

Commander une impression standard

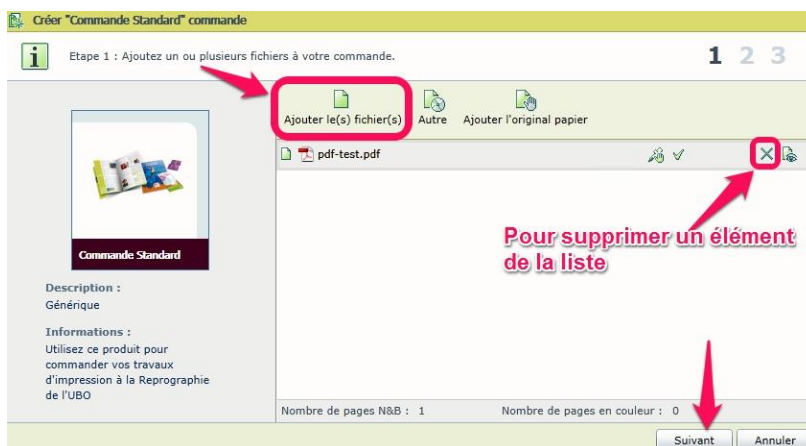
Photocopies et impressions courantes avec ou sans reliures

Étape 1 : Préparez et ajoutez votre document

- 1) Pour une impression de document(s) numériques, convertissez le(s) document(s) au format PDF.
- 2) Sur l'écran d'accueil, cliquez sur **Commande Standard**.



- 3) Cliquez sur **Ajouter le(s) fichier(s)**.
- 4) Cliquez sur **Suivant**.



Étape 2 : Configurez votre commande

Informations de commande - Numéro de commande : 208

La commande est envoyée. Cliquez ici pour cacher une étape 1 2 3

1

2

3

4

DOC-TEST.pdf

Disposition :

Nb d'exemplaires

Orientation et marge de reliure

Recto ou recto-verso

Impression

Support pour pages du document :

Support

Remarques

Support pour pages de couverture :

Couverture

Support de couverture

Transparent

Remarques sur la couverture

Finition :

Finition

Reliure

Brochure

Format de page brochure

Plastification (Dispo Lettres)

Remarques de finition

Remarques :

Précédent Suivant Annuler

Pour apporter plus de précisions, tapez-les ici!

1) Dans Disposition :

Disposition :

Nb d'exemplaires

Orientation et marge de reliure

Recto ou recto-verso

Impression

Nb d'exemplaires :

Indiquez le nombre d'exemplaires à imprimer.

Orientation et marge de reliure :

Précisez l'orientation et le côté de la reliure (s'il y en a une).

Recto ou recto verso :

Cliquez sur votre choix.

Impression :

Cliquez sur **Noir & Blanc** ou **Couleur**.

2) Dans **Support pour pages du document** :



Support : Cliquez sur le type de papier que vous souhaitez.

Si vous souhaitez définir un format plus spécifique :

> Saisissez vos critères dans la case **Remarques**.

> **Attention** : dans ce cas, l'estimation du coût ne pourra pas s'effectuer sur le serveur.

Un devis devra être demandé au service repro pour obtenir le tarif exact.

3) Dans **Support pour pages de couverture** :



Couverture

- **Si vous n'avez pas de couverture** : Cliquez sur **(aucun(e))**.
- **Si vous avez une couverture** : Indiquez où elle se trouve.

Remplissez les informations suivantes uniquement si vous avez une couverture.

Support de couverture

- Choisissez le type de papier utilisé pour la couverture.
- Pour définir un format plus spécifique, cliquez sur **Autre** (par exemple pour avoir une couverture différente à l'avant et à l'arrière) > Dans **Remarques** sur la couverture : indiquez le format que vous souhaitez.

Transparent : Indiquez si vous voulez un transparent ou non.

Remarques sur la couverture : Tapez vos autres critères, s'il y en a.

4) Dans **Finition** :

▼ Finition :

Finition Trié ▼

Reliure 2 agrafes ▼

Brochure

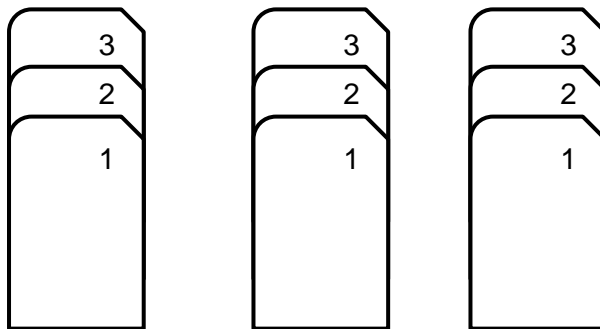
Format de page brochure Format A5 fini ▼

Plastification (Dispo Lettres) Aucune ▼

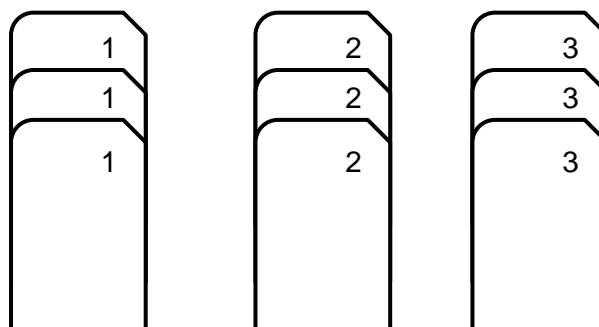
Remarques de finition

Finition



- **Trié** : Chaque exemplaire non agrafé est disposé dans l'ordre.



- **En série** : Chaque page des exemplaires est disposée une à une dans l'ordre. Les pages 1 vont ensemble, puis les pages 2, les pages 3, etc.



Reliure

- Si vous n'avez pas besoin de reliure, cliquez sur **(aucun(e))**.
- Si vous voulez relier le document, choisissez le type de reliure.
 - **1 agrafe**  Gratuits
 - **2 agrafes**  Gratuits
 - **Anneaux** : spirales
 - **Thermoreliure (Max 300 pages)** : reliure préencollée (bande de tissu)
 - **Autre** : si vous souhaitez apporter d'autres critères pour la reliure, indiquez-le dans la case **Remarques de finition**.

Format de page brochure

- **A4** : 21x29,7cm (A3 plié en deux)
- **A5** : 14,8x21cm (A4 plié en deux)

Plastification

- Si vous n'avez pas besoin de plastifier (pose d'un film protecteur transparent) le document, cliquez sur **(aucun(e))**.
- Si vous voulez plastifier le document, choisissez le format correspondant.

5) Cliquez sur **Suivant**.

Étape 3 : Configurez les paramètres de livraison

1) Dans **Paramètres généraux** :



- > Dans **Nom du travail** : Saisissez un nom pour identifier la commande.
- > Dans **Centre de coût interne** : - Cliquez sur le service payant la commande.
- Cliquez sur **(aucun(e))** si le centre n'est pas interne.
- > Dans **Centre de coût externe** : - Cliquez sur le service payant la commande.
- Cliquez sur **(aucun(e))** si le centre n'est pas externe.
- > Dans **Sujet d'exam** : Cochez s'il s'agit d'un sujet d'examen.

2) Dans **CFC > Droits d'auteurs** :



Le document est-il soumis aux droits d'auteur ?

Votre réponse n'a aucune incidence sur le tarif qui reste le même pour les deux cas.

Ces informations servent au CFC pour redistribuer les droits déjà versés par l'UBO aux auteurs.

- Oui** :
- > Indiquez l'éditeur, l'auteur et le titre dont est issu le document.
 - > Dans **Nb de pages A4 copiées** : indiquez le nombre de pages issues du document d'origine qui ont été copiées dans le document à imprimer.

Non : Passez à l'étape 3) **Livraison**.

3) Dans **Livraison** :

Date de livraison :

Indiquez la date de livraison (48h ouvrées min).

Lieu de production :

Choisissez un centre de reprographie.

Lieu de livraison :

Choisissez le lieu où vous voulez recevoir votre commande.

Vérifiez la possibilité de livraison pour les tirages faits sur Brest et à livrer sur Quimper.

4) Dans **Estimation du coût** :

Estimation du coût :	
Pages de l'original	2
Coût estimé	0,038 EUR
Le travail est payé	Non

Vous pouvez voir le nombre de pages du document original et le coût du travail estimé.

5) Dans **Coût du travail estimé**, cliquez sur **Estimer le coût du travail** pour évaluer le coût.

6) Cliquez sur **Soumettre**.

7) Votre commande s'affiche dans le tableau **Commandes**.

> Une fois que la reprographie a accepté la commande, vous ne pouvez plus la modifier ni l'annuler.

Numéro de commande	Nom de la commande	Date de soumission	Date de livraison	Etat de la commande
208	DOC-TEST	15/07/2016 13:27:50	21/07/2016 13:00:00	Nouveau

8) Pour modifier la commande, cliquez sur **Ouvrir**.