

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>

Ou 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

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
- 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 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

Livraison : inscrire votre numéro de casier à la PROPO.

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, libre 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

Livraison : inscrire votre numéro de casier à la PROTO.

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.