

Clientèle étudiante et externe

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**

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-presse Infographie

Aller

Catalogues de produits

Aller

Commande en ligne

Libre-service

Horaire exceptionnel pour le temps des Fêtes
Le service sera fermé à compter de midi, le lundi 23 décembre 2024
jusqu'au vendredi 3 janvier 2025 inclusivement.
Nous serons de retour le lundi 6 janvier 2025
Joyeux temps des Fêtes de la part de toute l'équipe !*

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

Catégories de produits imprimés

Traitement de fichiers

Calendrier personnalisé

Catalogue de carte de souhaits

Commandez-les avant le 13 décembre !

2

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

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



Étape 1

Si vous n'avez pas compte, vous devez 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?](#)

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

:

Mot de passe:

:

[Mot de passe oublié?](#)

Connectez-vous

Étape 3

Il y a 2 sections dans le formulaire, utiliser la section Demande d'impressions pour la création de vos projets d'impressions

John Doh

Voir le profil

Accueil

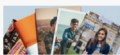
Produits

Panier d'achat

Historique des commandes

Rechercher dans le catalogue

Système de commande en ligne



00. Demande d'impression

Parcourir →



01. Produits & Cadeaux pour événement spéciaux

Parcourir

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 : Standard

Spécifications d'impression

Finition seulement, aucune impression requise

☐ (i.e. reture, lamination, pliage)

Impression : Noir & blanc

Format : Choisir le format

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

Nombre de copies : *

Option de disposition :

☒ Titre à Miro

☐ Titre-bâche

Option de tri :

☒ Assemblé

☐ En Série

Papier

Impression noir & blanc

Papier :

Couvertures

Couverture avant

Impression : Aucune ☐ Ajouter un mica

Couverture arrière

Impression : Aucune ☐ Ajouter un mica

Options de finition

Agrafe

Reliure

Pliage

Perforation

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

Total : 0,00

Commentaires :

Confirmer la demande

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)

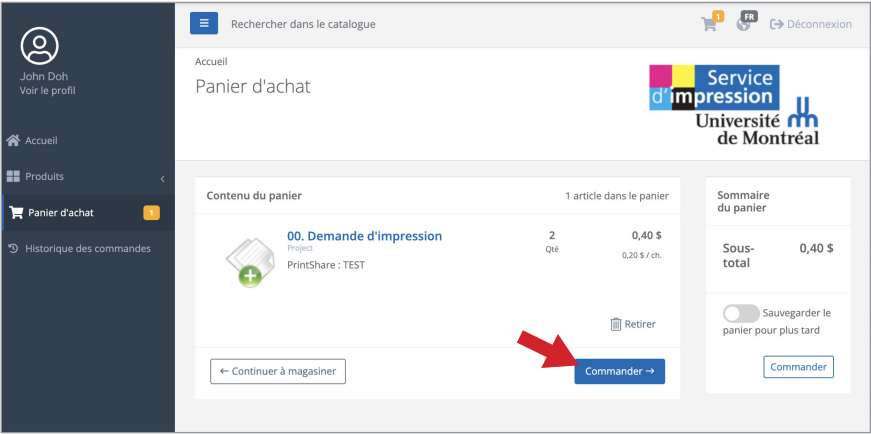
Estimation du prix

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.

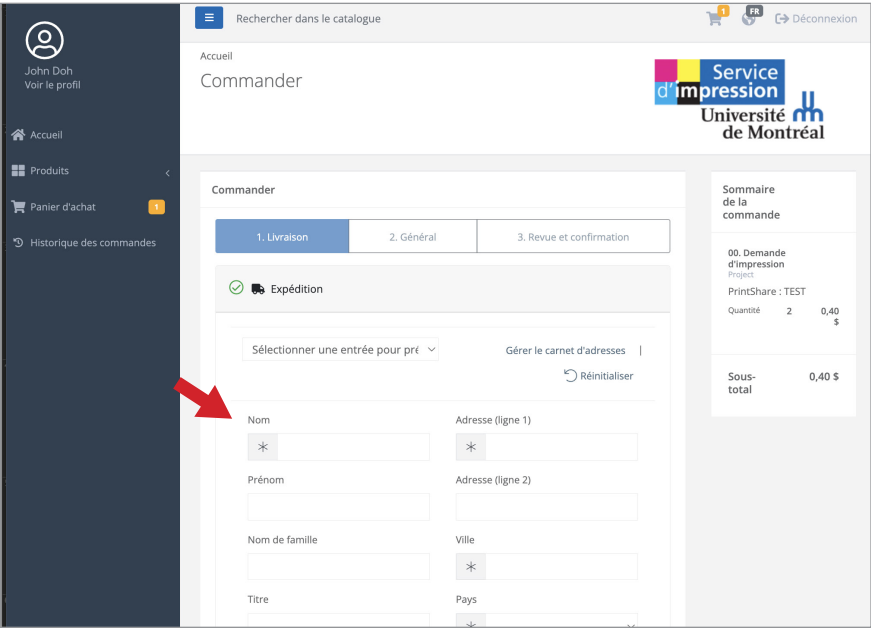
Étape 4

Vous arrivez sur la page du panier d'achats. Ensuite, cliquer sur le bouton **Commander** pour passer votre commande.



Étape 5

Bien remplir les informations pour la **livraison**.



Étape 6

Bien remplir les informations pour la section **général.**

Université de Montréal

Commander

1. Livraison 2. Général 3. Revue et confirmation

Date requise : *

Heure de livraison (si nécessaire) *

Prénom et nom *

Téléphone *

Adresse courriel *

No. client (ex:  tudiant 999)

Sommaire de la commande

00. Demande d'impression
Project: PrintShare : TEST
Quantité 2 0,40 \$

Sous-total 0,40 \$

TPS 0,02 \$
TVP 0,04 \$

Total estimé 0,46 \$

 tape 7

Bien vérifier les informations avant de passer la **commande.**

Université de Montréal

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 : 2026-02-10

Heure de livraison (si nécessaire)

Prénom et nom John Doe

Téléphone 837-343-7723

Adresse courriel johndoe@umontreal.ca

No. client (ex:  tudiant 999)

Envoyer   Steve Cloutier
Steve Cloutier
4090, rue Dorion
MONTREAL, Québec H2K 4B9
Canada

Passer la commande

Sommaire de la commande

00. Demande d'impression
Project: PrintShare : TEST
Quantité 2 0,40 \$

Sous-total 0,40 \$

TPS 0,02 \$
TVP 0,04 \$

Total 0,46 \$

 tape 8

Important, garder votre numéro de commande.

Université de Montréal

Rechercher dans le catalogue

Accueil

Commande passée

Commande #171643 Imprimer le reçu

La commande #171643 a été passée et sera traitée rapidement. Vous pouvez consulter l'historique des commandes à tout moment pour suivre l'état de cette commande.

Continuer à magasiner