

Jetprint@ on line



VOTRE NOUVEAU SERVICE +

**Marie-Pierre
DURAND**

*pour accéder
à ce service,
retrouvez
votre identifiant
et mot de passe
en page 4*



Gestion en ligne de documents à imprimer

CARTES DE VISITE • TETES DE LETTRE • DOCUMENTS COMMERCIAUX
MARKETING PERSONNALISÉS • COMMUNICATION • EVENEMENTIEL ...

Optimisation du temps de commande

- Moins de 2 min suffisent pour passer votre commande.
- Simplification et sécurisation des procédures
- Suppression des échanges papier : principe écologique

Souplesse

- Gestion des documents à imprimer, depuis n'importe quel ordinateur équipé d'une connexion internet
- Fourniture en ligne des outils pour gérer les données de toutes opérations commerciales ou de marketing direct
- Documents accessibles 24H sur 24H, 7 jours sur 7
- Différents niveaux d'administration pour les collaborateurs ou les sites déportés (marketing, agences,...)

Personnalisation

- Insertion et gestion des données variables textes et images

Simplicité

- Prévisualisation des documents modifiés

Efficacité

- Bases de données de textes et d'images toujours à jour
- Suivi de l'avancement des travaux en cours jusqu'à la livraison



Votre commande en 4 étapes

sur www.impression-jetprint.com

1

ACCES A JETPRINT-ONLINE
par login et mot de passe



2

**ACCES A VOS DOCUMENTS
A COMMANDER**
A cette étape, vous pouvez aussi :

- les corriger,
- les modifier
- en ajouter
- en supprimer



3

AJOUT AU PANIER DE COMMANDE
Visualisation du devis en ligne
Date et mode de livraison souhaités



4

VALIDATION DE VOTRE COMMANDE

Connexion à Jetprint-online

Jetprint
IMPRIMERIE NUMÉRIQUE
La qualité de l'offset,
la souplesse du numérique

Jetprint: Imprimeries numériques

Impression offset numérique Impression grand format

Stands d'exposition & accessoires Expositions thématiques

Infos
ACCÈS CLIENT

Focus
Mai 2012 : BIOTYEM, le tout
public entièrement recyclable,
totale et biodegradable.
En savoir plus

Etape 1

Connectez-vous à notre site
www.impression-jetprint.com

Jetprint
on line

INFOS

ACCÈS CLIENT

Etape 2

Connectez-vous à jetprint-online

Cliquez sur «Accès client»

Jetprint
Powered by PRESS DIGITAL

Bienvenue sur le site de Jetprint
Où aller:
Votre espace Web to Print

Connexion à votre compte

Notre service +
Gestion en ligne
de documents à imprimer

Cartes de visite - Fiches de lettre - Documents commerciaux
Marketing - Personnalisation - Communications événementielles

Accès client

Etape 3

Connectez-vous à votre compte

Renseignez vos identifiants personnels

Puis cliquez sur «Connexion»

Connexion à votre compte

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Connexion

Voici le login et
mot de passe
qui vous ont
été attribués

Nouveau Utilisateur, Admin | Panier | Téléchargement de logiciels | Aide

Commande des travaux | Suivi des travaux | Gestion des modèles | Gestion du compte

Que désirez-vous faire ?

A **Commander à partir de notre catalogue**
Commander des documents prêts à imprimer depuis la bibliothèque du Prestataire.
[Démarrer la commande](#)

F **Imprimer des documents à partir de votre ordinateur**
Envoyez-nous des documents stockés sur votre ordinateur et faites les imprimer directement depuis votre bureau à domicile !
[Démarrer la commande](#)

G **État de la commande**
Suivez facilement et à votre guise l'état de votre commande.
[Visualiser l'état](#)

aide en ligne
rubrique qui détaille point par point chacune des fonctions de Jetprint online

Etape 4

Vous arrivez sur la page d'accueil de votre espace personnel.

La page d'accueil regroupe 4 menus et 3 sous-menus permettant d'accéder aux fonctionnalités de Jetprint-online.

A Menu «commande des travaux»

permet d'accéder à l'ensemble de vos documents et commencer le processus de commande.

B Menu «suivi des travaux»

vos documents sont stockés dans un panier. Vous pouvez suivre les étapes de fabrication et de livraison.

C Menu «gestion des modèles»

permet de créer et rajouter des modèles. Dans cet espace avec le statut d'administrateur, vous pouvez aussi ajouter, modifier et supprimer des informations de données variables.

D Menu «gestion du compte»

Espace de gestion de votre compte. Vous y insérez vos coordonnées, votre mot de passe, votre carnet d'adresse. Il permet aussi d'accorder différents niveaux d'autorisation à vos collaborateurs et services déportés.

E Sous-menu «commander à partir de notre catalogue»

permet d'accéder à l'ensemble de vos documents à commander.

F Sous-menu «imprimer des documents à partir de votre ordinateur»

permet de télécharger sur notre serveur vos fichiers prêts à être imprimés.

G Sous-menu «état de la commande»

permet de suivre en temps réel l'avancement de votre commande.

Menu > Commande des travaux

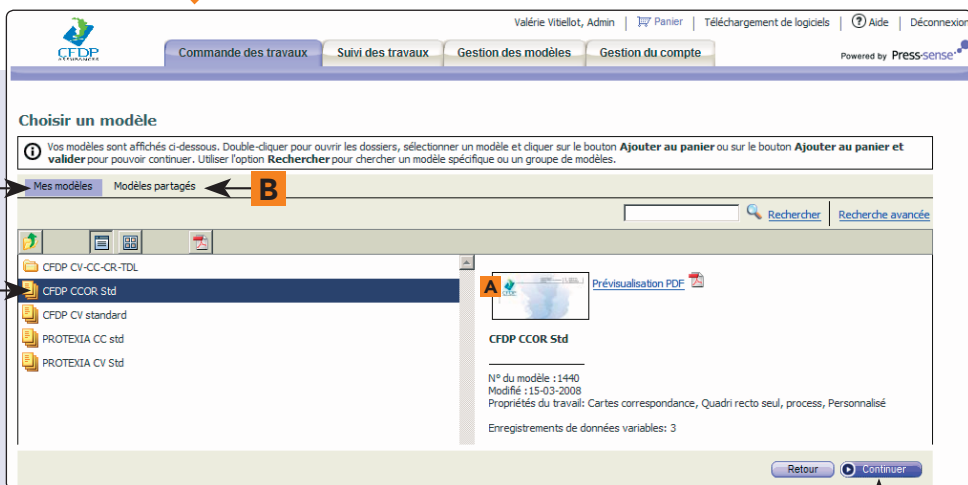


Etape 1

Accédez au catalogue de documents

Cliquez sur l'onglet «**démarrez la commande**» du premier sous-menu

Vous arrivez sur la page «**choisir un modèle**»







Vos documents sont triés suivant 2 sous-menus :

A «**mes modèles**» : modèles propres à votre délégation

B «**modèles partagés**» : modèles communs à CFDP

Ils sont listés sous formes de fichiers rangés ou non dans des dossiers. Il existe 3 types de fichiers :

-  fichier simple sans donnée variable
-  fichier avec données variables mais sans base de données
-  fichier avec données variables et base de données

Vous pouvez les visualiser à tous moments en cliquant sur l'un des boutons de prévisualisation .

Etape 2

Choisissez votre modèle de document à commander

Cliquez sur le sous-menu «mes modèles» ou «modèles partagés»

Cliquez sur le fichier sur document à commander

Cliquez sur «**continuer**» **D** afin de poursuivre la commande

Nouveau Utilisateur, Admin | Panier | Téléchargement de logiciels | Aide | Déconnexion

Commande des travaux | Suivi des travaux | Gestion des modèles | Gestion du compte

Powered by Pressense

Utiliser l'archive de modèle

ⓘ Ce modèle contient une archive pré-définie de données variables.
Veuillez ne sélectionner que les enregistrements à utiliser dans le travail à données variables.

	prénom	nom	fonction	AD1	AD2	CP	ville	telnum	portnum	faxnum
<input checked="" type="checkbox"/>	Sylvie	Rigaudie	Fonction	569 rue Felix Trombe	Tecosud	66100	Perpignan	04 68 73 21 21	06 82 72 50 88	04 68 73 0
<input checked="" type="checkbox"/>	Valérie	Viala		569 rue Felix Trombe		66100	Perpignan	04 68 73 21 21	06 12 34 56 78	04 68 73 0
<input checked="" type="checkbox"/>		Bureau de Paris		569 rue Felix Trombe	Tecosud	66100	Perpignan	04 68 73 21 21		04 68 73 0
<input checked="" type="checkbox"/>	Marie-Christine	Rigaudie	Fonction	569 rue Felix Trombe	Tecosud	66100	Perpignan	04 68 73 21 21	06 82 72 50 88	04 68 73 0

prénom | Chercher suivant | Total:4

Ajouter un nouvel enregistrement

PRENOM: Prénom
 NOM: Nom
 ADRESSE: [rue de l'adresse
 CP: 0000
 VILLE: Ville
 PAYS: FR 92 92 92 92
 TELNUM: 00 00 00 00 00
 FAXNUM: 00 00 00 00 00

A → **B** → **C** → **D** → **E**

Etape 3 Validation du panier de commande

Par défaut, tous les documents sont sélectionnés. Pour une commande partielle, décocher la case à cocher **A** puis cochez les documents à commander **B**. Vous pouvez en ajouter d'autres en cliquant sur le bouton «**ajouter des enregistrements C**»

Validez votre panier de commande suivant 2 choix possibles :

D «**ajouter au panier**» si vous avez plusieurs commandes ou des quantités différentes d'un même produit (ex : 100 carte de visites pour M. Durand et 200 pour M. Dupont).

Vous revenez alors à l'étape 2 pour choisir d'autres modèles

D «**ajouter au panier et valider**» pour une seule commande

Panier

ⓘ Cliquez sur «obtenir un devis» pour recevoir, puis cliquez sur «valider la commande».

Quantité	Modèle	Nom de travail	Quantité	Prix HT
100	CLICP_2008_0102		100	200,00
200	PROFICAL_08_0100		200	40,00

Total HT: 240,00

Total TTC: 288,00

Etape 4 Validation du devis

Indiquez les quantités

Cliquez sur :

- Obtenez votre devis
- Validez la commande

Choisir une adresse de livraison

ⓘ Choisissez manuellement des adresses de livraison et de facturation ou sélectionnez une adresse dans le **Caractéristiques**.

Insérer à cette adresse:

Etape 5 Choix de l'adresse de livraison

Corrigez si nécessaire votre adresse de livraison

Cliquez sur «continuer»

Choisir les options d'expédition

ⓘ Choisissez la date et le mode de livraison.

Choisir la date d'expédition:

2010-08-10-12

Choisir un mode de livraison:

- Colissimo France
- Colissimo All France
- Chronopost
- Tarif lettre Poste
- Transpochette

Etape 6 Choix des options de livraison

Indiquez :

- la date d'expédition
- le mode de livraison
- Cliquez sur «continuer»

Menu > Commande des travaux

Etape 7

Fin de la commande

Une dernière fenêtre vous permet de vérifier la globalité de votre commande et de la valider définitivement.

Vous retrouvez les informations suivantes :

- adresse de facturation
- adresse de livraison
- mode de paiement
- liste des articles, quantité, prix
- total TTC de votre commande

Nouveau Utilisateur, Admin | [Panier](#) | [Téléchargement](#)

Commande des travaux | [Suivi des travaux](#) | [Gestion des modèles](#) | [Gestion du cc](#)

Passer la commande

1 Avant de passer votre commande, veuillez vérifier toutes les informations.

Facturation

Adresse de facturation : [Éditer](#) Mode de paiement : Bon de commande

Expédier à CFDP

Expédier à :

A expédier le: 23-06-2008 14:15
Mode de livraison: Enlèvement client

Travail : 3179 CC_CFDP_2008 #3179 Quantité : 100
Commandé par : Nouveau Utilisateur
Code analytique : Code de référence :
Prix (hors taxe) : €210.00

Travail : 3180 PROTEXIA CV Std #3180 Quantité : 100
Commandé par : Nouveau Utilisateur
Code analytique : Code de référence :
Prix (hors taxe) : €45.00

Résumé

Sous-total : €255.00
TVA : €49.98
Expédition : €0.00
Prix total : €304.98

Vérifier les informations ci-dessus, et cliquer sur Passer la commande. [Retour](#) [Passer la commande](#)

Veuillez prendre connaissance de toutes les conditions, telles qu'elles sont définies dans la page [Conditions](#)

F **G**

Vous constatez une erreur :

C cliquer sur «retour»
pour revenir aux étapes précédentes

Votre commande est correcte :

C cliquez sur «passer la commande»
votre commande est terminée.



**A la fin de cette étape, votre commande est passée,
elle arrive directement sur nos serveurs pour être traitée.**

**Vous pouvez alors suivre les étapes
de fabrication et d'expédition de votre commande
dans le menu «suivi des travaux».**

Menu > Suivi des travaux

Thierry Vernier, Personnalisé | Panier | Téléchargement de

Commande des travaux | **Suivi des travaux** | Gestion des modèles | Gestion du cor

Travaux enregistrés
Panier
Approbation
En cours d'impression
Expédition
Reçu(s)
Rechercher

7 sous-menus

Suivi des travaux En cours d'impression

Travail n°	Miniatures	Nom du travail	A expédier le	Date de la commande	Ne
3188		CFDP_CC_2008 #3188	24-06-2008 14:58	20-06-2008 15:00	Th
3189		PROTEXIA CC std #3189	24-06-2008 14:58	20-06-2008 15:00	Th
3191		CFDP_CV_2008 #3191	24-06-2008 14:58	20-06-2008 15:00	Th

Commander le travail à nouveau | Éditer les propriétés | Enregistrer comme modèle

Prévisualisation PDF

7 sous-menus pour suivre chaque étapes de vos commandes depuis la fabrication jusqu'à la livraison.

Travaux enregistrés

permet de retrouver une commande récurrente enregistrée pour éviter de la ressaisir.

Panier

permet de retrouver votre panier d'achat lorsque que vous vous interrompez lors de la saisie de votre commande ou que vous souhaitez apporter entre temps des corrections à un document.

Approbation

permet de lister des travaux approuvés par un collaborateur et à passer en commande par un autre collaborateur.

En cours d'impression

permet de vérifier la liste des documents en cours d'impression.

Expédition

permet de lister les travaux expédiés par Jetprint et de valider de votre côté la réception.

Reçu(s)

permet de suivre les travaux reçus.

Rechercher

permet de faire une recherche sur des travaux en cours de commande ou déjà reçus suivant certains critères..

Menu > Gestion des modèles



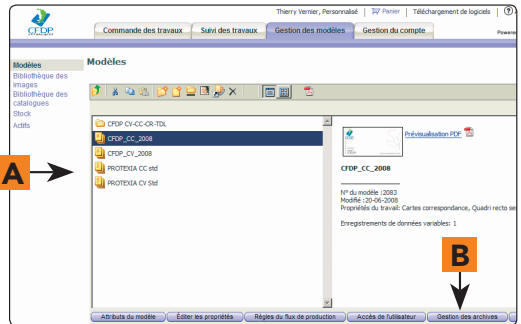
L'accès à ce menu n'est possible qu'avec un statut administrateur.

Parmi les nombreuses fonctions possibles à partir de ce menu, nous vous expliquons celles qui vous permettront de corriger, modifier ou supprimer les informations personnalisables de vos documents (cartes de visite, carte de correspondances, têtes de lettres).

Etape 1

Choix du modèle à modifier

- A** Sélectionnez dans la liste des modèles celui à modifier
- A** Cliquez sur «gestion des archives»



Etape 2

Modifier une archive

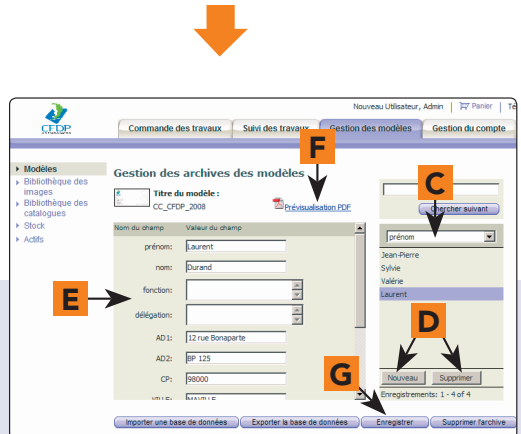
- Sélectionnez celle à modifier
- Corrigez les informations erronées des champs variables
- Prévisualisez vos corrections
- Cliquez sur «**Enregistrer**».

Ajouter une archive

- Sélectionnez un modèle ressemblant
- Cliquez sur «**nouveau**»
- Remplissez ou corrigez les champs variables de la nouvelle archive par dessus l'ancienne
- Cliquez sur «**Enregistrer**».

Supprimer une archive

- Sélectionnez celle à supprimer
- Cliquez sur «**supprimer**»
- Cliquez sur «**Enregistrer**».



On appelle «archive» l'ensemble des données du document de Monsieur X. Il y a autant d'archives que de membres qui composent votre délégation.

- C** liste des archives et moteur de recherche des archives
- D** 2 boutons «nouveau» et «supprimer» pour ajouter ou supprimer des archives.
- E** liste des champs variables et modifiables de l'archive sélectionnée.
- F** lien de prévisualisation PDF des archives corrigées.
- G** bouton «enregistrer» pour sauvegarder les modifications

Menu > Gestion du compte

aide en ligne

Jetprint on line

admin1, Admin | Panier | Téléchargement de logiciels | Aide

Commande des travaux | Suivi des travaux | Gestion des modèles | **Gestion du compte** | Powered by P

► **Compte**

- Utilisateurs
- Groupes d'utilisateurs
- Départements
- Codes analytiques
- Carnet d'adresses
- Courriel

jetprint test account

Généralités | Expédition et facturation

Informations sur le contact

Prenom:

Nom:

Fonction:

Sté:

telephone:

Mobile:

Fax:

E-Mail:

Fonction2:

IUG

Page par défaut de la commande des travaux:

Vue du modèle par défaut:

liste des sous-menus

Dans ce menu, vous pouvez renseigner toutes les informations utiles à la bonne gestion de votre compte Jetprint-online : carnet d'adresses, adresse d'expédition, de facturation... Il vous permet également de gérer les autorisations d'accès de chacun des utilisateur du compte.

Les principaux sous-menus

Compte

fiche contenant toutes les informations sur le contact. Elle est composée de 2 onglets : «généralités» et «expédition et facturation».

Utilisateurs, groupes d'utilisateurs et départements

ces 3 sous-menus vous permettent d'autoriser à des collaborateurs ou à des services déportés (marketing, PAO, agences...) d'accéder à certains types de documents. Vous pourrez également gérer différents niveaux d'autorisation.

Pensez à consulter l'aide en ligne
qui détaille point par point chacune des fonctions de Jetprint online

Jetprint, c'est aussi...

L'IMPRESSION GRAND FORMAT

La qualité de la photo en grand format pour l'intérieur et l'extérieur

Applications : salons, expositions, habillages, bannières...

Supports : papiers photos, beaux Arts, adhésifs, transparents, bâches, mesh, voilages, cotons, one vision...

Finition : plastifications à froid ou à chaud (mate, brillante, granitée, effaçable à sec), adhésivage et contrecollage sur supports rigides ou souples, découpe de formes.



LES STANDS D'EXPOSITION

Une gamme de stands du plus simple au plus élaboré pour valoriser votre communication événementielle.

Banner, crosser, roller, pop up, totem, structures lumineuses, accessoires d'exposition...



LA CRÉATION GRAPHIQUE

Pour une communication réussie et professionnelle.

Création, conception graphique et composition complètes de vos documents.

Reprise et optimisation de vos documents déjà composés.



www.impression-jetprint.com

Jetprint
IMPRIMERIES NUMÉRIQUES

BP 60012 - rue de l'Argelette ZI Angers-Beaucouzé
49071 BEAUCOUZÉ CEDEX
Tél 02 41 350 244 - Fax 02 41 350 344
e.mail jetprint@impression-jetprint.com