

Notice «LA SOUMISSION AVANCÉE»



SOUMISSION SIMPLE



SOUMISSION AVANCÉE



CATALOGUE

Soumission avancée

Sélectionnez le type de soumission

X Sans fichier	Fichiers multiples
0 Fichier natif (sans conversion)	XL Grand format

Cliquez sur «fichiers multiples»

Notice «LA SOUMISSION AVANCÉE»

2/5

Comment combiner plusieurs pages dans un PDF ?

The screenshot shows the 'Fichiers multiples' form. Annotation 1 points to the 'Nom de votre dossier' field. Annotation 2 points to the 'assemblée' radio button in the 'Type de travail' section. Annotation 3 points to the list of files under 'Choisissez les fichiers à commander'. Annotation 4 points to the 'Valider' button. A note indicates that the 'Séparateur blanc' option should be set to 'Non'.

Ensuite, sélectionnez chaque document à insérer dans le travail en cliquant sur **Parcourir** pour chaque fichier.. (Ce qui permet de combiner plusieurs pages PDF.)

Si besoin est, vous pouvez ajouter ou supprimer des fichiers ;

Ordre d'assemblage :
Les fichiers seront assemblés dans l'ordre de sélection. Pensez-y lorsque vous ajoutez vos fichiers un à un.

1 Nom de votre dossier

2 Cliquez sur "assemblée"

3 Précisez si vous souhaitez insérer un séparateur entre chaque document

4 Cliquez sur **valider** pour soumettre le travail assemblé.

Notice «LA SOUMISSION AVANCÉE»

3/5

Comment soumettre plusieurs documents dans un même dossier ?

The screenshot shows the 'Fichiers multiples' form. Annotation 1 points to the 'Nom de votre dossier' field. Annotation 2 points to the 'composé' radio button in the 'Type de travail' section. Annotation 3 points to the list of files under 'Choisissez les fichiers à commander'. Annotation 4 points to the 'Valider' button. A note indicates that the 'Séparateur blanc' option should be set to 'Oui'.

Sélectionnez chaque document à insérer dans le travail en cliquant sur **Parcourir** pour chaque fichier. Cliquez sur **Ajouter un fichier** si besoin est.

Une fois tous les documents sélectionnés, cliquez sur **Valider**

Cette fonction permet de soumettre plusieurs documents dans un même dossier. Cette option peut-être utile si vous soumettez plusieurs documents qui devront être livrés au même endroit et à la même date.

5 Une fois tous les documents sélectionnés, cliquez sur **Valider**

6 Cliquez sur l'icône noire : tous les documents que vous avez ajoutés sont lisibles par ordre de sélection

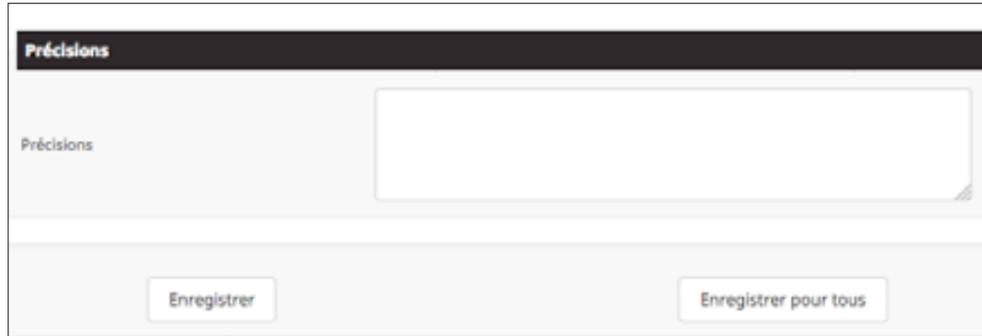
7 Editer et remplir le bon de commande pour chaque document quand le nb d'expl. est différent. Puis cliquez sur **enregistrer**

N°	Titre
17491	toto
17491_1	Plan IMPRIMERIE 03022014.pdf
17491_2	dos plan imprimerie.pdf
17491_3	Guide e'tudiants 2014 Info com-v2.pdf

Notice «LA SOUMISSION AVANCÉE»

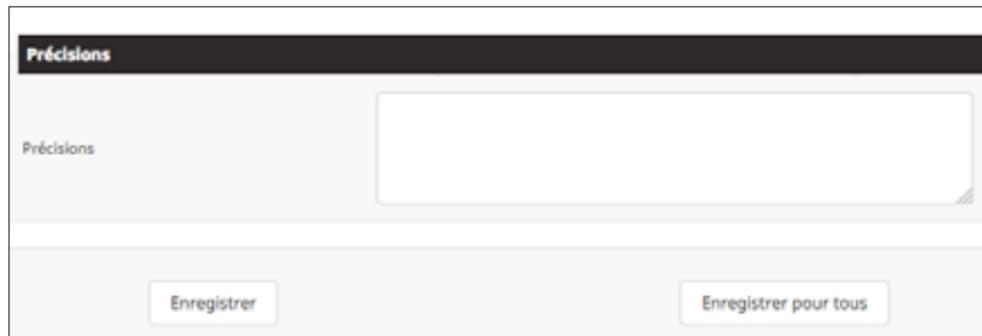
4/5

Option 1, dans le bon de commande => onglet précisions :



Cliquez sur **enregistrer** si les quantités et les finitions sont différentes

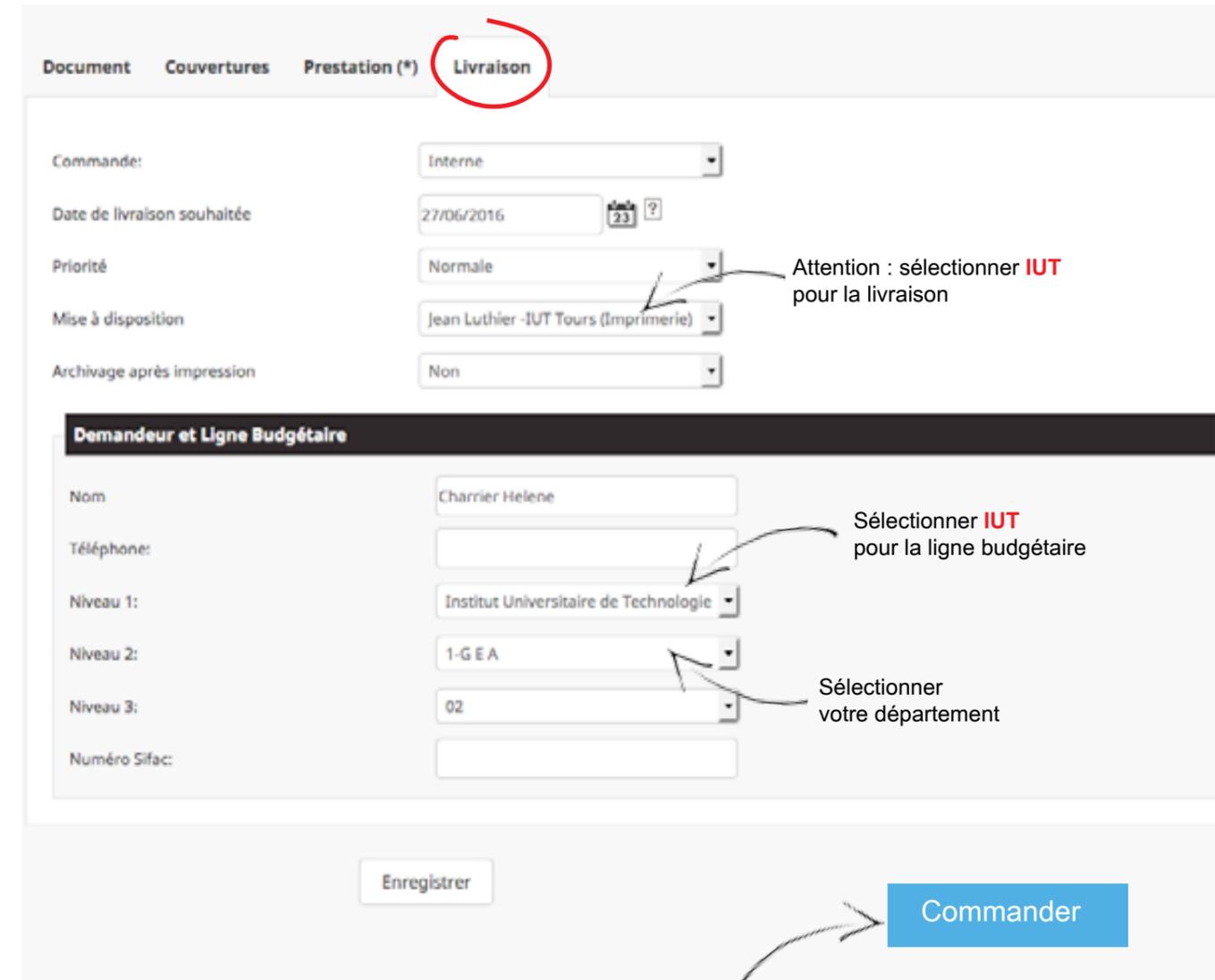
Option 2, dans le bon de commande => onglet précisions :



Cliquez sur **enregistrer pour tous** si les quantités et les finitions sont identiques

Notice «LA SOUMISSION AVANCÉE»

5/5



Document Couvertures Prestation (*) **Livraison**

Commande: Interne

Date de livraison souhaitée: 27/06/2016

Priorité: Normale

Mise à disposition: Jean Luthier -IUT Tours (Imprimerie)

Archivage après impression: Non

Demandeur et Ligne Budgétaire

Nom: Charrier Helene

Niveau 1: Institut Universitaire de Technologie

Niveau 2: 1-G EA

Niveau 3: 02

Numéro Sifac:

Enregistrer Commander

Attention : sélectionner **IUT** pour la livraison

Sélectionner **IUT** pour la ligne budgétaire

Sélectionner votre département

Cliquez sur l'onglet **Commander** pour valider votre commande