



Procédurier pour compléter une **commande en ligne**

► **Client interne**

avec numéro de projet, compte GL,
type source et activité

Allez à l'adresse

www.sium.umontreal.ca

Choisissez
l'onglet
commande
en ligne



Université de Montréal | Service d'impression

Répertoires Facultés Bibliothèques Plan campus Mon UdeM

Commande Nos services Équipements d'impression Assistance Covid-19

Faites bonne IMPRESSION!

SERVICES OFFERTS
Conception infographique | Gestion de projet | Impression couleur et N/B
Impression grand format | Laminage | Plastification | Reliure de tout genre

Service d'impression 514 343-6410
sium@sea.umontreal.ca
sium.umontreal.ca

Commande en ligne Libre Service

CHOISISSEZ VOTRE PRODUIT

- CARTE PROFESSIONNELLE
- SUPPORT BANNIÈRE
- ENVELOPPE

Déploiement de la **nouvelle flotte d'imprimantes multifonctions** en location

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

COMMANDE EN LIGNE



CLIENT INTERNE Numéro de projet

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.

PASSER UNE COMMANDE



CLIENTÈLE ÉTUDIANTE Comptant, débit ou crédit

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

PASSER UNE COMMANDE



CLIENT EXTERNE Chèque, débit ou crédit

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 communiquer avec le SIUM au 514 343-6410.

Le Service d'impression de l'Université de Montréal (SIUM) s'est donné comme principal objectif d'offrir à sa clientèle externe un accès privilégié à ses différents services d'impression et de finition de documents. Vous pourrez toujours compter sur des prix compétitifs et les conseils de nos experts pour vos différents projets.

PASSER UNE COMMANDE

Pour les clients internes et les étudiants, la première fois vous devrez-vous authentifier

de Montreal

Authentification

Ouvrir une session

Code d'accès
bertrac ? → → → Oublié

UNIP / mot de passe
..... ? → → → Modifier | Oublié | Obtenir

Valider

Événements techniques à signaler

Attention Si vous utilisez un ordinateur public, Il est nécessaire de fermer toutes les fenêtres (de toutes les instances) du navigateur à la fin de votre session de travail afin d'assurer la confidentialité de votre dossier personnel. Sur Mac OS vous

Étape 1

Il y a 2 sections dans le formulaire

Articles

- Cartes professionnelles
 - Entête de lettre
 - Enveloppe personnalisée
- } Dédiés à l'Université de Montréal seulement
- Matériel de secourisme
 - Papier, cartons
 - Formulaires et papeterie
 - Produits UdeM
 - Consommables d'imprimantes
 - Imprimantes

Gérer vos projets d'impressions

Pour la création de vos projets d'impressions

Étape 2

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, .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.


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 3

Formulaire

Message

Le formulaire de commande donne une estimation du prix pour votre commande. Prendre note que certaines limites au système de calcul de prix peuvent engendrer une différence entre le prix calculé et le prix réel selon la quantité commandée que vous désirez. Le prix peut varier à la hausse ou à la baisse si vous avez un projet d'impression d'envergure ou avec des spécifications qui sortent de l'ordinaire. Pour en savoir davantage sur les coûts exacts de votre projet, n'hésitez pas à communiquer avec nous.

Formulaire

[Charger les données d'une requête existante? Cliquez ici.](#)

Informations sur le projet

Nom du projet : *

Sélection de produit

Produit : *

Spécifications d'impression

Finition seulement, aucune impression requise (i.e. reliure, lamination, pliage)

Impression :

Format :

Nombre de pages noir & blanc : * 1 feuille recto/verso = 2 pages

Nombre de copies : *

Option de disposition : Tête à tête Tête-bêche

Option de tri : Assemblé En Série

Papier

Impression noir & blanc

Papier :

Couvertures

Couverture avant

Impression : Ajouter un mica

Couverture arrière

Impression : Ajouter un mica

Options de finition

Agrafe	Reliure	Pliage	Perforation
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Options autres

Numérotation - Débuter à : Terminer à :

Couper les marges blanches (frais en sus)

Épreuve papier pour approbation

Estimation du prix

Le prix indiqué est à titre indicatif et peut varier selon les renseignements fournis.

Calculer

Commentaires :

Veillez choisir le formulaire qui convient à votre demande

Choix de produit

Standard :

Toute impression demandant une impression standard avec ou sans coupe, reliure, brochage, pliage, numérotation et factures autocollantes

Brochure :

Toute impression en format cahier plié et broché

Infographie et projet spéciaux :

Tout projet ne suivant pas les descriptions de la section standard, brochure, tablettes ou grand-format

Tablette :

Tout projet demandant d'être collé en tablettes

Grand format :

Tout format excédant 13x19 pouces (33.02x48.26 cm)

Estimation du prix

Le formulaire de commande donne **une estimation du prix de votre commande**. Prendre note que certaines limites au système de calcul de prix peuvent engendrer une différence entre le prix calculé et le prix réel selon la quantité commandée.

Le prix peut varier à la hausse ou à la baisse si vous avez un projet d'impression d'envergure ou avec des spécifications qui sortent de l'ordinaire. Pour en savoir davantage sur les coûts exacts de votre projet, n'hésitez pas à communiquer avec nous.

Étape 4

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 apparrant 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 (6)

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

Nouvelle adresse

Ajouter un autre article

Soumettre >>

Vous pouvez ajouter d'autres articles à votre panier

Terminer pour aller à l'étape de la facturation

Étape 5

Facturation

Informations supplémentaires

Date requise :

Heure de livraison :

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 :

Soumettre >>

1) **No de client**: si vous ne le connaissez pas, veuillez nous contacter au **514 343-6410**, nous vous en fournirons un.

2) * **Numéros fournis par le responsable** du budget de votre département.
Si vous ne les connaissez pas, votre responsable de budget pourra vous aider.

Étape 6

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

[Voir le reçu à imprimer](#)