
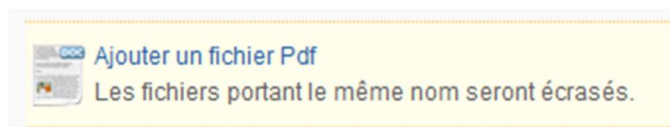


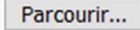
## Commande de photocopies par l'extranet

- ❖ Connectez-vous à l'extranet <https://extranet.epfc.eu> et entrez votre identifiant et votre mot de passe puis appuyez sur .

- ❖ Cliquez sur l'icône d'impression .

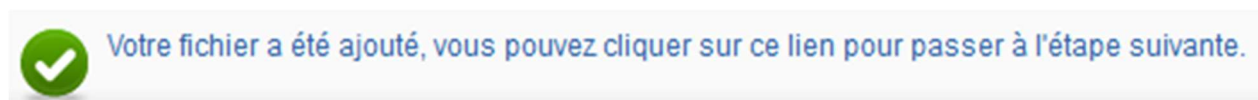
- ❖ Ajoutez le fichier que vous désirez faire copier au format PDF en cliquant sur









puis sur .

- ❖ Sélectionnez le fichier souhaité puis cliquez sur .

- ❖ Le message suivant apparaît :



- ❖ Cliquez sur le lien pour passer à l'étape suivante.
- ❖ Dans la liste de vos fichiers imprimables, cliquez sur l'icône *Commande* :

Liste de vos fichiers				
Date	Document	Nbre de page(s)	Commande	Effacer
27 mars 2019	<a href="#">annuaire téléphonique - astro</a>	2		
23 octobre 2018	<a href="#">roi langues fr juin 2018</a>	4		
23 octobre 2018	<a href="#">note explicative concernant roi l d_docx</a>	1		


- ❖ Complétez ensuite le bon de commande :
  - sélectionnez dans le menu déroulant la section/ le département pour laquelle/lequel vous effectuez la commande ;
  - encodez le nombre de copies que vous souhaitez commander ;
  - précisez si besoin les options désirées (papier recyclé, recto/verso, agrafé, troué, non trié) ;
  - dans les remarques, notez la date de livraison souhaitée et précisez si vous désirez du papier de couleur, un format ou un grammage de papier spécifique, etc.

## Création du bon de commande

**i** Pour les documents destinés au CEFORA à livrer dans un bâtiment extérieur à l'EPFC, veuillez introduire votre demande de copies auprès de Marie Claudine NYIRAMANA.  
 Pour les autres documents destinés au CEFORA, vous pouvez désormais introduire votre demande de copies ci-dessous mais veuillez inscrire le n° de classe et/ou l'intitulé du cours dans la rubrique "Remarque(s)".  
 Pour toute demande, le nombre de copie(s) peut être adapté par votre responsable pédagogique lors de sa validation.

Nom du fichier :




Lieu de Livraison :

Imputation :  

Nombre de page(s) originale(s) :

Nombre de copie :

Option(s) : ☐ Papier Recyclé ☐ Recto/Verso ☐ Agrafé ☐ Troué

   ☐ Non Trié

Remarque(s) :


150 caractères max


- ❖ Quand tout est complété, cliquez sur
- ❖ Votre commande apparaît maintenant dans la liste des demandes de copies :

Liste de vos demandes de copies					
Vous trouverez ci-dessous les commandes en attente de validation et celles qui ont été dupliquées ces 30 derniers jours.					
N° B.D.C	Date	Document	Nbre de copies	Statut	Effacer
31396	3 mai 2019	demande de rmb-octobre 2018	100	 	

Légende :  Accepté  En attente  Refusé

Deux sabliers  apparaissent en-dessous de *Statut*.

Le premier sablier se transformera en  lorsque votre commande sera validée par votre responsable pédagogique (celui-ci reçoit automatiquement votre demande de copies après envoi de votre commande sur l'extranet).

Le second sablier se transformera en  quand votre commande est imprimée chez notre fournisseur.

## Liste de vos demandes de copies

Vous trouverez ci-dessous les commandes en attente de validation et celles qui ont été dupliquées ces 30 derniers jours.

N° B.D.C. ▾	Date	Document	Nbre de copies	Statut	Effacer
30593	14 mars 2019	 affiche_avril2019	50	 	

En cas de problème ou si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous envoyer un mail à [achat@epfc.eu](mailto:achat@epfc.eu) .