

## Demander un remboursement

### Prérequis

- Connecté au réseau (Wifi ou VPN)
- Navigateur internet

1. Ouvrir un navigateur Internet et entrer :

<http://vprint.unifr.ch>

2. Se connecter avec son compte de l'Université.

3. Ouvrir la rubrique « Derniers travaux d'impression ».



4. Sur la ligne du job qui n'a pas fonctionné correctement, appuyer sur « Requête de remboursement » :



5. Choisir si le montant du remboursement est total si rien n'est sorti de l'imprimante, ou partiel si une page sur deux est sortie par exemple. Mettre un commentaire pour expliquer à l'administrateur le problème et appuyer sur « Envoyer ».

Requête de remboursement

Toutes les demandes de remboursement seront vérifiées par l'administrateur

Détails du travail	
Heure	17 nov. 2014 07:33:42
Pages	1
Coût	SFr. 0.10
Nom du document	Document1.pdf
Imprimante	sww-print-02\tditstr01

Détails de remboursement	
Montant du remboursement	<input checked="" type="radio"/> Montant total <input type="radio"/> Montant partiel: SFr. 0.00
Raison de la demande	<p>La page n'est pas sortie.</p>
<input type="button" value="Envoyer"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

6. Une notification en haut de la page indique que la requête de remboursement a été envoyée. L'état du job est maintenant mis à jour comme ci-dessous :



7. La DIT va ensuite vérifier la demande, et l'approuver ou la rejeter selon le résultat de cette vérification. Un mail de confirmation sur votre adresse de l'Université vous sera envoyé.

8. L'état du job va être mis à jour en conséquence.

Attributs	État
(ISO_A4) iso-verso: Oui ir et blanc: Oui KB ITREPPC11	Imprimé Remboursé
<b>Remboursement manuel (Complet)</b> Montant remboursé: SFr. 0.10 Montant demandé: SFr. 0.10 Raison: Le document n'est pas sorti Approuvé par: admin Commentaire de l'approbateur: Aucune réponse donnée	