fichier CSV d'adresses

At the bottom of the form, there are two buttons: "Annuler" (grey) and "Créer" (green).

Attention :
vous devez cliquer sur le texte et non sur le bouton 

Les envois multidestinataires 2/3

Une fois que vous avez cliqué sur « Publipostage déjà prêt », l'interface analyse automatiquement l'ensemble des destinataires ciblés pour l'envoi du courrier.

Suite à l'analyse automatique, vous devez faire plusieurs vérifications :

1. Est-ce que le nombre de destinataires correspond bien ?
2. Est-ce que les adresses sont complètes sans textes parasites ?
3. Est-ce que les dernières lignes d'adresse sont bien le code postal et la ville ? (pas de : Paris, le....)

Avant de finaliser votre publipostage, veuillez vérifier le nombre de courriers déterminé ainsi que les adresses extraites.

ti.pdf TRAITER PLUS TARD

Détermination des courriers
Une analyse est nécessaire afin de déterminer le début et fin de chaque courrier à l'intérieur de votre publipostage.

Mode d'analyse : Automatique

Cette méthode tente de déterminer automatiquement les séparations entre courriers.
Si le résultat n'est pas correct, utilisez un mode d'analyse manuel.

Destinataires des courriers
19 courriers trouvés

| | | | |
|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Adresse destinataire 1 | Adresse destinataire 2 | Adresse destinataire 3 | Adresse destinataire 4 |
| Adresse destinataire 5 | Adresse destinataire 6 | Adresse destinataire 7 | Adresse destinataire 8 |
| Adresse destinataire 9 | Adresse destinataire 10 | Adresse destinataire 11 | Adresse destinataire 12 |
| Adresse destinataire 13 | Adresse destinataire 14 | Adresse destinataire 15 | Adresse destinataire 16 |

CRÉER LES COURRIERS CONFIGURER →

Les envois multidestinataires 3/3

Juste après l'analyse, si tout est OK, cliquez sur **CONFIGURER →**

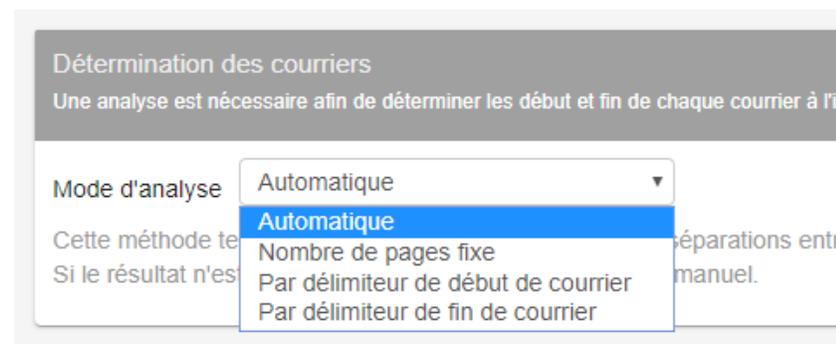
Vous revenez aux réglages des envois unitaires avec les mêmes options. Comme vous pouvez le constater la capture d'adresse n'est pas disponible.

Les erreurs possibles et ce que vous pouvez faire :

Le Scophybrid ne détecte qu'un seul pli de x pages. La solution est de changer le mode d'analyse en nombre de page fixe par exemple.

Si vous avez dans le même fichier PDF des plis de une page et des plis de deux pages, vous pouvez essayer la méthode « Par délimiteur » :

Dans ce cas, vous devez rentrer un mot présent sur la page qui définira le début ou la fin du pli pour délimiter.



NOUS CONTACTER

- Vous pouvez nous contacter en cas de difficultés d'utilisation ou pour des demandes de personnalisation d'envois :
- Rajouter des papiers a en-tête
- Double distribution Recommandé et ecopli.
- Choisir un compte d'imputation

Ligne directe : 09 72 66 23 00

support@edilink.fr

www.edilink.fr

Contactez-nous 