

# GUIDE D'UTILISATION



Avec la nouvelle application WEB **Repro+**, vous pouvez maintenant faire vos **demandes de reprographie à distance**.

Il vous sera aussi possible de **diminuer vos délais de production** et d'**améliorer la qualité de vos impressions** et ce, en joignant tout simplement un fichier à votre demande.

## ACCÈS À REPRO+

Pour accéder au programme **Repro+**, vous devez

1. Ouvrir **Internet Explorer** ou **Firefox**.
2. Inscrire <https://webrepro.csdecou.qc.ca/sysrepro/login/login.asp> dans la barre d'adresse ou tout simplement cliquer sur un lien dans la section « Applications corporatives » du site Internet de la commission scolaire.

Lorsque vous aurez atteint la page d'accueil de l'application **Repro+**, il vous suffit de l'ajouter dans vos favoris ou de créer un raccourci sur votre bureau.

3. Entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe (les mêmes que lors de votre entrée sur le réseau de la CS).
4. Cliquer sur le bouton « Entrer ».

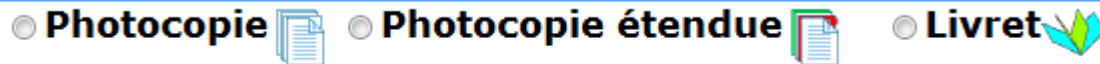
Vous ne réussissez pas à entrer dans l'application, contactez monsieur Jean-Mathieu Beaudoin au poste 4210



The screenshot shows the 'Authentification ADS' page of the Repro+ application. At the top is the 'Repro+' logo. Below it, the title 'Authentification ADS' is centered. There are two input fields: 'Nom d'utilisateur' with the text 'sonia.ruel' and 'Mot de passe' with masked characters. A red arrow points to each field. Below the fields is a button labeled 'Enter' with a red border. At the bottom, there is a small copyright notice: '© 2011 AltiLogix Tous droits réservés.'

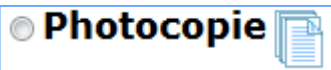
## NOUVELLE RÉQUISITION

Suite à votre entrée dans l'application, le menu suivant vous apparaîtra :

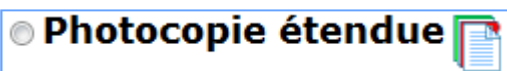


### 1. Sélectionnez le type de formulaire désiré.

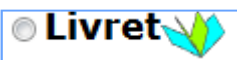
Il est important de faire une bonne sélection car lorsque vous passez d'un formulaire à l'autre en cours de session (Ex. de « Photocopie » à « Photocopie étendue »), les informations saisies à l'écran s'effaceront automatiquement.



est utilisé pour les photocopies standards (recto verso, brochées, perforées, etc.) sur un seul type de papier, de carton ou autre support.

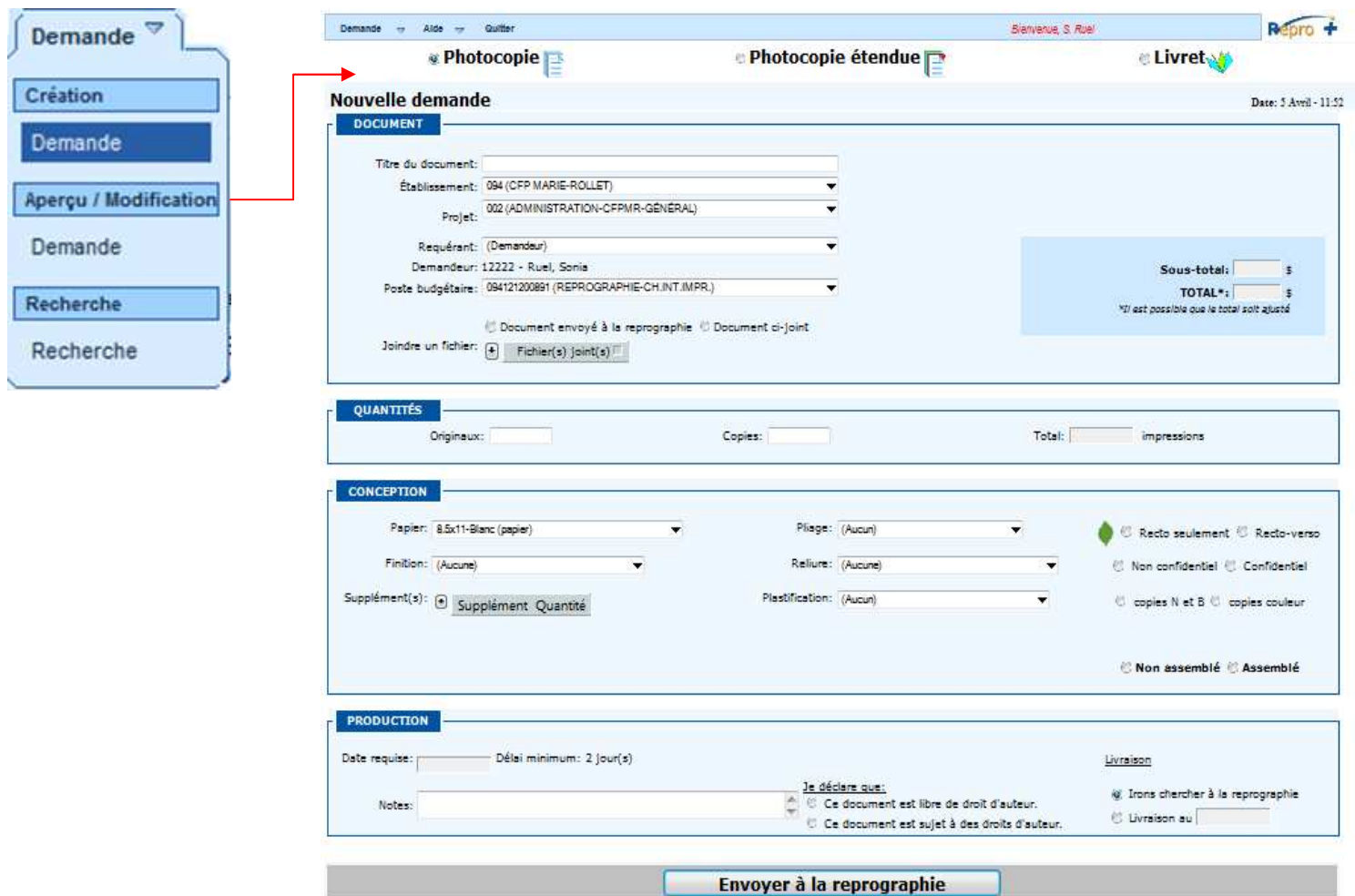


sert, entre autres, à avoir une couverture et/ou endos cartonnés, à insérer des feuilles de couleurs, à imprimer des feuilles de différentes dimensions, de différentes couleurs, etc.



est utilisé pour concevoir de petits cahiers. Par exemple, format 11 x 17 plié en deux.

Lors de la sélection de « Photocopie », la fenêtre suivante vous apparaîtra :



Le screenshot montre l'interface de l'application de demande de reprographie. À gauche, un menu vertical permet de naviguer entre 'Demande', 'Création', 'Demande', 'Aperçu / Modification', 'Demande', 'Recherche' et 'Recherche'. La page principale est intitulée 'Nouvelle demande' et est divisée en plusieurs sections :

- DOCUMENT** : Champ 'Titre du document', menu déroulant 'Établissement' (094 (CFP MARIE-ROLLET)), menu déroulant 'Projet' (002 (ADMINISTRATION-CFPMR-GÉNÉRAL)), menu déroulant 'Requérant' (Demandeur), champ 'Demandeur' (12222 - Ruel, Sonia), menu déroulant 'Poste budgétaire' (094121200891 (REPROGRAPHIE-CH.INT.IMPR.)), boutons 'Document envoyé à la reprographie' et 'Document ci-joint', et un bouton 'Joindre un fichier'.
- QUANTITÉS** : Champs 'Origineux', 'Copies' et 'Total' (impressions).
- CONCEPTION** : Menu déroulant 'Papier' (8.5x11-Blanc (papier)), menu déroulant 'Pliage' ((Aucun)), menu déroulant 'Finition' ((Aucune)), menu déroulant 'Reliure' ((Aucune)), menu déroulant 'Pliage' ((Aucun)), boutons radio 'Recto seulement', 'Recto-verso', 'Non confidentiel', 'Confidentiel', boutons radio 'copies N et B', 'copies couleur', boutons radio 'Non assemblé', 'Assemblé'.
- PRODUCTION** : Champ 'Date requise', 'Délai minimum: 2 jour(s)', champ 'Notes', section 'Je déclare que:' avec boutons radio 'Ce document est libre de droit d'auteur.' et 'Ce document est sujet à des droits d'auteur.', et section 'Livraison' avec bouton radio 'Irons chercher à la reprographie' et champ 'Livraison au'.

En bas de la page, un bouton 'Envoyer à la reprographie' est visible.

## 2. Complétez la section « DOCUMENT » :

- ⇒ en saisissant le **titre du document (un nom signifiant afin de le retrouver facilement dans l'écran consultation)**
- ⇒ en sélectionnant, selon le cas, **l'établissement**, le **numéro de projet** et le poste budgétaire
- ⇒ en **cochant la case** qui spécifie si le document à reprographier sera **un fichier joint ou il sera acheminé** à la reprographie. Lorsque la case « Fichier joint » est cochée, vous devez obligatoirement joindre un fichier.

Repro+ transforme automatiquement vos fichiers JPEG et MSOffice à l'exception **Publisher**, **mais il est important de vérifier que le fichier a correctement été transformé (voir comment faire la vérification dans la section « Accès à vos demandes de reprographie »).**


## 3. Complétez la section « QUANTITÉ »

- ⇒ en inscrivant le nombre d'originaux et le nombre de copies.

## 4. Complétez la section « CONCEPTION »

- ⇒ en choisissant le format et la couleur du papier ou du carton, la finition, le pliage, la reliure, l'emballage et les suppléments. L'application permet de consulter les différentes couleurs de papier et de carton directement à l'écran.
- ⇒ en spécifiant, si les documents sont confidentiels ou non confidentiels, les copies sont imprimées noir et blanc ou couleur, assemblées ou non assemblées.

## 5. Complétez la section « PRODUCTION »

- ⇒ en sélectionnant la date requise via le calendrier. Il vous suffit de cliquer dans le champ date requise et un calendrier apparaîtra. Noter que le service de reprographie vous demande généralement un délai minimum de 48 heures pour le traitement de votre demande.
- ⇒ en déclarant si le document contient ou non des droits d'auteur. Lorsque le document est sujet à des droits d'auteur, vous avez la responsabilité de compléter la déclaration de droits d'auteur en cliquant sur 
- ⇒ en inscrivant, au besoin, des détails particuliers dans la section « Notes ».
- ⇒ en indiquant l'endroit de livraison.

## 6. Finalement, cliquez sur le bouton:

**Envoyer à la reprographie**

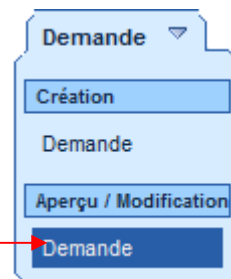
Par la suite, vous aurez le choix d'imprimer votre billet de confirmation ou de l'enregistrer en format PDF dans vos fichiers.

Notez qu'il **est toujours possible de joindre un document « papier »** avec votre demande d'impression et de l'acheminer par courrier interne. Cela implique que **vous devez obligatoirement faire imprimer le billet de confirmation, le joindre à vos documents originaux** et en conserver une copie, au besoin.

## ACCÈS À VOS DEMANDES DE REPROGRAPHIE

En accédant à vos demandes, vous pouvez modifier une demande, dupliquer une ancienne demande, imprimer un billet de confirmation, connaître l'état des demandes et consulter les déclarations de droits d'auteur.

Il vous suffit d'aller dans le menu « **Demande** » et sélectionner dans la section « **Aperçu/ Modification** », **Demande**.



Une fenêtre semblable à celle-ci vous apparaîtra :

Mes réquisitions (5) (141,41 \$)														Exporter	Ajouter								
Numéro	Date début	Date fin	Type	Titre	Demandeur	Requérant	Papier	Reliure	Finition	RV	Originaux	Copies	Total	Responsable	Confidentiel	Coût	État						
10236	2012-04-04	-	PC	TEST 5	test, test	test, test	811-BLA		811-PLA	RV	10	10	100	-		19,25 \$	Approbation						
	10235	2012-04-04	2012-04-04	PC	TEST 4	test, test	811-BLA	999-BRHG	999-PER3	RV	100	20	2000	Baron, Line		45,00 \$	Terminé						
	10234	2012-04-04	-	PC	TEST 1	test, test	1824-AFC		R	1	1	1		Cardinal, Genevieve		20,00 \$	En Cours						
	10233	2012-04-04	-	CA	TEST 3	test, test	117-BLA	999-2BR	999-PER3	RV	10	20	100	Baron, Line		54,76 \$	En Attente						

### Légende des actions

- Dupliquer la demande
- Modifier la demande
- Droit d'auteur déclaré
- Supprimer la demande
- Imprimer la demande
- Visualiser le ou les fichiers PDF joints

### Liste des différents états avec les actions accessibles selon l'état:

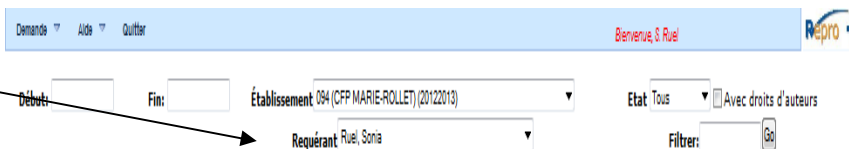
- Approbation** État facultatif, selon la décision de l'école, du centre ou du service
- En Attente** La demande est en attente d'être produite
- En Cours** La demande est en production
- Terminé** La demande est terminée

Il vous est possible de modifier votre demande aussi longtemps qu'elle sera aux états « **En approbation** » et « **En attente** ».

Pour vérifier votre fichier joint, il vous suffit de cliquer sur le trombone . L'écran suivant apparaîtra. Cliquez sur le lien et le fichier PDF s'ouvrira.



Lorsque vous voulez voir les demandes que vous avez fait pour quelqu'un d'autre, **il est important** de choisir le **bon** requérant.



## BESOIN D'AIDE

En contactant le Service de reprographie CFP Marie-Rollet

Service de reprographie au poste 7111 et au courriel repro@cfpmr.com