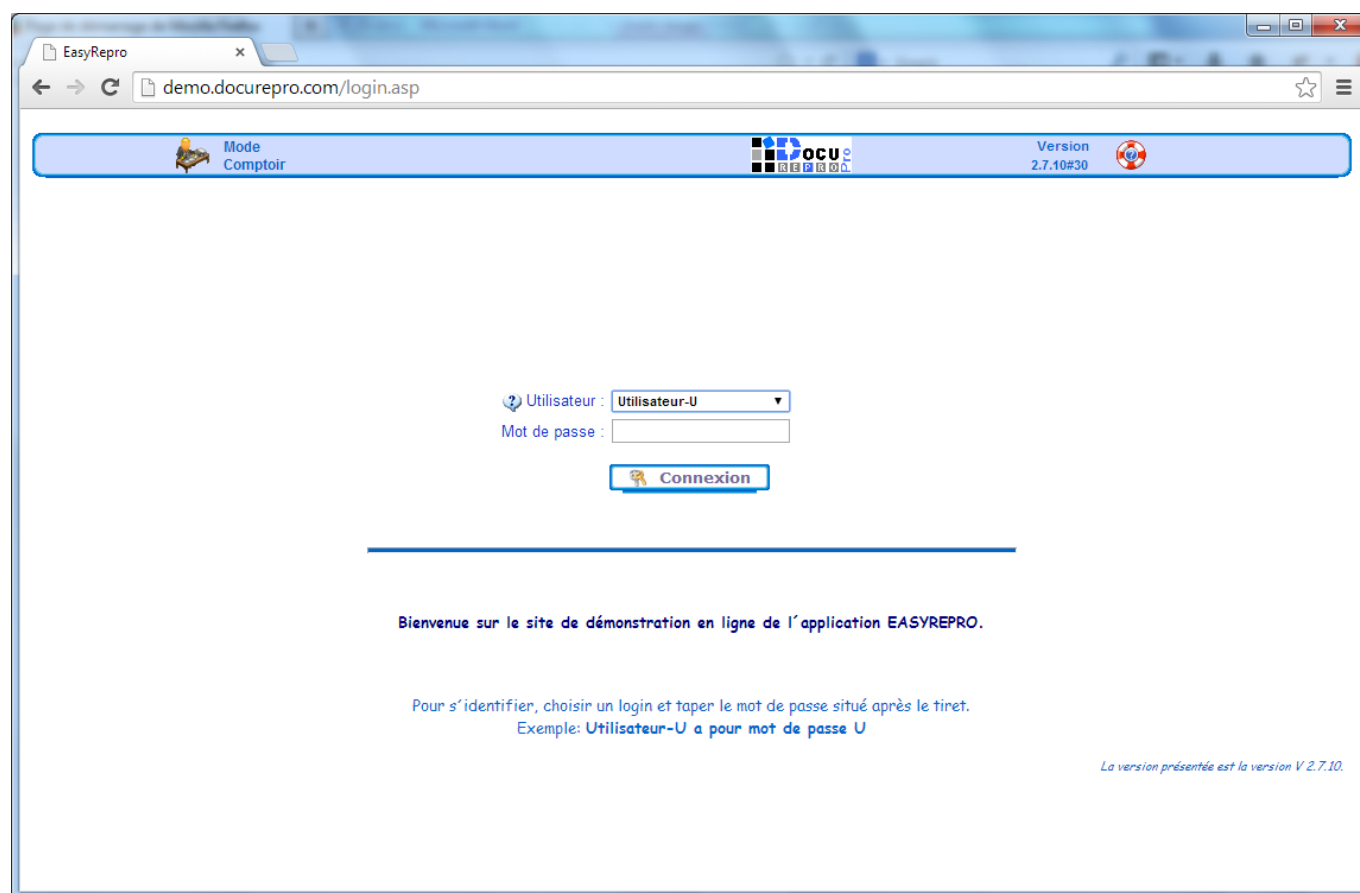


Vue d'ensemble

[Retour](#) - DR V 2.7.10#30

Identification

Le premier contact avec l'Application, est la page web **d'authentification**.



Pour pouvoir utiliser l'Application il faut s'identifier à celle-ci en saisissant un **login** et un **mot de passe** puis cliquer sur le bouton **[Connexion]**.

Bandeau supérieur

En haut de l'Application se trouve le **bandeau supérieur** qui contient les liens vers les points les plus importants de l'Application.



- **“Accueil”** : ce lien permet d’accéder à la page d’entrée de l’Application et en particulier aux données de profil de l’utilisateur. Sur cette page se trouve affiché le message de bienvenue (celui affiché sur la page d’identification), et éventuellement un message d’information express.
- **“Bon de Travail”** : ce lien permet de faire une demande de soumission. Cette demande se fait en deux temps, le choix du document puis la description du travail.
- **“Mes Documents”** : ce lien permet de visualiser tous les documents de l’utilisateur déjà présents dans l’Application, “Document imprimé”, “Document importé”, “Formulaire”, ... Généralement au format PDF, les documents peuvent être de type suite Office.
- **“Suivi des demandes”** : ce lien permet d’accéder à la liste des demandes soumises par l’utilisateur afin d’en suivre l’évolution : “en attente de validation”, “en cours d’impression”, “demande clôturée” ...
- **“Catalogue”** : ce lien permet d’accéder à tous les documents de type catalogue. L’utilisateur a accès au catalogue général, à celui de son service et a la capacité de gérer son propre catalogue.
- **“Version”** : cette information permet de connaître le numéro de version utilisée de l’Application. Il est parfois fort utile pour communiquer avec l’éditeur de l’Application.
- **“Login”** : ici “Utilisateur-U”, permet de rappeler sous quel identifiant courant l’utilisateur est connecté. En dessous en couleur on retrouve l’information sur les droits de l’utilisateur. Les principaux droits sont : “Utilisateur”, “Utilisateur avec pouvoir”, “Responsable de service”, “Reprographe”, “Administrateur”, ...
- **“Quitter”** : Le lien est représenté par un logo à l’extrémité droite du bandeau. En cliquant sur ce lien l’utilisateur actuellement connecté se trouve alors déconnecté de l’Application et ainsi se retrouve à la page d’identification.

NB : Certains menus sont optionnels selon la configuration de l’Application, en particulier le menu “Catalogue” peut ne pas apparaître.

Accueil

Ci-dessous un exemple de la page d'**accueil**, c'est ici que sont regroupées les principales informations pour un utilisateur.

Documents

Cet onglet permet de gérer les documents

- Mes Documents récents (1) , Mes Documents (26)
- Bon de travail
- Catalogue

Liste des demandes

Cet onglet permet de gérer les demandes

- Travaux en cours (26)
- Historique des demandes (128)
- Mes modèles.

Utilisateur-U (EDITH Eurdetexte)

Cet onglet permet de gérer le profil

- Mon profil,
- Langue, Présentation

Bienvenue sur le site de démonstration en ligne de l’application EASYREPRO.

Pour s’identifier, choisir un login et taper le mot de passe situé après le tiret.
Exemple: **Utilisateur-U** a pour mot de passe **U**

La version présentée est la version V 2.7.10.

- **“Documents”** : Cette section permet de gérer tous les documents déjà déposés par l'utilisateur dans l'Application. Il permet de voir les documents récents de moins de 7 jours, tous les documents, ou d'avoir accès aux documents catalogue. La liste « Mes documents » ne contient que les documents de l'utilisateur courant.
- **“Liste des demandes”** : Cet espace permet d'accéder à toutes les demandes de l'utilisateur, permettant de voir les demandes en cours de traitement, les demandes clôturées, et les demandes historiées. L'utilisateur ne peut voir que ses propres demandes, à moins d'être un utilisateur au profil avancé et donc de pouvoir consulter les demandes de son service.
- **“Utilisateur”** : Cette partie permet à l'utilisateur de modifier les informations de son profil (numéro de téléphone, adresse, fonction, etc...), et aussi de choisir sa langue et la couleur de présentation de l'Application.
- **“Bienvenue”** : Dans cette partie est affiché le message d'accueil de l'Application.

Le Bon de Travail

Le **Bon de travail** est le point d'entrée pour réaliser une demande à partir d'un nouveau document.



On y retrouve différents types de soumission : document de reprographie, de plan, demande de formulaire comme des cartes de visite, demande de fournitures, etc.

La présence des différents onglets et du contenu de ceux-ci est fonction du type d'implémentation de l'Application.

La **première phase** du Bon de Travail est donc **le choix du document** (voir des documents).

Demande de Travail

Cette page est la **seconde phase** du Bon de Travail, et permet de **définir le travail** en lui-même. La demande de travail est présentée en trois sections :

Bon de Travail - Nouvelle demande

Modèle : Sélectionner un modèle Partiel

* Nom de la demande : Document Ne pas imprimer

Document papier Document 14 page(s) *Nb Exemple(s) : 0

Tirage : *Format fini : A4 80 Blanc

Mode d'impression : 14 Pages en 0 Copies en Recto Simple

Ajouter une finition : Aucune Agrafes Autres Perforation Spirale

Commentaire :

[Voir plus d'options](#)

Livraison

Pour le : 03/07/2014 à : 16 h Priorité de la demande : Normale

Avertir par email : utilisateur@docurepro.com

Lieux : A disposition à la reprographie

Imputation Rédacteur : Utilisateur-U (EDITH Eurdetexte)

Demandeur : Utilisateur-U Nom : EDITH Prénom : Eurdetexte Tél : 0102030405

Service : 09437 - Pédagogie

Les champs signalés par * sont obligatoires

Section Travail

C'est ici que l'utilisateur renseigne les **principales informations techniques** concernant sa demande.

Ci-dessus un exemple de soumission de type reprographie en mode affichage partiel.

On trouve en particulier les informations pour le tirage, les finitions, le nombre d'exemplaires, etc.

Section Livraison

C'est là que les **informations de la livraison** sont à saisir.

Dans certains cas il est possible qu'un champ concernant le Bon à Tirer, les commentaires de livraison soient présent.

Section Imputation

L'utilisateur devra choisir **le service à imputer**.

Selon la configuration d'autres informations sont demandées comme le "code projet".

Il faut alors remplir le bon en fonction des besoins puis cliquer sur **[Valider]**

Suivi des demandes

La demande est alors enregistrée et le demandeur est alors redirigé vers le suivi des demandes.

Suivi des demandes Historique des demandes

Suivi des demandes 1-10 of 27 Rechercher Rafraichir 02:56

Réf Prio.	Le Pour le	service/ Demandeur Nom de la demande	Copies x Pages Feuilles	BON DE TRAVAIL	Statut	Actions
590	25/06 14:04 28/06 14:00	09437 - Pédagogie \ Utilisateur-U CAHIER SPIRALE	60 Cp x 5 Pg : 120 Fe			Menu
589	20/06 10:50 25/06 15:00	09437 - Pédagogie \ Utilisateur-U EasyRepro-Plaquette	20 Cp x 5 Pg : 60 Fe			Menu
588	13/06 11:44 17/06 12:00	09437 - Pédagogie \ Utilisateur-U DIP	2 Cp x 2 Pg : 2 Fe			Menu
587	13/06 10:50 16/06 11:00	09437 - Pédagogie \ Utilisateur-U statuten3	20 Cp x 5 Pg : 40 Fe			Menu
586	12/06 09:38 16/06 17:00	09437 - Pédagogie \ Utilisateur-U CV - Crayon_Utilisateur-U	5 Cp x 1 Pg : 5 Fe			Menu
584	11/06 17:05 14/06 17:00	09437 - Pédagogie \ Utilisateur-U CV - Crayon_Utilisateur-U	5 Cp x 1 Pg : 5 Fe			Menu
564	10/06 10:41 13/06 11:00	09437 - Pédagogie \ Utilisateur-U DSFessential FR-client	4 Cp x 11 Pg : 12 Fe			Menu
563	27/05 10:11 30/05 10:00	09437 - Pédagogie \ Utilisateur-U DocuRepro_Plaquette_Fich...	25 Cp x 1 Pg : 25 Fe			Menu
561	26/05 18:08 29/05 18:00	09437 - Pédagogie \ Utilisateur-U EasyRepro-Plaquette	25 Cp x 5 Pg : 125 Fe			Menu
557	23/05 15:55 27/05 16:00	09437 - Pédagogie \ Utilisateur-U __cart.rueducommerce.fr_...	2 Cp x 2 Pg : 4 Fe			Menu

Affichage par : 10 25 50 + 1-10 of 27

Source :

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

Lien permanent :

<https://wiki.easyrepro.com/doku.php?id=dr:gal:vueens>

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