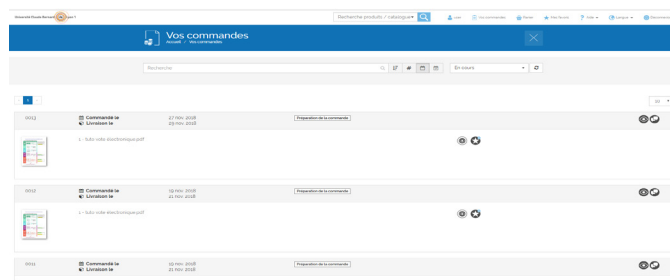


Vous pouvez suivre en temps réel l'état d'avancement de vos travaux dans la zone **Vos commandes** située dans le menu haut du portail

Suivre vos commandes

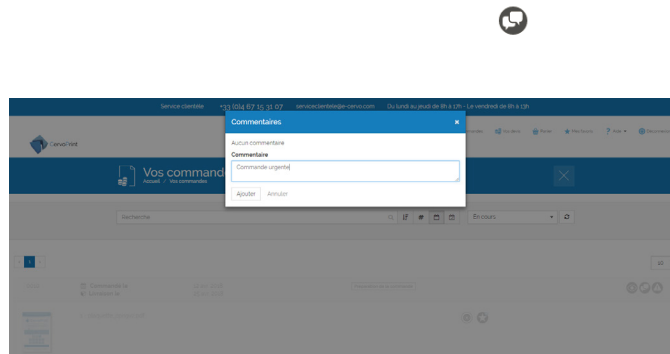
1. Cliquez sur Vos commandes dans le menu haut du portail

La vue par défaut présente l'ensemble des commandes en cours



Depuis cette interface, vous pouvez ajouter un commentaire sur une commande

Ajouter un commentaire : cliquez sur l'icône Saisissez votre commentaire et cliquez sur Ajouter



**Université Claude Bernard Lyon 1
Service Central de Reprographie**

**Campus de la Doua Bâtiment Géode
accueil du public
de 8h à 12h et de 13h à 17h**

Directeur M. Ricotta
tel : 04 72 43 26 88
Opérateurs en Reprographie
Briglia Gilles : 04 72 44 81 14
Elhachemi Nasr-Eddine : 04 72 43 26 46
Locquet Stéphane : 04 72 43 12 17

Contact Doua
service.reprographie-doua@univ-lyon1.fr

**Reprographie site de Rockefeller
Bâtiment Principal
accueil du public
de 8h30 à 12h et de 13h à 17h**

Chef d'atelier : Mme Jarret
tel : 04 78 77 70 58
Opérateurs en Reprographie
Barbet Lionel : 04 78 77 28 62
Conti Bruno : 04 78 77 71 18

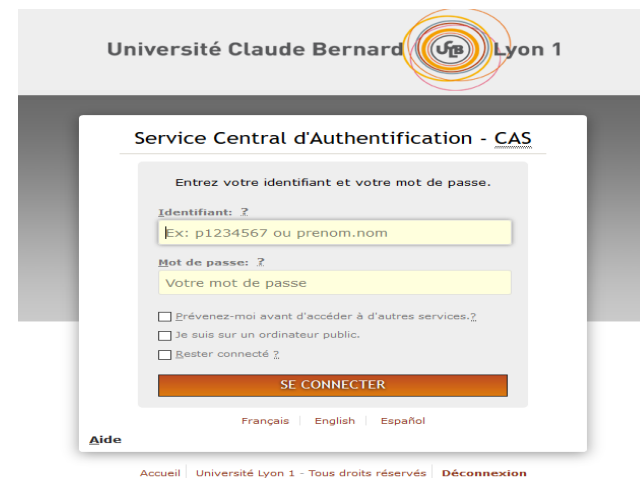
Contact Rockefeller
reprographie.duplicationrock@univ-lyon1.fr

**CervoPrint NG :
Votre imprimerie en ligne accessible
24h/24 et 7j/7
Première connexion**

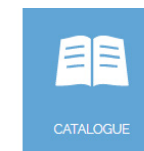
1. Lancez votre navigateur
2. tapez l'adresse suivante dans la barre supérieure :

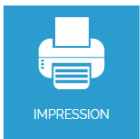
cervoprint.univ-lyon1.fr

3. Identifiez-vous dans la fenêtre ci-dessous :



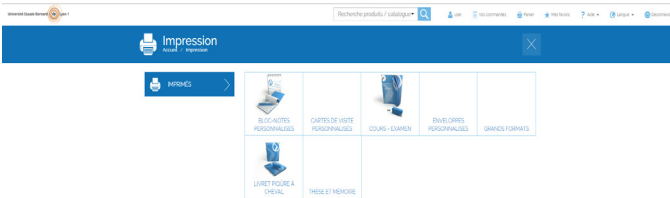
Vous êtes connectés



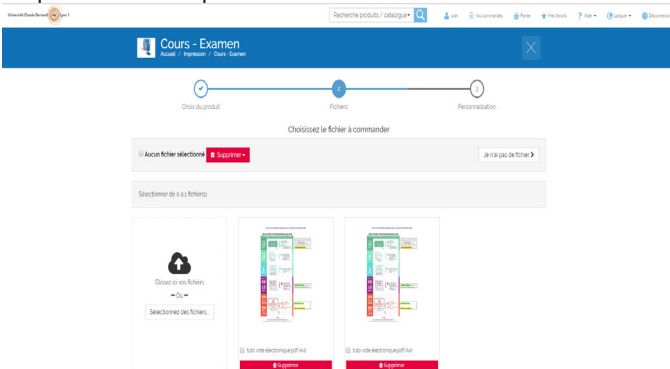


PASSER UN COMMANDE DE PRODUIT D'IMPRESSION

1. Sélectionnez le type de produit que vous souhaitez commander en cliquant sur l'image associée

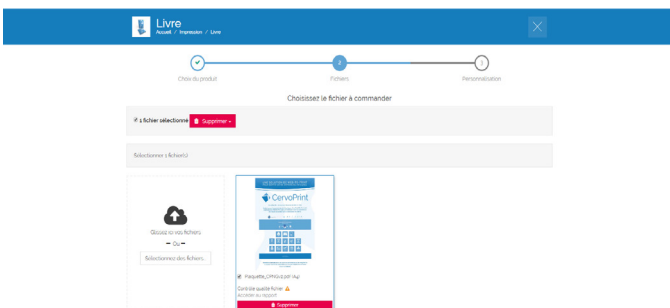


2. Ajoutez le fichier à imprimer via le bouton ou par Glisser - Déposer sur l'interface web



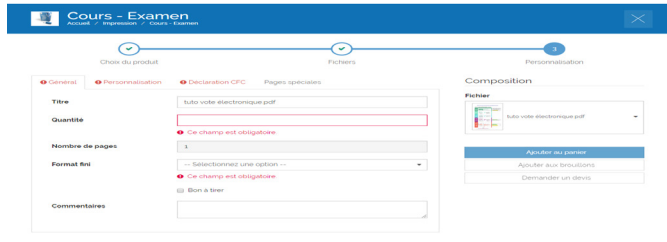
Note : il est possible de passer une commande directement au comptoir du service reprographie, en cliquant sur le bouton [Je n'ai pas de fichier](#)

3. Lorsque la conversion du fichier est terminée, cliquez sur le bouton [Suivant](#)



4. Saisissez le bon commande Renseignez les 4 onglets à votre disposition :

- Général (quantité, format, etc)
- Personnalisation (mode d'impression, etc)
- Déclaration CFC
- Pages spéciales (insertions ou exceptions)

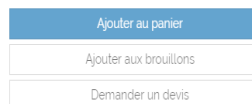


Tous les champs en rouge sont obligatoires Dans l'onglet général : la quantité est obligatoire.

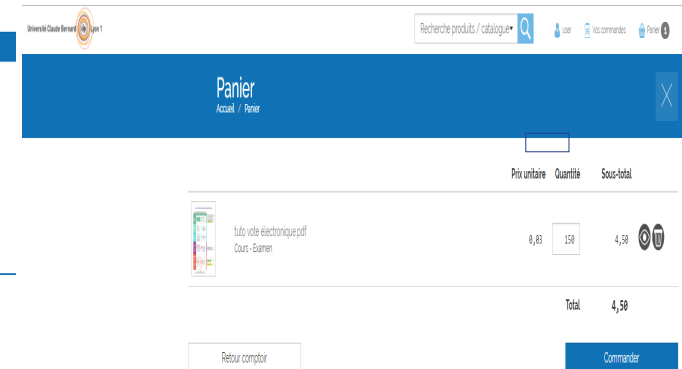
Dans l'onglet personnalisation : il s'agit de préciser les papiers utilisés pour votre document (y compris les couvertures) mais aussi la mise en page.

La déclaration CFC : Centre Français de la copie. Si votre document n'est pas une reproduction d'un livre, il suffit de répondre non

5. Validez votre commande en l'ajoutant au panier



6. Validez votre panier de commande en cliquant sur le bouton Commander



7. Renseignez les informations de livraison et confirmez la commande en cliquant sur Valider la commande

