

Clientèle Interne



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



The screenshot shows the website for the Université de Montréal's Service d'impression. At the top, there is a navigation bar with the university logo and the text 'Service d'impression'. To the right of the logo are links for 'Répertoire', 'Bibliothèques', 'Plan campus', 'Mon UdeM', 'StudUM', and 'Mon courriel'. Below the navigation bar is a main menu with four categories: 'Produits', 'Services', 'Équipements', and 'Aide'. Each category contains several service icons with labels and 'Aller' buttons. The 'Services' category is highlighted in a pink bar, and the 'Commande en ligne' option is selected. To the right of this bar is a green bar for 'Libre-service'. Below the main menu is a festive banner for 'Horaire exceptionnel pour le temps des Fêtes' with details about service hours and a return date. At the bottom, there are three sections: 'Délais de production' with regular and special work turnaround times, 'Horaire de livraison' for Campus Laval and St-Hyacinthe, and 'Catalogue de carte de souhaits' with a deadline. A 'Calendrier personnalisé' option is also visible.

Université de Montréal | Service d'impression

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

Produits Services Équipements Aide

Gestion de Projets Imprimerie Numérique Centre de Libre-Service Location d'imprimantes Produits Personnalisés Pré-presse Infographie Catalogues de produits

Aller Aller Aller Aller Aller Aller 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

Catalogue de carte de souhaits
Commandez-les avant le 13 décembre!

Catégories de produits imprimés

Traitement de fichiers Calendrier personnalisé

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



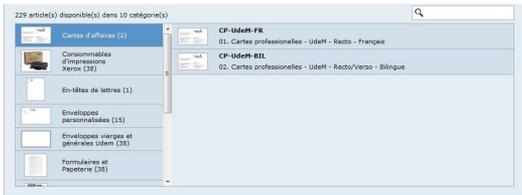
Pour les clients internes et les étudiants, la première fois vous devrez-vous authentifier



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 : Standard

Spécifications d'impression

Finition seulement, aucune impression requise (i.e. reliure, 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 tête Titre à queue Titre à gauche Titre à droite

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	Reليure	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 Livraison

Articles au panier

Vous pouvez ajouter d'autres articles à votre panier

Terminer pour aller à l'étape de la facturation

Votre panier d'achat						
Article	Description	Qté	Price	Statut	Supprimer	Modifier
1	Projet PrintShare : projet utile	20	24.40 \$	✓	✗	
2	Projet PrintShare : étiquettes	2000	1 174.00 \$	✓	✗	
3	Projet PrintShare : nom du projet apparent ici	20	2.70 \$	✓	✗	
			1 201.10 \$			

Sauvegarder mon Panier d'achat pour ma prochaine visite.

Sélectionner une adresse de livraison

Charger adresse : Pavillon Roger-Gaudry (5)

Nom / Compagnie	Pavillon Roger-Gaudry	Adresse 1	2000 Boulevard Édouard-Montpel
Adresse 2		Ville	Montréal
État / province / région	Québec	Pays	Canada
Code postal / ZIP	H3T 1J4		

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 :

- 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](#)

Conserver votre numéro de commande pour référence