

IDENTIFICATION

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

<https://web.repro.univ-nantes.prive>

Puis saisir l'identifiant et le mot de passe correspondant aux identifiants de l'Universités de Nantes.

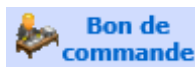


Puis cliquer sur **Se connecter**

Les actions suivantes se font depuis le bandeau supérieur.

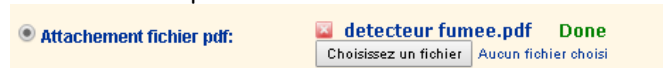
CHOIX DU DOCUMENT DE LA DEMANDE

Cliquer sur **Bon de Commande**



Transmettre un document numérique :

✕ **Attachement de fichier PDF**, cliquer sur **Choisissez un fichier** (ou **parcourir...** selon le navigateur) et sélectionner le fichier sur le poste de travail:



Répéter l'opération pour déposer plusieurs fichiers.

✕ Avec **Assemblage** de plusieurs documents PDF :

En attachant plusieurs fichiers il est possible d'en demander l'assemblage (dans l'ordre affiché).



✕ Forcer la **conversion** du document en **Noir** :

Activer la coche :



Nota : cette coche peut être déjà activé et non modifiable selon les droits à la couleur de l'utilisateur.

✕ Cliquer sur **valider**.

Phase suivante : voir chapitre Faire une demande

FAIRE UNE DEMANDE

Dans la section **Travail** :

Spécifier les choix pour l'impression et la finition à appliquer au document :

En particulier : le type de **tirage** (couleur ou non), le **nombre d'exemplaire**, le mode d'impression (Recto simple ou **Recto/Verso**) et le type de **papier**.

Pour sélectionner un papier, cliquer sur **Format fini** et choisir dans la liste le média papier.

Pour les finitions, cliquer sur **Agrafage** ou **Finition** puis choisir dans la liste proposée :

Dans la section **Livraison** :

Indiquer le **délai souhaité** et le **lieu de livraison** :

Modifier l'adresse de courriel pour avertir un tiers.

En cas de besoin sélectionner **Autres**, voir **Commentaire** pour préciser un bâtiment particulier.

Dans la section **Imputation** :

Choisir un centre de coût parmi les choix proposés personnalisés. *L'UFR de rattachement dépend du Centre de Coût et ne peut pas être modifié.*

Consulter le **Devis** pour connaître le détail du coût de la demande.

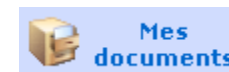
Valider la demande :

Cliquer sur le bouton **valider** en bas de page.

C'est créé, voir le chapitre suivi des demandes

VISUALISER, GERER MES DOCUMENTS PDF

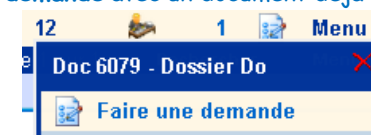
Cliquer sur **mes documents**.



Visualiser un document PDF :

Cliquer sur l'icône PDF du document :

Faire une demande avec un document déjà existant :



Cliquer sur **Menu** > **Faire une demande** :

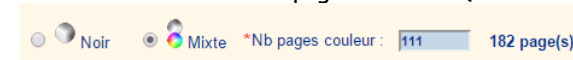
Phase suivante : voir chapitre Faire une demande

Supprimer / Ajouter une page d'un document PDF :

- Cliquer sur **Menu** > **réorganiser les pages**
- Sélectionner **Action** de la page N puis **Supprimer**
- Sélectionner **Action** puis **Ajouter une page Avant**
- Cliquer sur **recomposer**, l'application va créer un nouveau document PDF disponible dans la liste.

Document Mixte couleur / noir :

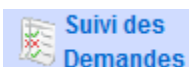
Les documents qui contiennent des pages couleurs et d'autres pages en noir peuvent être imprimés en noir complètement ou en mode mixte. *C'est l'application qui détermine le nombre de pages couleurs (ici 111 sur 182).*



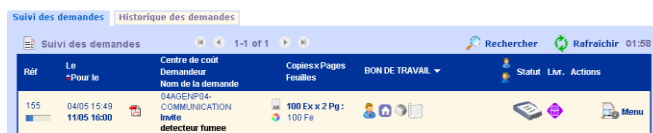
Le devis tient compte du mode mixte.

SUIVI DES DEMANDES

Cliquer sur **Suivi des demandes**



Visualiser la liste des demandes en cours :



Consulter les informations d'une demande simplement en survolant les icônes ainsi que le statut de la demande :



- A Traiter
- Impression en cours
- Impression terminée

Nota : « Impression terminée » ne signifie pas que le travail est terminé, il peut y avoir de la finition !

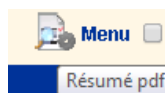
Modifier une demande :

- Cliquer sur **Suivi des demandes**.
- Cliquer sur **menu > modifier**.
- Modifier la demande et cliquer sur **modifier**.

Nota : La modification du bon de travail est possible tant que la demande n'est pas en cours de traitement par la reprographie.

Générer le résumé de la demande :

Cliquer sur l'icône à gauche de Menu :



Savoir quand un document est disponible :

Suivi des demandes **Historique des demandes**

Lorsque le travail est terminé par la reprographie, le **statut** de la demande est à '**Disponible**' dans l'onglet 'Historique', et le demandeur est automatiquement averti par courriel.



DEVIS

Le coût lié à la réalisation du travail est à valider lors de la création de la demande. Il peut être consulté depuis le suivi des demande > Menu > Devis.

Devis TTC - 7 Page(s), 1570 Copie(s)

Libellé	Base	PU	Coûts
Impression Noir et Blanc - Base Tarif A4 (F1.a)	10990	0,0079	86,821
Feuilles livrées Recto/Verso : A4 80 Blanc	4710	0,0058	27,318
Couverture avant imprimé au Recto : A4 80 Vert Vif (81)	1570	0,0079	12,403
Finition #1 : Agrafage en haut à gauche	1570	0,0132	20,724
Coût total TTC: 147,27 €			

MON PROFIL

Les données de profil utilisateur sont disponibles depuis la page d'accueil puis dans la section « **Mon profil** ».

Dans l'onglet 'Mon profil' il est possible de modifier la **page d'accueil** lors de l'identification à l'application.

Les données personnelles des utilisateurs sont collectées automatiquement dans l'annuaire lors de leur identification.

PLUS D'INFORMATIONS

Pour contacter la reprographie :

Christian Thilbaut 02.51.12.55.90



Pour obtenir la présentation utilisateur de DocuRepro dans le bandeau supérieur cliquer sur :
Puis sélectionner le document
[DocuRepro_Doc_Utilisateur_Vxx.pdf](#)



UNIVERSITÉ DE NANTES

DOCUREPRO

GUIDE
DE PRISE
EN MAIN
RAPIDE

Présentation utilisateur.
Demandes de travaux d'impression
Auprès des centres de Reprographie.