

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



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

Horaires 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 !

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

de Montreal

Authentification

Ouvrir une session

Code d'accès

bertrad

?

→ → →

Oublié

UNIP / mot de passe

?

→ → →

Modifier | Oublié | Obtenir

Valider

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

Événements techniques à signaler

Étape 1

Vous arrivez sur la page de notre portail.

Pour passer une commande de travaux à imprimer, vous devez utiliser le bouton «**Demande d'impression**».

Les autres sections sont pour commander des cartes de visites, des enveloppes, des formulaires, des boites de papier, consommables pour imprimante, trousse de secours et beaucoup plus.

Voir le profil

Accueil

Produits

Panier d'achat

Historique des commandes

Rechercher dans le catalogue

Service d'impression Université de Montréal

Système de commande en ligne

00. Demande d'impression

Parcourir →

01. Produits & Cadeaux pour événement spécial

Parcourir →

Cartes d'affaires

Parcourir →

Consommables d'impressions

Parcourir →

En-têtes de lettres

Parcourir →

Enveloppes personnalisées

Parcourir →

Enveloppes vierges et générales UdeM

Parcourir →

Formulaires et Papeterie

Parcourir →

Imprimantes

Parcourir →

Matériel de securisime

Parcourir →

Papiers et cartons

Parcourir →

Produits UdeM

Parcourir →

4

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)

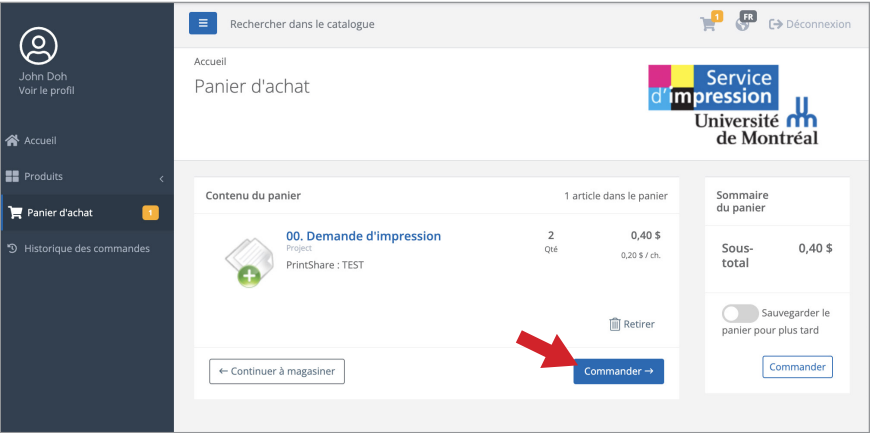
Estimation du prix

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.

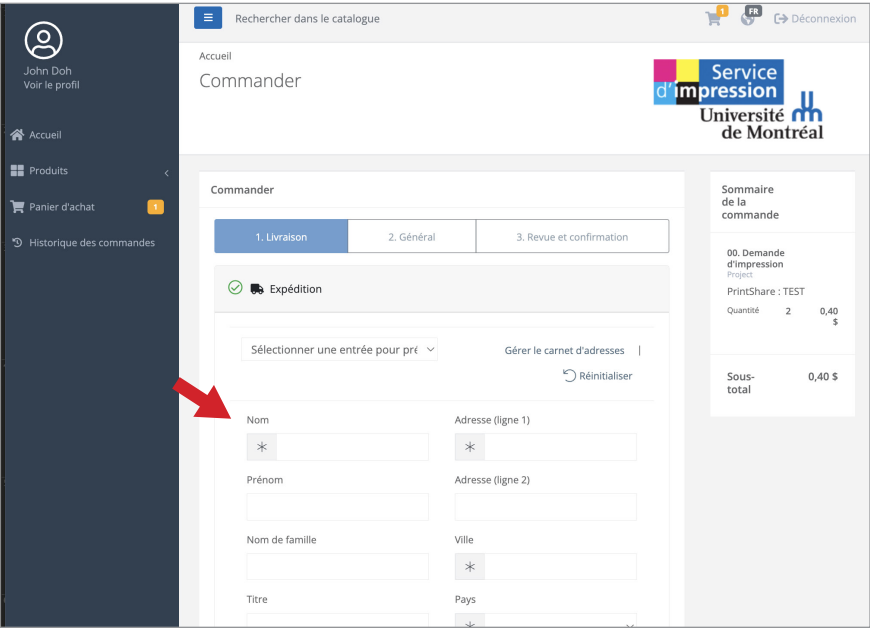
Étape 4

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.

Rechercher dans le catalogue

Accueil

Commande passée

Service d'impression
Université de Montréal

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 ->