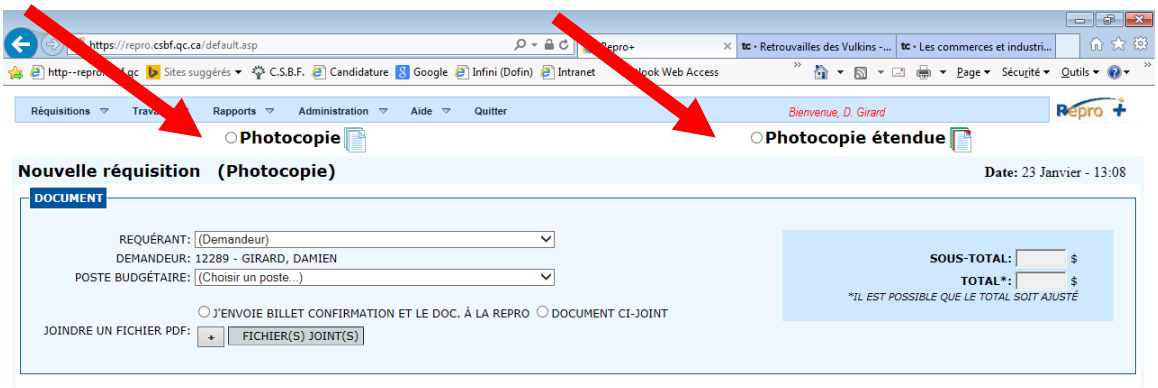
1. Page d'accueil : Deux modes possibles pour les demandes de photocopies

Photocopie et photocopie étendue

Photocopie = réquisition pour brocher, trier ou perforer seulement

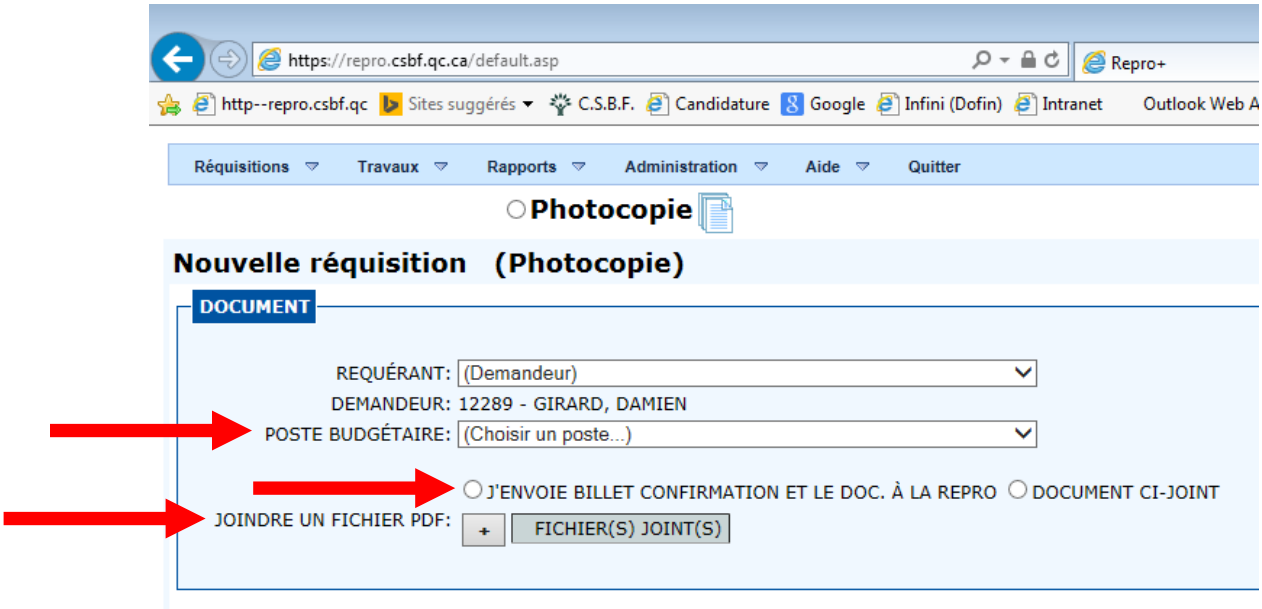
Photocopie étendue =réquisition pour un livre à spirale, ajout de page couverture, insertion de pages en couleur, document avec différents formats de pages.



2. Champs à compléter :

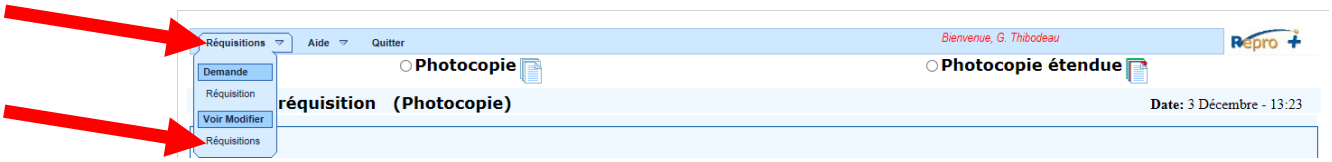
Poste budgétaire : indiquer le poste budgétaire selon vos droits et vos fonctions

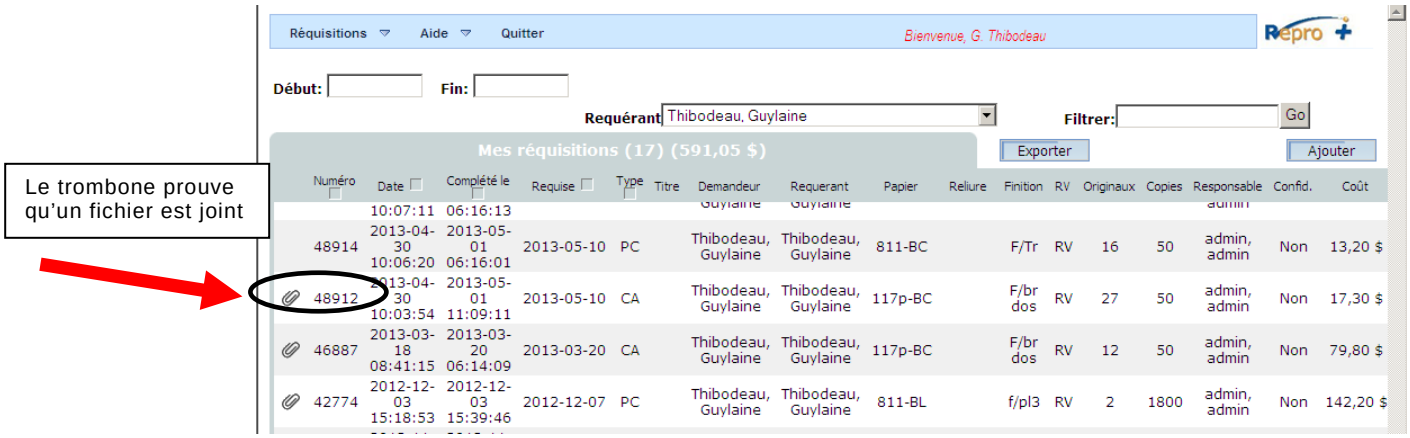
Joindre un fichier :cocher, j'envoie billet de confirmation et document à la repro ou document ci-joint



3. Plusieurs personnes oublient de joindre leur document à leur demande. Vous pouvez vérifier vous-même si vous l'avez joint ou non. Voici comment :

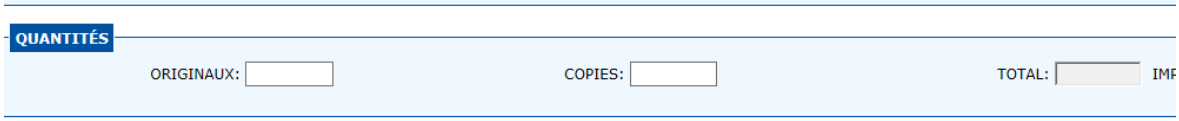
   Entrez dans REPRO+, cliquez en haut à gauche sur « Réquisitions », et cliquez sur le mot réquisition en dessous de Voir Modifier. Avec le numéro de confirmation de votre réquisition que vous avez obtenu lors de votre demande, si vous avez un trombone à côté de ce numéro, ceci indique qu'un fichier est rattaché.



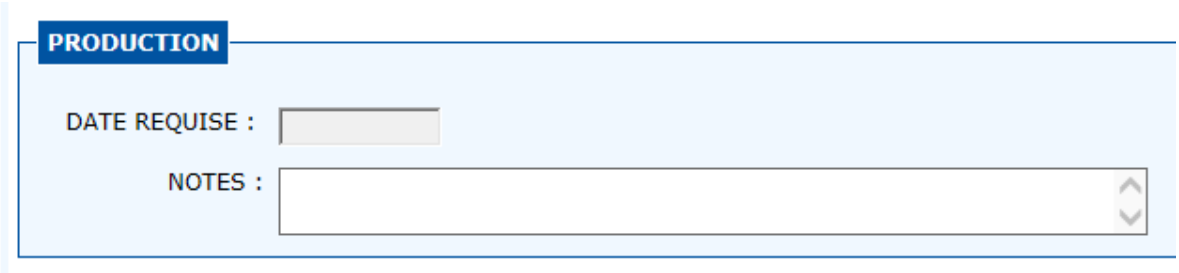


4. Pour les originaux :

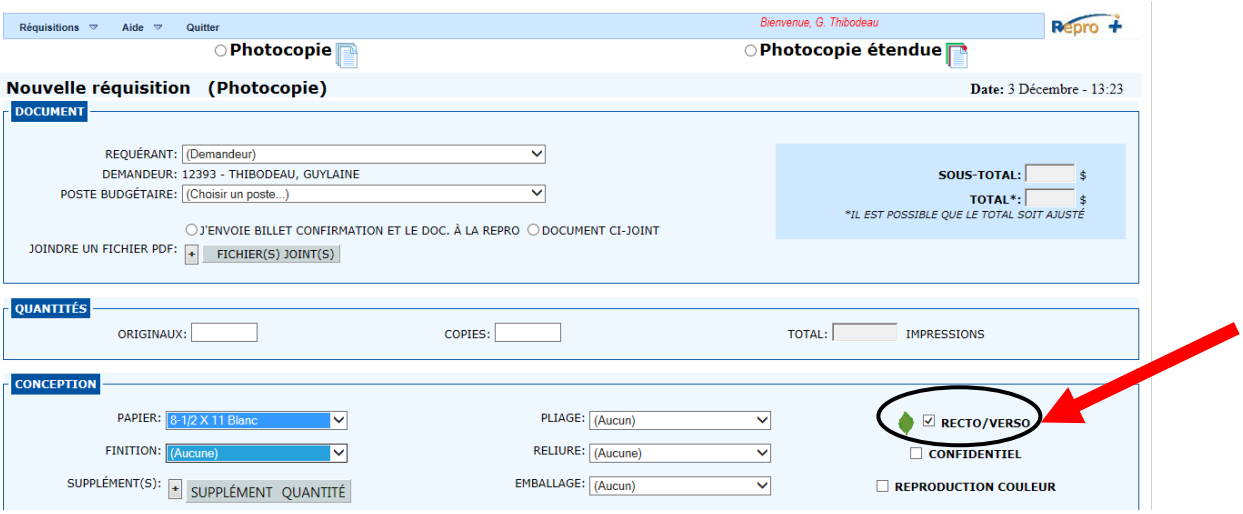
   La quantité d'originaux se calcule par le nombre de pages qui contient du texte et non par le nombre de feuilles. Donc, si une feuille contient du texte au recto et au verso, vous avez 2 originaux.



5. Ne pas oublier d'inscrire la date requise



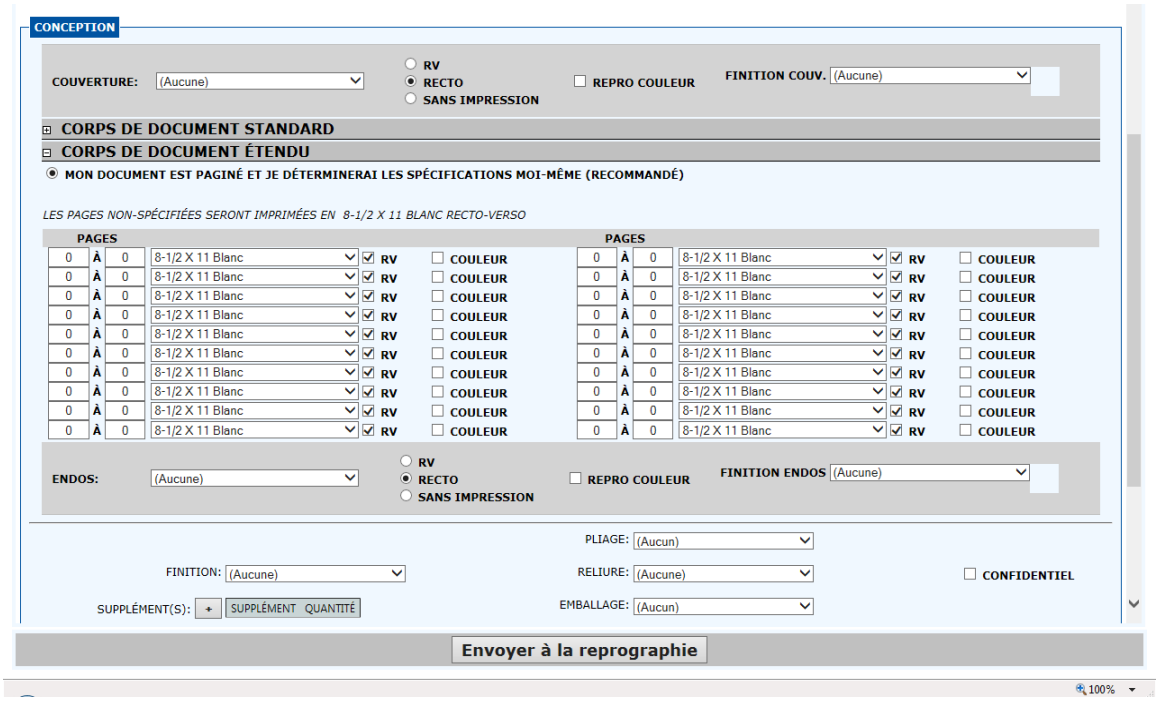
6. **Par défaut**, toutes les photocopies sont traitées recto/verso. Donc, si vous les voulez recto seulement, il faut retirer le crochet en cliquant sur la case recto/verso dans votre demande. Cependant, si votre commande inclut qu'une seule page, le crochet du recto/verso s'efface automatiquement.



Exercices pratiques

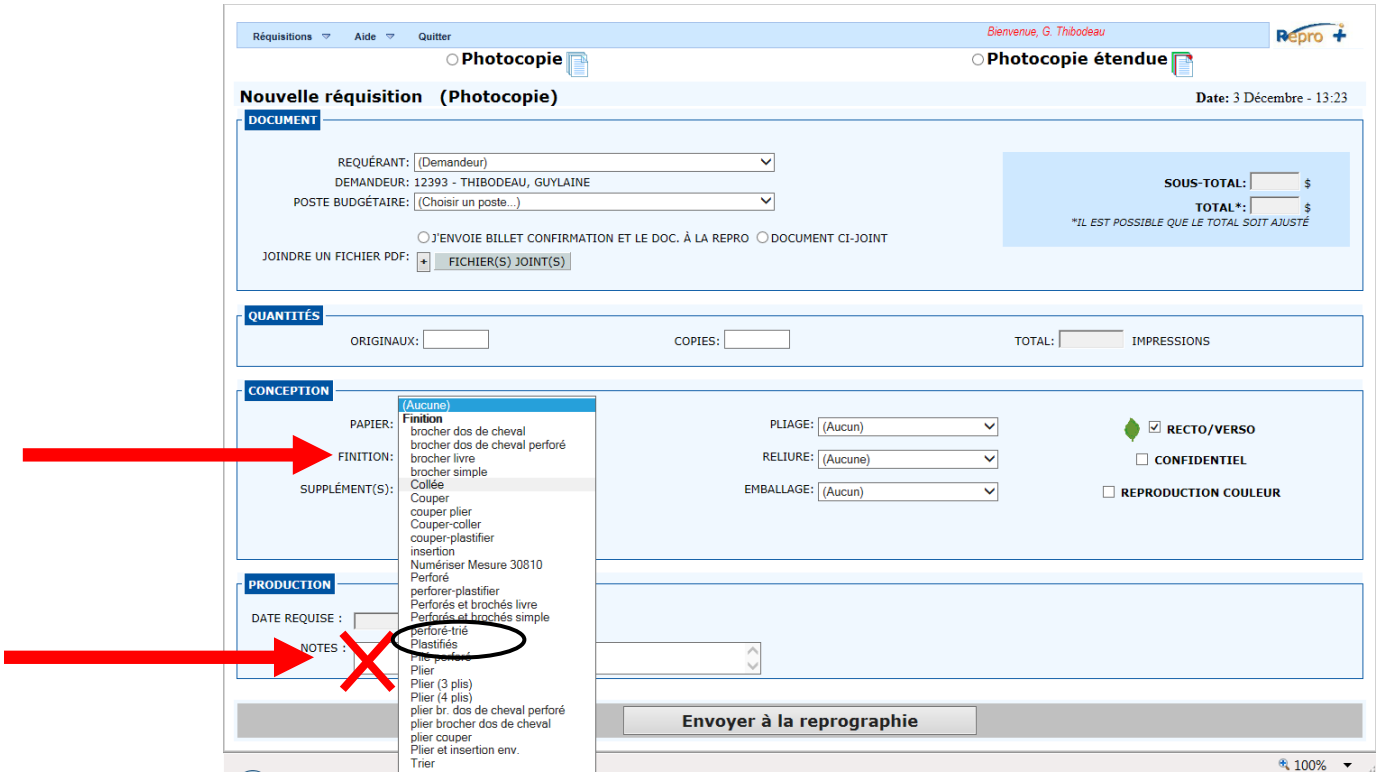
Photocopies

Photocopies étendues



7. Lorsque vous voulez un document plastifié, indiquez-le dans la section finition. Malheureusement, plusieurs personnes l'indiquent dans la case du bas où il est indiqué « Notes : ».

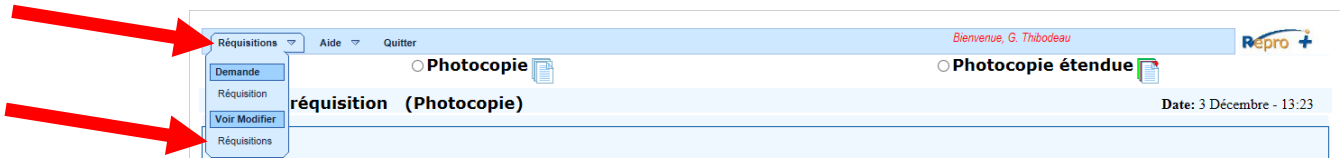
Toujours calculer la quantité d'originaux en équivalence d'une feuille de format de 8,5 x 11

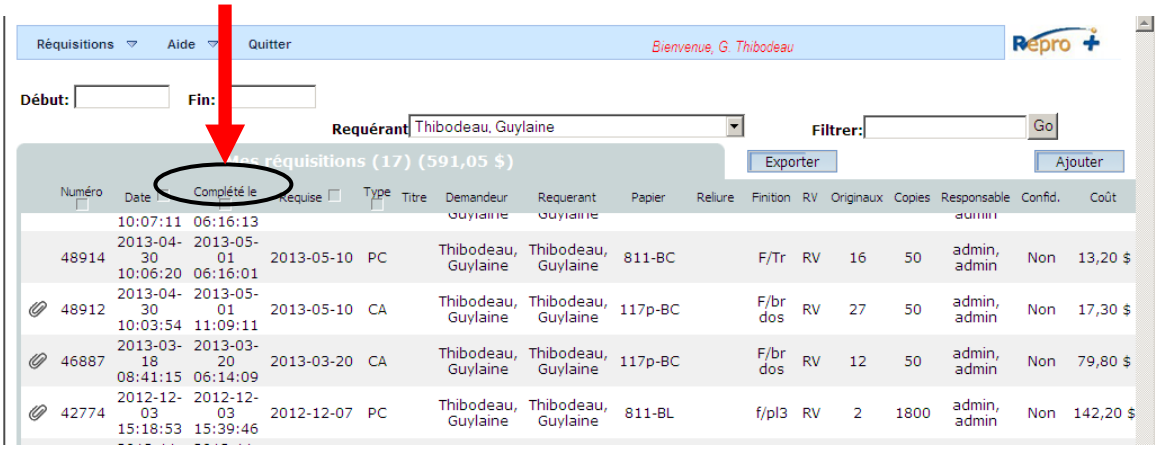


8. Vous pouvez aussi vérifier si votre demande est en cours de traitement ou si elle est terminée, dans la colonne « ÉTAT ». Tant et aussi longtemps que votre demande n'est pas traitée, vous pouvez faire des corrections.

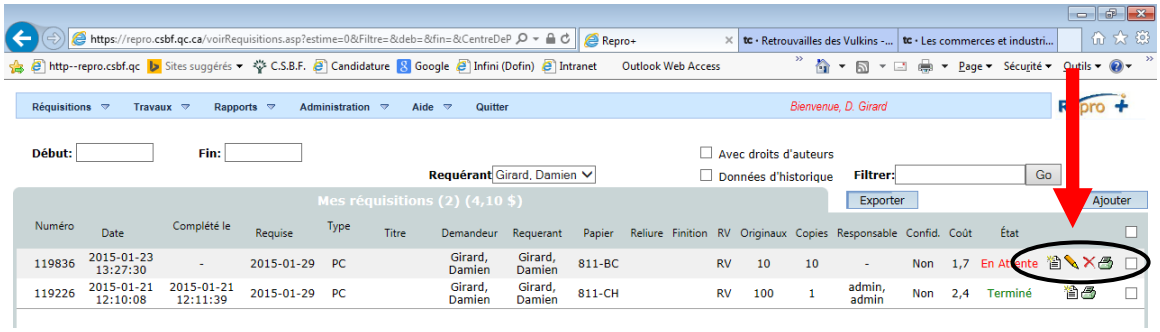
   Vous pouvez aussi prendre une demande de l'année dernière et la copier en l'adaptant à vos besoins de l'année en cours.

   Entrez dans REPRO+, cliquez en haut à gauche sur « Réquisitions », et cliquez sur le mot réquisition en dessous de Voir Modifier. Dans la colonne « Complété le » si une date est indiquée, cela signifie que votre demande a été traitée à cette date.

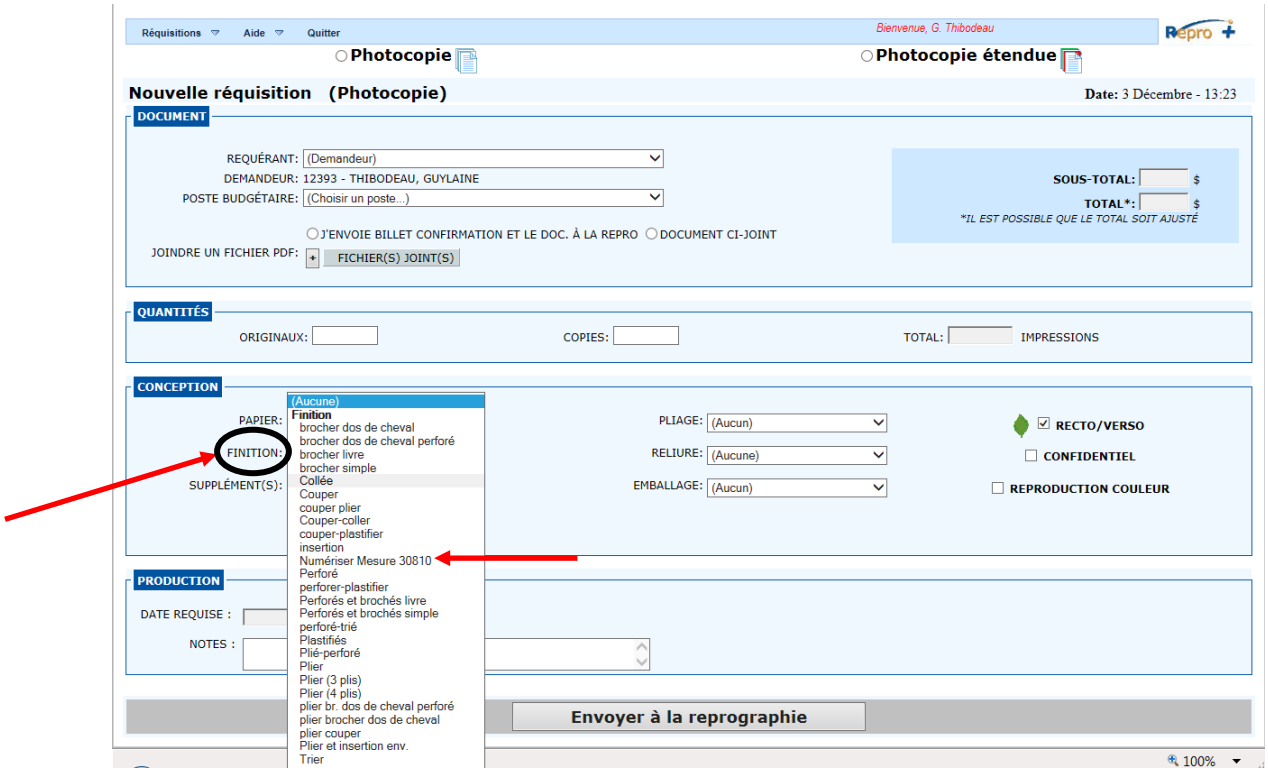




Pour modifier ou recopier une demande déjà envoyée à la reprographie



9. Depuis le 10 octobre 2013, lorsque vous faites une demande à la reprographie par REPRO + pour une numérisation, nous vous demandons de sélectionner dans la section finition « numériser Mesure 30810 ».



10. Si vous obtenez un poste dans une autre école, **aviser Caroline Morin au poste 22560** afin qu'elle modifie l'établissement auquel vous êtes présentement rattaché dans REPRO+. Sinon les frais de photocopie seront chargés à l'école où vous étiez rattaché auparavant.

Nous espérons que ces renseignements seront pris en considération afin de faciliter le travail aux employés à la reprographie.

Pour tout renseignement supplémentaire, veuillez communiquer avec un employé de la reprographie au poste 24550.