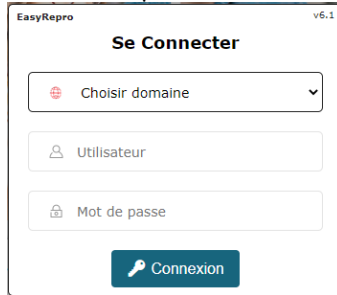


## IDENTIFICATION

Ouvrir le navigateur internet et entrer l'adresse du site :

<https://demo.easyrepro.com>

Saisir le login et le mot de passe habituel :



Les informations de l'utilisateur sont alors synchronisées avec l'annuaire.

## TYPE DE BON DE TRAVAIL

Cliquer dans le bandeau sur **Bon de travail** :



Cliquer sur un des bons de soumission. La suite se passe en deux étapes, le choix du document d'origine puis le choix du produit d'impression.

Phase suivante, déposer un document ...

## ATTACHEMENT D'UN DOCUMENT

Transmettre un document numérique :

✕ Cocher **Attachement fichier**, puis cliquer sur la zone grise ou faire un **glisser / déposer** dans la zone.



Utiliser un de mes documents déjà déposé :

Choisir **Mes fichiers**, puis sous le document souhaité cliquer sur [Choisir].

Diagnostics :

L'application va faire des diagnostics sur le document dont le résultat est affiché sous cette forme :



Ces propriétés sont utilisées pour pré-activer les filtres et donc affichés les produits les plus adaptés au document.

Mise en page :

Modifier éventuellement la mise en page du document : conversion en noir, mise en diapositive, ...

Phase suivante, choisir un article ...

## CHOISIR UN PRODUIT

Filtrer l'affichage des produits :

Ajuster les filtres des propriétés des produits :



Exemple de filtre actif **Noir** et **Recto-Verso**. La liste des produits affichés correspondra alors à ::



Choisir un produit :

Cliquer sur l'image du produit pour l'agrandir. Cliquer sur [**Choisir**] pour le sélectionner.

Ajuster l'affichage :

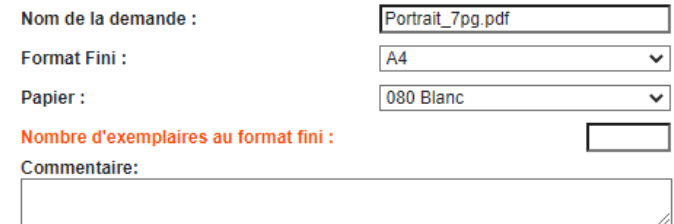
Ces icônes permettent d'afficher les produits soit en Liste, soit en Image avec texte, soit uniquement en Image. Les loupes permettent de zoomer la taille des images à l'écran.

Phase suivante, spécifier l'impression ...

## SPECIFIER L'IMPRESSION

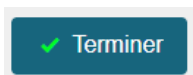
Remplir les champs d'impression :

Impression en Noir, Recto Verso



- Nom de la demande, par défaut le nom du document.
  - Le **format fini** parmi A4, A3, A5.
  - Le **papier** à utiliser : Grammage et couleur
  - Le nombre d'**exemplaires** à livrer (au format fini).
- Cliquer sur [**Suivant**] pour passer à la section **Livraison**.

Cliquer sur [**Terminer**] si les informations par défaut des sections **Livraison** et **Imputation** sont correctes.



## SECTION LIVRAISON

### Préciser les informations de livraison :

Indiquer la **date de réalisation souhaitée** (par défaut J+3).  
Le **lieu de livraison** est unique.

<b>Livraison</b>	
Priorité de la demande :	<input type="button" value="Normale"/> <input type="button" value="Urgente"/>
Pour le :	<input type="text" value="05/05/2022"/> à <input type="text" value="12 h"/>
Lieux :	<input type="button" value="A disposition à la reprographie"/>

Le survol des icônes (i) permet d'obtenir de l'aide sur les éléments concernés.

Cliquer sur **[suivant]** pour passer à la section Imputation.

## SECTION IMPUTATION

### Vérifier l'imputation :

Les informations d'imputation sont pré renseigné selon les informations de profil de l'utilisateur. Pour les modifier contacter le service imprimerie.

<b>Imputation</b>	
Demandeur :	Utilisateur@EasyRepro
Nom : Prénom :	<input type="text" value="FAIRE"/> <input type="text" value="Lucie"/>
Téléphone fixe :	<input type="text"/>
Avertir par email	<input type="text" value="i lucie.faire@easyrepro.com"/>
Service :	<input type="text" value="Service Commun Numérique et Informatique"/>

Voir le **devis**, et Cliquer sur **[Terminer]**.

La demande est créée, l'application affiche alors le suivi des demandes.

## SUIVI DES DEMANDES

Cliquer dans le bandeau sur **Suivi des demandes**

### Visualiser la liste des demandes :

Réf	Service	Demandeur	CopiesPages	DOM DE TRAVAIL	Statut	Livr.	Actions
#79	502010 DAF DSI MGX	Lucie FAIRE	10 Ex x 7 Pg	Couleur			
27/01 14:25	TEST NE PAS IMPRIMER		70 Fx 17x	A4 80 Blanc			
07/02 15:00			6mm				
#80	502010 DAF DSI MGX	Lucie FAIRE	11 Ex x 7 Pg	Noir RV 2 Agrafes			
27/01 14:30	Portrait Top		44 Fx 17x	A4 80 Blanc			
07/02 15:00			6mm				

Le statut de la demande va évoluer au fur et à mesure de la prise en charge par l'imprimerie. Les statuts principaux sont : **en attente de validation**, **à traiter**, **en cours**, **clôturée**.

Il est possible de modifier la demande tant que celle-ci est encore au statut 'A valider'. Pour **[refaire une demande identique]**, cliquer sur l'icône Menu (3 barres) à droite de la ligne de la demande et choisir le lien correspondant.

Lors de la clôture de la demande par la reprographie, un **courriel** est envoyé au demandeur et la demande bascule dans l'onglet adjacent : **historique des demandes**.

**Suivi des demandes** | **Historique des demandes**

## MON PROFIL

Pour personnaliser l'affichage de l'application tel que le style d'affichage des tuiles de présentation des bons de travail, cliquer sur l'icône en haut à droite du bandeau.

## POUR CONTACTER L'IMPRIMERIE

Cliquer sur le bandeau sur le lien message puis Nous contacter.

Christian.demon@easyrepro.com  
01 64 61 01 69



GUIDE  
DE PREMIERE  
PRISE EN MAIN

DEMANDE DE TRAVAUX  
D'IMPRESSION