



L'accès rapide à votre service de reprographie

- Interface utilisateur CLIENT -

Première connexion

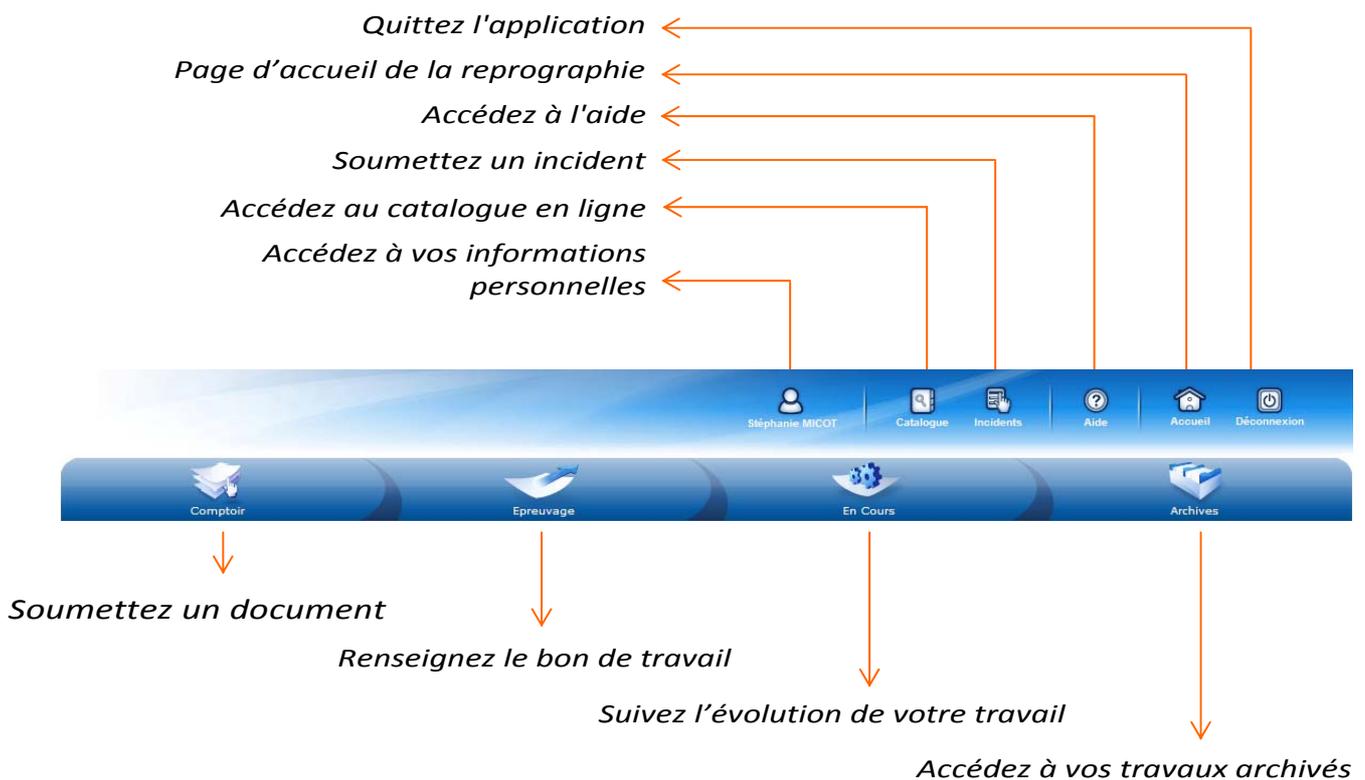
1 Lancez votre navigateur

2 Identifiez-vous



3 Vous êtes connecté à CervoPrint
Votre nom apparaît dans l'interface

Présentation de l'interface





A - Soumettez un document

- 1 Cliquez sur "Parcourir".**
Choisissez votre fichier dans la boîte de dialogue qui s'affiche, puis validez par "Ouvrir".



- 2 Cliquez sur "Valider".**
Le fichier est téléchargé dans la zone d'épreuveage.



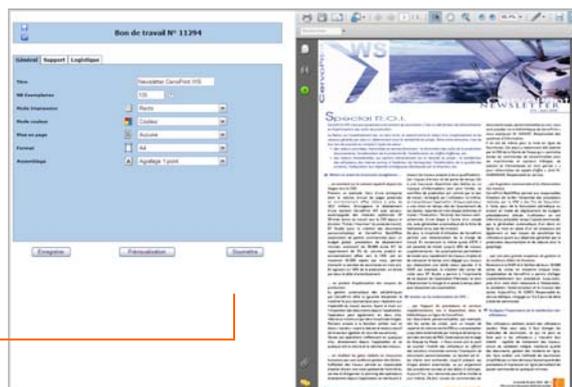
B - Editez le bon de travail

	N°	Titre	Propriétaire	Date création	Taille	Actions
<input type="checkbox"/>	11243	Schéma Solutions e-Cervo.jpg	Stéphanie MICOT	05-05-2009 16:54:22	nc	
<input type="checkbox"/>	11242	Etiquettes.doc	Stéphanie MICOT	05-05-2009 16:51:54	17.0 Ko	
<input type="checkbox"/>	11241	Comparatif Lignes de produit.pdf	Stéphanie MICOT	05-05-2009 16:51:01	85.0 Ko	

- 3 Vous êtes redirigé automatiquement vers la zone d'épreuveage.**
Le document est automatiquement convertit en PDF par l'application

Cliquez sur l'icône pour afficher les détails de l'impression.

Une nouvelle fenêtre affiche le bon de travail et son aperçu avant impression (format PDF) selon vos critères de sélection (couleur de fond de page, spirales, impression recto-verso, etc.)



C - Renseignez le bon de travail

4 Saisissez les options d'impression dans chacun des onglets d'impression

L'onglet "**Général**" vous permet de définir les paramètres d'impression de votre document (format, couleur, etc.)

L'onglet "**Support**" vous permet de sélectionner les caractéristiques du support d'impression (grammage, couleur, couverture, etc.)

Vous pouvez :

-  Charger un modèle de bon de travail existant.
-  Sauvegarder votre bon de travail comme modèle.
-  Sauvegarder votre bon de travail pour le soumettre ultérieurement.
-  Visualiser votre travail avec les finitions demandées.
-  Soumettre votre demande à la reprographie.

D - Soumettez l'impression

5 Sélectionnez l'onglet "**Logistique**"

-  Demandez un devis.
-  Renseignez la date de livraison.
-  Précisez où votre document devra être mis à disposition.
-  Saisissez une autre adresse de livraison si nécessaire.
-  Choisissez le statut de votre travail après impression.
-  Apportez des précisions à l'opérateur sur votre travail.



E - Visualisez l'état de votre travail

Vous pouvez à tout moment connaître l'état d'avancement de votre travail.

	N°	Titre	Propriétaire	Date création	Taille	Statut	Actions
<input type="checkbox"/>	4684	Fonctionnalités CervoPrint WS mars 2008.doc	Stéphanie MICOT	27-05-08 14:17	105.0 Ko	Traitement PAQ	
<input type="checkbox"/>	6964	Travail composé Test	Stéphanie MICOT	01-12-08 12:23	nc	A traiter	
<input type="checkbox"/>	9219	Ramette A4 (500)	Stéphanie MICOT	01-12-08 12:21	nc	A traiter	
<input type="checkbox"/>	9220	Brochure CervoMail	Stéphanie MICOT	01-12-08 12:25	1.6 Mo	En production	
<input type="checkbox"/>	11242	Etiquettes.doc	Stéphanie MICOT	06-05-09 09:38	17.0 Ko	En production (Impression)	
<input type="checkbox"/>	11291	Carte de visite e-Cervo	Stéphanie MICOT	05-05-09 09:24	103.0 Ko	Terminé	



F - Utilisez l'espace d'archivage

	N°	Titre	Propriétaire	Date soumission	Taille	Actions
<input type="checkbox"/>	5833	n°2_110208.doc	Stéphanie MICOT	07-02-08 à 16:44	99.0 Ko	
<input type="checkbox"/>	11291	Carte de visite e-Cervo	Stéphanie MICOT	06-05-09 à 09:24	103.0 Ko	
<input type="checkbox"/>	11242	Etiquettes.doc	Stéphanie MICOT	06-05-09 à 09:38	17.0 Ko	

Soumettez à nouveau le document

Consultez le bon de travail

Supprimez le document

Visualisez le document

G - Commandez un document au catalogue

Catalogue > Brochures commerciales e-Cervo

	miniature	Document	Taille	Référence	Prix unitaire	Actions
<input type="checkbox"/>		Brochure CervoMail	1.6 Mo	BROCHM	0.0	
<input type="checkbox"/>		Brochure CervoPrint Back Office 3	1.91 Mo	BROCHBO	0.0	
<input type="checkbox"/>		Brochure CervoPrint DT Studio 4	1.3 Mo	BROCHDT	0.0	
<input type="checkbox"/>		Brochure CervoPrint WS	1.05 Mo	BROCHPWS	0.0	
<input type="checkbox"/>		Brochure DocuShare 6	1.8 Mo	BROCHSS	0.0	
<input type="checkbox"/>		Brochure iPrinter 2	2.66 Mo	BROCHSPI	0.0	
<input type="checkbox"/>		Brochure SynchroDS	1.36 Mo	BROCHSYND	0.0	

Récapitulatif de votre commande

Référence	Qte
Brochure CervoMail	15
Brochure CervoPrint DT Studio 4	10

Ajouter la commande à un travail composé existant.

Consultez le devis

Ajoutez au panier

Saisissez les quantités souhaitées puis validez



Autres modes de soumission

Dans la zone "Comptoir", sélectionnez l'onglet "Soumission avancée"

Vous avez le choix entre 3 modes de soumission :

- Soumission **Sans fichier**
- Soumission **Fichiers multiples** :
 - > travail concaténé (*plusieurs fichiers électroniques assemblés en un seul et même fichier PDF*)
 - > travail composé (*plusieurs fichiers, papiers ou électroniques, assemblés dans un même dossier, mais ayant chacun leur propre bon de travail.*)
- Soumission d'un **Fichier sans conversion**



1 Soumission Sans fichier

- 1- Donnez un nom à votre travail
- 2- Renseignez le nombre de pages
- 3- Cliquez sur suivant



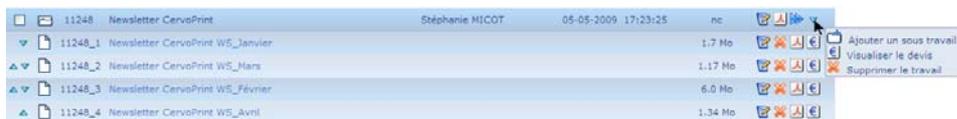
2 Soumission multiple

- 1- Donnez un nom au travail
- 2- Choisissez le type de travail voulu
- 3- Choisissez, ou non, des séparateurs entre les fichiers (uniquement pour le travail assemblé)
- 4- Sélectionnez les fichiers à soumettre
- 5- Validez



3 Votre travail composé apparaît dans la zone d'épreuve avec l'icône

- 1- Cliquez sur pour faire apparaître vos documents
- 2- Utilisez les flèches de la colonne de gauche pour déterminer l'ordre de vos documents
- 3- Cliquez sur les icônes de chacun des documents pour éditer leurs bons de travail (onglets "Général" et "Support" uniquement)
- 4- Cliquez sur l'icône du groupe pour éditer l'onglet "Logistique" du bon de travail de la composition



- 5- Ajoutez, si nécessaire, un document au dossier précédemment créé en sélectionnant, en bout de ligne, l'option "Ajouter un sous travail"



e-Cervo, Immeuble Bruyère 2000, Bât 1, 650 rue Henri Becquerel, 34000 Montpellier
Tel : +33 (0)467 15 31 07 – Email : info@e-cervo.com
SARL au capital de € 15 000 - RCS Montpellier 438 890 105 – APE 6202A