

E-Mail Message

To: University Community
From: Carole Chaput, Manager, Research and Payables
Date: January 10, 2003
Subject: Computer Desktop Standardization

Further to Bill Sandblom's message of November 6, 2002 regarding the computer desktop standardization policy, please note that this policy will be applied to any computer purchase charged to an individual's professional (contractual) allowance.

Therefore, any claim for reimbursement charged to a professional allowance account sent to treasury will be reviewed for compliance to the policy. Purchases from external sources (other than the authorized supplier which is the Laurentian University Bookstore) will not be reimbursed and receipts returned to the individual.

Any exceptions to this policy must be approved in advance in writing by Bill Sandblom, Director of Computer Services. If granted, the approval must accompany any requests for reimbursement or the claim will not be processed, and returned to the individual.

If you have any questions, please do not hesitate to call either Pauline Cayen at extension 3038 or myself at extension 3037.

Thank you for your attention to this matter.

Destinataires : Membres de la collectivité universitaire
Expéditrice : Carole Chaput, chef des comptes créditeurs et de recherches
Date : le 10 janvier, 2003
Objet : Normalisation des ordinateurs de bureau

À la suite du message que M. Bill Sandblom a envoyé le 6 novembre 2002 au sujet du règlement pour la normalisation des ordinateurs de bureau, veuillez noter que ce règlement sera appliqué à tout achat d'ordinateur porté au débit d'une allocation professionnelle (contractuelle) individuelle.

Ainsi, chaque demande de remboursement imputée à un compte d'allocation professionnelle qui parviendra au Bureau du trésor sera examinée pour vérifier si elle se conforme au règlement. Les achats faits à l'extérieur (chez des vendeurs autres que le fournisseur autorisé, soit la Librairie de l'Université Laurentienne) ne seront pas remboursés et les reçus seront retournés aux personnes qui les ont envoyés.

Les exceptions devront recevoir au préalable l'approbation écrite du directeur du Service d'informatique, M. Bill Sandblom. Cette approbation, si elle est accordée, doit accompagner la demande de remboursement, faute de quoi celle-ci sera renvoyée à son auteur sans avoir été prise en considération.

Si vous avez des questions à poser à ce sujet, n'hésitez pas à appeler Mme Pauline Cayen, au poste 3038, ou moi-même, au poste 3037.

Nous vous remercions de l'attention que vous porterez à cette question.