

**Guide de reproduction
du matériel de cours
sur support papier**

**MATÉRIEL DE COURS
SUPPORT PAPIER**



**UNIVERSITÉ
LAVAL**

Service de reprographie

Un guide facile à consulter... Cliquez sur la section désirée!

La reproduction du matériel de cours sur support papier en 2 étapes	2
Étape 1 : Respecter le droit d'auteur	2
Étape 2 : Commander en ligne.....	3
Droit d'accès	3
Guide d'utilisation de la commande en ligne	3
Accéder à la commande en ligne.....	3
Commander l'impression de plusieurs tomes/recueils en ligne.....	4
Pour obtenir la livraison chez Zone.....	9
1. Livraison de la commande entière et de l'original à une seule adresse (par exemple, livraison à votre bureau ou livraison au bureau du professeur)	10
2. Retour de l'original à une adresse et livraison de la commande entière chez Zone (par exemple, commande de 200 recueils : l'original à votre pavillon; 200 exemplaires chez Zone)	11
3. Livraison de quelques exemplaires et de l'original (s'il y a lieu) à une adresse et livraison du reste de la commande chez Zone ou à une seconde adresse (par exemple, commande de 200 recueils : trois exemplaires et l'original à votre pavillon; 197 exemplaires chez Zone)	16
4. Aucun original à retourner, donc livraison de la commande entière chez Zone (par exemple, commande de 200 recueils : vous avez joint un fichier électronique à votre commande, donc n'avez aucun original papier; la livraison entière se fait chez Zone)	22
L'inscription au système de fixation du prix de vente	24
Le logo de l'Université Laval	24
Le service de collecte.....	24

La reproduction du matériel de cours sur support papier en 2 étapes

Étape 1 : Respecter le droit d'auteur

Depuis le 1^{er} juin 2014, la [Politique relative à l'utilisation de l'œuvre d'autrui](#) est en vigueur à l'Université Laval.

Dans le contexte de cette politique, qui prend appui sur la Loi sur la modernisation du droit d'auteur (projet de loi C-11), l'Université s'est dotée d'outils qui lui permettent d'encadrer ses pratiques quant à l'utilisation de l'œuvre d'autrui à des fins pédagogiques ainsi que de gérer les questions de droit d'auteur s'y rattachant.

Pour toute question relative au droit d'auteur, nous vous prions de vous référer à l'équipe du [Bureau du droit d'auteur](#) de la Bibliothèque. Celle-ci vous guidera vers l'utilisation responsable des œuvres utilisées dans un contexte pédagogique, et ce, dans le respect des licences et des politiques de l'Université Laval. Nous vous invitons également à la contacter pour connaître les modalités vous permettant d'avoir accès à certaines informations contenues dans vos déclarations de droit d'auteur (DDA) réalisées antérieurement.

IMPORTANT – Si une autorisation particulière du détenteur du droit d'auteur est requise

Selon le [Règlement sur le matériel de cours à l'Université Laval](#), une autorisation particulière signifie « une autorisation accordée par le Bureau du droit d'auteur de reproduire ou de diffuser une œuvre ou une partie de l'œuvre d'autrui en conformité avec la Politique relative à l'utilisation de l'œuvre d'autrui. Le personnel du BDA vous aide alors à l'obtenir. »

Le personnel du Bureau du droit d'auteur de la Bibliothèque vous aide à obtenir une autorisation particulière. Poursuivez votre commande en ligne uniquement si vous avez obtenu votre numéro d'autorisation particulière du Bureau du droit d'auteur.



Bureau du droit d'auteur - Soutien en ligne, en personne ou par téléphone :

www.bda.ulaval.ca

info@bda.ulaval.ca

Poste 4233

Local 4184, pavillon Jean-Charles-Bonenfant

Étape 2 : Commander en ligne

Droit d'accès

Pour obtenir votre droit d'accès, votre gestionnaire ou une personne autorisée de votre unité doit remplir le **Formulaire de demande d'accès à la commande en ligne du Service de reprographie**, à : www.ulaval.ca/fadm. Pour qu'un gestionnaire obtienne le nom d'utilisateur et le mot de passe lui permettant de remplir ce formulaire, il doit au préalable en faire la demande écrite à : gestion-comptes@dti.ulaval.ca. Dès la réception du formulaire rempli, nous vous donnons accès au site de commande en ligne et vous en avisons par courriel.

Guide d'utilisation de la commande en ligne

Le guide d'utilisation est accessible en page d'accueil de la commande en ligne (au-dessus de la bande verte et des icônes du centre). Ce guide est conçu de façon à repérer le produit ou service désiré, dans la table des matières. Chaque rubrique y est cliquable, de sorte que vous n'aurez jamais à lire le guide en entier. Repérez puis cliquez sur Matériel de cours (note de cours et recueil de textes) et suivez les indications!

Accéder à la commande en ligne

- Faites le commande.srep.ulaval.ca
- Entrez votre nom d'utilisateur (IDUL) et votre mot de passe (NIP), puis cliquez sur **Connexion**.
- Choisissez **Document pédagogique**, puis **Matériel de cours (note et recueil de textes)**.
- À la fenêtre **Commande-suite**, choisissez les options d'impression, de reliure et de finition. Spécifiez si vous avez ou non obtenu une autorisation particulière de la part du Bureau du droit d'auteur.

Qu'est-ce qu'une autorisation particulière?

Selon le [Règlement sur le matériel de cours à l'Université Laval](#), une autorisation particulière signifie « une autorisation accordée par le Bureau du droit d'auteur de reproduire ou de diffuser une œuvre ou une partie de l'œuvre d'autrui en conformité avec la Politique relative à l'utilisation de l'œuvre d'autrui. Le personnel du BDA vous aide alors à l'obtenir. »

Afin d'éviter les délais de production (il nous est impossible de produire votre note de cours si vous n'avez sélectionné aucune option), faites votre choix :

- « NON - aucune autorisation particulière requise » OU
- « OUI - j'ai obtenu l'autorisation particulière du Bureau du droit d'auteur »

Autorisation particulière - droit d'auteur

Une nouvelle Politique relative à l'utilisation de l'œuvre d'autrui est entrée en vigueur le 1^{er} juin 2014. Veuillez contacter le Bureau du droit d'auteur de la Bibliothèque pour avoir accès aux informations contenues dans vos déclarations de droit d'auteur (DDA) réalisées antérieurement.

Si une autorisation particulière du détenteur du droit d'auteur est requise
Le personnel du Bureau du droit d'auteur de la Bibliothèque vous aide à l'obtenir. Poursuivez votre commande **uniquement** si vous avez obtenu votre numéro d'autorisation particulière du Bureau du droit d'auteur.

Vous avez obtenu une autorisation particulière du Bureau du droit d'auteur de la Bibliothèque?
Inscrivez ce numéro d'autorisation particulière dans la section « Détails additionnels POUR LA PRODUCTION SEULEMENT », ci-dessous.

Vous êtes en attente d'une autorisation particulière du Bureau du droit d'auteur de la Bibliothèque?
1. Cliquez sur le bouton « Détails additionnels POUR LA PRODUCTION SEULEMENT » au bas de la présente fenêtre.
2. Lorsque vous aurez obtenu votre numéro d'autorisation particulière du Bureau du droit d'auteur et accepté les frais reliés, le cas échéant, dans le menu du haut de la page, cliquez sur « Détails additionnels POUR LA PRODUCTION SEULEMENT », puis poursuivez votre commande.
3. Vous n'avez pas à jeter votre numéro d'autorisation particulière dans la section « Détails additionnels POUR LA PRODUCTION SEULEMENT ».

Autorisation particulière: Sélectionner une option

Sélectionner une option

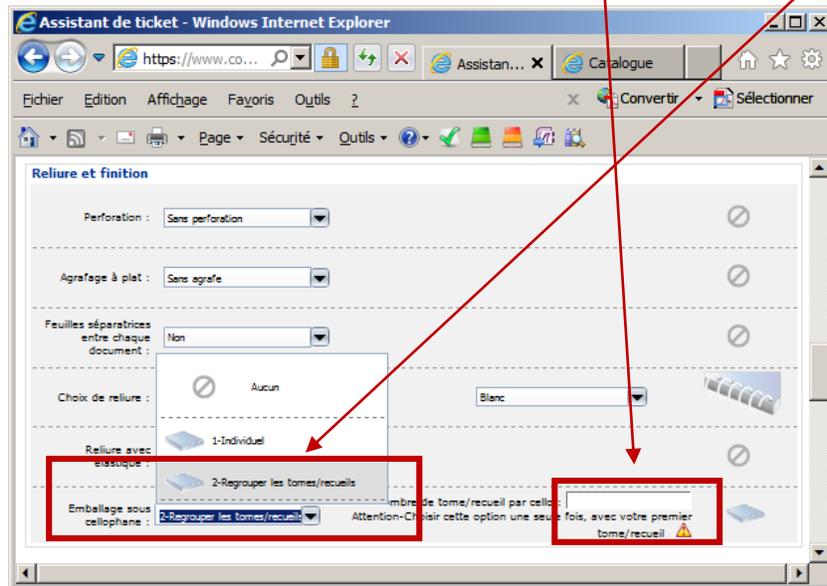


Renseignements et support à la commande en ligne : commande@srep.ulaval.ca

Commander l'impression de plusieurs tomes/recueils en ligne

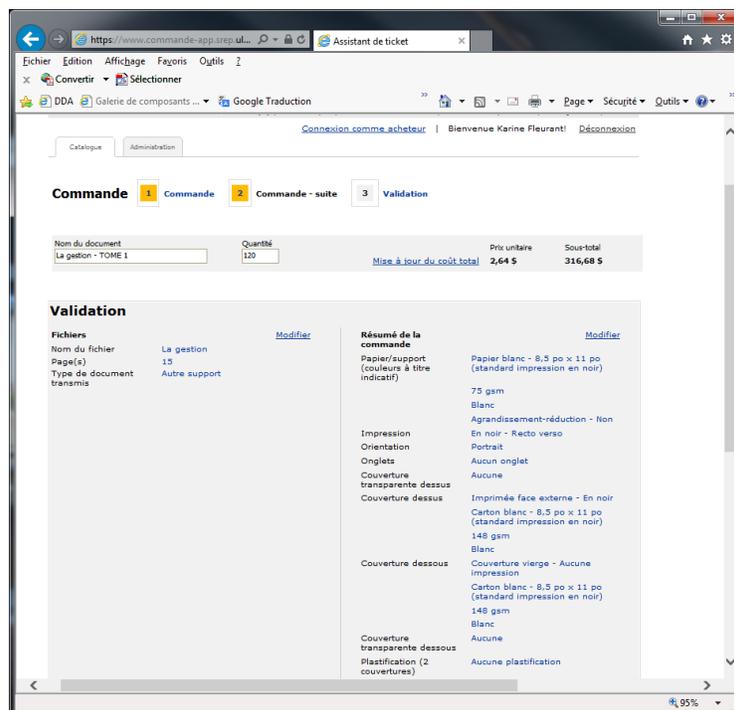
Afin de s'assurer que l'étudiant obtienne les deux tomes pour lesquels il a payé et éviter que des tomes demeurent sur les tablettes chez Zone, l'emballage sous cellophane est conseillé. Accédez à la commande en ligne, comme indiqué ci-dessus. Rendez-vous à la fenêtre **Commande-suite**. Dans **Reliure et finition**, repérez **Emballage sous cellophane** :

- Choisissez **Regrouper tous les tomes/recueils de cette commande**. **Spécifiez l'emballage sous cello une seule fois, avec votre premier tome/recueil, donc uniquement pour le TOME 1, ici** :
- Indiquez le nombre de tomes/recueils à regrouper dans ce cello, **ici** :
- Cliquez sur **Poursuivre**, au bas à droite de la fenêtre.



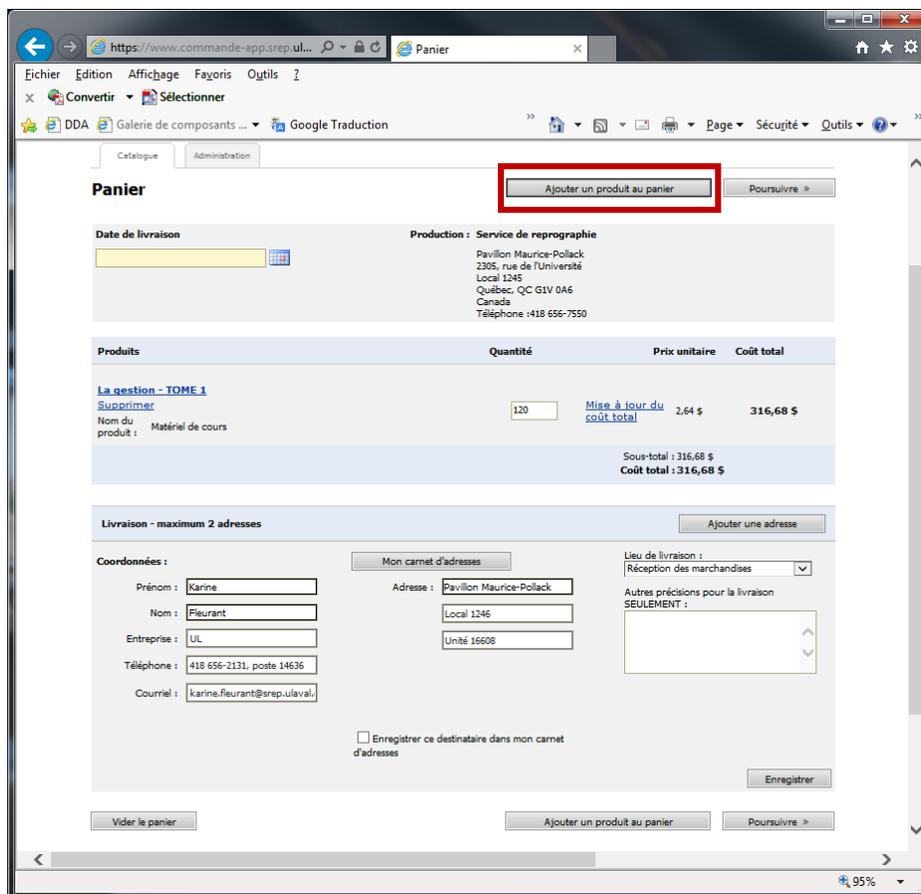
La fenêtre **Commande-validation** apparaît. **Le contenu de votre commande est conforme?**

- Approuvez la commande en cochant la case apparaissant dans la section en jaune.
- Cliquez sur **Poursuivre**.

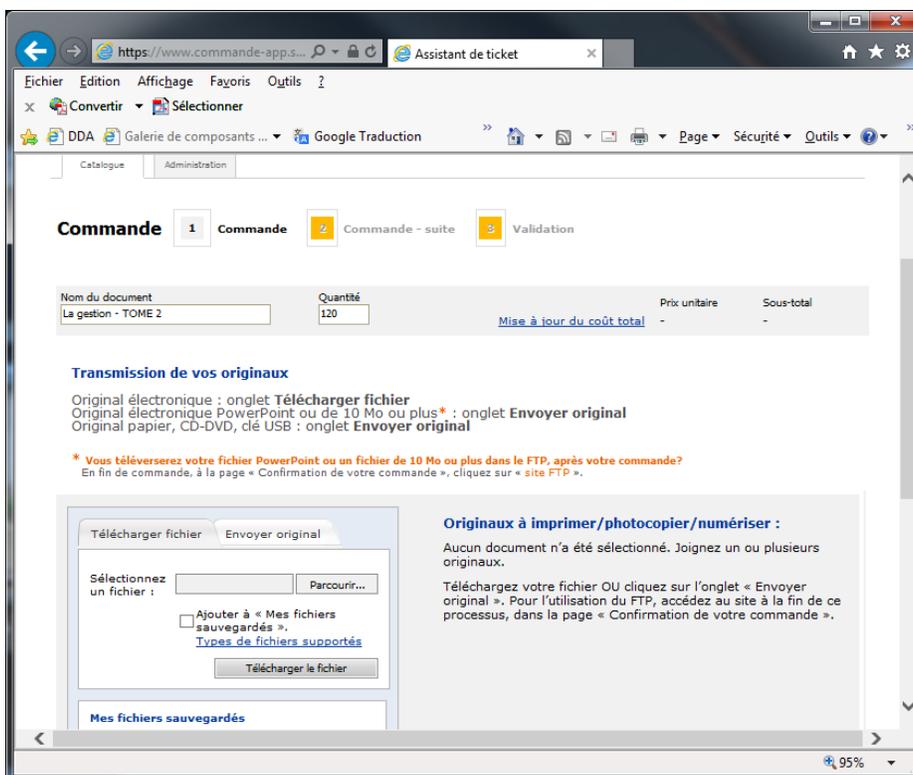
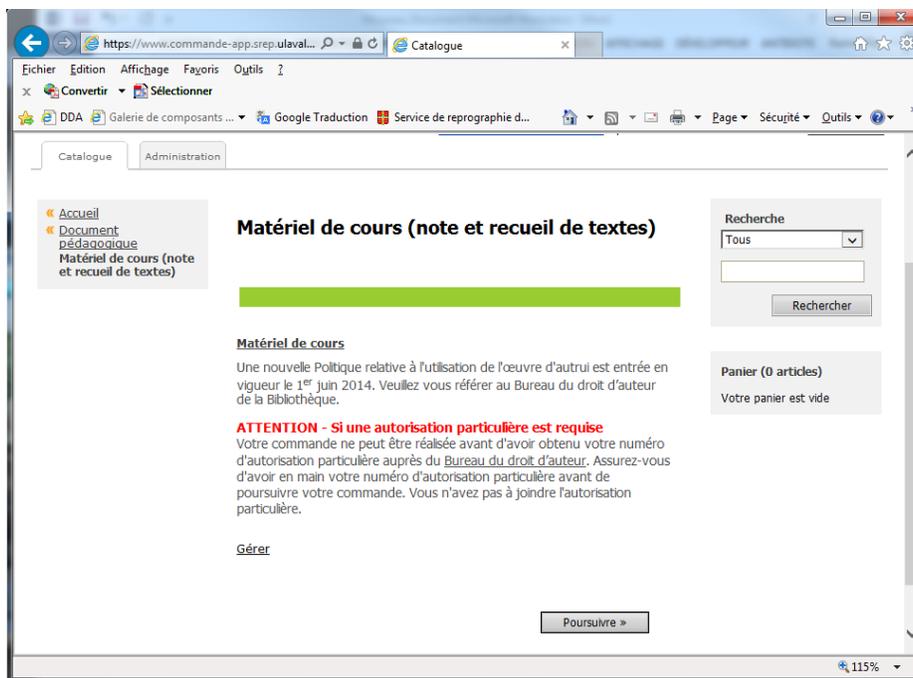


Votre panier apparaît, comportant votre TOME 1.

- Cliquez sur **Ajouter un produit au panier**. **Reprenez du début, puis commandez votre TOME 2.**



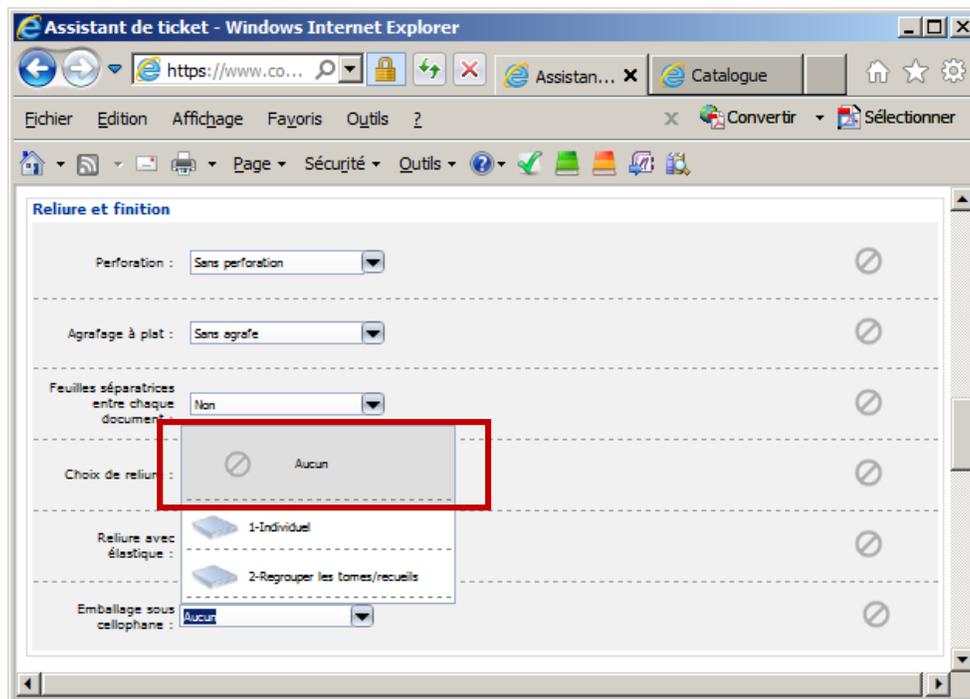
Les fenêtres suivantes apparaissent. Poursuivez tel que décrit pour le TOME 1.



La fenêtre **Commande-suite** apparaît. Choisissez vos options d'impression, de reliure et de finition.

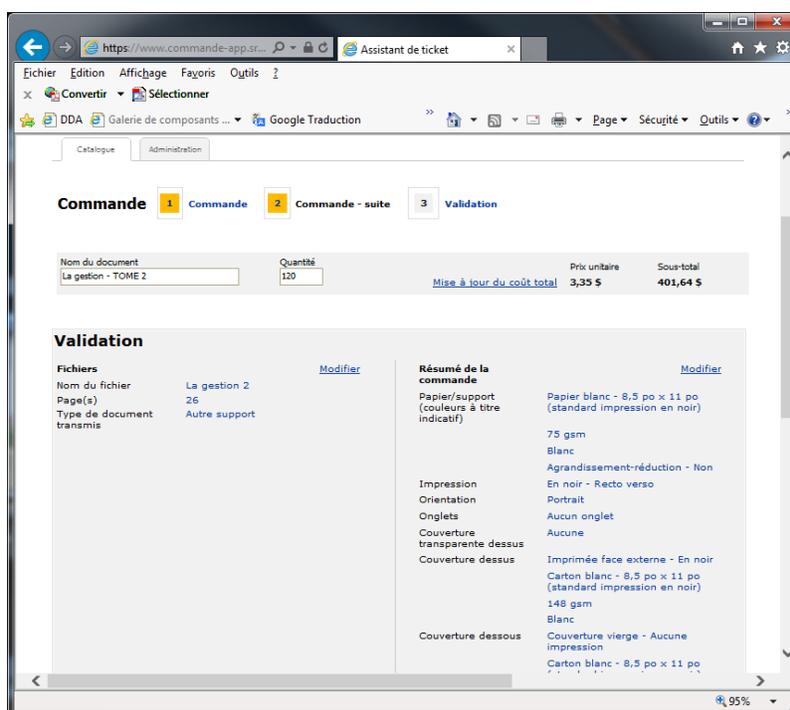
Pour le **TOME 2**, sous **Emballage sous cellophane**, sélectionnez **Aucun**.
Vous avez déjà spécifié le regroupement de vos tomes.

- Cliquez sur **Poursuivre**.

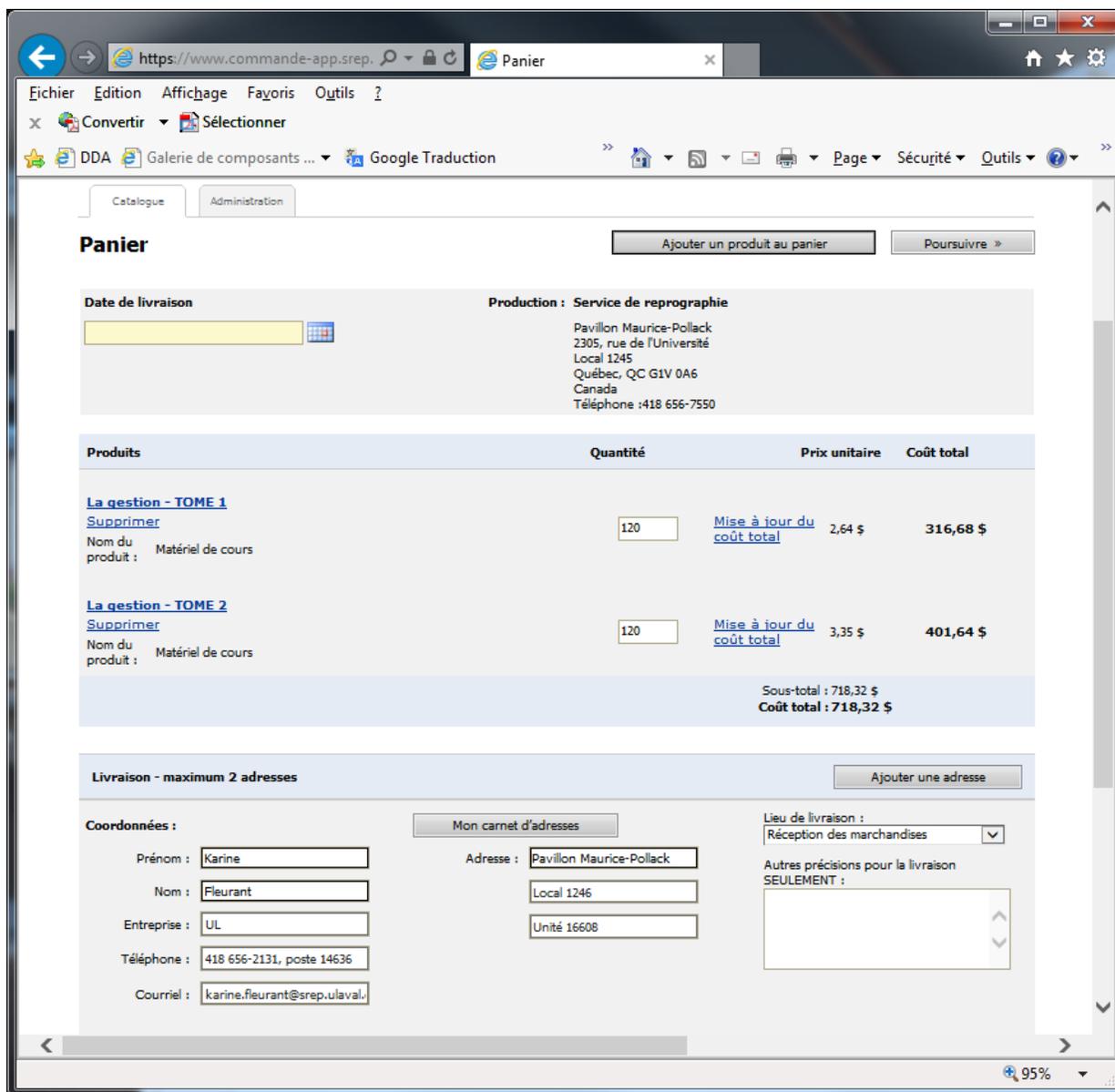


La fenêtre **Validation** apparaît.

- Approuvez la commande en cochant la case apparaissant dans la section en jaune, au bas.
- Cliquez sur **Poursuivre**.



Votre panier apparaît, comportant vos deux tomes. Chaque tome doit être commandé en quantité égale, par exemple 120 exemplaires pour le TOME 1 et 120 exemplaires pour le TOME 2.



Choisissez votre date de livraison, puis remplissez la section Livraison. Référez-vous au point suivant pour la livraison chez Zone.



Renseignements et support à la commande en ligne : commande@srep.ulaval.ca

Pour obtenir la livraison chez Zone

Accédez à la commande en ligne, comme indiqué en page 3. Faites vos choix, puis rendez-vous au **Panier**.

IMPORTANT

Le fait d'avoir reçu votre matériel de cours ne signifie pas que son prix de vente est déjà calculé dans le Système de fixation du prix de vente du matériel de cours. **Il y a généralement un décalage de quelques heures entre le moment de la livraison et le traitement final de votre commande en ligne.**

L'encadré **Livraison-maximum 2 adresses** apparaît, au bas :

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.commande-app.srep.> and the page title "Panier". The browser's address bar shows the URL and the page title. The page content includes a navigation menu with "Catalogue" and "Administration". The main heading is "Panier", with buttons for "Ajouter un produit au panier" and "Poursuivre »".

Date de livraison: 2014-06-19 08:30

Production : Service de reprographie
Pavillon Maurice-Pollack
2305, rue de l'Université
Local 1245
Québec, QC G1V 0A6
Canada
Téléphone : 418 656-7550

Produits	Quantité	Prix unitaire	Coût total
La gestion - TOME 1 Supprimer Nom du produit : Matériel de cours	120	Mise à jour du coût total 2,64 \$	316,68 \$
La gestion - TOME 2 Supprimer Nom du produit : Matériel de cours	120	Mise à jour du coût total 3,35 \$	401,64 \$
Sous-total : 718,32 \$			Coût total : 718,32 \$

Livraison - maximum 2 adresses (encadré rouge)

[Ajouter une adresse](#)

Coordonnées :

Prénom :
Nom :
Entreprise :
Téléphone :
Courriel :

Mon carnet d'adresses

Adresse :

Lieu de livraison :

Autres précisions pour la livraison SEULEMENT :

Vous avez 4 possibilités :

1. Livraison de la commande entière et de l'original à une seule adresse
(par exemple, livraison à votre bureau ou livraison au bureau du professeur)

Dans la section Livraison – maximum 2 adresses, vous devez fournir une seule adresse.

Vos coordonnées apparaissent dans la section **Livraison**, tel qu'on le voit dans la fenêtre ci-dessous.

- Dans la section **Autres précisions pour la livraison SEULEMENT**, indiquez : [Retourner l'original à cette adresse](#)
OU [Retourner l'original à ce destinataire](#)
- Dans **Lieu de livraison**, faites votre choix.
- Cliquez sur **Enregistrer**.
- Cliquez sur **Poursuivre**, pour passer au paiement.

Livraison - maximum 2 adresses

Ajouter une adresse

Coordonnées :

Prénom : Adresse :

Nom :

Entreprise :

Téléphone :

Courriel :

Enregistrer ce destinataire dans mon carnet d'adresses

Lieu de livraison :

Autres précisions pour la livraison SEULEMENT :



Renseignements et support à la commande en ligne : commande@srep.ulaval.ca

2. Retour de l'original à une adresse et livraison de la commande entière chez Zone (par exemple, commande de 200 recueils : l'original à votre pavillon; 200 exemplaires chez Zone)

**Dans la section Livraison – maximum 2 adresses, vous devez fournir 2 adresses :
la première pour le retour de l'original, la seconde pour la livraison chez Zone.**

Vos coordonnées apparaissent dans la section **Livraison**, tel qu'on le voit dans la fenêtre ci-dessous.

- Si les champs à remplir ne sont pas visibles, cliquez sur **Modifier**. Ils apparaîtront.
- Inscrivez les coordonnées pour la livraison de l'original - local du professeur, par exemple. Pour conserver de nouvelles coordonnées, cochez la case **Enregistrer ce destinataire dans mon carnet d'adresses**.
NOTE - Lors de votre prochaine commande, ces dernières coordonnées s'afficheront. Vous n'aurez qu'à cliquer sur **Supprimer**, et vos propres coordonnées réapparaîtront. Vos coordonnées sont, en quelque sorte, conservées « sous » celles enregistrées dans la commande précédente.
- Dans **Lieu de livraison**, faites votre choix.
- Dans la section **Autres précisions pour la livraison SEULEMENT**, indiquez : [Retourner l'original à cette adresse](#).
- Cliquez sur **Enregistrer**.

Vous devez maintenant créer la seconde adresse, pour la livraison chez Zone.

Livraison - maximum 2 adresses [Ajouter une adresse]

Coordonnées :

Prénom :

Nom :

Entreprise :

Téléphone :

Courriel :

Mon carnet d'adresses

Adresse :

Lieu de livraison :

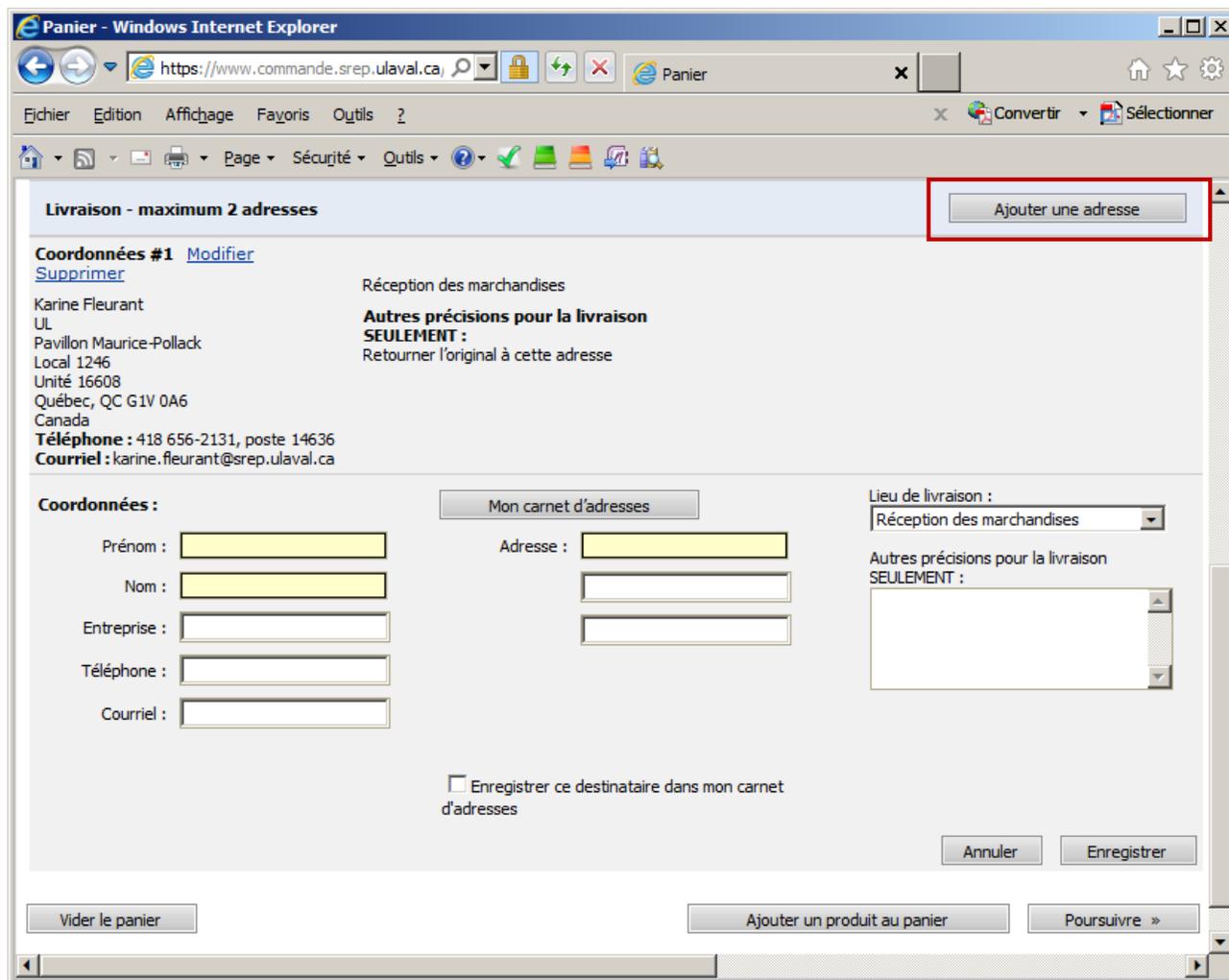
Autres précisions pour la livraison SEULEMENT :

Enregistrer ce destinataire dans mon carnet d'adresses

Enregistrer

Vider le panier [Ajouter un produit au panier] [Poursuivre >>]

- Cliquez sur le bouton **Ajouter une adresse**. La fenêtre suivante apparaît.



Remplissez les champs de la seconde adresse.

- Dans **Prénom**, indiquez : [Zone](#).
- Dans **Nom**, indiquez : [Charles-De Koninck](#), [La Fabrique](#), [Palasis-Prince](#), [Adrien-Pouliot](#), [Maurice-Pollack](#) ou [Ferdinand-Vandry](#).
- Dans **Adresse**, indiquez : [pavillon Charles-De Koninck](#), [La Fabrique](#), [Palasis-Prince](#), [Adrien-Pouliot](#), [Maurice-Pollack](#) ou [Ferdinand-Vandry](#).
- **ATTENTION** - Dans **Lieu de livraison**, faites votre choix de la succursale de Zone.

Vous avez un message concernant la vente à transmettre à Zone? Utilisez la section **Autres précisions pour la livraison SEULEMENT**. Exemple : Zone - livrer 25 exemplaires au campus de Beauce.

- Cliquez sur **Enregistrer**.

Livraison - maximum 2 adresses [Ajouter une adresse]

Coordonnées #1 [Modifier] [Supprimer]
Réception des marchandises
Karine Fleurant
UL
Pavillon Maurice-Pollack
Local 1246
Unité 16608
Québec, QC G1V 0A6
Canada
Téléphone : 418 656-2131, poste 14636
Courriel : karine.fleurant@srep.ulaval.ca

Autres précisions pour la livraison SEULEMENT :
Retourner l'original à cette adresse

Coordonnées : [Mon carnet d'adresses]

Prénom : [Zone]
Nom : [Charles-De Koninck]
Entreprise : []
Téléphone : []
Courriel : []

Adresse : [pavillon Charles-De Koninck]

Lieu de livraison : [Zone DKN (Notes de cours seulement)]

Autres précisions pour la livraison SEULEMENT :
[Zone - livrer 25 exemplaires au campus de Beauce]

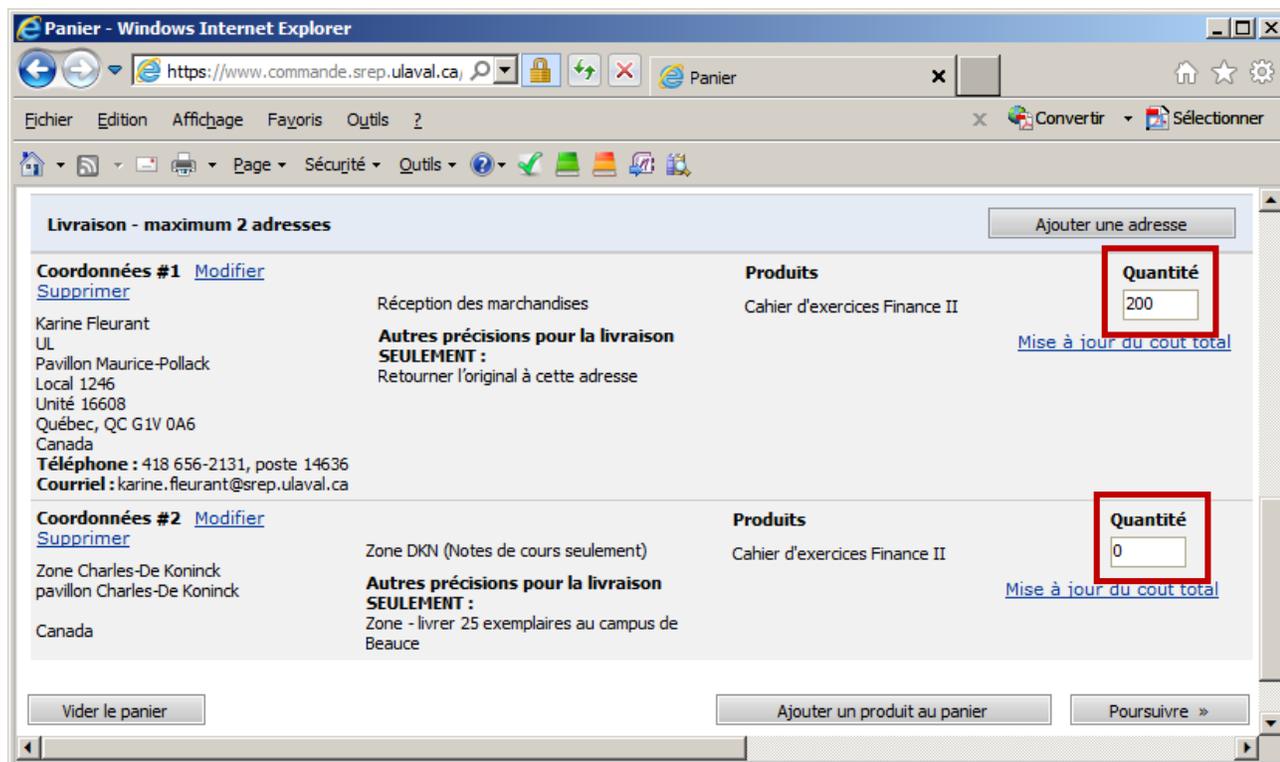
Enregistrer ce destinataire dans mon carnet d'adresses

[Annuler] [Enregistrer]

[Vider le panier] [Ajouter un produit au panier] [Poursuivre »]

La fenêtre de livraison répartit vos exemplaires comme ceci :

- **Coordonnées 1** : totalité des exemplaires (200)
- **Coordonnées 2** : zéro exemplaire



Modifiez ces quantités :

- **Coordonnées 1 : zéro**, puisque vous ne demandez aucun exemplaire pour vos propres besoins, mais uniquement le retour de l'original à cette adresse. **ATTENTION - Votre original ne constitue pas un exemplaire, donc vous ne devez pas le compter dans la quantité commandée!**
- **Coordonnées 2 : tous les exemplaires (200)** puisque la totalité de votre commande doit être livrée chez Zone.
- Cliquez sur **Poursuivre**, pour passer au paiement.

The screenshot shows a Windows Internet Explorer browser window displaying a shopping cart page. The page title is "Panier - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL "https://www.commande.srep.ulaval.ca". The page content is organized into two main sections for delivery addresses, each with a table of products and their quantities. The first section, "Coordonnées #1", lists a contact named Karine Fleurant and shows a product "Cahier d'exercices Finance II" with a quantity of 0. The second section, "Coordonnées #2", lists a "Zone DKN" and shows the same product with a quantity of 200. Both quantity input fields are highlighted with red boxes. At the bottom of the page, the "Poursuivre" button is also highlighted with a red box. Other buttons include "Ajouter une adresse", "Ajouter un produit au panier", and "Vider le panier".

Coordonnées	Produits	Quantité
Coordonnées #1 Karine Fleurant UL Pavillon Maurice-Pollack Local 1246 Unité 16608 Québec, QC G1V 0A6 Canada Téléphone : 418 656-2131, poste 14636 Courriel : karine.fleurant@srep.ulaval.ca	Cahier d'exercices Finance II	0
Coordonnées #2 Zone Charles-De Koninck pavillon Charles-De Koninck Canada	Cahier d'exercices Finance II	200



Renseignements et support à la commande en ligne : commande@srep.ulaval.ca

3. Livraison de quelques exemplaires et de l'original (s'il y a lieu) à une adresse et livraison du reste de la commande chez Zone ou à une seconde adresse (par exemple, commande de 200 recueils : trois exemplaires et l'original à votre pavillon; 197 exemplaires chez Zone)

Dans la section Livraison – maximum 2 adresses, vous devez fournir 2 adresses : la première pour le retour de l'original et des quelques exemplaires, la seconde pour la livraison du reste de la commande, chez Zone ou à un autre endroit.

Vos coordonnées apparaissent dans la section **Livraison**, tel qu'on le voit dans la fenêtre de la page suivante.

- Si les champs à remplir ne sont pas visibles, cliquez sur **Modifier**. Ils apparaîtront.
- Inscrivez une seule adresse pour la livraison de l'original ET des exemplaires, votre adresse ou l'adresse du professeur, par exemple. Vous avez inscrit les coordonnées d'une autre personne? Pour les conserver, cochez la case **Enregistrer ce destinataire dans mon carnet d'adresses**.

NOTE - Lors de votre prochaine commande, ces dernières coordonnées s'afficheront. Vous n'aurez qu'à cliquer sur **Supprimer**, et vos propres coordonnées réapparaîtront. Vos coordonnées sont, en quelque sorte, conservées « sous » celles enregistrées dans la commande précédente.

- Dans la section **Autres précisions pour la livraison SEULEMENT**, indiquez : **Retourner l'original à cette adresse**. **Vous inscrirez le nombre d'exemplaires à livrer à cette adresse (dans cet exemple, 3 exemplaires) un peu plus loin dans la démarche... et non dans cette section!**
- Cliquez sur **Enregistrer**.

Vous devez créer la seconde adresse, pour la livraison chez Zone.

Livraison - maximum 2 adresses [Ajouter une adresse]

Coordonnées :

Prénom :

Nom :

Entreprise :

Téléphone :

Courriel :

Mon carnet d'adresses

Adresse :

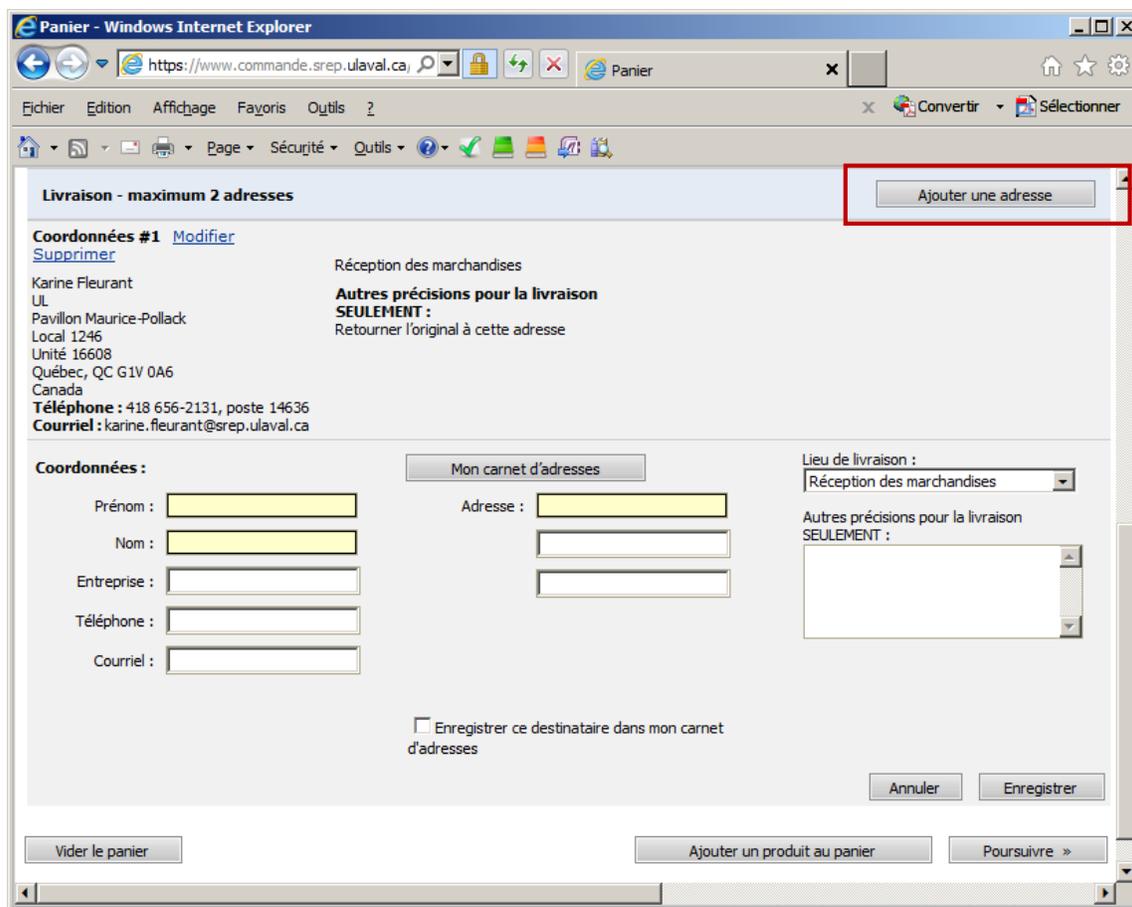
Enregistrer ce destinataire dans mon carnet d'adresses

Lieu de livraison :

Autres précisions pour la livraison SEULEMENT :

[Enregistrer]

- Cliquez sur **Ajouter une adresse**. La fenêtre suivante apparaît.



Remplissez les champs de la seconde adresse.

- Dans **Prénom**, indiquez : [Zone](#).
- Dans **Nom**, indiquez : [Charles-De Koninck](#), [La Fabrique](#), [Palasis-Prince](#), [Adrien-Pouliot](#), [Maurice-Pollack](#) ou [Ferdinand-Vandry](#).
- Dans **Adresse**, indiquez : [pavillon Charles-De Koninck](#), [La Fabrique](#), [Palasis-Prince](#), [Adrien-Pouliot](#), [Maurice-Pollack](#) ou [Ferdinand-Vandry](#).
- **ATTENTION** - Dans **Lieu de livraison**, faites votre choix de la succursale de Zone.

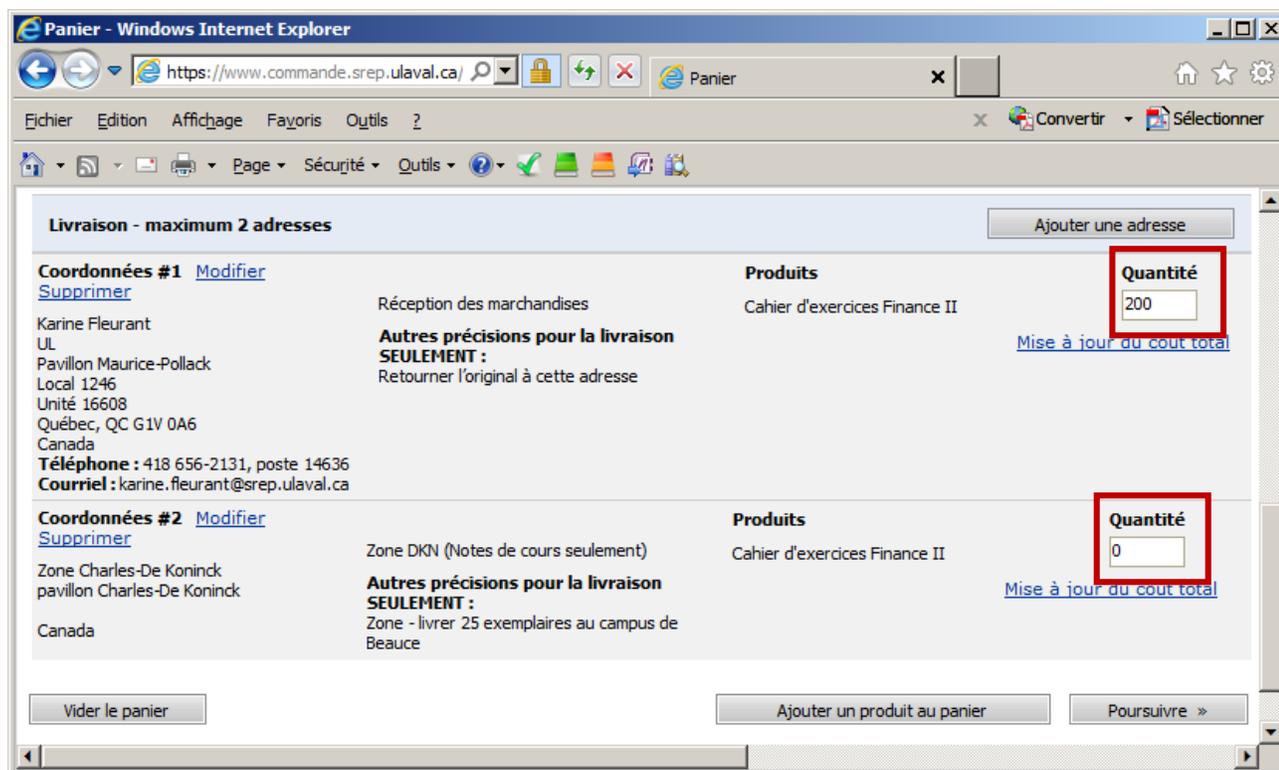
Vous avez un message concernant la vente à transmettre à Zone? Utilisez la section **Autres précisions pour la livraison SEULEMENT**. Exemple : Zone - livrer 25 exemplaires au campus de Beauce

- Cliquez sur **Enregistrer**.

The screenshot shows a web browser window titled "Panier - Windows Internet Explorer" with the URL "https://www.co...". The page content is a shipping address form titled "Livraison - maximum 2 adresses". The form includes a "Coordonnées #1" section with a "Supprimer" link and a "Modifier" link. Below this, there is a "Réception des marchandises" section with the text "Autres précisions pour la livraison SEULEMENT : Retourner l'original à cette adresse". The main form area has a "Coordonnées :" section with fields for "Prénom" (containing "Zone"), "Nom" (containing "Charles De-Koninck"), "Adresse" (containing "pavillon Charles-De Koninck"), "Téléphone", and "Courriel". There is also a "Lieu de livraison :" dropdown menu (containing "Zone DKN (Notes de cours seulement)") and a text area for "Autres précisions pour la livraison SEULEMENT" (containing "Zone - livrer 25 exemplaires au campus de Beauce"). At the bottom of the form, there is a checkbox "Enregistrer ce destinataire dans mon carnet d'adresses" and two buttons: "Annuler" and "Enregistrer". The "Enregistrer" button is highlighted with a red box. At the very bottom of the browser window, there are buttons for "Vider le panier", "Ajouter un produit au panier", and "Poursuivre >".

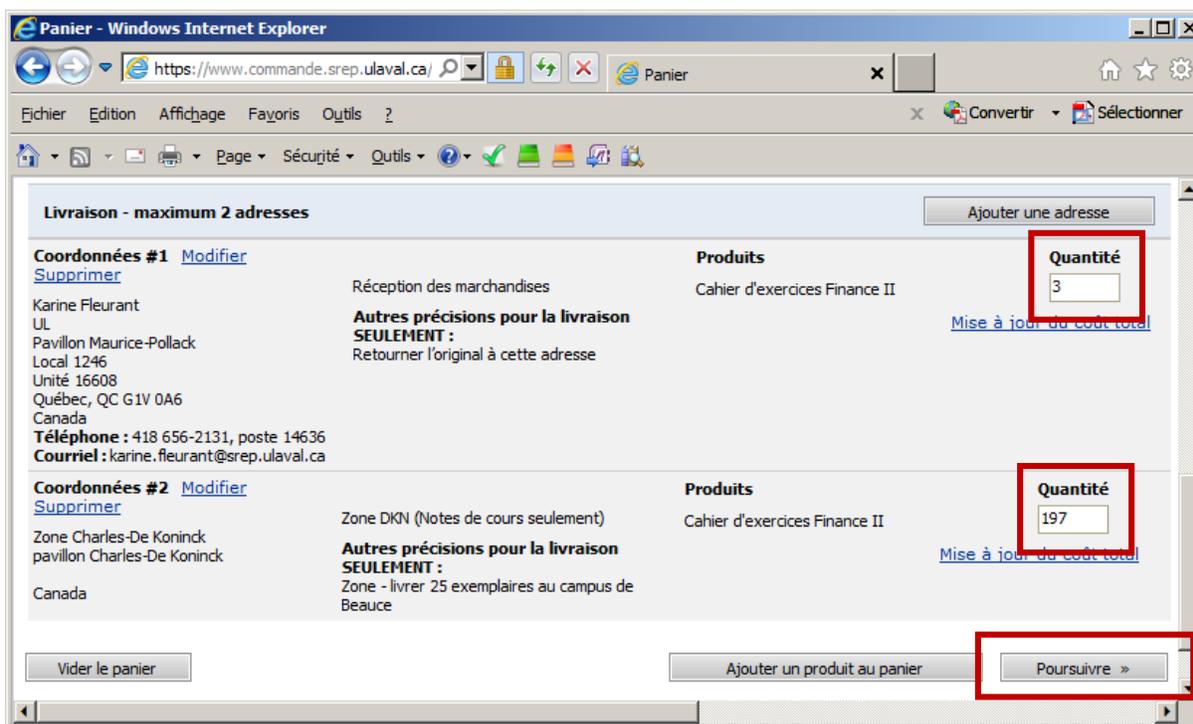
La fenêtre de livraison répartit vos copies comme ceci :

- **Coordonnées 1** : totalité des exemplaires (200)
- **Coordonnées 2** : zéro exemplaire



Modifiez ces quantités. Elles doivent totaliser le nombre total d'exemplaires commandés!

- **Coordonnées 1 : 3**, puisque dans l'exemple, vous demandez 3 exemplaires pour vos propres besoins, ainsi que le retour de l'original (s'il y a lieu) à cette même adresse. **ATTENTION - Votre original ne constitue pas un exemplaire, donc vous ne devez pas le compter dans la quantité commandée!**
- **Coordonnées 2 : 197** puisque sur 200 exemplaires, 197 doivent être livrés chez Zone.
- Cliquez sur **Poursuivre**, pour passer au paiement.



Erreur à éviter

Votre original ne constitue pas un exemplaire, donc vous ne devez pas le compter dans la quantité commandée. Par contre, il est nécessaire de tenir compte de vos propres exemplaires dans la quantité totale commandée.

Voici l'erreur à éviter :

Ci-dessous, la cliente demande 3 exemplaires et l'original à livrer à son bureau... dans la section **Autres précisions pour la livraison SEULEMENT**. Or, ces exemplaires ne sont pas calculés dans la quantité commandée, puisque la totalité de la commande (200 exemplaires) doit être livrée chez Zone! Il est donc nécessaire de corriger les quantités, comme démontré ci-dessous.

The screenshot shows a shopping cart page with two delivery addresses. The first address is for Karine Fleurant at UL, with a quantity of 0 and a note: "Autres précisions pour la livraison SEULEMENT : Retourner l'original + 3 copies à cette adresse". The second address is for Zone Charles-De Koninck, with a quantity of 200 and a note: "Autres précisions pour la livraison SEULEMENT : Zone - livrer 25 exemplaires au campus de Beauce". Red boxes highlight the quantities (0 and 200) and the notes. Arrows point from these boxes to other boxes containing the numbers 3 and 197.

Coordonnées	Réception des marchandises	Produits	Quantité
Coordonnées #1 Karine Fleurant UL Pavillon Maurice-Pollack Local 1246 Unité 16608 Québec, QC G1V 0A6 Canada Téléphone : 418 656-2131, poste 14636 Courriel : karine.fleurant@srep.ulaval.ca	Autres précisions pour la livraison SEULEMENT : Retourner l'original + 3 copies à cette adresse	Cahier d'exercices Finance II	0
Coordonnées #2 Zone Charles-De Koninck pavillon Charles-De Koninck Canada	Zone DKN (Notes de cours seulement) Autres précisions pour la livraison SEULEMENT : Zone - livrer 25 exemplaires au campus de Beauce	Cahier d'exercices Finance II	200



Renseignements et support à la commande en ligne : commande@srep.ulaval.ca

4. **Aucun original à retourner, donc livraison de la commande entière chez Zone** (par exemple, commande de 200 recueils : vous avez joint un fichier électronique à votre commande, donc n'avez aucun original papier; la livraison entière se fait chez Zone)

Dans la section Livraison – maximum 2 adresses, vous devez fournir une seule adresse.

Vos coordonnées apparaissent dans la section **Livraison**, tel qu'on le voit dans la fenêtre ci-dessous.

- Si les champs à remplir ne sont pas visibles, cliquez sur **Modifier**. Ils apparaîtront.

The screenshot shows a web browser window titled 'Panier - Windows Internet Explorer' with the URL 'https://www.commande.srep.ulaval...'. The page content is titled 'Livraison - maximum 2 adresses'. It features a form with the following fields and elements:

- Coordonnées :**
 - Prénom : Karine
 - Nom : Fleurant
 - Entreprise : UL
 - Téléphone : 418 656-2131, poste 14636
 - Courriel : karine.fleurant@srep.ulaval
- Mon carnet d'adresses** (button)
- Adresse :**
 - Pavillon Maurice-Pollack
 - Local 1246
 - Unité 16608
- Lieu de livraison :** Réception des marchandises (dropdown menu)
- Autres précisions pour la livraison SEULEMENT :** Retourner l'original à cette adresse (text area)
- Enregistrer ce destinataire dans mon carnet d'adresses
- Enregistrer (button)

At the bottom of the page, there are three buttons: 'Vider le panier', 'Ajouter un produit au panier', and 'Poursuivre >'.

- Modifiez les coordonnées pour la livraison chez Zone. Pour conserver ces nouvelles coordonnées, cochez la case **Enregistrer ce destinataire dans mon carnet d'adresses**.

NOTE - Lors de votre prochaine commande, ces dernières coordonnées s'afficheront. Vous n'aurez qu'à cliquer sur Supprimer, et vos propres coordonnées réapparaîtront. Vos coordonnées sont, en quelque sorte, conservées « sous » celles enregistrées dans la commande précédente.

Voici comment remplir les champs :

- Dans **Prénom**, indiquez : [Zone](#).
- Dans **Nom**, indiquez : [Charles-De Koninck](#), [La Fabrique](#), [Palasis-Prince](#), [Adrien-Pouliot](#), [Maurice-Pollack](#) ou [Ferdinand-Vandry](#).
- Dans **Adresse**, indiquez : [pavillon Charles-De Koninck](#), [La Fabrique](#), [Palasis-Prince](#), [Adrien-Pouliot](#), [Maurice-Pollack](#) ou [Ferdinand-Vandry](#).
- **ATTENTION** - Dans **Lieu de livraison**, faites le choix de la succursale de Zone.

Vous avez un message concernant la vente à transmettre à Zone? Utilisez la section **Autres précisions pour la livraison SEULEMENT**. Exemple : Zone - livrer 25 exemplaires au campus de Beauce

- Cliquez sur **Enregistrer**.
- Cliquez sur **Poursuivre**, pour passer au paiement.

Livraison - maximum 2 adresses [Ajouter une adresse]

Coordonnées : [Mon carnet d'adresses]

Prénom : Zone Adresse : pavillon Charles-De Koninck

Nom : Charles-De Koninck

Entreprise : []

Téléphone : []

Courriel : []

Lieu de livraison : Zone DKN (Notes de cours seulement)

Autres précisions pour la livraison SEULEMENT : Zone - livrer 25 exemplaires au campus de Beauce

Enregistrer ce destinataire dans mon carnet d'adresses

[Vider le panier] [Ajouter un produit au panier] [Enregistrer] [Poursuivre >]



Renseignements et support à la commande en ligne : commande@srep.ulaval.ca

L'inscription au système de fixation du prix de vente

Pour avoir accès au système de fixation du prix de vente du matériel de cours, votre unité doit s'inscrire au préalable.

Si votre unité est inscrite au système, vous n'avez rien à mentionner dans votre commande en ligne. Le processus de fixation du prix de vente sera automatiquement enclenché.



**Renseignements et inscription au système de fixation
du prix de vente des notes de cours : 418 656-2131**

Christiane Montminy, poste 4311

Le logo de l'Université Laval

Pour obtenir la version à jour du logo de l'Université Laval, **entrez manuellement ou copiez et collez l'adresse suivante dans votre navigateur** : <https://www2.ulaval.ca/notre-universite/a-propos-de-lul/les-normes-graphiques-logo-documents-et-web/logo.html#c8412>.

Les formats JPG et TIF s'insèrent bien dans les documents Word.



Renseignements : 418 656-2131

Marie-Josée Hébert, poste 8805

Le service de collecte

Utilisez le courrier interne pour toutes les productions non urgentes. Si nécessaire, il est possible d'obtenir notre [service de collecte](#). Chaque jour, une collecte est réalisée dans tous les pavillons ainsi qu'à chaque [comptoir du Service de reprographie](#). Vous pouvez y déposer vos originaux papiers. Que vos originaux soient laissés à la réception des marchandises de votre pavillon ou à l'un des comptoirs du Service, avisez-nous au préalable, selon l'horaire établi.



Renseignements et service de collecte
Réception du Service de reprographie : **418 656-7550**