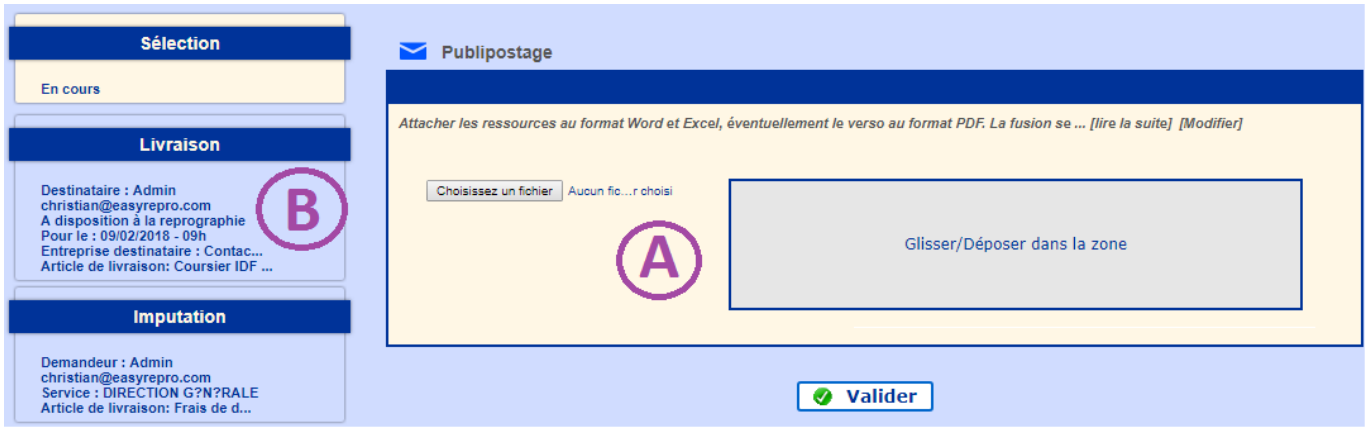
Publipostage

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.

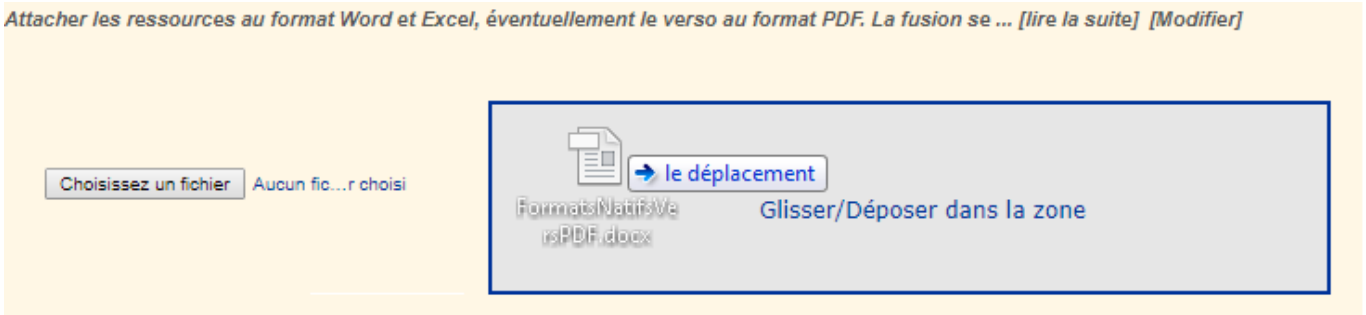


Zone A: C'est ici où l'association de document est effectué.
Zone B: Il y a la section Filtres qui permet d'afficher un résumé de la seclection Livraison, Imputation et éventuellement le secteur Devis .

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.



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

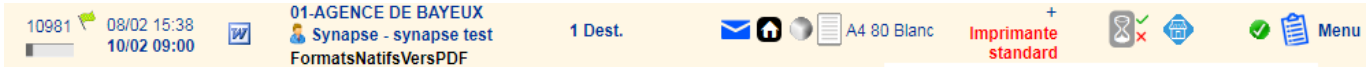
Lorsque l'attachement du fichiers est terminé, les caractéristiques du fichier s'affiche et il faut renseigner le nombre d'exemplaires souhaité.



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  .



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**