



*Guide d'utilisation du logiciel
de prise de commandes
de reprographie PrintSYS*

Version 3.0

Juillet 2024

Table des matières

La création d'un compte usager et connexion à PrintSYS.....	3
Procédure	3
Les types de menus disponibles.....	3
Carte d'affaires	4
Procédure d'impression	4
Impression recto.....	4
Impression recto-verso.....	5
Dépliant	6
Brochure	7
Spirale.....	9
Tablette	11
Projet Spéciaux / Soumission	12
Formulaire	12
Publication.....	13
Information supplémentaire	14

La création d'un compte usager et connexion à PrintSYS

Procédure

1. Commencez par ouvrir l'intranet.
2. Allez dans la section **Services administratifs et de soutien > Logistique > Reprographie**, puis cliquez sur le lien dans la section **Procédure de demande d'impression**.
3. Une fois le lien cliqué, connectez-vous ou inscrivez-vous.
4. Si c'est la première fois que vous vous connectez, cliquez sur **S'inscrire**.
 - a. Remplissez les champs d'information générale.
 - b. Cliquez sur **Suivant** et remplissez les champs pour l'adresse de facturation.
 - c. Par la suite, allez dans vos courriels pour confirmer la demande d'inscription.
5. Ensuite, connectez-vous.
6. Si vous souhaitez modifier votre profil, cliquez sur "**voir le profil**" en haut à gauche.
7. Vous pouvez modifier vos informations en cliquant sur le bouton "**modifier les informations générales**" ou "**modifier l'adresse de facturation**".
8. Si vous souhaitez ajouter d'autres adresses, cliquez sur "**carnet d'adresses**" juste en dessous de "**compte**".
9. Sur cette page, vous pouvez ajouter, modifier, dupliquer ou supprimer un carnet d'adresses.

Les types de menus disponibles

- **Carte d'affaires**
 - Permet de faire des cartes d'affaires personnalisées, comme dans l'ancienne version de PrintSYS.
- **Lien pour impression rapide**
 - Permet de créer rapidement une demande sans passer par le formulaire (seulement impression recto-verso ou recto seul).
- **Requête d'impression**
 - Permet de créer des projets de type spirale, brochés en coin, dépliants et des feuilles perforées.
- **Requête d'impression cahier / brochure**
 - Permet de concevoir des cahiers brochés, par exemple des magazines.
- **Requête d'impression des tablettes**
 - Permet de créer des tablettes de prise de notes ou des formulaires sous forme de bloc-notes.
- **Formulaire**
 - L'ensemble des formulaires dans notre base de données.
- **Publication**
 - L'ensemble des documents qui ne sont pas des formulaires et qui sont créés par les communications, l'audiovisuel ou les archives.
- **Soumission**
 - Permet d'avoir une demande de prix sur un projet quelconque.

Carte d'affaires

Procédure d'impression :

1. Cliquer sur **Carte d'affaires** sur la page d'accueil.
2. Choisir le modèle de carte que vous souhaitez modifier.
3. Remplir les champs du formulaire.
4. Prévisualiser votre carte en cliquant sur « **Actualiser l'aperçu** »
5. Valider les informations sur la carte en appuyant sur **Suivant** si vous avez pris une carte recto-verso.
6. Pour enregistrer les informations de votre formulaire pour une prochaine utilisation, donnez-lui un nom et cliquez sur **Enregistrer sous**.
7. Cliquer sur **Ajouter au panier** une fois terminé.
8. Choisir la quantité de cartes que vous souhaitez commander.
9. Cliquer sur **Ajouter au panier**.
10. Si jamais vous avez fait une erreur, ce n'est pas grave : vous pouvez encore supprimer votre article du panier à l'aide du bouton **Supprimer** juste en dessous de l'item ou le modifier.
11. Cliquer sur **Commander** si vous avez terminé vos achats ou ajouter un autre produit en cliquant sur **Retour**.
12. Saisir vos informations de livraison.
13. Cliquer sur **Suivant**.
14. Saisir vos informations départementales.
15. Cliquer sur **Suivant**.
16. Vérifier vos informations avant de valider la commande.
17. Vous allez recevoir un numéro de commande.



Impression recto

Procédure d'impression :

1. Cliquer sur **Lien rapide pour impression**.
2. Sélectionner le type de matériel avec lequel vous voulez travailler.
3. Téléverser le document PDF en respectant les contraintes

Ajouter un fichier

Démarrer le téléversement

Annuler le téléversement

Vous pouvez déposer un fichier dans cette boîte



Types de fichiers acceptés : Adobe Portable Document Format (PDF) (.pdf)

Vous devez soumettre un document correspondant à ces spécifications :

- 1 page
- Avoir une largeur de 11 po et une hauteur de 17 po

- a. Si le téléversement a fonctionné, veuillez continuer.
 - b. Si le téléversement n'a pas fonctionné, veuillez vous rendre sur [ce site](https://www.adobe.com/ca_fr/acrobat/online/word-to-pdf.html) pour modifier le document original avant de le convertir en PDF afin qu'il soit compatible avec PrintSYS https://www.adobe.com/ca_fr/acrobat/online/word-to-pdf.html
4. Lors de la visualisation de votre document, vous pouvez modifier la quantité selon vos besoins.
 5. Cliquer sur **Sauvegarder au panier**.
 6. Si jamais vous avez fait une erreur, vous pouvez encore supprimer votre article du panier à l'aide du bouton **Supprimer** juste en dessous de l'item ou le modifier.
 7. Cliquer sur **Commander** si vous avez terminé vos achats ou ajouter un autre produit en cliquant sur **Retour**.
 8. Saisir vos informations de livraison.
 9. Cliquer sur **Suivant**.
 10. Saisir vos informations départementales.
 11. Cliquer sur **Suivant**.
 12. Vérifier vos informations avant de valider la commande.

Impression recto-verso

Procédure d'impression :

1. Cliquer sur **Lien rapide pour impression**.
2. Sélectionner le type de matériel avec lequel vous voulez travailler.
3. Téléverser le document PDF en respectant les contraintes

Ajouter un fichier Démarrer le téléversement Annuler le téléversement

Vous pouvez déposer un fichier dans cette boîte



Types de fichiers acceptés : Adobe Portable Document Format (PDF) (.pdf)

Vous devez soumettre un document correspondant à ces spécifications :

- 1 page
- Avoir une largeur de 11 po et une hauteur de 17 po

- a. Si le téléversement a fonctionné, veuillez continuer.
 - b. Si le téléversement n'a pas fonctionné, veuillez vous rendre sur [ce site](#) pour modifier le document original avant de le convertir en PDF afin qu'il soit compatible avec PrintSYS.
 - c. https://www.adobe.com/ca_fr/acrobat/online/word-to-pdf.html
4. Lors de la visualisation de votre document, vous pouvez modifier la quantité selon vos besoins.
 5. Cliquer sur **Sauvegarder au panier**.
 6. Si jamais vous avez fait une erreur, vous pouvez encore supprimer votre article du panier à l'aide du bouton **Supprimer** juste en dessous de l'item ou le modifier.
 7. Cliquer sur **Commander** si vous avez terminé vos achats ou ajouter un autre produit en cliquant sur **Retour**.
 8. Saisir vos informations de livraison.
 9. Cliquer sur **Suivant**.
 10. Saisir vos informations départementales.
 11. Cliquer sur **Suivant**.
 12. Vérifier vos informations avant de valider la commande.

Dépliant

Procédure d'impression :

1. Cliquer sur **Lien rapide pour impression**.
2. Sélectionner le type de dépliant avec lequel vous voulez travailler.
3. Téléverser le document PDF en respectant les contraintes

Ajouter un fichier

Démarrer le téléversement

Annuler le téléversement

Vous pouvez déposer un fichier dans cette boîte



Types de fichiers acceptés : Adobe Portable Document Format (PDF) (.pdf)

Vous devez soumettre un document correspondant à ces spécifications :

- 1 page
- Avoir une largeur de 11 po et une hauteur de 17 po

- a. Si le téléversement a fonctionné, veuillez continuer.
 - b. Si le téléversement n'a pas fonctionné, veuillez vous rendre sur [ce site](#) pour modifier le document original avant de le convertir en PDF afin qu'il soit compatible avec PrintSYS.
 - c. https://www.adobe.com/ca_fr/acrobat/online/word-to-pdf.html
4. Lors de la visualisation de votre document, vous pouvez modifier la quantité selon vos besoins.
 5. Cliquer sur **Sauvegarder au panier**.
 6. Si jamais vous avez fait une erreur, vous pouvez encore supprimer votre article du panier à l'aide du bouton **Supprimer** juste en dessous de l'item ou le modifier.
 7. Cliquer sur **Commander** si vous avez terminé vos achats ou ajouter un autre produit en cliquant sur **Retour**.
 8. Saisir vos informations de livraison.
 9. Cliquer sur **Suivant**.
 10. Saisir vos informations départementales.
 11. Cliquer sur **Suivant**.
 12. Vérifier vos informations avant de valider la commande.

Brochure

Procédure d'impression :

1. Cliquer sur **Requêtes d'impression de cahiers / brochures** dans la page d'accueil.
2. Sélectionner le document à téléverser ou choisir l'option **Pas de document, cliquer ici**

[Vous n'avez pas de document à téléverser? Cliquez ici.](#)

- a. Si vous avez cliqué sur **Cliquer ici**, choisissez l'option qui vous convient pour la conversion de votre document.
3. Une fois fait, cliquer sur **Suivant** et un formulaire devrait apparaître.
4. Remplir les champs du formulaire :

Impression : Noir & blanc ▼

Nombre de pages du document / NB 1

Nombre de copies : *

Cahier: 8,5 x 5,5 ▼

Format final: 8,5x5,5 

Papier

Impression noir & blanc

Papier : Papier Standard ▼ Couleur du papier : BLANC ▼

Couvertures

Couverture

Impression : Aucune ▼

Options autres

Microperforation

Coupes

- a. Pour le champ **Cahier**, cela représente la mesure du cahier une fois fermé en deux.
- b. Dans les autres options, la case **Microperforation** sert seulement si vous avez des étiquettes qui doivent se détacher de votre brochure ; sinon, ne cochez pas cette case.
- c. Pour les **Coupes**, si vous souhaitez un léger contour blanc, laissez le champ vide ; sinon, marquez 4.
5. Vous pouvez cliquer sur le bouton **Calculer** pour avoir une idée générale du prix.
6. Si vous avez d'autres choses à ajouter, vous pouvez les rajouter dans **Commentaire**.

7. Une fois le formulaire rempli, vous pouvez cliquer sur le bouton **Confirmer la commande** ; ceci va l'ajouter au panier.
8. Si jamais vous avez fait une erreur, vous pouvez encore supprimer votre article du panier à l'aide du bouton **Supprimer** juste en dessous de l'item ou le modifier.
9. Cliquer sur **Commander** si vous avez terminé vos achats ou ajouter un autre produit en cliquant sur **Retour**.
10. Saisir vos informations de livraison.
11. Cliquer sur **Suivant**.
12. Saisir vos informations départementales.
13. Cliquer sur **Suivant**.
14. Vérifier vos informations avant de valider la commande.

Spirale

Procédure d'impression :

1. Cliquer sur **Requête d'impression** sur la page d'accueil.
2. Sélectionner le document à téléverser ou choisir l'option **Pas de document, cliquer ici**

[Vous n'avez pas de document à téléverser? Cliquez ici.](#)

- a. Si vous avez cliqué sur **Cliquer ici**, choisissez l'option qui vous convient pour la conversion de votre document.
3. Une fois fait, cliquer sur **Suivant** et un formulaire devrait apparaître.
4. Remplir les champs du formulaire :

Spécifications d'impression

Impression :

Format :

Nombre de pages du document / NB * 1 feuille recto/verso = 2 pages

Nombre de copies : *

Papier

Impression noir & blanc

Papier : Couleur du 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

Microperforation

Plastifier

Coupes

- a. Les options à cocher sont :
 - i. **Couvertures** : si vous souhaitez avoir une couverture personnalisée en plus d'une feuille translucide protectrice.
 - ii. **Reliure** : sélectionnez boudin noir.
 - iii. Pour les **Coupes**, si vous souhaitez un léger contour blanc, laissez le champ vide ; sinon, marquez 4.
 - iv. La case **Microperforation** sert seulement si vous avez des étiquettes qui doivent se détacher de votre spirale ; sinon, ne cochez pas cette case.
5. Vous pouvez cliquer sur le bouton **Calculer** pour avoir une idée générale du prix.
6. Si vous avez d'autres choses à ajouter, vous pouvez les rajouter dans **Commentaire**.
7. Une fois le formulaire rempli, vous pouvez cliquer sur le bouton **Confirmer la commande** ; ceci va l'ajouter au panier.
8. Si jamais vous avez fait une erreur, vous pouvez encore supprimer votre article du panier à l'aide du bouton **Supprimer** juste en dessous de l'item ou le modifier.
9. Cliquer sur **Commander** si vous avez terminé vos achats ou ajouter un autre produit en cliquant sur **Retour**.
10. Saisir vos informations de livraison.
11. Cliquer sur **Suivant**.
12. Saisir vos informations départementales.
13. Cliquer sur **Suivant**.
14. Vérifier vos informations avant de valider la commande.

Tablette

Procédure d'impression :

1. Cliquer sur la case **Requête d'impression de tablette**.
2. Sélectionner le document à téléverser ou choisir l'option **Pas de document, cliquer ici**.

[Vous n'avez pas de document à téléverser? Cliquez ici.](#)

- a. Si vous avez cliqué sur **Cliquer ici**, choisissez l'option qui vous convient pour la conversion de votre document.
3. Une fois fait, cliquer sur **Suivant** et un formulaire devrait apparaître.
4. Remplir les champs du formulaire :

Specifications des tablettes	
Impression :	Noir & blanc ▼
Format tablette :	8,5 x 11 ▼ <input type="text"/>
Nb. feuilles par tablette :	<input type="text"/> *
Nombre de tablettes :	<input type="text"/> *
Recto/verso :	<input type="checkbox"/>
Collé côté :	Haut ▼
Papier :	Papier Standard ▼
Couleur de papier :	BLANC ▼

- a. Le deuxième champ de **Format tablette** sert à ajouter votre format si celui-ci n'est pas dans la liste.
5. Vous pouvez cliquer sur le bouton **Calculer** pour avoir une idée générale du prix.
6. Si vous avez d'autres choses à ajouter, vous pouvez les rajouter dans **Commentaire**.
7. Une fois le formulaire rempli, vous pouvez cliquer sur le bouton **Confirmer la commande** ; ceci va l'ajouter au panier.
8. Si jamais vous avez fait une erreur, vous pouvez encore supprimer votre article du panier à l'aide du bouton **Supprimer** juste en dessous de l'item ou le modifier.
9. Cliquer sur **Commander** si vous avez terminé vos achats ou ajouter un autre produit en cliquant sur **Retour**.
10. Saisir vos informations de livraison.
11. Cliquer sur **Suivant**.
12. Saisir vos informations départementales.
13. Cliquer sur **Suivant**.
14. Vérifier vos informations avant de valider la commande.

Projet Spéciaux / Soumission

Procédure de demande de soumission :

1. Pour estimer un projet d'impression, aller sur la tuile **Estimation de projet** sur la page d'accueil.
2. Remplir les champs.
3. Cliquer sur **Envoyer la demande** lorsque celle-ci vous semble complète.

Formulaire

Procédure d'impression :

1. Si vous connaissez le produit que vous voulez imprimer, il y a une barre de recherche en haut du site qui vous permet d'accéder au document recherché.
2. Si vous ne connaissez pas le nom du produit, vous devrez chercher dans la liste le document souhaité.
3. Inscrire la quantité souhaitée.
4. Cliquer sur **Sauvegarder au panier**.
5. Si jamais vous avez fait une erreur, vous pouvez encore supprimer votre article du panier à l'aide du bouton **Supprimer** juste en dessous de l'item ou le modifier.
6. Cliquer sur **Commander** si vous avez terminé vos achats ou ajouter un autre produit en cliquant sur **Retour**.
7. Saisir vos informations de livraison.
8. Cliquer sur **Suivant**.
9. Saisir vos informations départementales.
10. Cliquer sur **Suivant**.
11. Vérifier vos informations avant de valider la commande.

Publication

Procédure d'impression :

1. Si vous connaissez le produit que vous voulez imprimer, il y a une barre de recherche en haut du site qui vous permet d'accéder au document recherché.
2. Si vous ne connaissez pas le nom du produit, vous devrez chercher dans la liste le document souhaité.
3. Inscrire la quantité souhaitée.
4. Cliquer sur **Sauvegarder au panier**.
5. Si jamais vous avez fait une erreur, vous pouvez encore supprimer votre article du panier à l'aide du bouton **Supprimer** juste en dessous de l'item ou le modifier.
6. Cliquer sur **Commander** si vous avez terminé vos achats ou ajouter un autre produit en cliquant sur **Retour**.
7. Saisir vos informations de livraison.
8. Cliquer sur **Suivant**.
9. Saisir vos informations départementales.
10. Cliquer sur **Suivant**.
11. Vérifier vos informations avant de valider la commande.

Information supplémentaire

Pour avoir plus d'information supplémentaire vous pouvez contacter la reprographie à l'adresse suivante reprographie.cemtl@ssss.gouv.qc.ca ou au numéro suivant (514) 251-7700 poste 49470.