

Reprographie EPFL, janvier 2011 / V-1.2 / [roland.chabloz@epfl.ch](mailto:roland.chabloz@epfl.ch)

## Mode d'emploi pour le système des CARTES DE VISITES OnLine

### Informations générales

- › L'utilisation de cette prestation avec identification Gaspar est **exclusivement réservée aux ayants-droits**, aptes à faire des commandes Repro (*secrétaires ou responsables*). Ces responsables doivent impérativement être nommés par un des accréditeurs des unités à gérer; lui seul pourra vous attribuer ces droits.
- › Une des inconnues est le **numéro de fonds** (*ou imputation sur fonds*); les cartes de visites vous sont réellement facturées, car c'est un travail typiquement hors budget, si vous ne le connaissez pas, nous vous prions de bien vous renseigner au préalable, afin de remplir ce champ correctement.
- › Le formulaire de composition: plusieurs **données sont disponibles automatiquement** (*centre financier, prénom, nom, tél, e-mail, etc.*), remplissez les autres champs, ou modifiez les données proposées.

### Le modèle standard: nouvelles normes dès novembre 2004

- › Le modèle international (*3 lignes: Anglais-Allemand-Italien*) n'est plus d'actualité. Afin de ne pas multiplier les noms sous lesquels l'EPFL apparaît dans le monde entier, ce qui pénalise sa notoriété, seul le nom original de l'institution, «EPFL - Ecole Polytechnique fédérale de Lausanne» doit être mentionné sur les documents et les cartes de visites. Ce nom figurant clairement sur le logo, **il n'est pas nécessaire de le répéter** juste à côté. Nous vous remercions de suivre donc les modèles mis à jour.
- › les appellations Faculté - Institut ou Laboratoire (au dessus /et au dessous du trait rouge) doivent figurer en «toutes lettres», **les abréviations ne sont pas recommandées** ! (*elles sont par contre acceptées dans le «bloc de lignes adresse» en bas à gauche*)
- › Au bas du bloc adresse, il n'est **pas nécessaire de rajouter «Switzerland»** puisque le «CH» est déjà présent comme dénomination postale et officielle. Si vous désirez malgré tout le faire figurer, il devra être disposé sur une ligne comme suit: CH -1015 Lausanne, **Switzerland**
- › La police de caractère employée est la «Frutiger Condensed»

### Précisions sur les champs de composition

- › Nous insistons sur le fait que notre opératrice Mlle Arm utilisera **vos données telles quelles**. Par exemple: si vous désirez des lignes en majuscules, entrez-les réellement en MAJUSCULES.
- › A part la ligne «Titre, Prénom, NOM» qui est en gras, toutes les autres lignes sont programmées en **texte normal**, si vous désirez d'autres «champs / lignes» veuillez le préciser à notre opératrice, au bas du formulaire, sous «remarques».
- › Dans les «champs 1 et 2» (*Faculté, Institut ou Service*) les appellations doivent figurer en toutes lettres; les éventuelles abréviations placées dans ces champs **ne seront pas prises en compte**. Elles seront donc effacées par notre opératrice lors de la reprise de vos données.

### Précisions sur les boutons d'actions

- › Dès que vous aurez composé votre carte, le système enregistrera vos données lorsque vous aurez cliqué sur le bouton **«visualiser»**. Veuillez prendre note qu'à ce stade votre carte restera en mode **«saisie»** (*elle ne partira donc pas en fabrication*), dès lors vous pourrez imprimer le visuel «bon à tirer» pour le montrer aux «intéressés», puis revenir plus tard dans notre système pour modifications / corrections en cliquant sur le bouton **«corriger»**.

Une fois vos données corrigées et définitives, vous devrez impérativement cliquer sur le bouton **«commander»**, **seule cette action permettra le transfert vers notre opératrice** pour entrer votre composition en mode «fabrication».

### Remarque sur le «bon à tirer» = action «visualiser»

- › Le bon à tirer ou visuel de contrôle est seulement destiné à vérifier les informations transmises; il ne reflète en aucun cas la mise en page finale. Si vous imprimez le bon à tirer pour le monter aux «intéressés» (*pour contrôle*), merci d'en tenir compte

### Délai : les cartes de visites ne se font pas en urgence, merci de prévoir un délai de 2 à 3 semaines (au maximum)

- › Afin d'obtenir une impression de qualité, les cartes de visites sont imprimées en offset, ce moyen d'impression demandant beaucoup de ressources (plaques, montages, etc...) nous nous devons de réunir un minimum de 18 cartes afin de rentabiliser le système.

### Contactez la responsable

- › Pour toutes questions ou modifications «après commande» concernant les cartes de visites en cours: contactez notre opératrice **Mme Carinne Christinaz** au **342 82** ou sur son mail: [carinne.christinaz@epfl.ch](mailto:carinne.christinaz@epfl.ch)

## Mode d'emploi

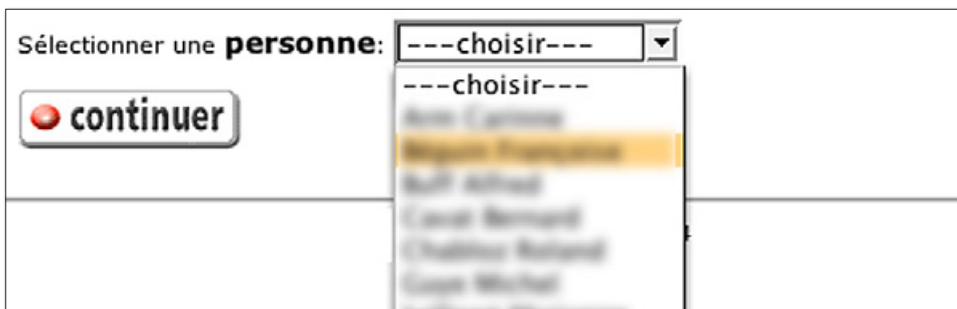
### 1 Déclenchez la commande

- 1.1 ) cliquez sur «nouvelle commande»  
(nb: nous reviendrons sur les autres options à la fin de ce mode d'emploi, voir au point No 7)



### 2 Choisissez une personne

- 2.1 ) Sélectionnez la **personne** de votre Unité ou Service pour qui vous allez composer la carte de visite  
(NB: seules les personnes des unités pour lesquelles vous avez reçu les droits de commander des cartes seront présentes dans cette liste)
- 2.2 ) cliquez sur Le bouton «continuer»



### 3 Entrez les informations de facturation

- 3.1 ) Entrez le «centre financier»  
3.2 ) Entrez le «No. de Fonds» ou imputation sur fonds. Merci de vous renseigner de son exactitude  
3.3 ) Entrez la «quantité» désirée (= menu déroulant : 100, 200 ou 300 pièces)  
3.4 ) Si la personne pour qui vous aller créer la carte possède plusieurs accréditations, le lien «autres...» vous permettra de choisir celle qui va figurer sur la composition.

|                  |     |                                                                                                    |
|------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Centre financier | 3.1 | <input type="text"/>                                                                               |
| No. Fonds        | 3.2 | <input type="text"/>                                                                               |
| Quantité:        | 3.3 | <input type="text" value="100"/> pièces (prix: 100 pc Frs 40.-, 200 pc Frs 80.-, 300 pc Frs 120.-) |

|                                |                                    |
|--------------------------------|------------------------------------|
| Repro - cartes de visite       |                                    |
| <b>choisir l'affectation :</b> |                                    |
| Faculté/Institut/Service (1):  | <input type="text"/> autres... 3.4 |

### 4 Visualisez le «modèle standard» avant de composer

Le but étant de bien situer les «6 parties» (ou blocs de lignes) correspondants aux champs à remplir

|                                                                                                                       |   |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FACULTÉ NOM EN ENTIER<br>FACULTÉ / 2ème LIGNE ÉVENTUELLE<br>INSTITUT - LAB / 3ème LIGNE ÉVENTUELLE                    | ① |                                                                                                           |
| INSTITUT - LAB (Possible aussi ICI, sur une ou deux lignes)<br>INSTITUT - LAB ou autres INFOS (2ème ligne éventuelle) | ② | E POLYTECHNIQUE<br>ALE DE LAUSANNE                                                                        |
| Prof. Prénom NOM                                                                                                      | ③ |                                                                                                           |
| Fonction - Prof - Dr / Sur une ligne<br>(2ème ligne éventuelle)                                                       | ④ |                                                                                                           |
| EPFL - FAC - INST - LAB<br>Nom Bâtiment - Bureau N°<br>Station postale N° --<br>CH - 1015 Lausanne                    | ⑤ |                                                                                                           |
|                                                                                                                       | ⑥ | Tél.: +41-21-693 00 00<br>Fax.: +41-21-693 00 00<br>Mail: prenom.nom@epfl.ch<br>http://www.epfl.ch/etc... |

Correspondance entre le modèle standard et les champs à remplir du formulaire de composition

|                               |                          |                                                                                   |
|-------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Faculté/Institut/Service (1): | 1                        | Faculté en toute lettres<br>Institut en toute lettres<br>Service en toute lettres |
| Autres informations (2)       | 2                        | Service en toute lettres<br>Service ... 2ème ligne                                |
| Titre universitaire(3)        | 3                        | Prof. Dr                                                                          |
| Prénom (3)                    |                          | Prénom                                                                            |
| NOM (3)                       |                          | NOM                                                                               |
| Fonction (4)                  | 4                        | Fonction - Titres - etc...<br>sur 2 lignes maximum                                |
| Adresse EPFL (5)              | 5                        | EPFL - FAC - UNIT - SERV<br>Bât. 0000<br>Station 00<br>CH - 1015 Lausanne         |
| Libellé téléphone             | 6                        | Tél. [dropdown]                                                                   |
| Téléphone (6)                 |                          | +41 21 693 00 00                                                                  |
| Fax (6)                       |                          | +41 21 693 00 00                                                                  |
| Mail (6)                      |                          | prenom.nom@epfl.ch                                                                |
| Web (6)                       | http://notresite.epfl.ch |                                                                                   |

## 5 Composez la carte de visite

Voici en détails les **données de la carte visite** (ou «champs» disponibles).

- » Nous insistons sur le fait que notre opératrice Mme Carinne Christinaz utilisera **vos données telles quelles**. Par exemple: si vous désirez des lignes en majuscules, entrez-les réellement en MAJUSCULES (NB: pour tous les champs: vous avez libre choix d'entrer vos données soit en «MAJUSCULES» soit en «Minuscules»)
- » Toutes les lignes sont programmées en texte normal par défaut, seule la ligne «Titre Prénom NOM» est en gras

- Champs 1** » Trois lignes à disposition, en caractère normal. Données en MAJUSCULES ou en Minuscules. **Aucune obligation de remplir les trois lignes:** vous pouvez par exemple ne mettre que la Faculté et laisser une ou deux lignes vides; puis, positionner le reste de vos données (*Institut ou Service*) dans le bloc de «champs 2» en gras sous le trait de séparation rouge; surtout si vous désirez faire ressortir votre appellation en caractère gras. *Rappel: les appellations doivent figurer en toutes lettres; les éventuelles abréviations seront annulées par nos soins*
- Champs 2** » Deux lignes à disposition, en caractère normal. Données en MAJUSCULES ou en Minuscules
- Champs 3** » Une ligne à disposition, «Titre, Prénom, NOM», en caractère **gras**
- Champs 4** » Deux lignes à disposition, «Titres, fonctions, etc..», en caractère normal (*évitiez «le trop» d'informations*)
- Champs 5** » Quatre lignes à disposition, bloc de lignes «Adresse postale», alignées à gauche en caractère normal
- Champs 6** » Quatre lignes à disposition, bloc de lignes «Tél. - Fax - Mail - Web», alignées à droite en caractère normal

|                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Faculté/Institut/Service (1):</b> | 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>» FACULTÉ (Nom en entier - pas d'abréviation)</li> <li>» FACULTÉ (2ème ligne éventuelle)</li> <li>» INSTITUT, LABO OU SERVICE (Nom en entier - pas d'abréviation)</li> </ul>                                                      |
| <b>Autres informations (2)</b>       | 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>» INSTITUT, LABO OU SERVICE (A choix - peut aussi être positionnée ici)</li> <li>» INST. LAB. OU AUTRES INFOS (De type officielles / dénomination)</li> </ul>                                                                     |
| <b>Titre universitaire(3)</b>        | 3 | » <b>Titre (Prof. Dr) Prénom NOM</b>                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Prénom (3)</b>                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>NOM (3)</b>                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Fonction (4)</b>                  | 4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>» Titres, fonctions, etc...</li> <li>» Titres, fonctions, etc... (2ème ligne éventuelle)</li> </ul>                                                                                                                               |
| <b>Adresse EPFL (5)</b>              | 5 | <ul style="list-style-type: none"> <li>» EPFL - FAC - INST, etc. (Abréviations autorisées)</li> <li>» Bât. 0000 (Bâtiment abrégé et No .... de bureau)</li> <li>» Station 00 (Station postale)</li> <li>» CH - 1015 Lausanne (+ éventuellement , Switzerland)</li> </ul> |
| <b>Libellé téléphone</b>             | 6 | » Tél. +41 21 693 . . . . (choisir le libellé Français ou Anglais)                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Téléphone (6)</b>                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Fax (6)</b>                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Mail (6)</b>                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Web (6)</b>                       |   | » Web: http://votresite.epfl.ch                                                                                                                                                                                                                                          |

## 5.1 Remarques (destinées à l'opératrice) (au bas du formulaire de composition)

Profitez de cette case pour entrer des remarques destinées à notre opératrice, concernant d'éventuelles modifications ou fonctions non-disponibles dans notre formulaire (comme par exemple: «*ligne Faculté ou Institut-Labo en gras SVP*»).

NB: la quantité de texte que vous pouvez entrer dans cette case n'est pas limitée, si une partie du texte venait à être masquée, il vous suffira de «scroller» avec votre souris pour visualiser le solde.

|              |
|--------------|
| Remarques    |
| <br><br><br> |

## 6 Les boutons ou fonctions d'actions



Ce bouton d'action a plusieurs fonctions :

a) fonction d'«**enregistrement**» de la composition = reste en **mode saisie** (ou en attente) : lorsque vous aurez fini de composer vos textes dans le formulaire et que vous cliquerez pour la première fois sur «**visualiser**» c'est ce bouton qui permettra l'enregistrement de vos données; si vous revenez plus tard sur notre système pour modifier / corriger votre carte, en cliquant sur «visualiser» vous mettrez ainsi à jour votre composition.

b) la fonction «**visualiser**» vous permet l'accès à la page du «bon à tirer ou visuel» en tout temps.



La fonction «**annuler**» vous permet l'annulation globale de la commande en cours.

Remarque: à condition de ne pas avoir appuyé sur le bouton «commander»



La fonction «**corriger**» vous permet **pendant la session en cours**, de revenir à tout moment sur le formulaire pour d'éventuelles corrections (= fonction de type «back»).

Attention: tant que vous n'avez pas appuyé sur le bouton «commander», votre carte restera toujours en mode «en saisie».



La fonction «**commander**» est la plus importante du système. Une fois vos données corrigées et définitives, c'est **cette action permettra le transfert vers notre opératrice** pour entrer la composition en mode «fabrication».

Attention: à ce stade, plus aucune correction possible.

## 7 Les autres fonctions: gestion de vos cartes

● cartes de visites

› Retour au début du système = nouvelle commande

● mode d'emploi

› Mode d'emploi = ce PDF à télécharger

● contact

› Contacter l'opératrice par mail = [carinne.christinaz@epfl.ch](mailto:carinne.christinaz@epfl.ch)

● quitter

› Quittez le système

● commandes

[ en saisie ] [ en attente ] [ en cours ] [ archivées ] [ facturées ] [ toutes les commandes ]

[ en saisie ]

Carte composée, en mémoire dans le système = en attente pour corrections ou modifications de votre part. Seul **vous** pouvez intervenir, voir même annuler sa commande.

Attention: tant que votre carte reste «en saisie», **l'opératrice n'en tiendra pas compte !**

[ en attente ]

Vous avez déjà cliqué sur «commande», la carte est donc annoncée comme réalisable, mais l'opératrice ne l'a encore composée = **plus aucune modifications possibles** (si besoin: contactez l'opératrice par tél. ou par e-mail).

[ en cours ]

La carte est en cours de fabrication / impression = **plus aucune modification possible.**

[ archivées ]

**La carte est terminée**, un mail est parti vous informant de sa disponibilité. La carte est annoncée comme «facturable».

[ facturées ]

Le montant a été facturé et débité du Centre Financier du bénéficiaire de la carte de visite.

[ toutes les commandes ]

Voir toutes vos commandes enregistrées, indépendamment de leurs états.