

## IDENTIFICATION

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

<https://easyrepro.univ-angers.fr>

L'application demande alors de s'identifier via le portail d'authentification des services numériques de l'université.

## TYPE DE BON DE TRAVAIL

Cliquer sur **Bon de travail**

Bon de travail ▼

**Bon Simple:** Copie de type copieur d'étagé.

**Catalogue:** Documents récurrents.

Présentation | Reprographie papier

Produits

Selectionner un type de bon de travail :

 Une feuille impression en noir simple  
Bon simple - Exemple : Sans finition

 - Liste de documents récurrents  
- Format d'impression déjà défini  
Catalogue

## ATTACHEMENT D'UN DOCUMENT

**Bon simple :**  
Attacher un ou plusieurs fichiers PDF. La liste des ... [lire la suite]

Type de travail : Tirages de cours ▼

Source de document :

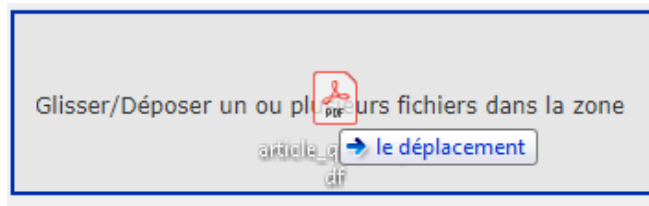
Attachement fichier :  Aucun fichier choisi

**Sélectionner le type de travail :**

Anciennement type d'imputation le choix est fixé à 'Tirage de cours' pour les profils PROF.

**Transmettre un document numérique :**

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



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

Nom du fichier : article\_qrcode.pdf  
6 page(s) Couleur A4 Portrait

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

-> Choisir un produit (voir chapitre suivant).

**Transmettre un original papier :**

Originaux papiers :

Nom de la demande : Nombre de pages :

Mon Original 25

✕ Cocher **Originaux papier**, puis remplir le nom de la demande ainsi et le nombre de pages puis **[Valider]**.

-> Choisir un produit (voir chapitre suivant).

**Utiliser un de mes documents déjà déposés :**

Mes documents :

✕ Cocher **Mes documents**, puis remplir le nom de la demande et le nombre de pages puis **[Valider]**.

-> Choisir un produit (voir chapitre suivant).

## CHOISIR UN PRODUIT

**Filterer l'affichage des produits :** Sur la partie gauche éventuellement cocher les filtres pour trouver le produit souhaité.

Tirage :  Recto  Recto Verso

Finitions :  1 Agrafe  2 Agrafes

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

Liste des produits : 15/45, filtrée sur : (Noir, 2 feuilles et plus)



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.

**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.

Phase suivante, spécifier l'impression ...

## SPECIFIER L'IMPRESSIION

Remplir les champs d'impression :

Nom de la demande : article\_qrcode.pdf

Type de travail : Tirages de cours ▼

Format fini : A4 ▼

Papier : 80 Blanc ▼

Nombre d'exemplaires au format fini : 25

Commentaire :

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

- Ajouter un **commentaire de fabrication** si besoin et spécifique à la réalisation du travail (*il existe aussi un commentaire de livraison*).

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

## SECTION LIVRAISON

### Résumé des informations de Livraison :

### Livraison

Destinataire : PRO  
christian@easyrepro.com  
**Livraison vagemestre ?**  
Pour le : 08/01/2019

### Modifier la livraison :

Indiquer la **date de réalisation souhaitée** (par défaut J+2),

ainsi que le **lieu de livraison** :

### Livraison

LIVRAISON DES TIRAGES : le vagemestre passe à la ... [lire la suite]

\*Pour le : 08/01/2019

Avertir par email : christian@easyrepro.com

\*Lieux : Livraison vagemestre:  
IUT BELLE BEILLE

Commentaire de livraison :

Les champs avec une étoile rouge \* sont obligatoires.  
Le survol des icônes (i) permet d'obtenir de l'aide sur les éléments concernés.

## SECTION IMPUTATION

### Modifier l'imputation :

Sélectionner la composante puis le centre de coût ou directement le centre de coût, la composante sera automatiquement déterminée.

### Imputation

\*Demandeur : Administrateur

\*Composante : Tirages de cours-UFR Santé - 935

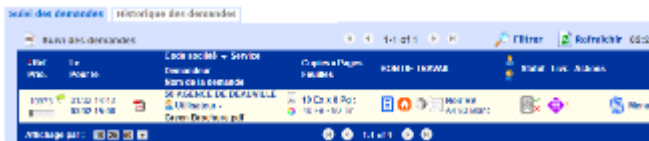
\*Centre de coût : Voir tous

- 10-Tirages de cours UFR Santé
- A935 Tirage de cours - Pharmacie
- A935-Tirage de cours - Medecine

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

## SUIVI DES DEMANDES

### Visualiser la liste des demandes en cours :



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**.

## MON PROFIL

Depuis la page d'accueil puis dans la tuile « **Mon profil** ».

Dans l'onglet 'Paramètres' il est possible de **personnaliser le lieu de livraison par défaut**.

Dans l'onglet 'Ma présentation' il est possible de modifier l'icône utilisateur (**avatar** qui permet aux reprographes de vous identifier rapidement) ou la **couleur** de l'application.

## POUR CONTACTER LA REPROGRAPHIE

Pour plus d'informations contacter :

Service Reprographie  
5 rue Le nôtre – BELLE BEILLE  
Courriel : repro@univ-angers.fr  
Téléphone: 02.41.22.64.50



# GUIDE DE PRISE EN MAIN RAPIDE EASYSERO PRO

**Demandes de travaux d'impression  
auprès du service de Reprographie  
de l'Université d'Angers.**