



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's navigation menu with the following tabs: **Commandes**, **Nos services**, **Équipements**, **Assistances**, and **Covid-19**. Below these are seven service cards, each with an icon and an 'Aller' button: **Gestion de Projets**, **Imprimerie Numérique**, **Centre de Libre-Service**, **Location d'imprimantes**, **Produits Personnalisés**, **Pré-presse Infographie**, and **Papeterie Formulaires**. Below the cards are two main tabs: **Commande en ligne** (highlighted with a red arrow) and **Libre-service**. A banner for **Produits personnalisés pour Évènements** is displayed, with the tagline 'Tout ce dont vous avez besoin à un seul endroit.' Below the banner are three sections: **Délais de production :** (Travaux réguliers : 3 jours ouvrables; Travaux spéciaux ou volumineux : 4 à 5 jours ouvrables), **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, each with a green progress indicator). A 'NOUVEAU' arrow points to a **Guide de papiers et supports pour votre projet** link.

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 a web form titled 'Formulaire'. At the top, there is a button labeled 'Charger les données d'une requête e'. Below this, there are several sections: 'Informations sur le pr' with a 'Nom du projet' field; 'Sélection de produ' with a dropdown menu for 'Produit' showing options: 'Brochure', 'Infographie / Projets spéciaux' (highlighted with a red arrow), 'Standard', 'Tablette', and 'Grand format'; and 'Spécifications d'impre' with fields for 'Finition seulement, aucune impression requise', 'Impression', and 'Format'.

Bien remplir ce formulaire.

This screenshot shows the same form with the 'Produit' dropdown set to 'Infographie / Projets spéciaux'. The 'Spécifications' section is highlighted with a red arrow pointing to the 'Quantité' field, which has a yellow callout box saying 'Indiquer : Quantité 1'. Another red arrow points to the 'Description' field, which has a yellow callout box saying 'Inscrire : «Suivre les instruction selon le formulaire Excel»'. Other sections like 'Options autres' and 'Commentaires' are also visible.

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.