



Procédurier pour compléter une **commande en ligne**

- ▶ **Client externe**
CIUSSS et institutions affiliées

Allez à l'adresse

www.sium.umontreal.ca

Choisissez l'onglet commande en ligne



The screenshot shows the website interface for the Université de Montréal Service d'impression. At the top, there is a navigation bar with the university logo, the service name, and links for Répertoire, Bibliothèques, Plan campus, Mon UdeM, StudiUM, and Mon courriel. Below this is a main menu with five tabs: Commandes, Nos services, Équipements, Assistanes, and Covid-19. Each tab has a corresponding icon and a list of services with 'Aller' buttons. The 'Commandes' tab is highlighted in dark blue, and a red arrow points to it from the text on the left. Below the main menu are two large buttons: 'Commande en ligne' (dark blue) and 'Libre-service' (teal). A banner for 'Produits personnalisés pour Évènements' is displayed, featuring images of various printed items. Below the banner are three columns of information: 'Délais de production' (3 days for regular work, 4-5 days for special/voluminous work), 'Horaires de livraison' (Campus Laval: mardi et jeudi, St-Hyacinthe: jeudi), and 'État de nos services' (Imprimantes sur Darnets, Imprimantes libre-service, Commande en ligne, and Services de livraison, all with green status indicators). A 'NOUVEAU' badge is next to a link for 'Guide de papiers et supports pour votre projet'.

Choisissez le type de commande en ligne qui vous convient.
Les clients externes seront appelés à créer un compte.

Commandes Nos services Équipements Assistanes Covid-19

COMMANDE EN LIGNE



CLIENT INTERNE
Facturation institutionnelle

Le Service d'impression de l'Université de Montréal s'est donné comme principal objectif d'offrir à sa clientèle un service clés en main pour tout projet d'impression.

Confiez-nous votre projet dès le début et nous en assurerons la gestion jusqu'à la fin et nous vous garantissons un prix juste et équitable. Vous économiserez ainsi temps et argent que vous pourrez réinvestir dans vos activités.

[Comment passer une commande en ligne ?](#)

[Passer une commande](#)



CLIENTÈLE ÉTUDIANTE
Comptant, crédit ou débit

Le Service d'impression de l'Université de Montréal s'est donné comme principal objectif d'offrir aux étudiants un service d'impression et de finition de documents de haute qualité à des prix compétitifs. Avec nos quatre comptoirs à Montréal, Saint-Hyacinthe et Laval et notre service de commande en ligne, vous pourrez éviter des déplacements inutiles.

» Carte professionnelle pour étudiant

[Comment passer une commande en ligne ?](#)

[Passer une commande](#)



CLIENT EXTERNE
Crédit ou débit

Ce service s'adresse à notre clientèle qui ne possède pas de compte GL ou de numéro de projet. Pour obtenir un code d'utilisateur, veuillez rentrer en contact avec nous au 514 343-6410.

Le Service d'impression de l'Université de Montréal met à disposition de sa clientèle externe un accès privilégié à l'ensemble de ses services. Qu'il s'agisse de l'estimation, production, finition ou l'expédition de vos documents. Cela à des prix très compétitifs.

[Comment passer une commande en ligne ?](#)

[Passer une commande](#)



Étape 1

Si vous n'avez pas compte, vous devez vous en créer un.

Créer votre compte / Se connecter

Nouvel usager? Créer et confirmer votre compte PrintSYS pour accéder au portail. Enregistrez-vous maintenant	Ou	Déjà inscrit? Se connecter en utilisant un compte déjà existant. Adresse électronique : <input type="text"/> Mot de passe: <input type="password"/> Mot de passe oublié? <input type="button" value="Connectez-vous"/>
---	----	--

Étape 2

Si vous avez un compte, entrer les informations pour vous connecter.

Créer votre compte / Se connecter

Nouvel usager? Créer et confirmer votre compte PrintSYS pour accéder au portail. Enregistrez-vous maintenant	Ou	Déjà inscrit? Se connecter en utilisant un compte déjà existant. Adresse électronique : <input type="text"/> Mot de passe: <input type="password"/> Mot de passe oublié? <input type="button" value="Connectez-vous"/>
---	----	--

Étape 3

Il y a 2 sections dans le formulaire, utilisez la section **Gérer vos projets d'impressions** pour la création de vos projets d'impressions

PrintShare : Gérer vos projets d'impressions.

	Créer un nouveau projet et le soumettre à l'impression. (Sans demande de prix au préalable)
---	--

Étape 4

a) Téléversez vos documents, un projet à la fois.

Document source

Téléverser des documents

Formats de fichiers autorisés : .pdf, .eps, .psd, .ai, .jpg, .png, .ppt, .pptx, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt

Cliquez le bouton **Téléverser des documents** pour téléverser un ou plusieurs fichiers.
Utilisez les flèches HAUT et BAS pour changer l'ordre des documents une fois téléversés.

Vous devez téléverser 2 fichiers :

- 1) Feuille de commande Excel fourni par le SIUM.
- 2) Votre bon de commande provenant du CIUSSS.

b) Vous n'avez pas de fichiers à téléverser.

Document source

Téléverser des documents

Formats de fichiers autorisés : .pdf, .eps, .psd, .ai, .jpg, .png, .ppt, .pptx, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .zip, .rar, .ind, .tiff, .ps, .txt

Cliquez le bouton **Téléverser des documents** pour téléverser un ou plusieurs fichiers.
Utilisez les flèches HAUT et BAS pour changer l'ordre des documents une fois téléversés.

[Vous n'avez pas de document à téléverser? Cliquez ici.](#)

Suivant

c) Copie papier et autres.

Message

Pour l'option "Copie papier", passez au Local N-325 du Pavillon Roger-Gaudry pour déposer votre document.

Document source

Copie papier

Support électronique - Je vais faire parvenir un support électronique incluant les documents sources. (CD, DVD, Clé USB, etc...)

Autre

[Besoin de téléverser un fichier? Cliquez ici.](#)

Suivant

Étape 5

Formulaire

Choisissez l'option :
Infographie / Projets spéciaux.

The screenshot shows the 'Formulaire' interface. At the top, there is a button labeled 'Charger les données d'une requête e'. Below this, there are sections for 'Informations sur le pr', 'Sélection de produ', and 'Spécifications d'impre'. The 'Sélection de produit' dropdown menu is open, showing options: 'Brochure', 'Infographie / Projets spéciaux' (highlighted in blue), 'Standard', 'Tablette', and 'Grand format'. A red arrow points to the 'Infographie / Projets spéciaux' option. Below the dropdown, there are fields for 'Finition seulement, aucune impression requise' (checkbox), 'Impression :', and 'Format : 8.5x11'.

Bien remplir ce formulaire.

The screenshot shows the 'Formulaire' interface with the 'Spécifications' section highlighted. The 'Produit' dropdown is set to 'Infographie / Projets spéciaux'. The 'Spécifications' section includes a 'Quantité' field with a red arrow pointing to it and a yellow callout box that says 'Indiquer : Quantité 1'. Below the 'Quantité' field is a 'Description' field with a red arrow pointing to it and a yellow callout box that says 'Inscrire : «Suivre les instruction selon le formulaire Excel»'. The 'Options autres' section includes a 'Numéro d'estimation' field. The 'Commentaires' section is at the bottom.

Inscrire :
«Suivre les instruction selon
le formulaire Excel»

Étape 6

Livraison

Articles au panier

Votre panier d'achat							
	Article	Description	Qté	Prix	Statut	Supprimer	Modifier
1	Project	PrintShare : projet utile	20	24,40 \$	✓	✗	
2	Project	PrintShare : étiquettes	2000	1 174,00 \$	✓	✗	
3	Project	PrintShare : nom du projet apparaissant ici	20	2,70 \$	✓	✗	
				1 201,10 \$			

sauvegarder mon Panier d'achat pour ma prochaine visite.

Sélectionnez une adresse de livraison

Charger adresse : Pavillon Roger-Gaudry (G)

Nom / Compagnie	Pavillon Roger-Gaudry	Adresse 1	2900 Boulevard Édouard-Montpe
Laisser le champ vide		Adresse 2	
Laisser le champ vide		Ville	Montréal
Laisser le champ vide		État / province / région	Québec
Laisser le champ vide		Pays	Canada
Laisser le champ vide		Code postal / ZIP	H3T 1J4

Vous pouvez ajouter d'autres articles à votre panier

Terminer pour aller à l'étape de la facturation

Étape 7

Facturation

Informations supplémentaires

Date requise :

Heure de livraison :

Local de livraison :

Prénom et nom :

Téléphone :

Adresse courriel :

No.client (ex: étudiant 999) :

Étape 8

Commande confirmée

Commande confirmée

Merci pour votre commande. Vous pouvez consulter le statut de votre commande en accédant à l'onglet « Historique » à partir de la barre de navigation.

Commande # 134846 (Exemple seulement)

[Voir le reçu à imprimer](#)

Veuillez conserver ce numéro de confirmation.