



<https://reprographie.csmb.qc.ca>

Utilisateurs ciblés

Toute personne qui veut faire une réquisition de reprographie à l'imprimerie centrale (centre de reprographie)

Repro+ pour tous...

- **INTRODUCTION**
- Repro+ est le logiciel qui gère les demandes de reprographie. .
- Une réquisition doit être complétée en utilisant un formulaire WEB . Joindre votre document original en format électronique ou courrier interne(fichier).
- Voici le lien: <https://reprographie.csmb.qc.ca>



- **La première étape : se connecter à Repto+...**
- Pour faire une réquisition, vous devez vous connecter à **Repto+**. Vous avez besoin de trois (3) éléments pour vous connecter :
- •L'adresse de la page WEB (le URL) **<https://reprographie.csmb.qc.ca>**
- •Votre nom d'utilisateur : celui que vous saisissez le matin pour accéder à votre profil.
- •Votre mot de passe : celui que vous saisissez le matin pour accéder à votre profil.
- Cliquer sur le bouton « Entrer ». Vous serez redirigé directement au formulaire de réquisition.

The screenshot shows a web browser window displaying a form titled "Nouvelle réquisition (Photocopie)". The browser's address bar shows the URL "https://reprographie.cmbq.gc.ca/repro/default.asp?qt1=preReo+1". The browser's menu bar includes "Fichier", "Edition", "Affichage", "Favoris", and "Outils". The browser's toolbar shows "Page", "Sécurité", and "Outils". The browser's status bar shows "FR", "10:26", and "2017-03-30".

The web application's navigation menu includes "Réquisitions", "Travaux", "Rapports", "Administration", "Aide", and "Quitter". The user is logged in as "Bienvenue, a admin". The application has tabs for "Photocopie", "Photocopie étendue", "livret", and "Autre".

The form is divided into three main sections:

- DOCUMENT:** This section contains several dropdown menus for "TITRE DU DOCUMENT:", "ÉTABLISSEMENTS OU SERVICES:", "PROJET:", "REQUÉRANT:", "DEMANDEUR:", and "POSTE BUDGÉTAIRE:". There are also checkboxes for "COPIE PAR POSTES BUDGÉTAIRES:" and "ENVOI PAR COURRIER INTERNE", and a radio button for "DOCUMENT CI-JOINT". A "JOINDRE UN FICHIER:" button is also present. On the right side of this section, there are two input fields for "SOUS-TOTAL:" and "TOTAL:" with dollar signs, and a note: "*IL EST POSSIBLE QUE LE TOTAL SOIT AJUSTÉ".
- QUANTITÉS:** This section contains three input fields for "ORIGINAUX:", "COPIES:", and "TOTAL:", followed by the text "IMPRESSIONS".
- CONCEPTION:** This section contains dropdown menus for "PAPIER:" (set to "8,5 X 11 Blanc") and "PLIAGE:" (set to "Aucun"). There is also a checked checkbox for "RECTO/VERSO".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Envoyer à la reprographie" and "Conserver le devis". A small dialog box is open at the bottom of the browser window, asking "Voulez-vous stocker le mot de passe pour cmbq.gc.ca ? Pourquoi vais-je ceci ?" with "Oui" and "Pas pour ce site" buttons.

Ce formulaire comporte tous les éléments nécessaires pour rendre votre demande claire et complète.

Lorsque vous compléter ce formulaire il est automatiquement transmis à votre direction pour approbation.

ie.csmb.qc.ca/repro/default.aspx?TypeReq=1

Repro+

roris Outils ?

ge Sécurité Outils

Rapports Administration Aide Quitter

Bienvenue, a admin

Photocopie étendue livret

ion (Photocopie)

DOCUMENT: []

UNITS SERVICES: (Choisir une unité administrative...) [v]

PROJET: (Choisir un projet...) [v]

REQUÉRANT: (Demandeur) [v]

DEMANDEUR: 9999 - ADMIN, ADMIN

JUGÉTAIRE: (Choisir un poste...) [v]

JUGÉTAIRES:

ENVOI PAR COURRIER INTERNE DOCUMENT CI-JOINT

UN FICHIER: + [FICHIER(S) JOINT(S)]

ORIGINALS: [] COPIES: [] TOTAL: [] IMPRESSIONS

PAPIER: 8,5 X 11 Blanc [v] PLIAGE: (Aucun) [v] RECTO/VERSO

Envoyer à la reprographie Conserver le devis

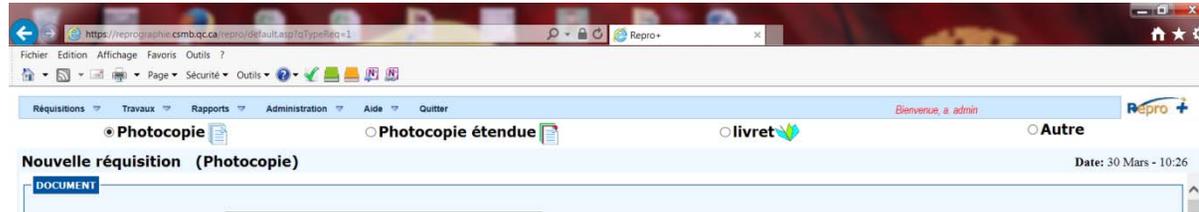
Voulez-vous stocker le mot de passe pour csmb.qc.ca ? Pourquoi vois-je ceci ? [Oui] [Pas pour ce site] [X]

Le formulaire est déjà identifié à votre nom dans le haut de la page.
Ces informations seront transmises à la Reprographie.



Vous aurez aussi accès à diverses options dans le menu, selon les droits qui vous auront été accordés.

Choisir le type de réquisition



Choisir parmi les 3 types de reproduction :

- ☛ Dans la grande majorité des cas, la **photocopie simple** suffira à vos besoins.
- ☛ Les **photocopies étendues** permettent de spécifier une couverture et un endos, des encarts en couleur ou en carton, et diverses options nécessaires à la production de documents complexes.
- ☛ Les **cahiers** vous permettront de reproduire des impressions sur feuilles pliées en deux, comme un journal.

Joindre un fichier

1 → **Photocopie**

2 → TITRE DU DOCUMENT: []

3 → JOINDRE UN FICHIER: [FICHIER(S) JOINT(S) Parcourir...]

4 → QUANTITES: ORIGINALS: [] COPIES: [] TOTAL: [] IMPRESSIONS

5 → CONCEPTION: PAPIER: [8.5 X 11 Blanc] PLIAGE: [(Aucun)] FINITION: [(Aucune)] RELIURE: [(Aucune)] SUPPLÉMENT(S): [SUPPLÉMENT QUANTITE] EMBALLAGE: [(Aucun)]

6 → PRODUCTION: DATE REQUISE: [] NOTES: []

Étape finale → Envoyer à la reprographie

Buttons: Envoyer à la reprographie, Conserver le devis

Photocopie étendue

- ☛ Cette partie concerne les commandes avec des particularités. Aussitôt qu'on clique sur **Photocopie étendue** l'application nous ramène à la boîte de dialogue du départ afin de rentrer nos données d'accès personnelles.

The screenshot displays the 'Photocopie étendue' application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Photocopie', 'Photocopie étendue' (which is circled in red), 'livret', and 'Autre'. Below this, the main form is titled 'Nouvelle réquisition (Photocopie étendue)' and includes a date field 'Date: 30 Mars - 11:29'. The form is divided into sections: 'CONCEPTION' and 'PRODUCTION'. In the 'CONCEPTION' section, there are fields for 'COUVERTURE', 'CORPS DE DOCUMENT STANDARD', and 'CORPS DE DOCUMENT ÉTENDU'. A dropdown menu for 'CORPS DE DOCUMENT ÉTENDU' is open, showing a list of paper types and colors such as '8.5 X 11 Blanc', '8.5 X 11 Bleu', '8.5 X 11 Canari', etc. An arrow points to this dropdown menu. The 'PRODUCTION' section at the bottom contains fields for 'PLIAGE', 'RELIURE', and 'EMBALLAGE', along with buttons for 'Envoyer à la reprographie' and 'Conserver le devis'.

Endos

• Taille et couleur de la couverture unique.

Quantité	Code	Libellé
0	A 0	(Aucune)
0	A 0	Papier
0	A 0	8.5 X 11 Blanc
0	A 0	8.5 X 11 Bleu
0	A 0	8.5 X 11 Gris
0	A 0	8.5 X 11 Ivoire
0	A 0	8.5 X 11 Rose
0	A 0	8.5 X 11 Tan
0	A 0	8.5 X 11 Verge d
0	A 0	8.5 X 11 Vert
0	A 0	8.5 X 14 Blanc
0	A 0	8.5 X 14 Bleu
0	A 0	8.5 X 14 Canari
0	A 0	8.5 X 14 Gris
0	A 0	8.5 X 14 Ivoire
0	A 0	8.5 X 14 Rose
0	A 0	8.5 X 14 Verge d
0	A 0	8.5 X 14 Vert
0	A 0	11 X 17 Blanc
0	A 0	11 X 17 Bleu
0	A 0	11 X 17 Canari
0	A 0	11 X 17 Gris
0	A 0	11 X 17 Ivoire
0	A 0	11 X 17 Rose
0	A 0	11 X 17 Tan
0	A 0	11 X 17 Verge d
0	A 0	11 X 17 Vert
0	A 0	Carton

Endos: (Aucune)

RV
 Recto
 Sans impression

Repro Couleur

Finition endos: (Aucune)

Pliage: (Aucune)

Reliure: (Aucune)

Assemblé ou groupé: Pliage

Autres options de reliure:

Supplément	Quantité
(Aucune)	0

Finition

- Troué 3 trous
- Plastification 8.5 X 11
- Plastification 8.5 X 14
- Plastification 11 X 17
- Misc 8.5 X 11

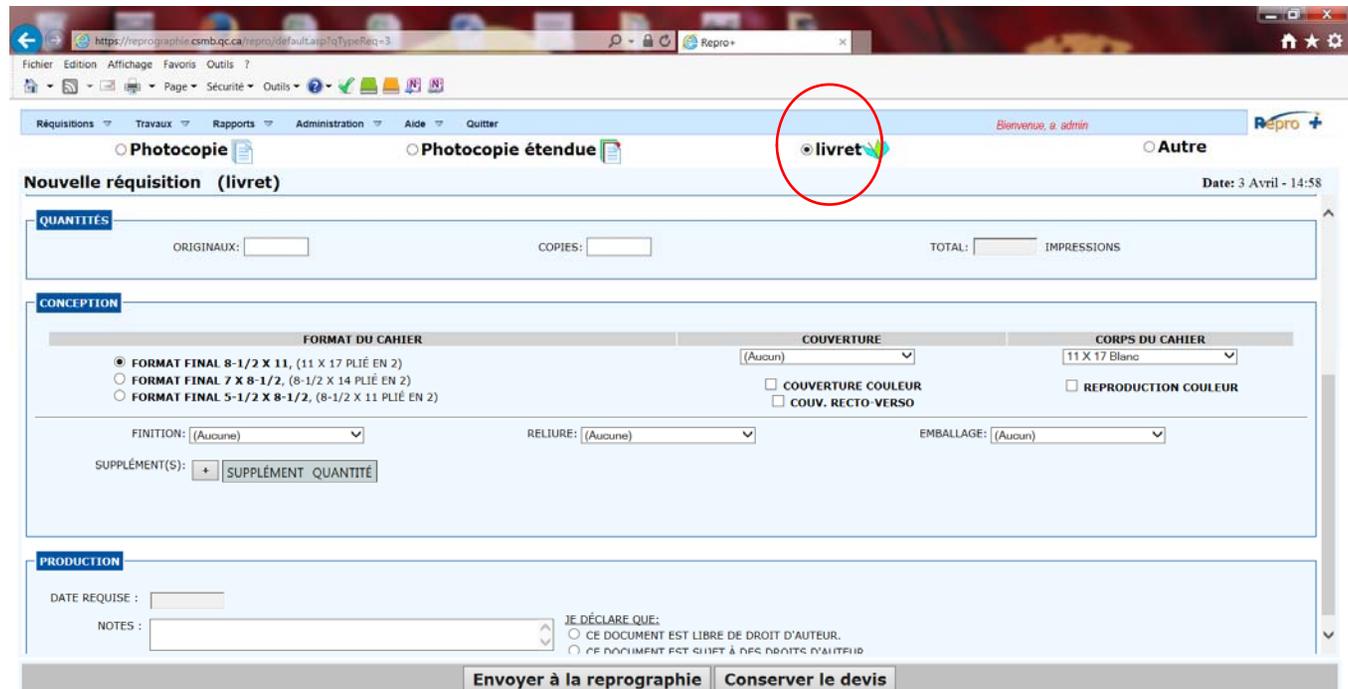
euillez choisir le produit requis dans la liste

Confidentiel Confidential

Photocopie cahier

Pour obtenir un document plié et broché au centre, vous n'avez pas à vous préoccuper du calcul de pages. Vous indiquez seulement le nombre d'originaux en 8.5x11 ou 8.5x14, vous choisissez ensuite le format final que vous désirez.

Exemple : 8 originaux 8.5x11 – format final 8.5x11 donneront un cahier de 2 pages.



The screenshot shows the web interface for reprographie.csb.qc.ca. The browser address bar displays the URL. The navigation menu includes 'Réquisitions', 'Travaux', 'Rapports', 'Administration', 'Aide', and 'Quitter'. The main navigation area has three options: 'Photocopie', 'Photocopie étendue', and 'livret', which is circled in red. The page title is 'Nouvelle réquisition (livret)'. The 'QUANTITES' section has input fields for 'ORIGINAUX', 'COPIES', and 'TOTAL'. The 'CONCEPTION' section is divided into three columns: 'FORMAT DU CAHIER', 'COUVERTURE', and 'CORPS DU CAHIER'. Under 'FORMAT DU CAHIER', three radio buttons are visible: 'FORMAT FINAL 8-1/2 X 11, (11 X 17 PLIÉ EN 2)' (selected), 'FORMAT FINAL 7 X 8-1/2, (8-1/2 X 14 PLIÉ EN 2)', and 'FORMAT FINAL 5-1/2 X 8-1/2, (8-1/2 X 11 PLIÉ EN 2)'. Under 'COUVERTURE', there is a dropdown menu set to '(Aucun)' and checkboxes for 'COUVERTURE COULEUR' and 'COUV. RECTO-VERSO'. Under 'CORPS DU CAHIER', there is a dropdown menu set to '11 X 17 Blanc' and a checkbox for 'REPRODUCTION COULEUR'. The 'PRODUCTION' section includes a 'DATE REQUISE' field, a 'NOTES' field, and a declaration section with two radio buttons: 'CE DOCUMENT EST LIBRE DE DROIT D'AUTEUR.' (selected) and 'CE DOCUMENT EST SUJET À DES DROITS D'AUTEUR.'. At the bottom, there are two buttons: 'Envoyer à la reprographie' and 'Conserver le devis'.

Photocopie cahier

Remplir le formulaire

La réquisition est divisée en 4 sections : document – quantités – conception – production. Certains champs sont obligatoires. Vous devez les remplir pour parvenir à « Envoyer » votre réquisition.

Consultez les listes déroulantes. Elles vous permettent de faire les choix de production offerts par l'imprimerie centrale.

SECTION DOCUMENT

École/service : inscrire votre unité administrative.

Client - demandeur – poste budgétaire : votre nom ainsi que votre poste budgétaire s'inscrivent automatiquement. Si vous possédez plus d'un poste budgétaire, ils apparaîtront dans une liste déroulante.

Joindre un fichier PDF : vous devez joindre un document.

Sous-total – Total : à droite de cette section, vous trouverez le coût de votre demande lorsque la réquisition sera terminée.

SECTION QUANTITÉS

Originaux : nombre de pages.

Nombre de copies : nombre de documents à reproduire.

Total : le nombre d'impressions sera calculé par le système.

Photocopie cahier

Remplir le formulaire

La réquisition est divisée en 4 sections : document – quantités – conception – production. Certains champs sont obligatoires. Vous devez les remplir pour parvenir à « Envoyer » votre réquisition.

Consultez les listes déroulantes. Elles vous permettent de faire les choix de production offerts par l'imprimerie centrale.

SECTION DOCUMENT

École/service : inscrire votre unité administrative.

Client - demandeur – poste budgétaire : votre nom ainsi que votre poste budgétaire s'inscrivent automatiquement. Si vous possédez plus d'un poste budgétaire, ils apparaîtront dans une liste déroulante.

Joindre un fichier PDF : vous devez joindre un document.

Sous-total – Total : à droite de cette section, vous trouverez le coût de votre demande lorsque la réquisition sera terminée.

SECTION QUANTITÉS

Originaux : nombre de pages.

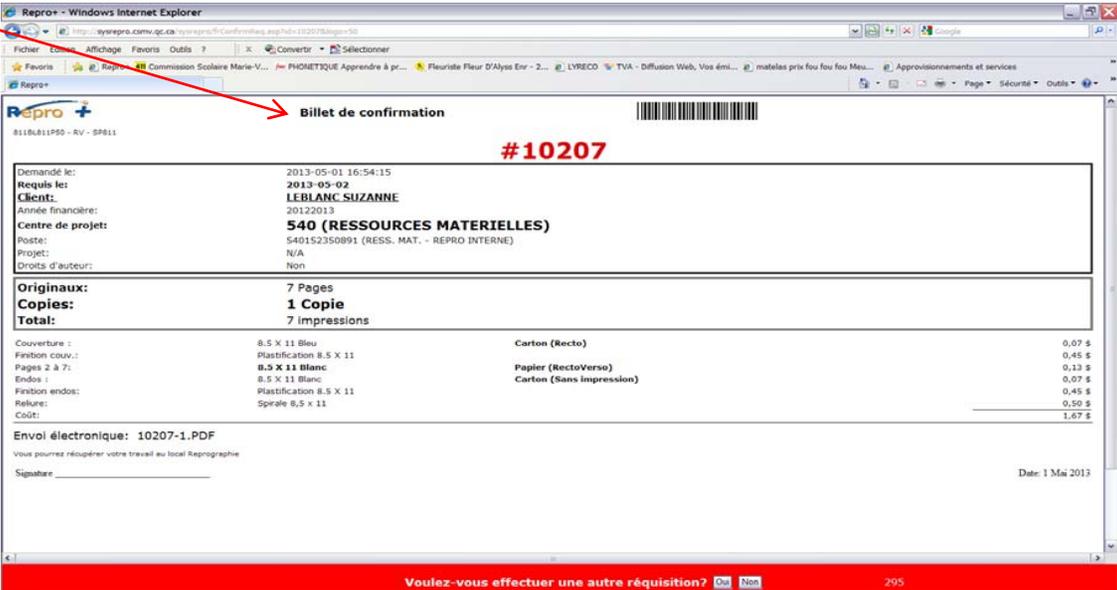
Nombre de copies : nombre de documents à reproduire.

Total : le nombre d'impressions sera calculé par le système.

Photocopie cahier

BILLET DE CONFIRMATION

Lorsque votre demande est « Envoyée » Repro+ affiche le billet de confirmation.



The screenshot shows a confirmation ticket from Repro+ in a Windows Internet Explorer browser window. The ticket is titled "Billet de confirmation" and includes a barcode and the number #10207. The ticket details are as follows:

Demandé le:	2013-05-01 16:54:15
Requis le:	2013-05-02
Client:	LEBLANC SUZANNE
Année financière:	20122013
Centre de projet:	540 (RESSOURCES MATERIELLES)
Poste:	540152350891 (RESS. MAT. - REPRO INTERNE)
Projet:	N/A
Droits d'auteur:	Non
Originaux:	7 Pages
Copies:	1 Copie
Total:	7 impressions

Couverture :	8,5 X 11 Bleu	Carton (Recto)	0,07 \$
Finbon couv.:	Plastification 8,5 X 11		0,45 \$
Pages 2 à 7:	8,5 X 11 Blanc	Papier (RectoVerse)	0,13 \$
Endos :	8,5 X 11 Blanc	Carton (Sans impression)	0,07 \$
Finbon endos:	Plastification 8,5 X 11		0,45 \$
Reliure:	Spirale 8,5 x 11		0,50 \$
Coût:			1,67 \$

Envoi électronique: 10207-1.PDF
Vous pourrez récupérer votre travail au local Reprographie
Signature: _____ Date: 1 Mai 2013

At the bottom of the browser window, there is a red bar with the text: "Voulez-vous effectuer une autre réquisition? Oui Non" and the number "295".

Il n'est pas nécessaire d'imprimer le billet de confirmation.

N.B. - Un compteur décroît dans la bande rouge au bas de l'écran. Si vous désirez rester branché à Repro +, vous devez répondre « oui ». Vous retournerez alors à l'option « Réquisition ». Sinon, vous serez débranché

Photocopie cahier

SECTION CONCEPTION

Vous trouverez ci-après les informations utiles à la conception d'une demande de type « photocopie » ainsi que les particularités liées aux demandes de type « photocopie étendue » et « cahier ».

Photocopie

Papier/Carton : vous devez choisir le format et la couleur de papier ou du carton à l'aide de la liste déroulante.

Reliure – Finition- Pliage – Assemblé ou groupé : consultez les listes déroulantes et faites les choix appropriés.

Suppléments : autres offres de services supposant une quantité à inscrire dans l'espace approprié, permettant également de faire plus d'un choix de services

RÉSUMÉ

Adresse pour se connecter au logiciel Repro + <https://reprographie.csmb.qc.ca>

Entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Choisir le type de réquisition (simple, étendue, cahier).

✓ **Document**

Choisir votre poste budgétaire dans le menu déroulant.

Joindre votre fichier.

✓ **Quantités**

Indiquer le nombre d'originaux et le nombre de copies désirées.

✓ **Conception**

Si vous désirez que votre document soit recto ou recto/verso, cocher l'espace approprié.

Choix du papier, de la finition du travail, de la reliure et du pliage.

✓ **Production**

Indiquer la date requise pour la remise du travail à l'aide du calendrier.

Cocher le champ « droits d'auteur ».

Transmettre un message à l'agent de production.

Pour faire parvenir votre demande, cliquer sur « Envoyer » au bas de la réquisition.

✓ **Billet de confirmation**

Un compteur apparaît au coin inférieur gauche pour déconnection automatique.

Cliquer sur « Oui » pour continuer.