

Section Livraison

[Retour](#) - DR V 2.9.09#47

Quel que soit le type de demande, la section livraison est à remplir. Elle possède les **informations de base** à remplir suivantes :

Livraison		Prise en charge : Site 1 - Principal	
*Pour le :	19/10/2015	à :	11 h
Avertir par email :	harry.cover@docurepro.com		
Lieux :	A disposition à la reprographie		

La **date** est l'**heure de livraison** sont à choisir. Cliquer sur l'icône **[Calendrier]** pour faciliter la saisie.

La **bulle à gauche** de la saisie des dates informent quelques indications pour la livraison :

09/10/2015 à : 14 h

<	Octobre	>	<	2015	>		
	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
				01	02	03	04
	05	06	07	08	09	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	

Pour le

Informations Pour Le
Délai minimum ouvré : 10 h
Date minimum : 03/10/2015 - 14h
Délai standard ouvré : 5j
Date standard : 09/10/2015 - 12h
Horaires : 9h - 17h

Un **mail** est envoyé dès que la demande est **disponible**. L'adresse mail du demandeur est définie par défaut. Néanmoins celle-ci est modifiable. Il est possible par ailleurs de spécifier **plusieurs** destinataires. (Espacés par un ";")

Le **lieu de livraison** est à choisir parmi celles proposées :

Lieux : A disposition à la reprographie ▼

- A disposition à la reprographie
- Point relais Batiment A
- Accueil Secretariat
- Distribution interne
- Diffusion général
- Courrier externe
- Choix de la reprographie
- Autre, voir commentaire

Selon le lieu choisi, il peut être demandé à l'utilisateur de remplir un **certain nombre d'informations**. Exemple d'une distribution en interne :

Lieux : Distribution interne ▼

*Emplacement : Existant : Tour Alpha ▼ Extérieur

Etage : Bureau :

Source :

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

Lien permanent :

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

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