

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'), 'Livraison' (with details like 'Destinataire : Admin christian@easyrepro.com'), and 'Imputation' (with details like 'Demandeur : Admin christian@easyrepro.com'). The main area is titled 'Publipostage' and contains instructions: 'Attacher les ressources au format Word et Excel, éventuellement le verso au format PDF. La fusion se ... [lire la suite] [Modifier]'. Below this, there is a 'Choisissez un fichier' button, a text 'Aucun fichier choisi', a large grey box with the text 'Glisser/Déposer dans la zone' and a circled 'A', and a 'Valider' button with a green checkmark.

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 screenshot shows a close-up of the file upload area. It includes the same instructions as the previous screenshot. Below the instructions, there is a 'Choisissez un fichier' button, the text 'Aucun fichier choisi', and a large grey box. Inside this box, there is a file icon, a button labeled 'le déplacement', and the text 'Glisser/Déposer dans la zone'. Below the file icon, the text 'Formats Natifs Vers PDF.docx' is 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**.

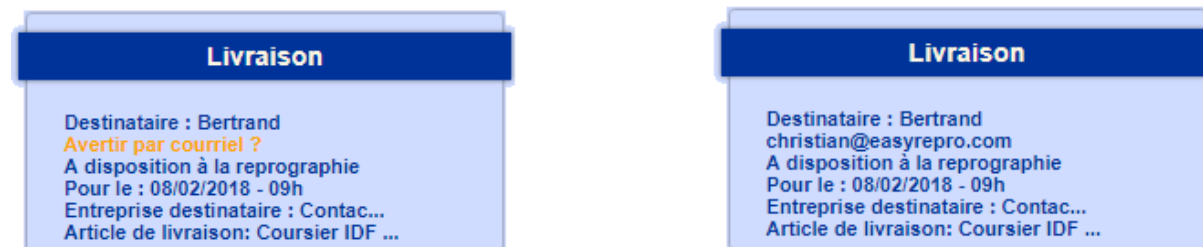


Validation de la demande

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 :	FormatsNatifsVersPDF
Nombre de destinataire :	
Tirage :	Noir ▼
Mode d'impression :	Recto Simple ▼
Média papier :	A4 80 Blanc ▼
Finition :	Choisir une finition ▼
Commentaire :	[Ajouter]

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 FormatsNatifsVersPDF	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**