

IDENTIFICATION

L'identification se fait via le service central d'authentification **ENT** de l'université.

<https://ent.univ-tours.fr/uPortal/f/welcome/normal/render.uP>



Les actions suivantes se font depuis le bandeau supérieur.

TYPE DE BON DE TRAVAIL

Cliquer sur **Bon de travail**

Bon de travail ▼



Sélectionner **Tirage simple** ou un autre point d'entrée adapté à la demande. Le survol d'une tuile permet d'afficher le détail des produits inclus.

ATTACHEMENT D'UN DOCUMENT

Déposer un fichier PDF :

✕ Cocher **Attachement fichier**, puis cliquer sur **parcourir** et sélectionner le fichier sur le poste de travail:



Astuce : Glisser / Déposer dans la zone grise.

L'application effectue un diagnostic du document sur le nombre de pages, la taille et l'orientation des pages, la présence de couleur, ...



Ces informations permettent de présélectionner les **Filtres** d'affichage des produits disponibles.

✕ Choisir un produit (*voir chapitre suivant*).

Autres sources :

✕ Cocher **Mes fichiers** pour sélectionner un document déjà attaché précédemment.

✕ Cocher **Originaux papier** en cas d'absence de fichier, puis remplir le nom de la demande ainsi et le nombre de pages puis **[Valider]**.

Déposer ensuite le résumé du bon de travail et l'original papier à la reprographie.

Pour imprimer le résumé de la demande réalisée, depuis le suivi des demandes, cliquer sur **Menu > Résumé**, puis imprimer le PDF alors affiché.

Phase suivante, choisir un produit ...

CHOISIR UN PRODUIT

Exemple pour le Bon Impression simple.

Filtrer l'affichage des produits :

Sur la partie gauche éventuellement cocher les filtres pour trouver le produit souhaité.

Par exemple : cocher **Noir, Recto-Verso, 1 agrafe** : la liste des produits affichés correspondra à ces critères. Les produits sont affichés par ordre les plus **Fréquents**.

Choisir un produit :



Cliquer sur l'image du produit pour l'agrandir.

Cliquer sur **[Choisir]** pour le sélectionner. Le survol du (p) permet de visualiser les propriétés d'impression du produit.

Exemple de produit avec couverture en finition collé :



Les pages en jaune représentent les couvertures. Les couvertures avec transparents sont aussi illustrées.

Ajuster l'affichage :



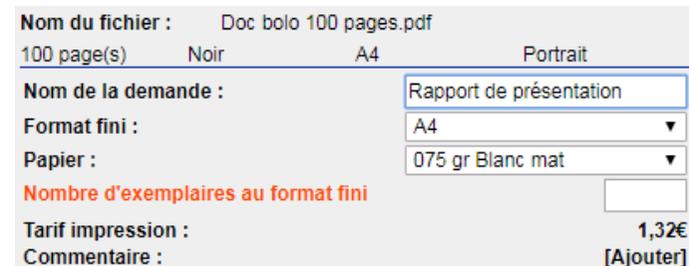
Ces icônes permettent d'afficher les produits soit en Liste, soit en Image avec texte, soit uniquement en Image. Les loupes (-) et (+) permettent de zoomer la taille des images.

Phase suivante, spécifier l'impression ...

SPECIFIER L'IMPRESSION

✕ Remplir les champs d'impression :

- Nom de la demande, par défaut le nom du document.
- Le **format fini** parmi A4, A3, A5 (selon le type de produit).
- Le **papier** à utiliser : Grammage et couleur
- Le nombre d'**exemplaires** à livrer au **format fini**.



Ajouter éventuellement un commentaire.

Cliquer sur **[suivant]** pour passer à la section **Livraison**. Cliquer directement sur **[Terminer]** (en bas de page à gauche) si les informations par défaut des sections **Livraison** et **Imputation** sont correctes.

SECTION LIVRAISON

Résumé des informations de Livraison :

Livraison [Modifier]
Destinataire : utilisateur
Site de mise à disposition: Tonnelé...
Pour le : 10/09/2019

Modifier la livraison :

La **date de réalisation souhaitée** est de 4 jours ouvrés par défaut modifiable jusqu'à 2 jours minimum.

Le **lieu de livraison** est un bâtiment de l'Université distribué par navette.

Livraison

*Pour le : 10/09/2019 ⓘ

Autre destinataire : ⓘ

*Lieu de livraison :
● Site de mise à disposition
Tonnelé - UFR Médecine -Sid'Con ▼

Commentaire de livraison :

Renseigner éventuellement un **commentaire de**.

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

Phase suivante, spécifier l'imputation.

SECTION IMPUTATION

Ligne budgétaire est à sélectionner avec affinage possible du 1^{er} niveau (les deux listes sont interactives). Entrer le code **SIFAC** (eOTP).

Imputation

Demandeur : utilisateur (FAIRE Lucie)

Nom : Prénom : FAIRE Lucie

*Téléphone fixe : 0247420000

* Avertir par email : lucie.faire@easyrepro.com

*Niveau 1 : SCC - Service Centraux et Communs ▼

*Ligne budgétaire : DPNM - Imprimerie Centrale PICSEL TEST ▼

Numéro SIFAC : ⓘ

Le courriel indiqué est modifiable et multiple destinataire avec le caractère ';;'.

Cliquer sur **[Terminer]**, la demande est créée, l'application affiche alors le suivi des demandes.

SUIVI DES DEMANDES

Cliquer depuis le bandeau sur **Suivi des demandes** ▼
Suivi des demandes

Visualiser la liste des demandes en cours :

ID	Date	Statut	Actions
11	17/08 23:22 26/08 07:00	En cours	Menu
10	17/08 22:48 24/08 07:00	En cours	Menu
2	12/08 19:32 18/08 08:00	En cours	Menu

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**.

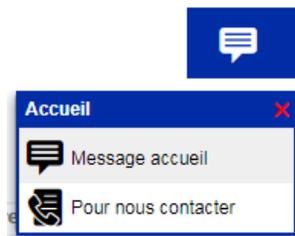
Suivi des demandes **Historique des demandes**

MON PROFIL

Pour personnaliser la **page d'accueil par défaut** ou l'**icône de profil**, cliquer à droite dans le bandeau sur le profil puis **Ma présentation**.

Mémoriser aussi le **lieu de livraison par défaut** dans Mon profil > Bâtiment.

POUR CONTACTER LA REPROGRAPHIE



Service PICSEL
Laure Carantin
02 47 36 10 97
picsel@univ-tours.fr

Service SID'com
Sylvie Didier
02 47 36 63 47
sidcom@univ-tours.fr



EasyRepro

GUIDE
DE PRISE
EN MAIN
RAPIDE

Demandes de travaux d'impression auprès des centres de reprographie et d'impression de l'université de Tours

**Pôle Print : PicSEL SID'com
IUT Tours nord**