

Centre étudiant: Comment afficher et imprimer vos états de comptes

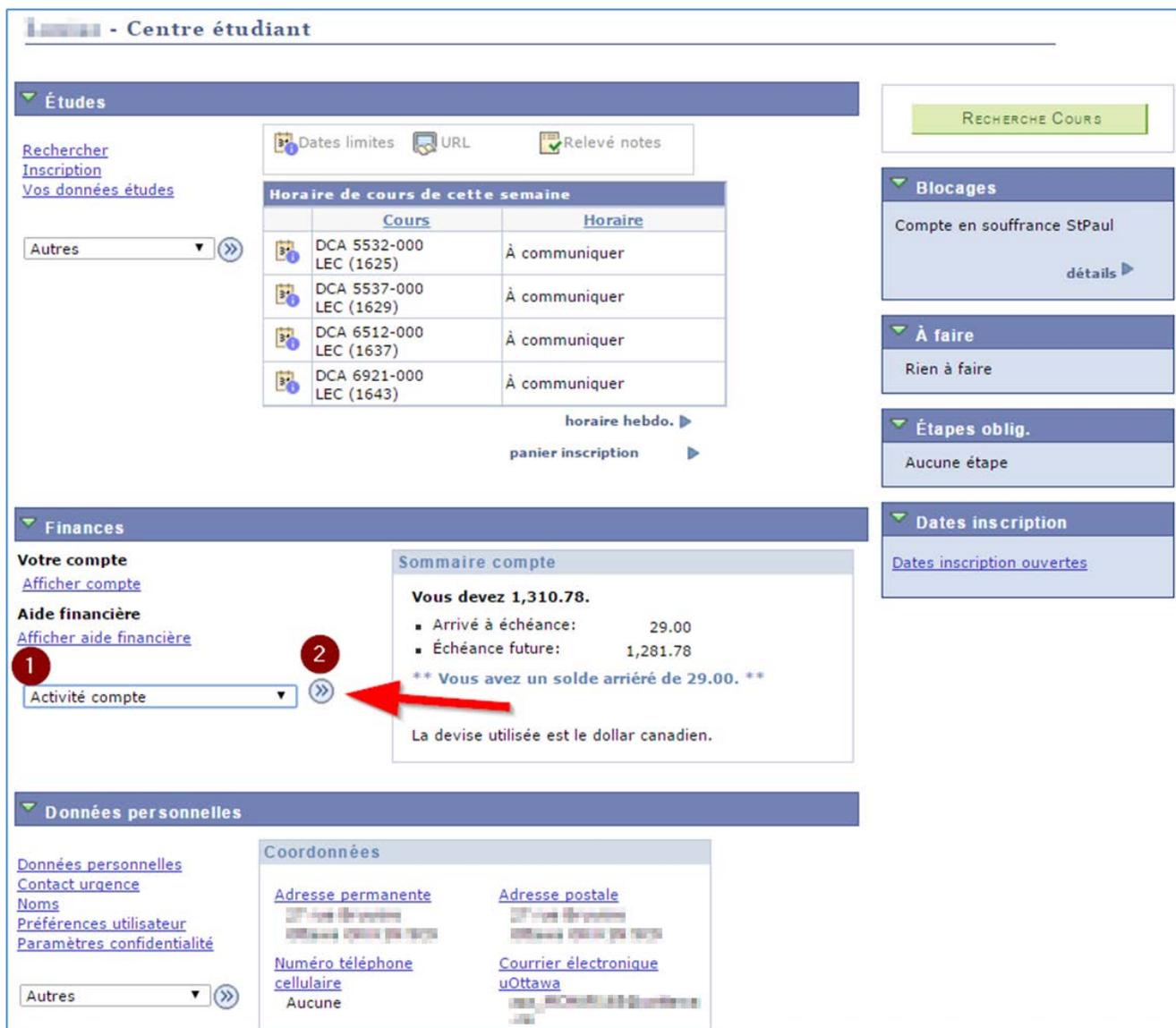
Ce didacticiel détaillé explique comment afficher et imprimer l'état financier (sommaire ou détails) et visualiser ou imprimer vos factures en utilisant votre relevé de compte dans votre centre d'étudiants.

Note importante : Avant de commencer, désactivez les fenêtres contextuelles (pop-up) dans votre navigateur.

Accédez à l'Intranet étudiant de l'Université Saint-Paul (<http://ustpaul.ca/intranet/login.php>) pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon d'accéder à uoCampus et pour accéder aux guides d'utilisation du Centre étudiant.

Dans votre Centre étudiant (Navigation : Libre-service > Centre étudiant)

- 1) Sélectionnez « Activité compte » du menu déroulant dans la section Finances.
- 2) Cliquez le bouton de « démarrage » 



The screenshot shows the 'Centre étudiant' interface. The 'Finances' section is expanded, showing 'Votre compte' and 'Aide financière'. A dropdown menu is open, showing 'Activité compte' selected. A red circle with the number '1' is around the dropdown arrow, and another red circle with the number '2' is around the 'démarrage' button. A red arrow points from the 'démarrage' button to the 'Sommaire compte' box.

Sommaire compte

Vous devez 1,310.78.

- Arrivé à échéance: 29.00
- Échéance future: 1,281.78

**** Vous avez un solde arriéré de 29.00. ****

La devise utilisée est le dollar canadien.

3) Cliquez l'onglet "relevé".

The screenshot shows a user interface for account management. At the top, the user's name 'Louise Charbonneau' is displayed next to an 'Aller à' dropdown menu. Below this are three main tabs: 'Interrogation compte', 'Services compte', and 'Formulaires d'impôt'. Under 'Services compte', there are sub-tabs: 'sommaire', 'activité', 'relevé' (highlighted with a red box), 'frais exigibles', 'paiements', and 'aide en attente'. Below the tabs is a section titled 'Activités compte'. Underneath, there is a 'Vue' section with a search bar containing 'Université Saint-Paul', date ranges 'Du 16/06/2016' and 'Au 16/12/2016', a 'Tous trimestr' dropdown, and an 'ok' button. At the bottom, there is a 'Transactions' table with columns: 'Report', 'Article', 'Trim.', 'Frais', 'Paie ment', and 'Remboursement'. The table has a search bar 'Rech. | Tout |' and a pagination control 'Premier 1-10 de 15'.

1. La page "relevé" vous permet de:
 - a. Choisir l'institution Saint-Paul ou Université d'Ottawa (si vous avez étudié à UO);
 - b. Affichez et imprimez vos droits dus; et
 - c. Afficher et imprimer les états financiers en fonction de trimestre de début et de fin que vous sélectionnez;

The screenshot shows the 'Relevé de compte' page. At the top, there is a dropdown menu for 'Établissement' set to 'Saint Paul', with a red circle '1' next to it. Below this is a 'Consulter' button. Underneath, there is a link for 'Mes droits dûs' with a red circle '2' next to it. Below that is another 'Ou consulter' section. It contains a 'Du trimestre' dropdown set to 'Tous trimestres', an 'À trimestre' dropdown, a radio button for 'Sommaire' (with a red circle '3' next to it), and a radio button for 'Toute activité'. There is also a green button labeled 'AFFICHER RESULTATS'.

2. Pour afficher et imprimer vos droits dus, cliquez **Mes droits dus**.

This is a close-up of the 'Consulter' button and the 'Mes droits dûs' link, both highlighted with a blue box.

3. Pour afficher et imprimer votre relevé, (sommaire ou détaillé) pour un trimestre spécifique:
 - a. Choisir un trimestre dans la liste **Du trimestre** et **À trimestre**
 - b. Sélectionner Sommaire ou Toute activité
 - c. Cliquez sur Afficher Résultats.

Ou consulter

1
Du

Tous trimestres ▼

À

▼

trimestre

Sommaire

Toute activité

2
3

AFFICHER RÉSULTATS

Note: Vous ne pouvez pas effectuer de paiement par l'intermédiaire de votre centre d'étudiants. Découvrez les [méthodes de paiement](#).

Besoin d'aide?

- Pour accéder à l'Intranet de l'USP (code d'accès et mot de passe), communiquer avec le SIED au poste 613-236-1393 poste 2234 (ou 1-800-637-6859 poste 2234).
- Pour accéder à uoCampus (code d'accès et mot de passe), le Centre d'aide de l'Université d'Ottawa au 613-562-5800, poste 6555.