

Invio file Stampa

Dopo aver compilato e confermato l'ordine online, si ha la possibilità di inviare i files:

Inviare un' email a info@copy2000.it allegare i file.

Attribuire ai files i nomi corretti

Creare due file distinti per ogni lavoro da stampare: uno per il fronte ed uno per il retro
Denominare i 2 files secondo questo criterio:

- **nomefile-FRONT**
- **nomefile-RETRO**

Comprimere i **2 files** in un unico **file zip o rar**, chiamando la cartella con il NOME (Copy 2000) ess.

Vi Arriverà dopo la conferma di ordine ricevuto nell'email di conferma, ad esempio: Ordine_Copy 2000.zip

È consigliato scegliere dei nomi attinenti al riferimento pubblicitario del lavoro, ad esempio se si stampano dei volantini per "Pizzeria La Marinara" è bene chiamare i files "copy2000-FRONT" e "copy2000-RETRO".

SOSTITUZIONE FILE: Indichiamo che per la sostituzione dei file, mai garantita una volta trasmessi al reparto stampa, è fondamentale gli stessi siano inoltrati a mezzo mail (e non tramite caricamento upload) a: info@copy2000.it con in oggetto la dicitura: "SOSTITUZIONE FILE - RIF. ORDINE".

ANNULLAMENTO ORDINE: L'annullamento di un ordine è da comunicarsi a: info@copy2000.it con in oggetto il nome di riferimento dell'ordine.