

Client externe

CIUSSS et institues affiliées

CLIENTÈLE INTERNE

Facturation institutionnelle



Comment passer
une commande en ligne ?

Code UNIP requis
Codes de facturation d'unité requis

Recommandé pour le personnel de
l'Université de Montréal.

Passer une commande

CLIENTÈLE ÉTUDIANTE ET EXTERNE

Crédit, débit ou compte client



Comment passer
une commande en ligne ?

Inscription requise

Ce service s'adresse à notre clientèle qui ne
possède pas de compte GL ou de code UNIP.

[Carte professionnelle pour étudiant](#)

Passer une commande

Procédurier pour compléter une commande en ligne

Service
d'impression

Université de Montréal 

Allez à l'adresse
www.sium.umontreal.ca

Choisissez
l'onglet
commande
en ligne

Université de Montréal | Service d'impression

Répertoire | Bibliothèques | Plan campus | Mon UdeM | StudiUM | Mon courriel

Produits	Services	Équipements	Aide
 Gestion de Projets Aller	 Imprimerie Numérique Aller	 Centre de Libre-Service Aller	 Location d'imprimantes Aller
 Produits Personnalisés Aller	 Pré-presses Infographie Aller	 Catalogues de produits Aller	

Commande en ligne | Libre-service

LE CALENDRIER ANNUEL EST ARRIVÉ !
Commandez-le dès maintenant

Délais de production : Travaux réguliers : 3 jours ouvrables Travaux spéciaux ou volumineux : 4 à 5 jours ouvrables	Horaire de livraison Campus Laval : mardi et jeudi St-Hyacinthe : jeudi	État de nos services Imprimantes sur Darnets ■ Imprimantes libre-service ■ Commande en ligne ■
--	--	---

Catégories de produits imprimés

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

CLIENTÈLE INTERNE Facturation institutionnelle	CLIENTÈLE ÉTUDIANTE Comptant, crédit ou débit
	
Comment passer une commande en ligne ?	Comment passer une commande en ligne ?
Code UNIP requis Codes de facturation d'unité requis Recommandé pour le personnel de l'Université de Montréal.	Code UNIP requis Recommandé pour la cliente étudiante et pour les membres de la communauté universitaire. Carte professionnelle pour étudiant
Passer une commande	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 :
Mot de passe:
[Mot de passe oublié?](#)

Étape 2

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

Créer votre compte / Se connecter

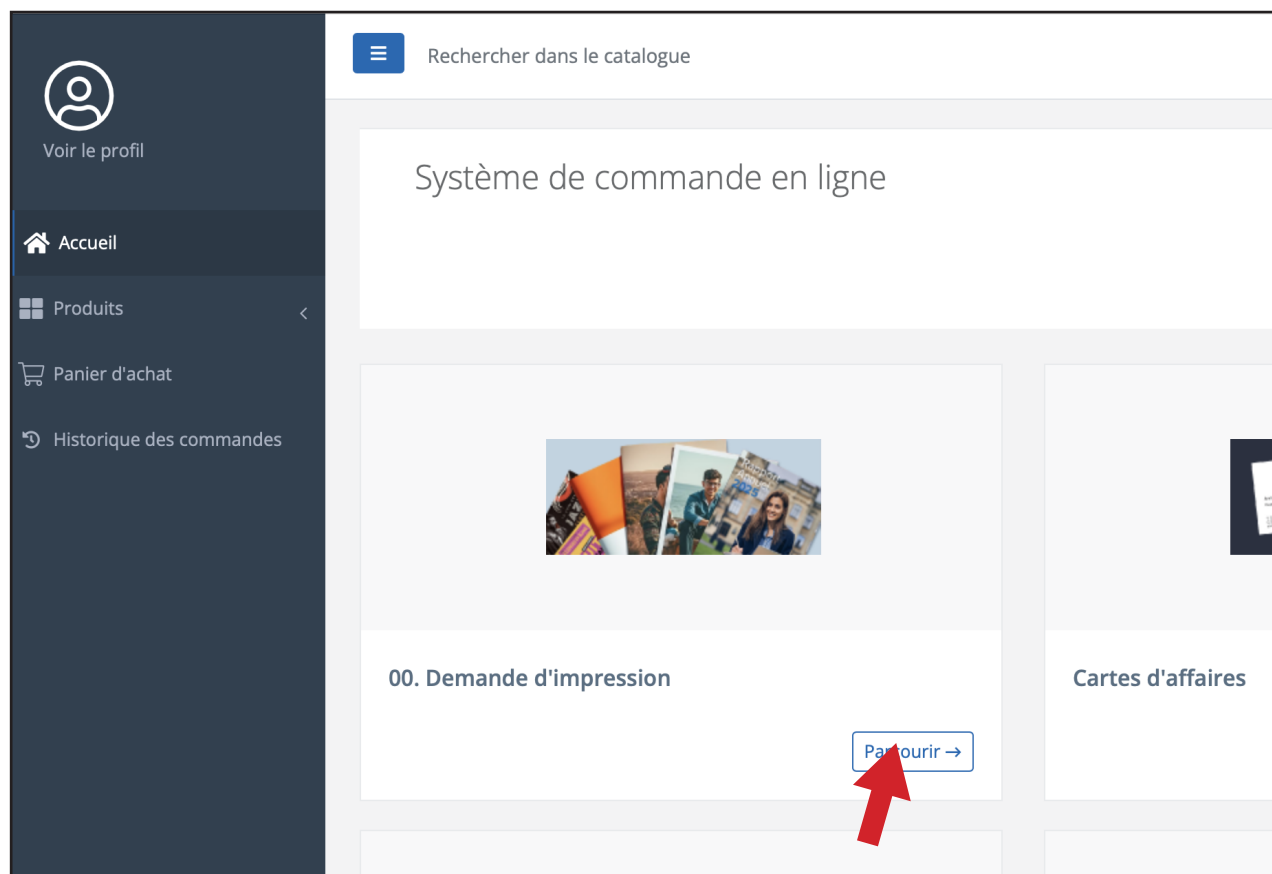
Nouvel usager?
Créer et confirmer votre compte PrintSYS pour accéder au portail.
[Enregistrez-vous maintenant](#)

Ou

Déjà inscrit?
Se connecter en utilisant un compte déjà existant.
Adresse électronique :
Mot de passe:
[Mot de passe oublié?](#)
 

Étape 3

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



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, .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...)

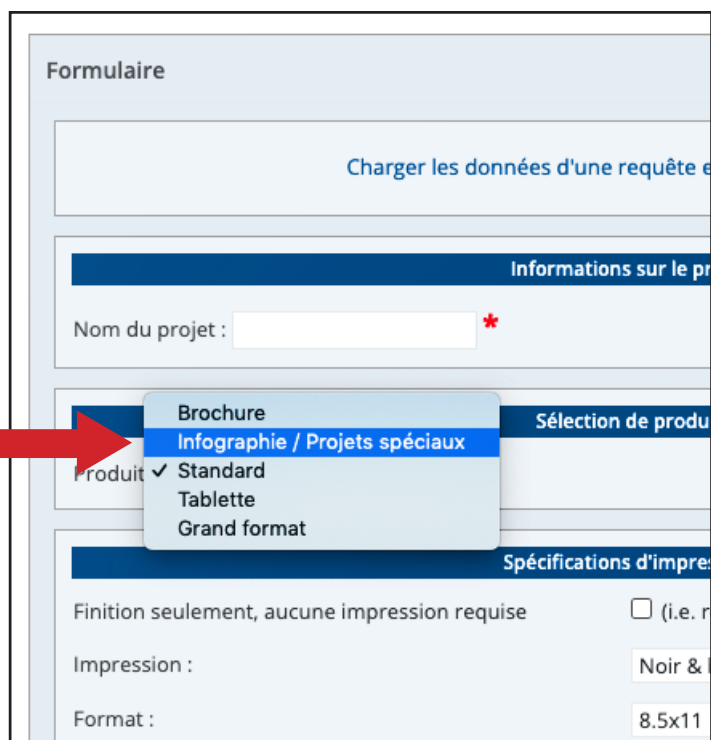
☐  **Autre**

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

Suivant

Étape 5

Formulaire



Formulaire

Charger les données d'une requête e

Informations sur le pr

Nom du projet : *

Sélection de produ

Produit :

- Brochure
- Infographie / Projets spéciaux**
- ✓ Standard
- Tablette
- Grand format

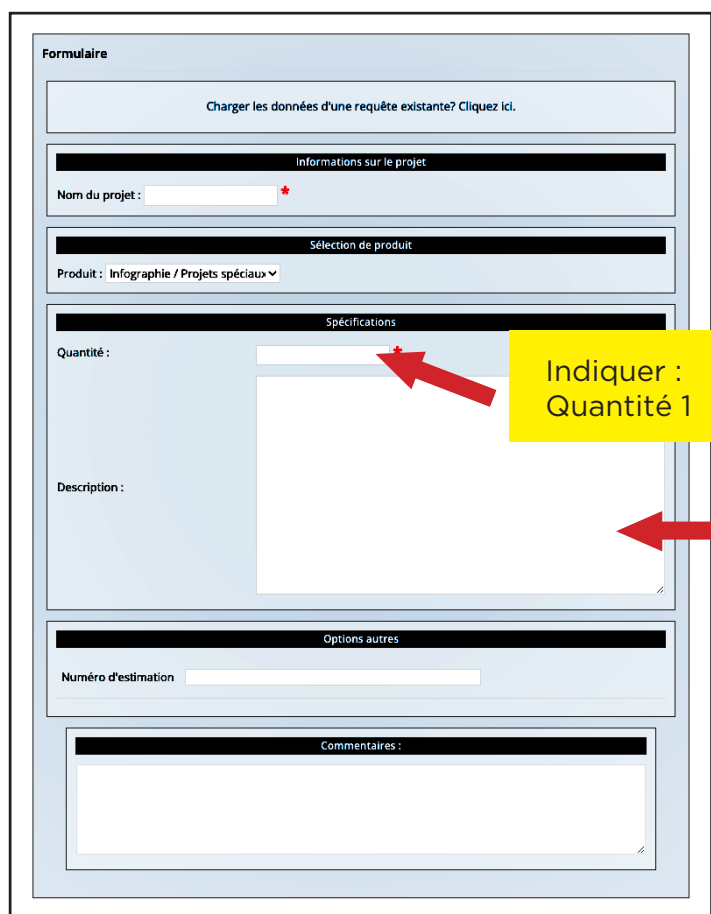
Spécifications d'impre

Finition seulement, aucune impression requise ☐ (i.e. r

Impression : Noir & l

Format : 8.5x11

Choisissez l'option :
Infographie / Projets spéciaux.



Formulaire

Charger les données d'une requête existante? Cliquez ici.

Informations sur le projet

Nom du projet : *

Sélection de produit

Produit : Infographie / Projets spéciaux ▼

Spécifications

Quantité : *

Description :

Options autres

Numéro d'estimation

Commentaires :

Bien remplir ce formulaire.

Indiquer :
Quantité 1

Inscrire :
«Suivre les instruction selon
le formulaire Excel»

Étape 5 (suite)

Options autres

Numéro d'estimation

Commentaires :

Confirmer la demande

Étape 7

Votre commande est prête à être commandé

Voir le profil

Accueil

Produits

Panier d'achat

Historique des commandes

Rechercher dans le catalogue

FR

Déconnexion

Service d'impression

Université de Montréal

Accueil

Panier d'achat

Contenu du panier

1 article dans le panier

00. Demande d'impression

Project

PrintShare : sadasdd

1

Qté

0,00 \$

0,00 \$ / ch.

Retirer

← Continuer à magasiner

Commander →

Sommaire du panier

Sous-total 0,00 \$

Sauvegarder le panier pour plus tard

Commander

Étape 7

Remplir le formulaire


Voir le profil

 Accueil

 Produits

 Panier d'achat 1

 Historique des commandes

Rechercher dans le catalogue

Accueil

Commander

 1

 FR

 Déconnexion


Service
d'impression
Université
de Montréal

Commander

1. Livraison

2. Général

3. Revue et confirmation

Date requise :
*

Heure de livraison (si nécessaire)
*

Local de livraison
*

Prénom et nom
*

Téléphone
*

Adresse courriel
*

No.client (ex: étudiant 999)

No. de projet (En majuscule)
*

Type source
*

Compte GL (En majuscule)
*

Activité
*

Unité administrative
*

Responsable budget
*

← Préc.

Suiv. →

Sommaire de la commande

00. Demande d'impression

Project

PrintShare : sadassd

Quantité 1 0,00 \$

Sous-total

0,00 \$



Étape 8

Récapitulatif de votre commande


Voir le profil

 Accueil

 Produits

 Panier d'achat 1

 Historique des commandes

Rechercher dans le catalogue

Accueil

Commander

Commander

1. Livraison

2. Général

3. Revue et confirmation

Veuillez passer en revue et confirmer les informations suivantes avant de passer la commande.

Date requise :

2025-11-20

Heure de livraison (si nécessaire)

AM

Local de livraison

L-301

Prénom et nom

John Doe

Téléphone

514 343-6111

Adresse courriel

John Doe@umontreal.ca

No.client (ex: étudiant 999)

Étape 8

Commande confirmée


Voir le profil

 Accueil

 Produits

 Panier d'achat

 Historique des commandes

commande

Rechercher dans le catalogue

PrintSYS

  FR  Déconnexion


Service
d'impression
Université
de Montréal

Commande #169760

Imprimer le reçu

La commande #169760 a été passée et sera traitée rapidement. Vous pouvez [consulter l'historique des commandes](#) à tout moment pour suivre l'état de cette commande.

Veuillez conserver ce numéro de confirmation

Continuer à magasiner →