

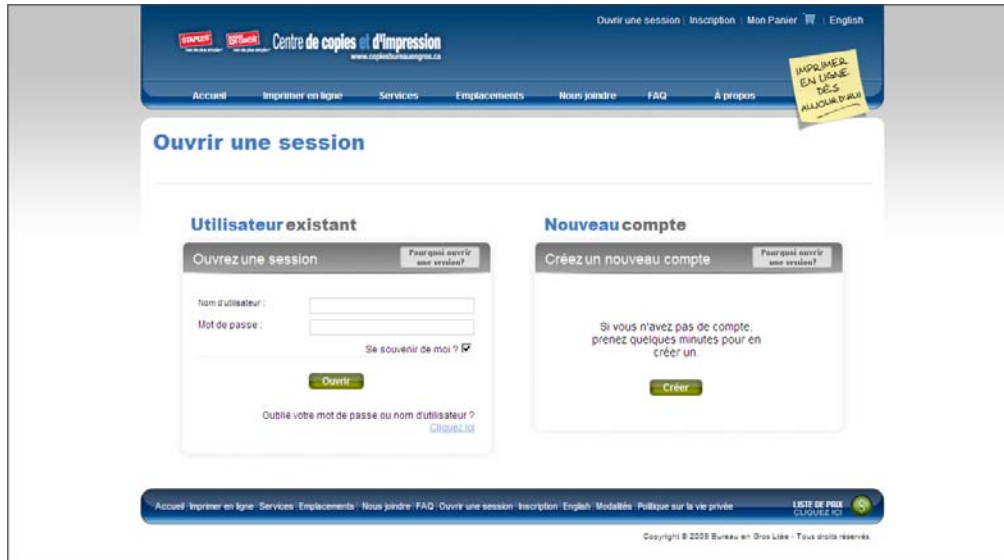


**Centre de copies et d'impression**  
[www.copiesbureauengros.ca](http://www.copiesbureauengros.ca)

**Guide de démarrage rapide**  
**Centre de copies et d'impression Bureau en Gros en ligne**

# Aperçu du Centre de copies et d'impression Bureau en Gros en ligne

## Aperçu du Centre de copies et d'impression Bureau en Gros en ligne



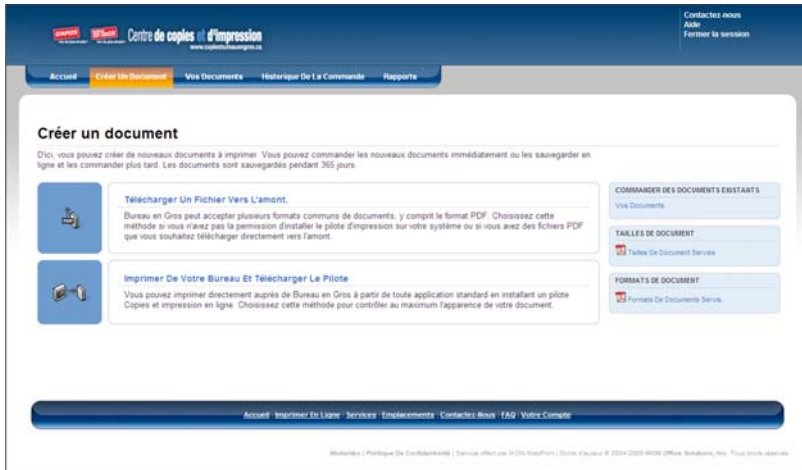
The screenshot shows the website for 'Centre de copies et d'impression Bureau en Gros en ligne'. The page is titled 'Ouvrir une session' (Log in). It features two main sections: 'Utilisateur existant' (Existing user) and 'Nouveau compte' (New account). The 'Utilisateur existant' section has fields for 'Nom d'utilisateur' (Username) and 'Mot de passe' (Password), with a 'Se souvenir de moi?' checkbox and a 'Ouvrir' button. Below these fields is a link for 'Oublié votre mot de passe ou nom d'utilisateur? Cliquez ici'. The 'Nouveau compte' section has a 'Créer un nouveau compte' header and a 'Créer' button. A yellow sticky note is placed on the page with the text 'IMPRIMER EN LIGNE DES ALJOURD'HUI'. The footer contains navigation links, a 'LISTE DE PRIX' link, and copyright information: 'Copyright © 2008 Bureau en Gros Linc - Tous droits réservés.'

Pour accéder à « copies et impression Bureau en Gros en ligne » allez au site <http://copiesbureauengros.ca>

Ouvrir une session pour accéder à votre compte. Entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans les champs fournis et appuyer sur le bouton OUVRIRE. Une fois cela fait, la page d'accueil de votre compte apparaîtra.

Si vous avez oublié votre **MOT DE PASSE**, utiliser le lien approprié pour aller à la page de recherche.

# Aperçu du Centre de copies et d'impression Bureau en Gros en ligne



Pour créer un document, télécharger d'abord le fichier à imprimer vers le serveur de Bureau en Gros. Sélectionner une des méthodes fournies :

**Imprimer de votre bureau** - Il est possible d'imprimer directement à Bureau en Gros en ligne à partir d'une application standard en installant un pilote d'imprimante de copies et d'impression en ligne. Choisir cette méthode pour télécharger le pilote et apprendre à l'installer.

Nota : Afin d'utiliser le pilote d'imprimante de copies et d'impression Bureau en Gros en ligne, télécharger le logiciel Adobe Acrobat ou Acrobat Reader 5. Il est possible d'obtenir une copie gratuite du logiciel Acrobat Reader sur le site Web d'Acrobat :

<http://www.adobe.com/support/downloads>.

**Télécharger un fichier PDF vers l'amont.** - S'il y a un ou plusieurs fichiers PDF ou que l'ordinateur utilisé n'a pas de pilote d'imprimante de copies et d'impression en ligne, il est possible de télécharger les fichiers vers l'amont à l'aide du navigateur en utilisant cette méthode.

Sélectionner pour continuer.

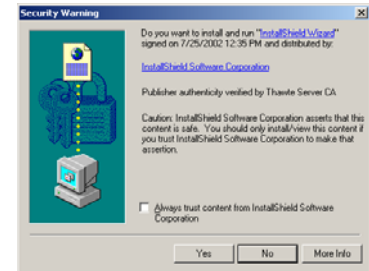
# Aperçu du Centre de copies et d'impression Bureau en Gros en ligne

## Imprimer de votre bureau

Le téléchargement et l'installation du pilote d'imprimante de Bureau en Gros débiteront automatiquement. En cas de problèmes d'installation, consulter les directives sur cette page Web.

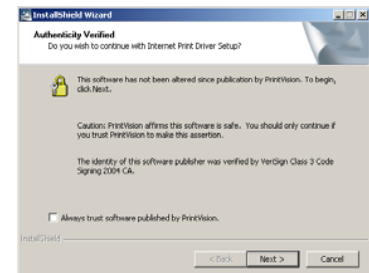
### Étape 1 : Télécharger le pilote

Une fois sur la page « **Imprimer de votre bureau** », cliquer sur le lien **Télécharger et dézipper** pour continuer. Après avoir enregistré le fichier zip à l'endroit désiré, le dézipper. Pour plus de détails, consulter **le manuel du pilote d'imprimante**.



### Étape 2 : Installer le pilote

Une fois que tous les fichiers du pilote d'imprimante sont téléchargés et dézippés, activer le fichier **SETUP.EXE** pour installer le pilote d'imprimante. Suivre les instructions données sur le logiciel d'installation. Pour plus de détails, consultez **le manuel du pilote d'imprimante**.

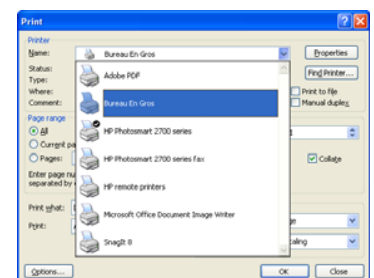


### Étape 3 : Ouvrir votre document

Une fois l'installation effectuée, ouvrir le fichier que vous vouliez imprimer dans le programme qui l'a créé. Vérifier le fichier pour vous assurer qu'il est prêt à imprimer.

### Étape 4 : Choisir Fichier - Imprimer... (File - Print)

Choisir **Fichier -> Imprimer** ou appuyer sur **Ctrl + P** pour ouvrir la fenêtre d'impression. Sélectionner le pilote d'imprimante de copies et impression Bureau en Gros en ligne qui s'intitule « **via copies et impression Bureau en Gros en ligne** » du menu déroulant de nom d'imprimante. Cliquer sur « **OK** » pour commencer à imprimer.



Le pilote d'imprimante créera un fichier PDF et ouvrira une fenêtre de navigation de copies et d'impression Bureau en Gros en ligne. Le processus de commande se poursuivra de cette fenêtre.

# Aperçu du Centre de copies et d'impression Bureau en Gros en ligne

## Imprimer de votre bureau : Imprimer un nouveau document

Lorsque la nouvelle fenêtre de navigation est ouverte, la page « **Imprimer un nouveau document** » sera affichée. Vos documents à imprimer peuvent être maintenant créés. (À ce point, le fichier PDF nouvellement créé se trouve toujours sur votre ordinateur).

Étape 1 : Nommer votre nouveau document

Donner un nom à votre document pour pouvoir l'identifier plus tard. Choisir n'importe quel nom. Ce dernier n'a pas besoin de correspondre à celui du fichier PDF.

Étape 2 : Choisir le type de document

Choisir l'option qui décrit le mieux votre document.

Choisir « **Document à pages multiples** » si votre document d'impression comprend plusieurs pages.

Choisir « **Document à page unique** » si votre document d'impression comprend une seule page.

Appuyer sur le bouton « **CRÉER** » qui se trouve à côté de votre type de document pour continuer.

Si la fenêtre de navigation affiche la page d'ouverture de session, entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis appuyer sur le bouton « **OUVRIR UNE SESSION** » pour aller à la page « Imprimer un nouveau document ».

Pour de plus amples renseignements concernant cette fonction, consulter la section « **Utiliser vos documents** » de ce guide.

Cocher cette case avant de continuer, à défaut de quoi un message automatique vous rappellera de la faire.

**Vous devez cocher cette case avant de continuer. A défaut, vous recevrez ce message automatique vous rappelant de la cocher.**

# Aperçu du Centre de copies et d'impression Bureau en Gros en ligne

## Imprimer de votre bureau : Consulter votre fichier

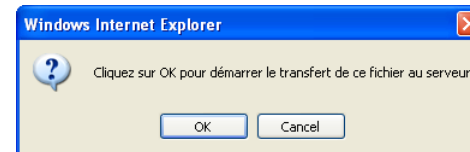
The screenshot displays the web interface for 'Centre de copies et d'impression'. At the top, there are logos for 'STAPLES' and 'Bureau en Gros' along with the website name and URL. A navigation bar includes 'Contactez-nous' and 'Fermer la session'. The main content area features a document titled 'Microsoft Word - Instructions d'Installation du Pilote d'Impression pour Mac.doc: Consulter votre fichier'. Below the title, there are instructions in French: 'Pour imprimer une épreuve de votre fichier, sélectionnez l'icône d'imprimante dans la barre d'outils Acrobat.' and 'Pour modifier ou corriger votre fichier, cliquez sur « Modifier » et faites les changements dans votre application, puis soumettez votre fichier à nouveau en réimprimant à l'imprimante « Copies et impression en ligne ».' To the right of these instructions is a confirmation box with the text 'POUR CONTINUER, CONFIRMEZ : J'ai la permission d'imprimer ce matériel. J'ai vérifié ce fichier.' and two buttons: 'Modifier' and 'Accepter'. Below this is a preview of the document content, which includes the same logos and the title 'Directives d'Installation et de Désinstallation du Pilote d'Impression Bureau en Gros pour MAC OSX'. At the bottom of the page, there is a navigation menu with links: 'Accueil', 'Imprimer En Ligne', 'Services', 'Emplacements', 'Contactez-Nous', 'FAQ', and 'Votre Compte'. A footer contains legal information: 'Modalités | Politique De Confidentialité | Service offert par IKON WebPrint | Droits d'auteur © 2004-2009 IKON Office Solutions, Inc. Tous droits réservés.'

Une épreuve du fichier PDF créée par le pilote d'imprimante est affichée à la fenêtre Acrobat. Vérifier le contenu du fichier pour qu'il n'y ait aucune erreur ni problème résultant de la conversion du fichier en format PDF. Examiner l'épreuve méticuleusement : Le fichier aura cette apparence lorsqu'il sera imprimé. Si nécessaire, il est possible d'imprimer le fichier PDF sur votre imprimante en appuyant sur l'icône d'impression sur la barre d'outils Acrobat.

Pour modifier, le cas éventuel, appuyer sur le bouton « **MODIFIER** » pour ouvrir le fichier original (et non la version PDF) dans l'application native. Votre session sera alors fermée et le fichier PDF courant supprimé. Pour envoyer le fichier mis à jour, réimprimer simplement en choisissant l'imprimante « via copies et impression Bureau en Gros en ligne ».

Si le fichier PDF vous donne satisfaction, appuyer sur le bouton « **ACCEPTER** » : une petite fenêtre contextuelle apparaîtra pour vérifier le téléchargement vers l'amont. Cliquer sur « **OK** » pour continuer.

Cancel = Annuler



En cliquant sur « **ACCEPTER** », vous confirmez avoir révisé et approuvé le fichier PDF ainsi que reconnaître que vous avez la permission de copier le contenu de ce document.

# Aperçu du Centre de copies et d'impression Bureau en Gros en ligne

## Imprimer de votre bureau : Fichier ajouté

The screenshot shows the 'Centre de copies et d'impression' website. The main content area displays the title 'Microsoft Word - Instructions d'Installation du Pilote d'Impression pour Mac.doc: Fichier ajouté'. Below the title, there is a section for 'Votre document' with a thumbnail and a 'Continuer' button. To the right, a section titled 'Ajouter un autre fichier à votre document' provides three methods for adding files, each with an icon and a 'Télécharger' button. A red arrow points from the text below to the 'Ajouter un autre fichier...' section.

Une fois le téléchargement vers l'amont effectué avec succès, la page de confirmation « Fichier ajouté » apparaît. Le fichier PDF est maintenant stocké sur le serveur de « copies et impression Bureau en Gros en ligne ». Y accéder est facile : appuyer sur le bouton « Vos documents » sur la barre de navigation.

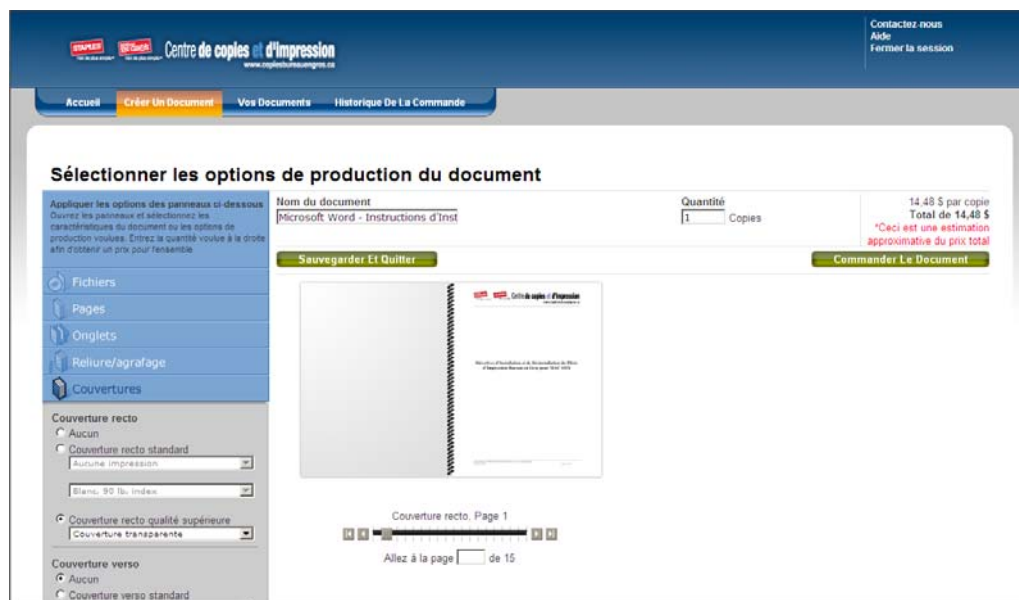
Appuyer sur « **CONTINUER** » pour continuer.

Pour de plus amples renseignements concernant cette fonction, consulter la section « Utiliser vos documents » de ce guide.

# Aperçu du Centre de copies et d'impression Bureau en Gros en ligne

## Sélectionner les options de production

Utiliser les options fournies sur cette page pour ajouter les fonctions d'impression et de production à votre document.



### Nom du document

Le nom du document peut être modifié ici, le cas éventuel.

### Quantité

Entrer le nombre de copies du document que vous voulez commander.

### Style de document

Utiliser ces panneaux pour spécifier le type et la couleur du papier ou ajouter des fonctions comme onglets et couvertures à votre document. Ouvrir un panneau en cliquant sur son nom.

Toute option sélectionnée par vous apparaîtra dans la prévisualisation du document à droite des panneaux. Utiliser la case de défilement sous la prévisualisation pour naviguer d'une page à l'autre.

Après avoir terminé votre sélection, appuyer sur le bouton « **COMMANDER LE DOCUMENT** » pour continuer.

Le document que vous avez créé peut être commandé immédiatement ou plus tard. Pour enregistrer le document et quitter le processus de commande, cliquer sur le bouton « **SAUVEGARDER ET QUITTER** ». Toutes les fonctions de production sélectionnées seront également enregistrées.

Les documents enregistrés seront stockés pour une période de 30 jours. Pour y accéder, appuyer sur le bouton « **Vos documents** » sur la barre de navigation.

Le prix affiché sera automatiquement ajusté selon les fonctions ajoutées ou le nombre de copies modifié.

Pour consulter le fichier PDF original non modifié, cliquer sur le lien « **CONSULTER LE PDF** » (le fichier sera ouvert dans une nouvelle fenêtre).

Nota : Si votre document comprend plusieurs fichiers PDF, le tout premier fichier sur la liste sera ouvert après avoir cliqué sur le lien « **CONSULTER LE PDF** ». Utiliser les flèches à gauche des vignettes de fichier pour modifier l'ordre des fichiers dans le document.

# Aperçu du Centre de copies et d'impression Bureau en Gros en ligne

## Étape 1 : Votre commande

Examiner votre commande.

The screenshot displays the 'Votre commande' (Your order) page. At the top, there are navigation links: Accueil, Créer Un Document, Vos Documents, Historique De La Commande, and Rapports. The main heading is 'Votre commande' with a sub-note: 'Vous pouvez ajouter des documents à votre commande en créant un nouveau document ou en ajoutant un document à partir de « Vos Documents ». Une fois terminé, cliquez « Continuer » pour soumettre votre commande.' Below this is a table with columns: APERÇU, DOCUMENT, QUANTITÉ, SPÉCIFICATIONS, and PRIX. Two documents are listed: 'john' (16 pages) and 'pub for peppel' (6 pages). Each document has a 'Retirer' button and a 'Consulter Le PDF' link. The specifications for 'john' include: 8.5 po x 11 po, Simple face, noir et blanc (16 @ 0,10 \$) for 1,60 \$, Laser couleur, brillance de 98, 28 lb, papier (16 @ 0,00 \$) for 0,00 \$, 3 Onglets (Onglet 1 avant de la page 2, Onglet 2 avant de la page 4, Onglet 3 avant de la page 5) with Series d'onglets (3 @ 1,50 \$) for 1,50 \$ and Impression d'onglets (3 @ 0,00 \$) for 0,00 \$, and Agrafage - Saddle Stitching - 2 stitch (1 @ 0,25 \$) for 0,25 \$. The total for 'john' is 3,35 \$ pour 1 ensembles, 3,35 \$ par copie. The specifications for 'pub for peppel' include: 8.5 po x 11 po, Simple face, couleur (6 @ 0,49 \$) for 2,94 \$, Laser couleur, brillance de 98, 28 lb, papier (6 @ 0,00 \$) for 0,00 \$, 1 Onglet (Onglet 1 avant de la page 3) with Series d'onglets (1 @ 1,50 \$) for 1,50 \$ and Impression d'onglets (1 @ 0,00 \$) for 0,00 \$. The total for 'pub for peppel' is 4,44 \$ pour 1 ensembles, 4,44 \$ par copie. At the bottom of the table, it shows 'Total partiel' for 7,79 \$. Below the table are two buttons: 'Mettre A Jour' and 'Continuer'. At the very bottom, there is a footer with navigation links: Accueil, Imprimer En Ligne, Services, Emplacements, Contactez-Nous, FAQ, Votre Compte, and a small legal notice: 'Modèles | Politique De Confidentialité | Service offert par IKON WebPrint | Droits d'auteur © 2004-2012 IKON Office Solutions, Inc. Tous droits réservés.'

APERÇU	DOCUMENT	QUANTITÉ	SPÉCIFICATIONS	PRIX
	john 16 pages Retirer Consulter Le PDF (59,51KB)	1	8.5 po x 11 po Simple face, noir et blanc ( 16 @ 0,10 \$ ) Laser couleur, brillance de 98, 28 lb, papier ( 16 @ 0,00 \$ ) 3 Onglets Onglet 1 avant de la page 2 Onglet 2 avant de la page 4 Onglet 3 avant de la page 5 Agrafage - Saddle Stitching - 2 stitch	1,60 \$ 0,00 \$ 1,50 \$ 0,00 \$ 0,25 \$
3,35 \$ pour 1 ensembles 3,35 \$ par copie				
	pub for peppel 6 pages Retirer Consulter Le PDF (113,50KB)	1	8.5 po x 11 po Simple face, couleur ( 6 @ 0,49 \$ ) Laser couleur, brillance de 98, 28 lb, papier ( 6 @ 0,00 \$ ) 1 Onglet Onglet 1 avant de la page 3	2,94 \$ 0,00 \$ 1,50 \$ 0,00 \$
4,44 \$ pour 1 ensembles 4,44 \$ par copie				
Total partiel				7,79 \$

### Type de commande (ramassage ou livraison)

Votre choix d'option de livraison dépend de votre Centre de copies et d'impression préféré (l'emplacement choisi par vous est présélectionné). Utiliser le menu déroulant pour choisir un autre emplacement.

Examiner les options d'impression de votre document dans la colonne « **SPÉCIFICATIONS** » de la section « **Documents** ».

Pour modifier la quantité de copies du document à imprimer, inscrire un nouveau chiffre dans le champ « **QUANTITÉ** », puis appuyer sur le bouton « **METTRE À JOUR** ».

Après avoir revu la commande, appuyer sur le bouton « **CONTINUER** » pour passer à l'étape suivante.

# Aperçu du Centre de copies et d'impression Bureau en Gros en ligne

## Étape 2 : Revoir le sommaire de votre commande

The screenshot displays the 'Votre commande' (Your order) page. At the top, there are navigation links: Accueil, Créer Un Document, Vos Documents, Historique De La Commande, and Rapports. The page title is 'Votre commande' and it indicates '2 documents'. Below the title, there is a brief instruction: 'Vous pouvez ajouter des documents à votre commande en créant un nouveau document ou en ajoutant un document à partir de « Vos Documents ». Une fois terminé, cliquez « Continuer » pour soumettre votre commande.' The main content area is titled 'Documents' and contains a table with two document entries. Each entry includes a thumbnail, document name, quantity, specifications, and a price breakdown. At the bottom of the table, there is a 'Total partiel' of 7,79 \$. Below the table are two buttons: 'Mettre A Jour' and 'Continuer'. At the very bottom, there is a footer with navigation links and a copyright notice: 'Modèles | Politique De Confidentialité | Service offert par IKON WebPrint | Droits d'auteur © 2004-2012 IKON Office Solutions, Inc. Tous droits réservés.'

APERÇU	DOCUMENT	QUANTITÉ	SPÉCIFICATIONS	PRIX
	john 16 pages Retirer <a href="#">Consulter Le PDF (58,51KB)</a>	1	8.5 po x 11 po Simple face, noir et blanc ( 16 @ 0,10 \$ ) Laser couleur, brillance de 98, 28 lb, papier ( 16 @ 0,00 \$ ) 3 Onglets Onglet 1 avant de la page 2 Onglet 2 avant de la page 4 Onglet 3 avant de la page 5 Séries d'onglets ( 3 @ 1,50 \$ ) Impression d'onglets ( 3 @ 0,00 \$ ) Agrafage - Saddle Stitching - 2 stitch ( 1 @ 0,25 \$ )	1,60 \$ 0,00 \$ 1,50 \$ 0,00 \$ 0,25 \$ 3,35 \$ pour 1 ensembles 3,35 \$ par copie
	pub for peppel 6 pages Retirer <a href="#">Consulter Le PDF (113,50KB)</a>	1	8.5 po x 11 po Simple face, couleur ( 6 @ 0,49 \$ ) Laser couleur, brillance de 98, 28 lb, papier ( 6 @ 0,00 \$ ) 1 Onglet Onglet 1 avant de la page 3 Séries d'onglets ( 1 @ 1,50 \$ ) Impression d'onglets ( 1 @ 0,00 \$ )	2,94 \$ 0,00 \$ 1,50 \$ 0,00 \$ 4,44 \$ pour 1 ensembles 4,44 \$ par copie
Total partiel			7,79 \$	

Revoir votre commande. Pour modifier, cliquer sur le lien « **Modifier votre commande** ». La première étape réapparaît, c'est-à-dire, la page « Votre commande ».

Cliquer sur le bouton « **METTRE A JOUR** » pour retourner à l'étape précédente.

Une fois que l'exactitude de votre commande est confirmée, cliquer sur le bouton « **CONTINUER** » pour ajouter les documents à votre panier Bureau en Gros principal.



**Centre de copies et d'impression**  
[www.copiesbureauengros.ca](http://www.copiesbureauengros.ca)

## Aperçu du Centre de copies et d'impression Bureau en Gros en ligne

# Aperçu du Centre de copies et d'impression Bureau en Gros en ligne

## Ouvrir une session

Ouvrir une session

Centre de copies et d'impression  
www.copiesbureauengros.ca

Accueil | Imprimer en ligne | Services | Emplacements | Nous joindre | FAQ | À propos

Ouvrir une session

Utilisateur existant

Ouvrez une session

Fourgon ouvrir une session?

Nom d'utilisateur:

Mot de passe:

Se souvenir de moi?

Ouvrir

Oublié votre mot de passe ou nom d'utilisateur? Cliquez ici

Nouveau compte

Créer un nouveau compte

Fourgon ouvrir une session?

Si vous n'avez pas de compte, prenez quelques minutes pour en créer un.

Créer

Accueil | Imprimer en ligne | Services | Emplacements | Nous joindre | FAQ | Ouvrir une session | Inscription | English | Modalités | Politique sur la vie privée

LISTE DE PRIX

Copyright © 2008 Bureau en Gros LLC - Tous droits réservés.

Pour accéder à « copies et impression Bureau en Gros en ligne » aller au site <http://copiesbureauengros.ca>

Ouvrir une session pour accéder à votre compte. Entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans les champs fournis et appuyer sur le bouton **OUVRI**R. Une fois cela fait, la page d'accueil de votre compte apparaîtra.

Si vous avez oublié votre **MOT DE PASSE**, utiliser le lien approprié pour aller à la page de recherche.

Pour créer un compte « copies et impression Bureau en Gros en ligne », appuyer sur le bouton « **CRÉER** » pour accéder au formulaire d'inscription.

# Aperçu du Centre de copies et d'impression Bureau en Gros en ligne

---

## Navigation

La barre de navigation apparaît en haut de chaque page du site et fournit un moyen de vous déplacer facilement d'une section à l'autre du site.



### Accueil

Cliquer sur ce bouton pour retourner à la page d'accueil.

### Créer un document

Commencer à cette page pour créer et commander un nouveau document à imprimer.

### Vos documents

Les documents créés par vous en utilisant ce site Web sont stockés à cet endroit pour une période de 30 jours. Si un document n'est pas ajouté à une commande au cours de cette période, il sera supprimé.

### Historique des commandes

Toute votre activité de commande peut être visualisée ici.

### VOTRE COMMANDE

Lorsqu'un document est ajouté à votre commande, ce lien servira à vous rappeler l'état de votre commande ouverte. Le nombre de documents de la commande est affiché en dessous. Ce lien vous ramènera à la page de votre commande.

### CONTACTEZ-NOUS

Pour tout problème concernant n'importe quelle fonction de ce site, cliquer sur ce lien pour accéder à la page « Contactez-nous ».

### AIDE

Utiliser ce lien pour accéder aux manuels concernant l'envoi, la modification et la commande de documents. Ce lien est également utilisé pour accéder à la FAQ.

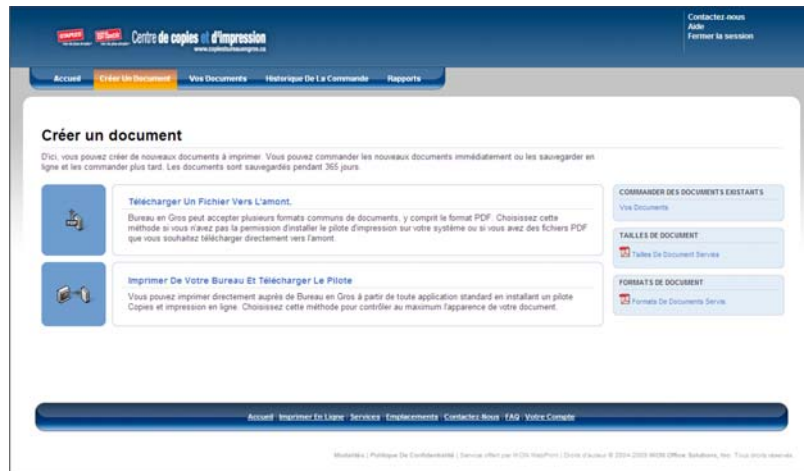
### FERMER LA SESSION

Utiliser ce lien pour fermer la session de votre compte de copies et d'impression Bureau en Gros en ligne.

# Aperçu du Centre de copies et d'impression Bureau en Gros en ligne

## Créer un document

Cette page est votre point de départ pour créer un nouveau document à commander.



Pour créer un document, télécharger d'abord le fichier à imprimer vers le serveur de copies et impression Bureau en Gros en ligne. Ceci peut être également fait à l'aide de l'une des méthodes suivantes :

**Télécharger un document vers l'amont** - Si votre commande comprend un seul ou plusieurs fichiers ou que votre ordinateur n'a pas un pilote d'imprimante de copies et d'impression Bureau en Gros en ligne installé, choisir cette méthode pour télécharger directement les fichiers vers l'amont à l'aide de votre navigateur. (Plus de 250 formats de document soutenus)

**Imprimer de votre bureau** - Il est possible d'imprimer directement au centre de copies et d'impression Bureau en Gros en ligne à partir d'une application standard en installant un pilote d'imprimante de copies et d'impression Bureau en Gros. Choisir cette méthode pour télécharger un pilote et apprendre à l'installer. Pour de plus amples renseignements concernant cette méthode, consulter la section « Créer un document » de ce guide.

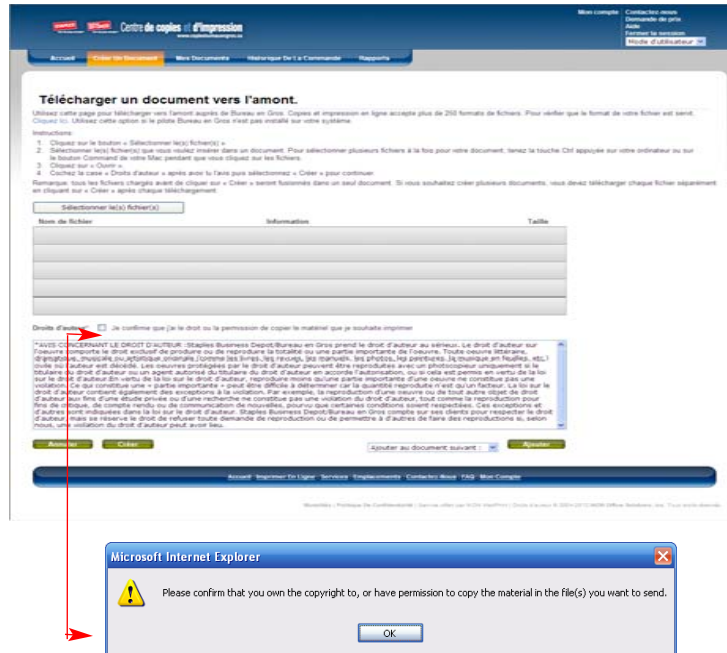
### Commander des documents existants

Pour commander un document déjà créé, cliquer sur ce lien pour accéder à la page « Vos documents » où ces documents sont stockés.

# Aperçu du Centre de copies et d'impression Bureau en Gros en ligne

## Télécharger un document vers l'amont

Utiliser cette page pour télécharger les fichiers vers le serveur de copies et d'impression Bureau en Gros en ligne. WebPrint accepte plus de 250 formats de fichiers. Pour vérifier que le format de votre fichier est soutenu, il est possible de télécharger vers le serveur un maximum de 10 fichiers comme faisant partie d'un seul document ; des fichiers supplémentaires peuvent être également ajoutés au moment de sélectionner vos options de production. Utiliser cette option si le pilote d'imprimante Bureau en Gros n'est pas installé sur votre système.



Cocher cette case avant de continuer, sinon, un message vous rappellera de le faire.

## Instructions:

Cliquez sur le bouton « Sélectionner le(s) fichier(s) ».

Sélectionner le(s) fichier(s) que vous voulez insérer dans un document. Pour sélectionner plusieurs fichiers à la fois pour votre document, tenez la touche Ctrl appuyée sur votre ordinateur ou sur le bouton Command de votre Mac pendant que vous cliquez sur les fichiers.

Cliquez sur « Ouvrir ».

Cochez la case « Droits d'auteur » après avoir lu l'avis puis sélectionnez « Créer » pour continuer.

Remarque: tous les fichiers chargés avant de cliquer sur « Créer » seront fusionnés dans un seul document. Si vous souhaitez créer plusieurs documents, vous devez télécharger chaque fichier séparément en cliquant sur « Créer » après chaque téléchargement.

# Aperçu du Centre de copies et d'impression Bureau en Gros en ligne

## Vos documents

Les documents qui ont été créés par vous en utilisant le Centre de copies et d'impression Bureau en Gros en ligne sont énumérés sur cette page. Chaque document est stocké dans le site pour une période de 30 jours, puis il est supprimé. Si un des documents stockés durant cette période est commandé, la période de 30 jours recommencera selon la date de la nouvelle commande.

**Vos documents**

Vous pouvez sauvegarder vos propres documents avec directives d'impression en ligne avant de les commander. Les documents non commandés seront supprimés de Vos documents après 30 jours.

Si vous souhaitez sauvegarder vos documents indéfiniment, veuillez cocher les cases correspondantes et cliquer le bouton SAUVEGARDER.

Document	Pages	Date	ACTIONS
<input type="checkbox"/> Color Default	1	2008-10-15	Détails   Ajouter À La Commande
<input type="checkbox"/> Color Default Test	1	2008-10-15	Détails   Ajouter À La Commande
<input type="checkbox"/> Colour Default	1	2008-10-15	Détails   Ajouter À La Commande
<input type="checkbox"/> John	16	2009-07-15	Détails   Ajouter À La Commande
<input type="checkbox"/> Multifile Doc With Covers	25	2009-07-10	Détails   Ajouter À La Commande
<input type="checkbox"/> Pub For Peppel	6	2008-04-08	Détails   Ajouter À La Commande
<input type="checkbox"/> Test	1	2008-10-14	Détails   Ajouter À La Commande
<input type="checkbox"/> Test Color Default	1	2008-10-15	Détails   Ajouter À La Commande

[Sauvegarder](#) [Supprimer](#) [Ajouter À La Commande](#)

## DOCUMENT

Cliquer sur le titre d'un document vous permettra de le visualiser en détail.

## PAGES

Le nombre de pages d'un document est indiqué dans cette colonne.

## DATE

Montre la date où le document a été modifié la dernière fois. Chaque fois qu'un document est modifié, la date affichée sera modifiée en conséquence.

## DÉTAILS

Cliquer sur ce lien pour ouvrir une visualisation détaillée du document en question

## AJOUTER À LA COMMANDE (lien)

Cliquer sur ce lien pour commencer une commande avec le document ajouté en question.

## AJOUTER À LA COMMANDE (bouton)

Pour ajouter plusieurs documents en même temps à une commande, cocher la case devant le titre de chaque document qui est ajouté, puis cliquer sur le bouton « AJOUTER À LA COMMANDE » pour continuer.

## CRÉER UN DOCUMENT

Cliquer sur ce lien pour créer un nouveau document.

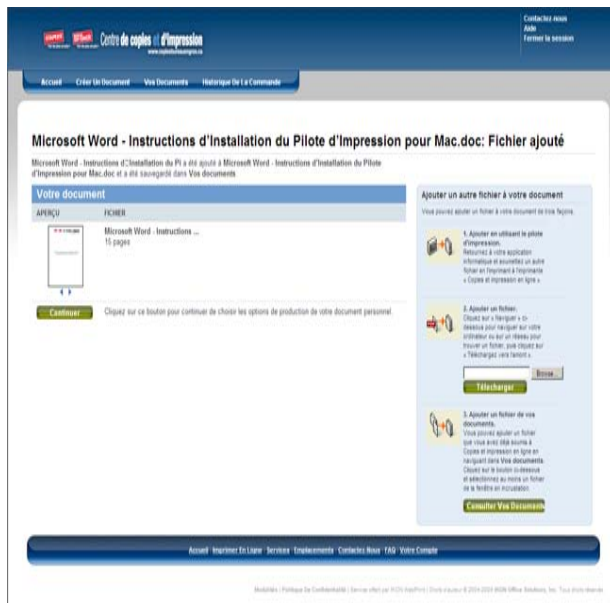
# Aperçu du Centre de copies et d'impression Bureau en Gros en ligne

## Utiliser Vos documents

La fonction « Vos documents » du Centre de copies et d'impression Bureau en Gros en ligne peut être utilisée à plusieurs fins et non seulement pour stocker les documents de vos commandes antérieures. Elle vous permet d'économiser du temps pour commander à nouveau ces documents. Des fichiers PDF peuvent être également retirés des commandes antérieures pour qu'ils soient ajoutés au document sur lequel vous travaillez présentement. Des fois, lorsqu'on travaille sur le site, on rencontre plusieurs moyens de le faire.



En téléchargeant un fichier PDF vers l'amont en utilisant le pilote d'imprimante du Centre de copies et d'impression en ligne, un fichier peut être ajouté à un document existant en sélectionnant simplement le nom du document stocké du menu déroulant, puis en appuyant sur le bouton « **AJOUTER** ».



Une fois qu'un nouveau fichier PDF a été téléchargé sur un document, des fichiers supplémentaires peuvent être également ajoutés à ce document avant que les options de production soient spécifiées.

### 1. Ajouter en utilisant le pilote d'imprimante

Envoyer un autre fichier en l'imprimant directement à Bureau en Gros en utilisant le pilote d'imprimante

### 2. Ajoutez un fichier

Pour utiliser un fichier que vous avez déjà, appuyer sur le bouton « Browse » (naviguer) pour trouver le fichier sur votre disque dur. Appuyer sur le bouton « **TÉLÉCHARGER** » pour commencer à télécharger le fichier vers le serveur de Bureau en Gros.

### 3. Ajouter un fichier de vos documents

Utiliser cette méthode lorsque le fichier PDF que vous voulez ajouter se trouve déjà sur le site et qui a été téléchargé vers l'amont au cours d'une commande antérieure. Appuyer sur le bouton « **BROWSE DOCUMENTS** » pour ouvrir une nouvelle fenêtre avec la liste de tous les fichiers et documents. Sélectionner pour ajouter un seul ou plusieurs fichiers au document courant.

# Aperçu du Centre de copies et d'impression Bureau en Gros en ligne

## Historique de la commande

La liste de toutes les commandes que vous avez passées au Centre de copies et d'impression Bureau en Gros en ligne se trouvent sur cette page.

The screenshot displays the 'Historique des commandes' (Order History) page of the online office copy and print center. The page features a navigation bar at the top with links for 'Accueil', 'Créer Un Document', 'Vos Documents', 'Historique De La Commande', and 'Rapports'. The main content area is divided into two sections: 'Commandes en cours' (Orders in progress) and 'Commandes précédentes' (Previous orders). The 'Commandes en cours' section contains a table with columns for 'Commande', 'Date', 'État', 'Prix Total', and 'ACTIONS'. The 'Commandes précédentes' section includes a dropdown menu for 'Afficher' (displaying 'Toutes les commandes') and a '15 par page' selector, followed by a table with the same column structure. A 'Montrer Les Commandes Annulées' (Show Cancelled Orders) link is also present. The footer contains a navigation bar with links for 'Accueil', 'Imprimer En Ligne', 'Services', 'Emplacements', 'Contactez-Nous', 'FAQ', and 'Votre Compte', along with a small copyright notice.