



UNIL | Université de Lausanne

Reprographie

## Infos commandes

**Merci de suivre la procédure ci-dessous pour toute commande à La Repro.**

### **A - Télécharger le bon de commande.**

Télécharger le bon de commande sur la page commande.

### **B - Utiliser Excel pour le remplir.**

Le fichier Excel que vous venez de télécharger comporte des champs « éditables » > ce qui veut dire que vous pouvez directement le remplir en tant que formulaire. Pour que cela fonctionne correctement, ainsi que les possibilités de calculs dont le bon de commande possède, il faut impérativement activer les Macros.

#### 1.0 du bon de commande > Informations administratives.

Les informations de la partie 1.0 sont importantes pour des questions administratives, en résumé:

- Si vous payez cash ou par campus card, seule la partie « Client » et « Tél. et/ou Mobile » doivent être remplies, pour autant que vous figurez dans l'annuaire de l'UNIL.
- Si la commande est destinée pour: une faculté/institut, nous avons besoin que tous les champs de la partie 1.0 soient complets. Si vous ne réglez pas en cash et que vous n'êtes ni une faculté, ni un institut. Merci de remplir la partie « Client » + « Tél. et/ou Mobile » + la partie 2.3.

#### 2.0 du bon de commande > Informations comptables.

La Repro a besoin de savoir comment se fera le règlement:

- Si vous payez cash ou par Campus Card, cochez la partie 2.1. Attention: La Repro ne prend pas en charge les cartes de débits et de crédits.
- Si votre commande est destinée à une faculté/institut, nous avons besoin que les trois premiers champs de la partie 2.2 soient remplis correctement. Les trois premiers champs de la partie 2.2 sont obligatoires. Vous pouvez obtenir ces informations en les demandant à votre secrétariat, professeur, votre direction, etc.

Dans l'idéal, La Repro souhaite être en possession de ces informations (Partie 2.2) au moment de la commande ou au plus tard au moment du retrait de la commande. Si, pour des raisons particulières, vous ne pouvez pas obtenir ces informations dans les délais mentionnés ci-dessus, La Repro reste flexible à ces alternatives:

- Vous réglez en cash et nous vous délivrons un ticket de caisse pour votre remboursement (si demandé).
- Nous demandons à ce que les informations 2.2 nous soient retournées au plus tard 30 jours après le retrait de votre commande. La Repro vous remercie d'avance de nous épargner des rappels fastidieux si nous ne recevons pas les informations exigées dans le délai mentionné ci-dessus.

### **EXCEPTION:**

**LETTRES:** seule la partie 1.0 être dûment remplie et complète et d'inscrire «03» dans le Centre de coûts SAP (premier champ de la partie 2.0).

**HEC:** seule la partie 1.0 doit être dûment remplie et complète.

- Si votre commande est destinée à un service externe à l'UNIL (établissement hors UNIL, association, etc.), merci de mentionner l'adresse postale complète dans la partie 2.3. Nous attirons votre attention que tout établissement qui ne représente pas un statut étatique ou un secteur de l'État, la TVA est en sus.

#### 4.0 + 5.0 + 6.0 + 7.0 + 8.0 du bon de commande > Informations relatives à votre commande.

Si le jargon de la reprographie / imprimerie / arts graphiques vous est déjà familier, vous pouvez sans autre remplir les parties 4.0, 5.0, 6.0, 7.0 du bon de commande. Autrement, La Repro se tient à votre entière disposition pour toute aide dont vous pourriez avoir besoin pour remplir toutes les informations techniques. Prenez note que certaines particularités lors des commandes, comme les différents suppléments, sont calculées exclusivement par La Repro. Si votre commande est uniquement et n'est pas groupée, vous pouvez utiliser le champ 3.0 et de renseigner les quatre champs, s'il vous plaît => nous nous chargerons de compléter le reste.

#### 9.0 du bon de commande > Remarques / Champs libres / Adresse de livraison éventuelle.

Si vous souhaitez nous communiquer quelque chose de particulier, une adresse de livraison (interne à l'UNIL), ou autre chose, la partie 9.0 est prévue à cet effet.

Attention: si vous mentionnez une adresse de livraison. La Repro transmettra vos « colis/paquets » au courrier interne et ne pouvons pas garantir dans quel « laps » de temps aura lieu la livraison, qui est hors de notre « terrain d'action ». Dans ce cas, merci de prévoir quelques petits jours de délais lors d'une livraison via les coursiers internes.

La Repro peut, sur demande exclusivement, envoyer des courriers/colis par Poste. Dans ce cas, les frais de port sont en sus. Toutefois, ce service est limité selon l'origine et le bénéficiaire de l'expédition.

#### 10.0 du bon de commande > date et signature

Merci d'indiquer la date de votre commande sur le champ prévue à cet effet dans la partie 10.0.

La Repro a également besoin de savoir avec qui elle a traité, lors de la réception de la commande, merci de (re) spécifier votre Nom et Prénom dans le champ prévu à cet effet.

Nous y sommes. Vos documents sont « prêts ». Le bon de commande complété (ou du moins, partiellement) et prêt à faire « feu » pour passer votre commande, plusieurs possibilités:

Vous nous envoyez vos fichiers ainsi que le bon de commande par e-mail ? Dans ce cas, votre trace (e-mail) fait office de signature pour votre commande, nul besoin de le signer en imprimant la feuille, puis la scanner et nous la retourner, cela est trop fastidieux. Sauf si votre faculté/institut exige un « tampon » et/ou + « signature ». Notre e-mail repro@unil.ch

#### **Votre fichier est trop lourd pour être envoyé par e-mail, comment procéder?**

Vous pouvez nous envoyer votre fichier par e-mail pour autant que celui-ci ne n'excède pas les 30Mo, s'il les dépasse, plusieurs solutions:

- Vous pouvez déposer votre fichier PDF dans votre espace public MyUNIL et nous le faire savoir, par e-mail, lorsque celui-ci a été déposé.
- Vous pouvez très bien également déposer votre fichier PDF dans un serveur « externe » et nous transmettre le lien de téléchargement par e-mail.
- Vous pouvez également utiliser: SWITCHfilesender et utiliser vos identifiants de l'UNIL pour y accéder.