

## Guide d'utilisation REPRO+

Premièrement, vous devez avoir accès au logiciel REPRO+, pour cela il faut que vous ayez une adresse courriel que le service informatique vous a donnée. Par la suite, vous devez communiquer avec nous au poste 2251 ou envoyer un courriel pour vous donner vos accès.

Accéder à Internet et inscrire reproplus.cchic.ca, voici le lien :

<https://reproplus.cchic.ca/sysrepro/login/login.asp?err=1>

Où vous le retrouvez dans Omnivox.

### Mes Services

 Accueil

### Mes outils

 Repro+

**Pour y accéder**, il faut inscrire votre nom d'utilisateur et mot de passe (compte personnel).  
Entrer



**Pour choisir la NATURE DE VOTRE DOCUMENT** : Dans la barre d'outils (bleue), onglet RÉQUISITIONS :

1. Réquisition – Plan de cours, examen, autres (11 pages et moins)
2. Réquisition externe – Notes de cours (11 pages et plus), voici un lien pour vous aider :  
[https://reproplus.cchic.ca/sysrepro/login/formation/Note\\_de\\_Cours.mp4](https://reproplus.cchic.ca/sysrepro/login/formation/Note_de_Cours.mp4)

**FORMAT D'IMPRESSION** : Sélectionner une des options proposées :

1. Photocopie simple : ex. : recto, recto/verso, broché, perforé.
2. Photocopie étendue : ex. : boudinage, livre collé, montage, insertion de feuille couleur.

## PHOTOCOPIE SIMPLE : recto, recto/verso, perforé...

### DOCUMENT (création de la provenance) :

- ☐ Plan de cours, ☐ Examen ou ☐ Autres, choisir un des documents
- Titre du document : inscrire une référence
- Requérent : votre nom doit y être
- Demandeur : c'est votre nom
- Facturer à : le nom de votre Service ou département
- Joindre un fichier : J'apporterai le document recto ou le joindre.

### QUANTITÉS (création de quantités) :

- **Originaux** : inscrire le nombre de pages des originaux/calculer le recto et verso pour 2 pages
- **Nombre de copies** : inscrire le nombre de copies désirées.

### CONCEPTION (création des détails d'impression) :

- **Papier** : sélectionner le format du papier ou carton désirer
- **Finition** : sélectionner (coupé ou perforation)
- **Supplément** : sélectionner s'il y a laminage  
Ne pas oublier de X 2 le nombre de copies (ex : 4 copies 2 X 4 = 8 laminages)
- **Reliure** : sélectionner brocher, boudiné, livre collé.  
**Notes** : par souci environnemental, tous les documents doivent être en recto-verso.  
*Si exception*, décocher la case pour avoir seulement recto.
- **Reproduction Couleur** : vous devez cocher si nécessaire.

### PRODUCTION :

**Date requise** : Les délais d'impression sont variables. Les demandes seront traitées par ordre numérique (prévoir plus de 48 heures si boudinage, laminage ou collage).

**Notes** : À cet endroit, vous pouvez inscrire les informations afin de préciser votre demande.

**Je déclare que** : sélectionnez DOCUMENT LIBRE DE DROITS D'AUTEUR ou **sinon, il est obligatoire de déclarer les droits d'auteur**. Voici un lien pour vous aider :  
[https://reproplus.cchic.ca/sysrepro/login/formation/Droits\\_Auteur\\_V2.mp4](https://reproplus.cchic.ca/sysrepro/login/formation/Droits_Auteur_V2.mp4)

**Livraison** : inscrire votre numéro de casier à la REPRO.

### RÉQUISITION COMPLÉTÉE

Lorsque tous les détails de la demande sont complétés, cliquez sur **ENVOYER**.

*Vous pouvez corriger votre demande si l'état de celle-ci est en attente (voir information/suivi de la réquisition à la dernière page).*

# PHOTOCOPIE ÉTENDUE : boudinage, laminage, livre collé...

## DOCUMENT (création de la provenance) :

- ☐ Plan de cours, ☐ Examen ou ☐ Autres, choisir un des documents
- Titre du document : inscrire une référence
- Requérant : votre nom doit y être
- Demandeur : c'est votre nom
- Facturer à : le nom de votre Service ou département
- Joindre un fichier : J'apporterai le document ou le joindre.

## QUANTITÉS (création de quantités) :

- **Originaux** : inscrire le nombre de pages des originaux/calculer le recto et verso pour 2 pages
- **Nombre de copies** : inscrire le nombre de copies désirées.

## CONCEPTION (création des détails d'impression) :

- ❖ **Couverture** : sélectionner le format du papier ou du carton désirer.
- ❖ **Corps du document standard** : identique dans l'ensemble.
- ❖ **Corps du document étendu** : programmation à faire, indication du numéro de page et format de papier ainsi que le format (recto ou recto/verso).
  - **Endos** : sélection du format papier ou carton désirer.
  - **Finition** : sélectionner (coupé ou perforation)
  - **Supplément** : sélectionner s'il y a laminage  
Ne pas oublier de X 2 le nombre de copies (ex : 4 copies 2 X 4 = 8 laminages)
  - **Reliure** : sélectionner brocher, boudiné, livre collé  
**Notes** : par souci environnemental, tous les documents doivent être en recto-verso.  
*Si exception*, décocher la case pour avoir seulement recto.
  - **Reproduction Couleur** : vous devez cocher si nécessaire.

## PRODUCTION :

**Date requise** : Les délais d'impression sont variables. Les demandes seront traitées par ordre numérique (prévoir plus de 48 heures si boudinage, laminage ou collage).

**Notes** : À cet endroit, vous pouvez inscrire les informations afin de préciser votre demande.

**Je déclare que** : sélectionnez DOCUMENT LIBRE DE DROITS D'AUTEUR ou sinon, il est obligatoire de déclarer les droits d'auteur. Pour vous aider, aller visionner la capsule vidéo.

[https://reproplus.cchic.ca/sysrepro/login/formation/Droits\\_Auteur\\_V2.mp4](https://reproplus.cchic.ca/sysrepro/login/formation/Droits_Auteur_V2.mp4)

**Livraison** : inscrire votre numéro de casier à la REPRO.

## RÉQUISITION COMPLÉTÉE

Lorsque tous les détails de la demande sont complétés, cliquez sur **ENVOYER**.

*Vous pouvez corriger votre demande si l'état de celle-ci est en attente (voir information/suivi de la réquisition).*

## INFORMATION / SUIVI DE LA RÉQUISITION

- Vous pouvez consulter la progression de votre demande. Il suffit de sélectionner l'onglet RÉQUISITIONS/VOIR MODIFIER/RÉQUISITONS et dans l'onglet REQUÉRANT, sélectionner **TOUS**.
- Vous pouvez consulter, corriger, imprimer ou copier vos demandes et voir également l'état de celle-ci :

**EN ATTENTE** : la réquisition n'a pas été traitée / vous pouvez la corriger.

**EN COURS** : la réquisition est en cours de traitement / vous ne pouvez plus la corriger.

**TERMINÉ** : la livraison est effectuée dans votre casier. Vous pouvez passer chercher votre demande.

**FACTURÉ** : étape de facturation.

POUR TOUTES AUTRES QUESTIONS, VOUS POUVEZ COMMUNIQUER AVEC NOUS  
AU POSTE 2251, C'EST AVEC PLAISIR QUE NOUS VOUS AIDERONS.