

Demande de remboursement

Accéder à mon compte CEI

1. Aller sur le site du SIUM : www.sium.umontreal.ca
2. Cliquer sur le bouton Libre-Service
3. Cliquer sur le lien Accéder à votre compte CEI
4. Choisir l'un des options offertes
5. S'identifier (UNIP et mot de passe - UdeM)

Demande de Remboursement

1. Accéder à votre compte PaperCut
2. Sélectionner l'onglet « Derniers travaux d'impression »
3. Repérer le travail et cliquer sur « Demande de remboursement »
4. Écrire le montant à rembourser et la raison de la demande (bien préciser, svp!)
5. Cliquer sur "Envoyer"

*** Pour obtenir de l'aide! Appelez au poste 514-343-6410 option 2 ou écrivez-nous à location@sea.umontreal.ca ***

The screenshot shows the PaperCut MF web interface for a reimbursement request. On the left is a dark sidebar with navigation options: Récapitulatif, Utiliser une carte prépayée, Transferts, Historique des transactions, Derniers travaux d'impression, Travaux en attente, Impression Web, Utiliser carte de Crédit, and Plus d'informations. The main content area is titled "Demande de remboursement" and includes a notice: "Toutes les demandes de remboursement seront vérifiées par l'administrateur". Below this is a "Détails du travail" section with a table:

Détails du travail	
● Heure	3 oct. 2024 09:45:17
□ Pages	2
■ Coût	0,18 \$
□ Nom du document	Format hors standard_8.5x14.pdf
● Imprimante	darnets\rgm625

Below the table is the "Détails du remboursement" section. It features a "Montant du remboursement" label and two radio buttons: "Montant total" (selected) and "Montant partiel:". A text input field next to "Montant partiel:" contains "0,00 \$". Below this is a "Raison de la demande" label and a large text area for entering the reason. At the bottom right are two green buttons: "Envoyer" and "Annuler".