

Comment créer une commande de reprographie ?

Matthew WRAY - 2023-09-15 - Document Management

Prérequis : le module de reprographie n'est pas activé en standard. Il doit avoir été activé sur votre projet pour que les commandes montrées ci-dessous soient disponibles dans Visiobat.

Pour passer une commande de reprographie, nous vous invitons à procéder comme suit :

1. À partir de la branche "Documents/Bordereaux diff.", utilisez la commande 'Nouveau avec Repro.'



2. Une nouvelle fenêtre (ou onglet) du navigateur s'ouvre. Renseignez les différentes zones dans l'encadré et appuyez 'Choisir les documents'



3. Cochez à gauche les documents à faire reprographier et Validez la sélection.
NB : Dans la liste des documents il est possible d'utiliser des filtres pour n'afficher que certains documents. Utilisez le bouton 'Rechercher' après avoir renseigné un ou plusieurs filtres (zones de saisie au-dessus des entêtes de colonnes)



4. Choisissez ensuite les destinataires des documents : le reprographe les enverra aux adresses des intervenants choisis.

NB : le système ajoute automatiquement les valideurs des documents comme destinataires (nous devons auparavant paramétrer un destinataire unique des commandes de reprographie par société).

La liste des destinataires reste modifiable.



5. Après avoir validé les destinataires cochés dans la page de choix (n°1 ci-dessus) et cliqué 'Valider' (n°2), un bouton 'Passer la commande' apparaît (entouré ci-dessous). Pensez à vérifier le nombre d'exemplaires par destinataire avant de l'activer.



6. Le reprographe recevra la commande par email (exemple ci-dessous) avec les documents imprimables en pièce jointe. Il pourra aussi accéder par le lien [cliquez ici](#) au bordereau Visiobat pour accuser réception de la commande et télécharger les documents à reproduire.



7. En cas d'annulation de la commande par l'émetteur du bordereau, il recevra un email de ce type :



 **Bon à savoir :**

La création d'un bordereau de reprographie est aussi possible depuis la liste des documents grâce à l'icône reprographe

 situé au dessus de la liste des documents (cercle rouge ci-dessous). Les documents concernés sont à cocher préalablement à gauche de la liste (cases entourées en pointillées ci-dessous).

