

# Publipostage

[Retour](#) - DR V 3.3.01#59

## Présentation de l'interface

Les demandes de type Publipostage se font depuis le lien [Bandeau Haut > Lien Bon de travail > Onglet Reprographie papier > Sous onglet Publipostage](#).

Les fichiers au format Word et Excel sont acceptés et éventuellement le verso en format PDF.

The screenshot shows the 'Publipostage' interface. On the left, there are three sections: 'Sélection' (with 'En cours' below it), 'Livraison' (with a circled 'B' next to it), and 'Imputation'. The 'Livraison' section contains details for the recipient: 'Destinataire : Admin christian@easyrepro.com', 'A disposition à la reprographie Pour le : 09/02/2018 - 09h', 'Entreprise destinataire : Contac...', and 'Article de livraison: Coursier IDF ...'. The 'Imputation' section contains: 'Demandeur : Admin christian@easyrepro.com', 'Service : DIRECTION G?N?RALE', and 'Article de livraison: Frais de d...'. The main area is titled 'Publipostage' and contains the instruction: 'Attacher les ressources au format Word et Excel, éventuellement le verso au format PDF. La fusion se ... [lire la suite] [Modifier]'. Below this is a 'Choisissez un fichier' button and the text 'Aucun fichier choisi'. A large grey box with the text 'Glisser/Déposer dans la zone' is present, with a circled 'A' next to it. At the bottom right, there is a 'Valider' button with a green checkmark icon.

**Zone A:** C'est ici où l'association de document est effectué.

**Zone B:** Il y a la section [Filtres](#) qui permet d'afficher un résumé de la sélection [Livraison](#), [Imputation](#) et éventuellement le secteur [Devis](#).

## Association d'un ou de plusieurs documents

### Attachement de fichier(s) :

Pour associer un document à la demande il faut attacher un fichier Word ou Excel.

L'attachement peut se faire soit en cliquant sur [\[Sélec. fichiers\]](#) soit en glissant le fichier dans la zone centrale sur fond gris.

This close-up shows the file attachment area. It features a 'Choisissez un fichier' button and the text 'Aucun fichier choisi'. A large grey box contains the text 'Glisser/Déposer dans la zone'. Above this text is a button labeled 'le déplacement' with a right-pointing arrow. Below the button, the supported file formats are listed: 'Formats Natifs' and 'rsPDF.docx'. A document icon is also visible.

Note: la présentation d'affichage peut varier selon le navigateur.

Pour avoir des informations supplémentaires, cliquer sur le lien suivant:

Lien vers le chapitre [Attachement](#).

### Autres sources :

Pour avoir des informations sur l'association de document via d'autre source, cliquer sur le lien suivant:

Lien vers le chapitre [Autres associations](#).

---

## Sélection

Lorsque toutes les informations concernant le document est entré, le nom du document et le nombre de destinataire s'affiche dans la partie **Sélection**.



## Validation de la demande

La validation du travail se fait par l'action **[Valider]**.

La demande est alors enregistrée, si toutes les informations dans **Livraison** et **Imputation** sont présentes et correctes, il suffit de cliquer sur **[Terminer]** qui se trouve en bas à gauche de la page. Sinon, il suffit de cliquer sur **[Valider]**, pour pouvoir modifier les informations dans **Livraison** et **Imputation**.

Si une information obligatoire n'est pas renseignée alors elle est indiquée en rouge et le bouton **Terminer** n'est alors pas affiché.



Pour passer d'une section à une autre, il faut cliquer sur le lien **[Modifier]** situé à coté du titre de la section.

Voir les chapitres [Livraison](#) et [Imputation](#) pour plus d'informations sur ces sections.

---

## Caractéristique

Lorsque l'attachement du fichiers est terminé, les caractéristiques du fichier s'affiche et il faut renseigner le nombre d'exemplaires souhaité.

**FormatsNatifsVersPDF.docx**

Nom de la demande :

Nombre de destinataire :

Tirage :

Mode d'impression :

Média papier :

Finition :

Commentaire :

La syntaxe est la suivante :

- \* Nom de la demande : Par défaut prend le nom du fichier
- \* Nombre de destinataire : Il faut saisir le nombre de destinataire donc différent de 0
- \* Type de tirage : Soit noir soit couleur
- \* Mode d'impression : Soit recto simple soit recto verso
- \* Média papier : A4 80 Blanc
- \* Finition : Soit bloc collé soit souche

*Note: le nombre de feuillet varie selon le produit choisi.*

\* Commentaire : Cliquer sur **[Ajouter]** pour ajouter un commentaire. Lorsque un commentaire existe, l'action devient **[Modifier]**.

## Suivi des demandes

Depuis le suivi des demandes, les demandes d'origine publipostage sont identifiées par le symbole



10981 08/02 15:38 10/02 09:00 01-AGENCE DE BAYEUX Synapse - synapse test 1 Dest. A4 80 Blanc Imprimante standard Menu

Pour visualiser l'image du produit correspondant au publipostage, il suffit de survoler le symbole.

Source :

<https://wiki.easyrepro.com/> - **Wiki EasyRepro**

Lien permanent :

<https://wiki.easyrepro.com/doku.php?id=bt:publi>

Dernière mise à jour : **23/04/2021 10:18**