

Handleiding digitale opdrachtbon


U kunt vanaf heden rechtstreeks vanaf uw computer digitaal een printopdracht sturen naar de vernieuwde Reproservice in Amersfoort. Dit document helpt u stap voor stap door de digitale opdrachtbon.

Openen digitale opdrachtbon

De url voor de reproservice is: <http://sorg.eprintnow.com>
(deze link is ook via een icon op uw bureaublad beschikbaar)

In het kort: het geven van een printopdracht naar de Repro service

Deze bestaat uit 4 stappen:

1. Zet eerst het document in de bibliotheek (via tabblad 'Upload')
2. Uw documenten worden op de achtergrond omgezet naar PDF formaat.
3. Geeft uw opdracht door in de 'bibliotheek' te klikken op het winkmandje  bij het document.
4. U kunt de status van uw opdracht online bekijken.

Bent u nog geen gebruiker? Meld u dan eerst aan.

Registreren als gebruiker

U dient zich eerst te registreren via "Registreer mij als nieuwe gebruiker". Dit is éénmalig. Wanneer u klikt op 'Aanmelden' wordt u doorverbonden naar de repro-service site.

1^e keer Aanmelden:

Register	
Aanmelden voor een nieuwe gebruiker	
Gebruikersnaam:	<input type="text"/>
Wachtwoord:	<input type="password"/>
Bevestig Wachtwoord:	<input type="password"/>
Email:	<input type="text"/>
Onthoud mij?	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Create User"/>	<input type="button" value="Cancel"/>

Vul uw **gebruikersnaam**, **wachtwoord**, **bevestig wachtwoord** en **email adres** in.

Deze hoeven niet hetzelfde te zijn als uw inlogcode voor uw werkstation.

Klik hierna op **Create user**.

Uitgebreid: het geven van een printopdracht naar de Repro service



Na het inloggen komt u op de startpagina van de digitale opdrachtbon.
U kunt de handleiding eventueel openen via de vraagteken knop “*handleiding digitale opdrachtbon*”

Een document in de bibliotheek plaatsen

Klik op het tabblad ‘**uploaden**’ om naar het volgende scherm te gaan.

Selecteer het af te drukken document via de knop ‘**selecteren**’.

U kunt meerdere documenten selecteren. Houdt er wel rekening mee dat de verzendtijd langer kan zijn omdat de documenten omgezet worden naar PDF formaat.

Klik op ‘**uploaden**’ om het document naar de bibliotheek te verzenden. Dit kan enkele seconden tot een minuut duren.

Dit is zichtbaar door de tekst: **U heeft 1 document in de conversie wachtrij.** (dit kan tijdelijk nog in het engels zijn weergegeven.)

Zodra de PDF conversie en indexatie voltooid is verschijnt de tekst:
Er zijn nieuwe documenten beschikbaar. Opnieuw laden

Als u vervolgens op het groene vlaggetje of op de zin: ***Er zijn nieuwe documenten beschikbaar. Opnieuw laden*** klikt komt u rechtstreeks in uw persoonlijke bibliotheek. Deze bibliotheek is alleen voor uw login beschikbaar en niemand anders kan dus in deze bibliotheek kijken. In deze bibliotheek bevinden zich alle documenten welke u hiernaar heeft verzonden.



Gebruik deze bibliotheek niet voor opslag van uw documenten maar alleen voor het plaatsen van een printopdracht naar de reproservice. Documenten welke u wel veelvuldig moet herhalen voor printopdrachten kunt u natuurlijk laten staan.

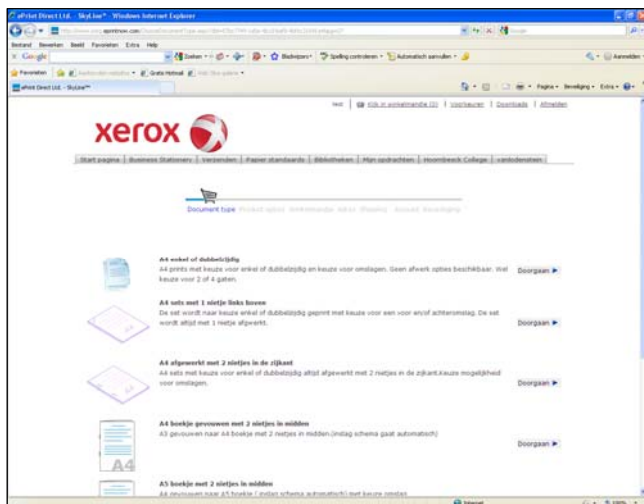
Via het vergrootglas icoontje kunt u uw document in PDF-formaat bekijken en beoordelen of de PDF conversie goed is uitgevoerd.

Wilt u zelf ook een PDF hebben van uw document? Dit is geen probleem. Via het PDF icoontje kunt u de PDF weer downloaden naar een opslaglocatie op uw PC zodat u zelf ook een exemplaar van de PDF heeft.



Het plaatsen van een printopdracht

Vink het document aan welke u naar de reproservice wilt verzenden. Klik vervolgens op het **winkelmandje**. (rechts) of op **“order this document”** U komt dan in het volgende scherm: **Type document**



Vanaf dit scherm kunt u het product kiezen zoals u het geprint wilt hebben.

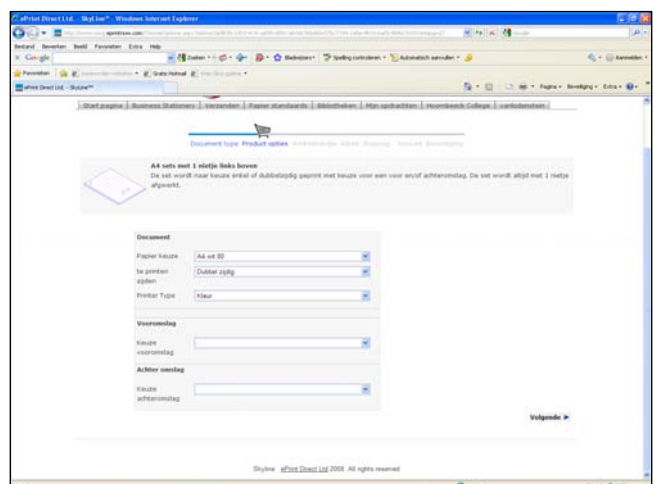
Wilt u bijvoorbeeld een A4 print met 1 nietje in de linkerhoek dan kiest u hiervoor de juiste afbeelding (in dit geval 2^e van boven)

Klik vervolgens met de linkermuisknop op **‘Doorgaan’** waarna u in het volgende scherm terecht komt: **Product opties**

U kunt nu aangeven hoe u uw opdracht geprint wilt hebben. U kunt papiersoort, enkel of dubbelzijdig, gaten boren, omslagen etc aangeven indien u dit wilt gebruiken voor uw opdracht.


De keuzemogelijkheden kunnen verschillend per product zijn.

Heeft u gekozen voor een product met 1 nietje in de linkerbovenhoek dan kunt u dit in deze opties niet meer aangeven. U heeft immers al voor het product met 1 nietje gekozen. Uw opdracht zal altijd met 1 nietje in de linkerbovenhoek worden geprint. Kiest u een product met bijvoorbeeld een lijmband dan wordt uw opdracht altijd met lijmband afgewerkt.



Klik hierna op **‘volgende’**.

Aantal afdrukken

Document	Document	Aantal	Prijs	Pagina's	Bewerken
test van fred	A4 sets met 1 nietje links boven	<input type="text" value="10"/>		27	Edit 

[Volgende ▶](#)

In dit scherm kunt u het aantal kopieën opgeven welke u geprint wilt hebben.

Klik hierna op '**volgende**'

Afleveradres

U dient nu uw afleveradres kenbaar te maken. De rode velden zijn verplichte invulvelden. Bij de locatie keuze kiest u de juiste locatie welke voor u van toepassing is.

Afleveradres

Lokatie keuze	<input type="text" value="Hooibeeck College Goes"/>
Naam opdrachtgever	<input type="text" value="Hooibeeck College Amersfoort"/>
Telefoon nr.	<input type="text" value="Hooibeeck College Apeldoorn"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Dit afleveradres	<input type="text" value="Hooibeeck College Goes"/>

Lokatie keuze

- Hooibeeck College Amersfoort
- Hooibeeck College Apeldoorn
- Hooibeeck College Goes
- Hooibeeck College Kampen
- Hooibeeck College Rotterdam
- Van Lodenstein College Amersfoort
- Van Lodenstein College Barneveld
- Van Lodenstein College Hoevelaken
- Van Lodenstein College Kesteren

Als u een vinkje plaatst bij: "dit aflever adres opslaan" dan hoeft u deze gegevens bij een volgende opdracht niet meer in te vullen.

Klik op '**volgende**'

Gewenste afleverdatum

In dit scherm kunt u de afleverdatum met de kalender aangegeven. De doorloop tijden van repro-opdrachten zijn per locatie vastgesteld. Indien u hiervan wilt afwijken selecteert u '**zie aantekening**' en vult u uw wens in het aantekenen veld in.

selecteer gewenste leverdatum

Gewenste leverdatum 

Aantekening

Klik op '**volgende**'

Kostenplaats

Filter	Beschrijving	4635	Zoeken	Alles weergeven
	Kostenplaats			
	Beschrijving			
	Detail		Beschrijving	Detail
<input type="checkbox"/>	2171 VLCA onderbouw	4635 Lichamelijke opvoeding		211 UD onderbouw Amersfoort
<input type="checkbox"/>	2271 VLCB onderbouw	4635 Lichamelijke opvoeding		215 UD onderbouw Barneveld
<input type="checkbox"/>	2372 VLCH vmbo	4635 Lichamelijke opvoeding		243 UD vmbo Hoevelaken

In dit scherm kunt u aangeven welke kostenplaats gebruikt moet worden voor doorbelasting van uw printopdracht. Een deel van de kostenplaatsen wordt getoond. Is uw kostenplaats hier niet zichtbaar dan kunt het zoekvenster gebruiken.

Kostenplaats = lokatie

beschrijving = budgetcode

Detail = budgethouder.

Als u dus *Beschrijving* via het pull downmenu selecteert en u vult in het zoekvenster bijvoorbeeld 4635 in dan krijgt u automatisch de juiste locatie, budgetcode en budgethouder te zien. Als er meerdere zijn dan selecteert u de juiste welke voor u van toepassing is.

Klik hierna op '**volgende**'

Bevestiging:

Dit is het eindscherm.

Klik op '**Opdracht**

bevestigen' om uw opdracht te verzenden naar de reproservice.

Uw opdracht zal daar conform uw printopdracht worden verwerkt.

Klik op **opdracht verwijderen** als u uw opdracht wilt annuleren.

Controleer de opdrachtgegevens hieronder en bevestig uw bestelling

Aantal	Document	Product	Pagina's	Prijs
1	International_Horti_Fair_B [1][1]	A4 enkel of dubbelzijdig	4	0
	Aflevering			0
	Prioriteit			0
	Totaal			0

Mijn opdrachten

In het tabblad '**Mijn opdrachten**' kunt u de status van uw opdrachten bekijken. Deze zal nu op "ontvangen" staan.

De medewerkers van de repro zullen deze status veranderen zodra uw opdracht geprint is. De nieuwe status wordt dan "Gereed"

Heeft u nog vragen? Neem dan contact op met de reproafdeling, telefoonnummer 033-4680800 of per mail via repro@hc-vlc.nl.

Levertijden

	Amersfoort	Overige locaties, incl. verzending naar locatie
Afdrukken <2501, incl. nieten en gaten boren	2 dagen	2 dagen
Afdrukken >2500, incl. nieten en gaten boren	2 dagen	3 dagen
Lijmen, inbinden ed <31 stuks	2 dagen	2 dagen
Lijmen, inbinden ed >30 stuks	2 dagen	3 dagen
Maatwerk	in overleg	in overleg
Examens (hc)	2 dagen	3 dagen

U dient uw opdrachten voor 15.00 uur aan te leveren.

Uitzondering op de productietijden in de maanden juli, augustus en september:

Afdrukken >5000, incl. nieten en gaten boren	1 week	1 week
Lijmen, inbinden e.d.	1 week	1 week