



## SOUSSIONS AVANCÉES

Le comptoir de CervoPrint vous donne accès à des modalités de soumission de travaux dites avancées.

### Sans fichier

Commande saisie dans CervoPrint sans y associer de fichier numérique.

### Fichiers multiples

Commande sur la base de plusieurs fichiers numériques.

- **Mode assemblé** : les fichiers seront fusionnés en seul et même fichier PDF lors de la conversion en ligne.

- **Mode composé** : les fichiers seront convertis individuellement et regroupés au sein d'une même commande.

### Fichier natif

Commande avec transfert de document sans conversion PDF.

### Travail PAO

Commande d'une prestation pour la réalisation d'un document par le studio graphique (commande soumise avec ou sans fichier). Processus intégré pour la validation de la maquette et du devis avant impression.

### Grand format

Modèle de bon de commande spécifique (format de papier, mise en page, etc.) et sans conversion PDF.

Soumission avancée

Sélectionnez le type de soumission

<input type="checkbox"/> Sans fichier	<input type="checkbox"/> Fichiers multiples
<input type="checkbox"/> Fichier natif (sans conversion)	<input type="checkbox"/> Travail PAO
<input type="checkbox"/> Grand format	

\*Contactez-nous :

DSD - Service Communication  
Centre de Production Numérique Universitaire  
Petit Valrose, avenue Joseph Vallot.  
06103. NICE

Tél. : 04 92 07 66 13  
cpnu@unice.fr

unsprint.unice.fr



Votre imprimerie en ligne  
accessible 24h/24 et 7j/7

### Première connexion

Utilisateur interne à l'Université de Nice

1/ Lancez votre navigateur

2/ Identifiez-vous avec votre login et mot de passe unice communiqué par le CPNU

Université  
Nice  
Sophia Antipolis

Bonjour,

Merci de renseigner votre identifiant et votre mot de passe pour accéder à votre espace CervoPrint.

Bonne journée,

Le Service Reprographie.

Identifiant

Mot de Passe

Connexion

3/ Vous êtes connecté

Utilisateur extérieur

1/ Contactez-nous\*

unsprint.unice.fr



COMPTOIR



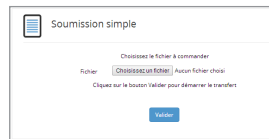
EPREUVAGE



ARCHIVES

## Etape 1 : Soumettez un document ou effectuez une demande de PAO

1. Choisissez votre mode de soumission.  
Dans notre exemple : "Soumission simple" pour l'impression générale : photocopie, thèse, brochure, support de communication divers « Impression numérique avancée » pour la PAO et le grand format
2. Cliquez sur "Parcourir" puis choisissez votre fichier dans la boîte de dialogue qui s'affiche.
3. Cliquez sur "Valider".

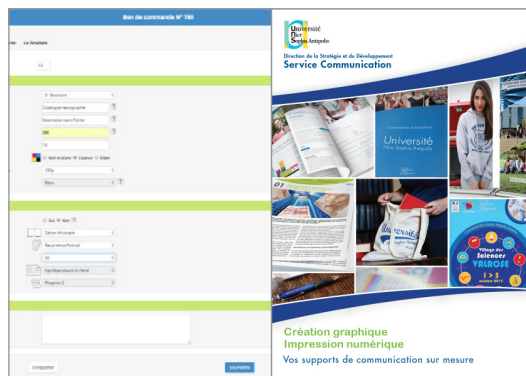


## Etape 2 : Renseignez votre commande



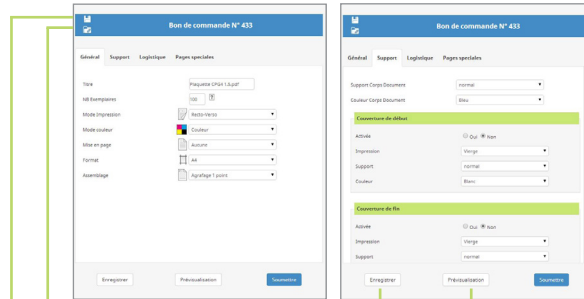
1. Cliquez sur l'icône pour afficher les caractéristiques d'impression.

Une nouvelle fenêtre affiche le bon de commande et l'aperçu PDF de votre document.



2. Renseignez votre commande en saisissant les options d'impression dans les onglets "le document".

3. Cliquez sur l'icône pour afficher les caractéristiques d'impression.



Charger un modèle de bon de commande existant

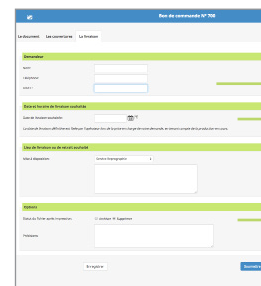
Visualiser votre travail avec les finitions demandées

Sauvegarder votre bon de commande comme modèle

Enregistrer votre commande pour la valider ultérieurement

## Etape 3 : Validez votre commande

1. Sélectionnez l'onglet "Logistique".



Informations du demandeur

Renseignez la date de livraison souhaitée\*

Choisissez le statut de votre travail après impression

2. Confirmez votre commande

\*La date de livraison définitive est fixée par l'opérateur lors de la prise en charge de votre demande, en tenant compte de la production en cours.



Vous pouvez suivre l'état d'avancement de vos travaux en temps réel dans la zone En cours (Suivi de commande)

## Etape 4 : Utilisez votre espace d'archivage



Visualisez le délai d'archivage restant

Soumettez à nouveau le document

Consultez le bon de commande (format PDF)

Supprimez le document des archives

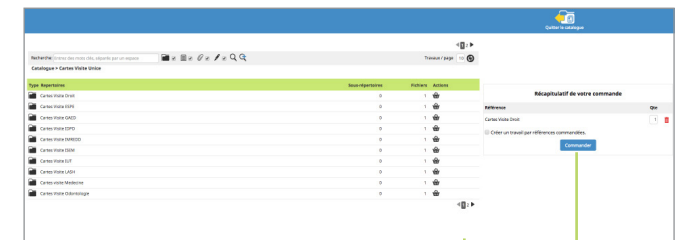
Plus d'options :

- Accédez au document original (format natif)
- Ajoutez ce document à vos favoris



## Annexe : Passez une commande Catalogue

Pour commander un document :



1. Choisissez votre produit
2. Ajoutez-le à votre panier
3. Saisissez la quantité
4. Validez votre commande