

# PROCÉDURIER

## COMMANDER DU MATÉRIEL DE PREMIERS SECOURS AU SIUM

1. Site Web du [SIUM](#).
2. Cliquer sur l'onglet **commande en ligne**.
3. Cliquer sur le mode de paiement **réquisition**.
4. Cliquer sur **commande de formulaires UdeM**.
5. Remplir tous les champs obligatoires marqués d'un \* rouge.
6. Dans la 2<sup>e</sup> section, formulaire, cliquer sur la flèche du menu déroulant sous la rubrique **choisissez un formulaire** afin de sélectionner votre item.
7. Cliquer sur le bouton **Dernière étape : confirmer la commande** au bas du formulaire.

Étape 1 : Information sur le produit final

Charger à partir d'un projet existant

**REQUÉRANT(E)**

Nom du requérant :  \* Date requise :  \*

Téléphone :  \* Ext. :  Heure :

Code administratif :  Pavillon :  \*

# de local & instructions de livraison :  \*

**FORMULAIRES**

Choisissez un formulaire \* Trier par :  Numéro d'item  Description

**Aperçu**

Quantité : \*

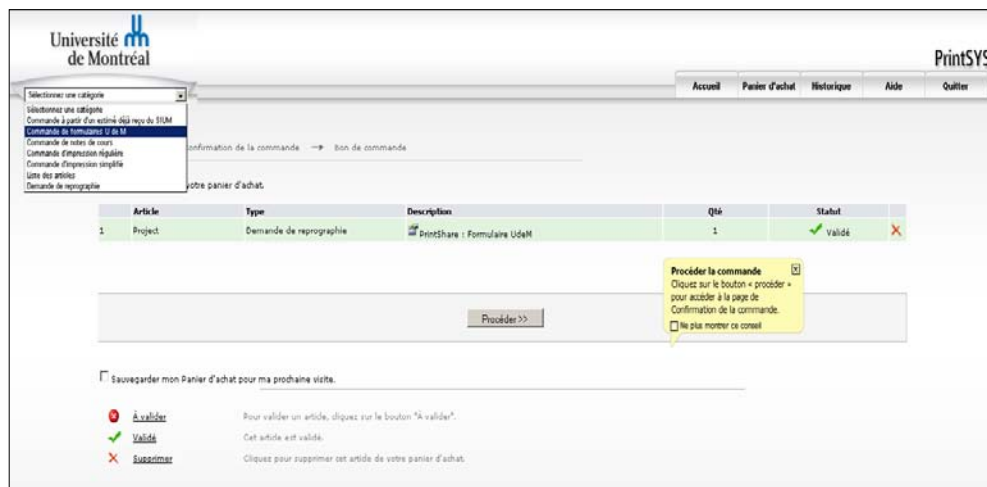
Date de lancement du projet :  \*


Nom du projet :

**Notes supplémentaires**

Dernière étape : Confirmer la demande

- Pour ajouter un autre item à votre commande, sélectionner à nouveau **commande de formulaire UdeM** du menu déroulant en haut à gauche, lorsque le système vous aura amené à la prochaine page.



- Cliquer, dans le haut du formulaire, sur  [Charger à partir d'un projet existant](#) . Une fenêtre s'ouvrira avec la liste de tous vos projets. Choisir le projet en cours.
- Cliquer sur **Procéder** lorsque tous vos items seront dans votre panier d'achat
- Compléter les champs concernant la facturation.
- Cliquer sur le bouton **Confirmer la commande**

Requête(s) spéciale(s) ou commentaire(s) :

**Numéro de requisition**  
(N'oubliez pas de nous faire parvenir votre bon de requisition et d'y inscrire le numéro de commande PrintSYS) :

**Projet :**

**Catégorie :**

**Sous-Catégorie :**

**Activité :**

**Type Source :**

**Compte GL :**

**Unité administrative :**

**Responsable budget :**

- N'oubliez pas de prendre en note le numéro de commande pour toute information ultérieure.
- Si vous rencontrez des problèmes ou vous avez des questions, vous pouvez contacter M. Denis Bertrand ou Mme Rachel Jones à [sium@sea.umontreal.ca](mailto:sium@sea.umontreal.ca) ou au **514-343-6410**.
- Voir le fichier **Liste et prix matériel PS SIUM 2012-02-01** afin de connaître la matériel disponible. Noter que certains items sont en stock (jaune) alors que certains sont disponibles sur demande seulement.