FREN 101 : Xerox

1. S'inscrire

http://www.printsys.net/register.aspx

Cliquez sur "register by clicking here" (à gauche)

Formulaire à remplir :

Create your User Profile

Profile Information

First name:	prénom	Province:	British Columbia ⇕
Last name:	nom	City:	Vancouver
Title:		Postal Code:	V6T 1Z1
Faculty/Department:	FHIS	Phone:	
Address:	797–1873 East Mall	Fax:	
Address Line 2:		Email:	mel@mel.com

Shipping Address: Same as User Profile

First name:	prénom	Province:	British Columbia ⇕
Last name:	nom	City:	Vancouver
Title:		Phone:	
Faculty/Department:	FHIS	Postal Code:	V6T 1Z1
Address:	797–1873 East Mall	Fax:	
Address Line 2:			

UserID / Password

Username:	(j'ai utilisé mon cwl)
Password:	••••••••
Password Confirm:	

After creating your user profile, an email will be sent to you with a link to complete your profile.

Create User

2. Passer une commande

- http://www.xeroxprintservicesubc.ca/place_order.ht

🇨🇦 Canada

xerox

Services　　　　　　　　　　　**Resources**

Place a Stationery Order

- Business Cards
- Envelopes
- Letterhead
- Templates

**For Stationery
Technical Support Call:**

1-800-205-4589

Place a Print Order

- Black & White Printing
- Colour Printing
- Wide Format Posters
- Finishing Services

Contact us:
(604)221-4244
dms@xerox.com

Supplies & Service:
UBC Help Desk
(877) 526-9243

Locate us:
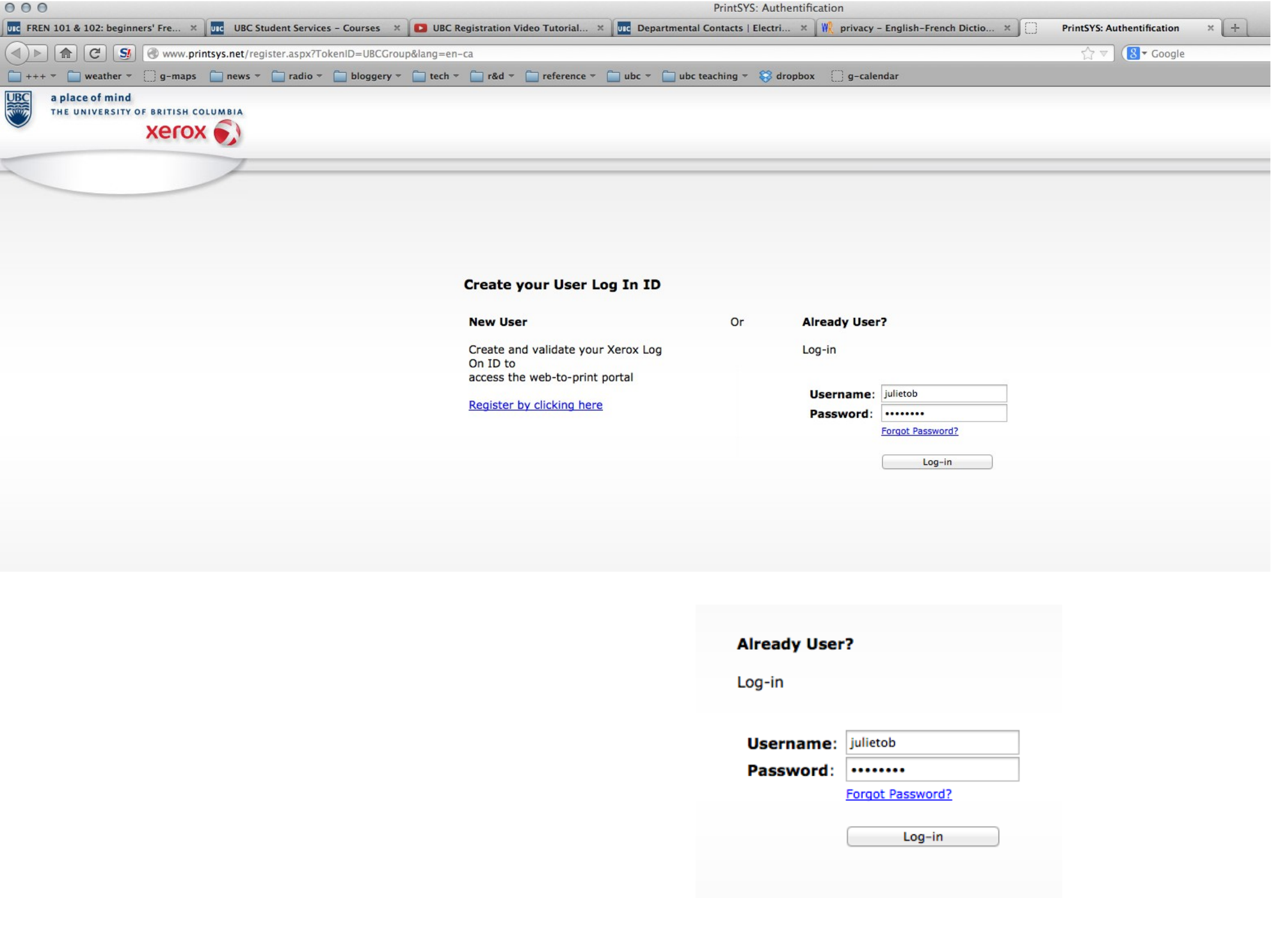5923 Berton Avenue,
Vancouver, B.C. V6S 0B3

Hours of Operation:
Monday to Friday
7:30am to 5:00pm

Place a Print Order

- Black & White Printing
- Colour Printing
- Wide Format Posters
- Finishing Services

UBC   **a place of mind**
THE UNIVERSITY OF BRITISH COLUMBIA

xerox

Create your User Log In ID

New User	Or	**Already User?**
Create and validate your Xerox Log On ID to access the web-to-print portal		Log-in

Register by clicking here

Username: julietob

Password: ••••••••

Forgot Password?

[Log-in]

Already User?

Log-in

Username: julietob

Password: ••••••••

Forgot Password?

[Log-in]

a place of mind
THE UNIVERSITY OF BRITISH COLUMBIA

xerox

PrintSYS

Home   Shopping Cart   Order History   Quit

Select a category

Product Catalog
To order an item from the product catalog, click on the desired category.
☐ Don't show this tip again

PrintShare
PrintShare allows you to create new print projects, request quotes and upload files.
☐ Don't show this tip again

Product Categories for UBCGroup
⊞ 📁 Category : Award Certficate

PrintShare : Manage your print projects.

🗁 Create a new print request.

Orders waiting for approval

There is no order waiting for approval.

Account information

User: julietob   Update your User Profile
FHIS
Juliet O'Brien
797-1873 East Mall
Vancouver, BC V6T1Z1
Tel: 604-379-2369
Email: juliet.obrien@ubc.ca

Supplier:
Xerox Global Services
5923 Berton Ave
Vancouver, BC V6S 0B3
Email: DMS@xerox.com

PrintShare : Manage your print projects.

🗁 Create a new print request.

Le formulaire à remplir (en trois prises d'écran)

Collated: ⊙ Uncollated: ◯

☐ No Finishing

**Important : Some options could be unavailable depending on
the size and thickness of the document.**

Staple	**Binding**	**Folding**	**Hole Punching**
Choose ⇕	Choose ⇕	Choose ⇕	Choose ⇕

Others:

☐ Booklet : 12 x 9 for 6 x 9

☐ Shrink wrap

☐ Trimming

Pad in: [⇕]

If you need support, please call us at 604.221.4244

Click here to require a quotation prior to production.

Project launch date: 2013-9-3

Project name: *

Comments

Step 2: Send file

Upload files

◯ ⬆ I will upload my file now.

Other devices

◯ 🖼 **Hardcopy**- I will deliver/send the source document to the print shop.

◯ 💿 **Electronic devices** - I will deliver/send an electronic device with the native files in (CD, DVD , USB key, etc...) to the print shop.

Other

◯ 📄

Last step: Confirm request

L'exemple d'un test de chapitre

À remplir

- Examination/quiz = le plus fréquent

- Speedchart = FHIS : afin que le département paie pour les polycopiés.

- Heure = je mets d'habitude 14h ou 16h, 4 jours ouvrables avant la date à laquelle j'ai besoin des copies

- Lieu = livrer directement au département. Les copies arriveront dans vos casiers.

NBBBBBBBBBBB...

- Quand vous cliquez sur la date et l'heure, l'écran deviendra blanc pour un instant puis tout se remettra en marche.

- Ne vous inquiétez pas : c'est normal.

- Et surtout, n'actualisez pas la page ("refresh / reload"), sinon vous perdrez tout !

- Patientez. La patience, c'est une des plus hautes de vertus. Montaigne le dit, donc c'est vrai. Prenez l'habitude d'attendre un instant après avoir coché / rempli une case, au cas où.

En suite :

Les NB... etc...

- De nouveaux, après avoir rempli chaque case, attendez un instant. Vous aurez des remises du système avec : le no. de pages dans le document, la taille/le type de papier.

- Imprimez de préférence recto-verso ("2 sided")

- "collated"

- 1 ou 2 pages = cochez "no finishing"

- 3 pages et + = vous aurez besoin de "finishing" = documents agrafés. (Si vous préférez les agrafer vous-mêmes, choisissez alors "uncollated".)

Un autre exemple

- repérez l'agrafe...

Prochaine étape
(le nom n'est pas important ; simple = meilleur)

Télécharger le fichier

Step 2: Send file

Upload files

○   I will upload my file now.

- Le système préfère des PDF

- Attention : sur un Mac, prenez l'option "Export as PDF" (et non "print" > "save as PDF")

Click the "Add File(s)" button to select one or more files.

Add File(s)   Remove File

Selected files

📄 fren101_test1-ETUDIANT.pdf

⬆ Upload File(s)

L'étape de la vérification ...

Cliquez, mais ce n'est pas encore fini : ce n'est PAS la dernière étape !

Last step: Confirm request

Cliquez sur "proceed", mais ce n'est pas encore la fin...

Confirmez : et vous aurez ensuite une confirmation de la commande

Shopping cart ⟶ **Order confirmation** ⟶ Purchase order number

Confirm order ⊠
To confirm the order, click on the 'Confirm order' button located at the bottom of the page.
☐ Don't show this tip again

	Item	Description	Qty	Price
1	PrintShare : Project	PrintShare : test 1	1	$ 0.00
			Sub total :	$ 0.00
			Total :	$ 0.00

Voir vos commandes
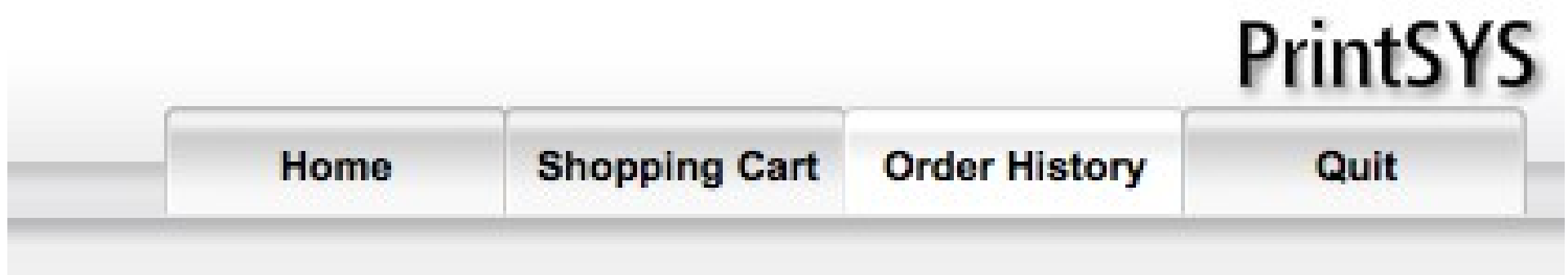
- "shopping cart" = si vous n'avez pas cliqué jusqu'à la fin
- "order history" = toutes vos commandes

Exemples

Shopping cart ⟶ Order confirmation ⟶ Purchase order number

0 item(s) in your shopping cart.

- Ouf !

L'historique de vos commandes

Simple search

Order number: [　　　　　] [Search]

Advanced search

Item type: [　　　　　▲▼]

Date: Between [　　　] 🗓 and [　　　] 🗓 Status: [　　　　　　　　▲▼]

[Search]

0 result(s) found.

Legend
- 🔴 Waiting for approval
- 🟠 Approved / In production
- 🟢 Production completed
- ⚪ Order cancelled

Exemple : mes commandes au 2e semestre, 2013

Date: Between [   ] 📅 **and** [   ] 📅 **Status**

| < | January 2013 | > |

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

📅 **and** [2013-5-31] 📅 **Status**

| < | May 2013 | > |

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Status: [▼]

Waiting for approval
Approved / In production
Production completed
Order cancelled

User ID	Order #	Description	Status	Date	Total
julietob	12474	PrintShare ;	○	28/5/2013	$ 0.00
julietob	12473	PrintShare ;	○	28/5/2013	$ 0.00
julietob	12185	PrintShare ;	○	19/4/2013	$ 0.00
julietob	12151	PrintShare ;	○	17/4/2013	$ 0.00
julietob	11715	PrintShare ;	○	28/3/2013	$ 0.00
julietob	11391	PrintShare ;	○	6/3/2013	$ 0.00
julietob	11378	PrintShare ;	○	6/3/2013	$ 0.00
julietob	11374	PrintShare ;	○	5/3/2013	$ 0.00
julietob	11354	PrintShare ;	○	4/3/2013	$ 0.00
julietob	11059	PrintShare ;	○	8/2/2013	$ 0.00
julietob	10675	PrintShare ;	○	21/1/2013	$ 0.00
julietob	10673	PrintShare ;	○	21/1/2013	$ 0.00
				Total :	$ 0.00

Pour votre sécurité :