

Pas à pas Portail Web Logistique Réquisition d'équipements de protection individuelle (ÉPI)

- **Création d'une nouvelle demande**
- **Suivi d'une demande**
- **Utilisation d'une demande existante comme modèle pour produire une nouvelle demande**

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux
de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec
Direction de la logistique
2020-04-17

Création d'une nouvelle demande

Accéder au Portail web Logistique via le MIC | Mes outils | Applications | Portail Logistique, puis cliquer sur Accéder au Portail Web.

À la UNE Favoris

COVID-19
Toute l'information ici
Cliquez ici pour avoir toute l'information à jour

Octopus
Affichages postes et remplacements
Gestion des risques
PIV
Le Pratico
Méthodes de soins
Déclarer une situation
Quel formulaire utiliser?
Membres CMDF




Accueil > Mes outils

✓ Mes outils

- Accessibilité linguistique
- Approvisionnement
- Applications
- Calendriers et listes

Mes outils

- Accessibilité linguistique
- Approvisionnement
- Applications
- Calendriers et listes

	Outlook
	Portail analytique (accès restreint)
	Portail logistique

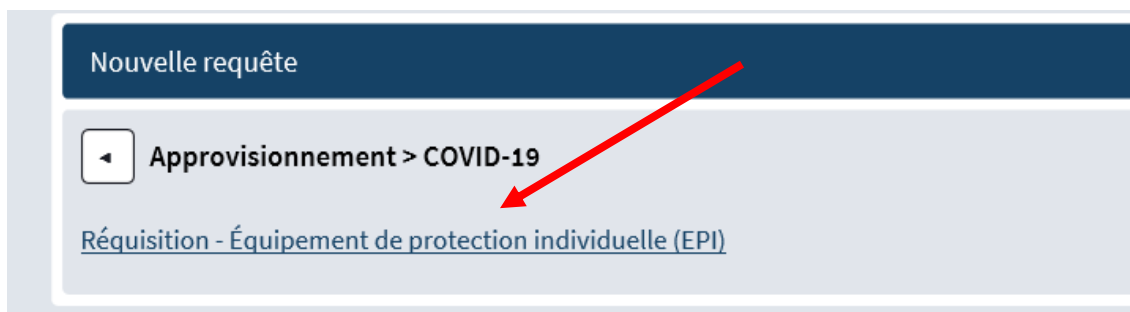
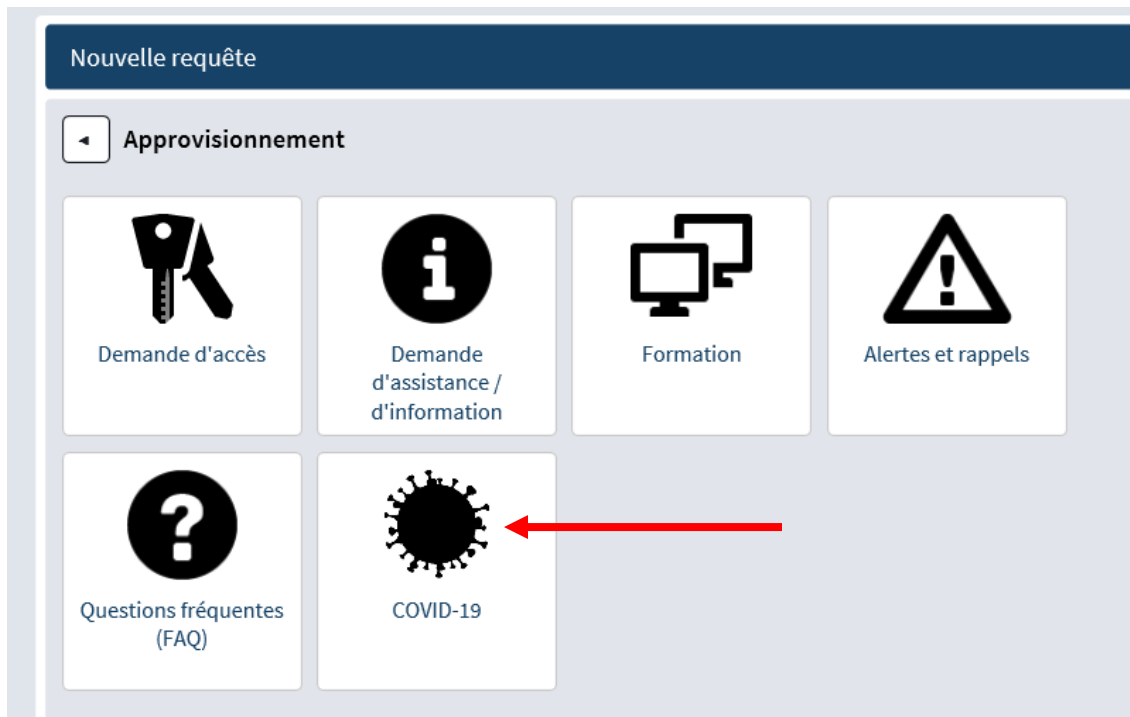
Pas à pas du Portail Web Logistique pour réquisition d'équipements de protection individuelle



Cliquer sur Nouvelle requête, puis sur Approvisionnement.



Cliquer sur COVID-19, puis sélectionner le formulaire de réquisition.



Choisir la **catégorie de la demande** à l'aide du menu déroulant.
D'autres sections s'ajouteront alors au formulaire.


Nouvelle requête

← Approvisionnement > COVID-19 > Réquisition - Équipement de protection individuelle (EPI)

Demandeur : Caroline Paille

Directive :
Un formulaire doit être rempli pour chaque point de livraison.
(Une demande = Une livraison)

Catégorie de la demande* : Sélectionner la catégorie qui s'applique à la demande.
En présence d'un établissement multimissions (ex. RPA + RI), indiquez l'une ou l'autre des missions.



Remplir la section **Requérant**. Les champs munis d'un * sont obligatoires.

Requérant

Personne responsable* :

Numéro de téléphone* :

Numéro de poste :

Remplir les champs de la section **Adresse de livraison**.

Adresse de livraison

Installation* : *Inscrivez le nom de l'installation du CIUSSS ou le nom de l'organisme externe.*

À l'attention de* :

Adresse - Ligne 1* : *Numéro civique, nom de la rue*

Local / Porte :

Ville* :

Compléter votre commande dans la section **Équipement(s) demandé(s)** en utilisant les menus déroulants qui vous proposent les différentes quantités possibles.

The screenshot shows a form titled "Équipement(s) demandé(s)" with a dark blue header. Below the header, there are seven rows of equipment categories, each with a label, a format description, and a dropdown menu. Red arrows point to each dropdown menu. At the bottom, there are two buttons: "SOUMETTRE" (dark blue) and "ANNULER" (white). A red arrow points to the "SOUMETTRE" button.

Équipement	Format
Masques procédés :	Boîte de 50
Blouses :	Paquet de 10
Gants 9" - Petit :	Boîte de 100 à 200 gants
Gants 9" - Médium :	Boîte de 100 à 200 gants
Gants 9" - Large :	Boîte de 100 à 200 gants
Lunette de protection :	Paquet de 5
Visière :	Paquet de 5

Appuyer sur le bouton Soumettre.

Un numéro de confirmation apparaîtra alors à l'écran.

Suivi d'une demande

Le Portail web Logistique donne la possibilité de suivre l'évolution de votre demande.

Cliquer sur Liste des requêtes.



Choisir la requête pour laquelle vous souhaitez faire un suivi.



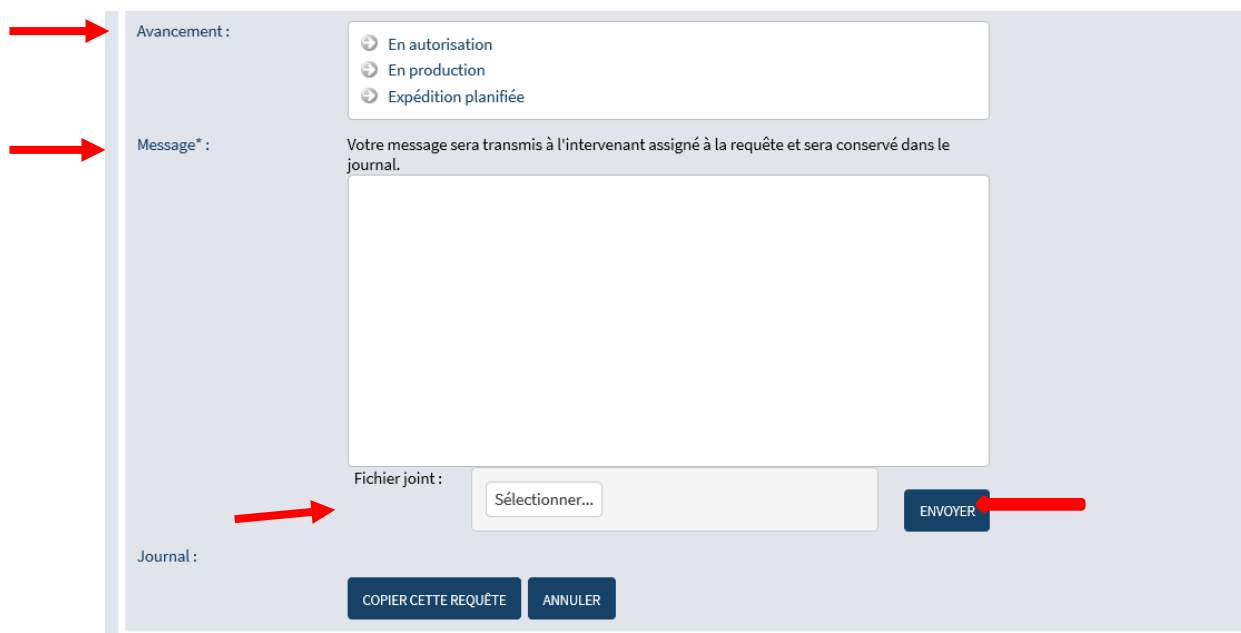
The screenshot shows a table titled 'Approvisionnement' with a '[Afficher détail]' link on the right. The table has five columns: 'Numéro', 'État', 'Description', 'Ouverture', and 'Échéance'. A red arrow points to the first row.

Numéro	État	Description	Ouverture	Échéance
2004028	Nouveau	Réquisition - EPI kit personnalisé - GMF - COOP Santé	2020-04-16	2020-04-21

Le détail de la requête apparaîtra dans le haut de la page.

Dans **Avancement**, il est possible de suivre le traitement de la requête.

Au besoin, il est même possible d'envoyer un message à l'approvisionnement si vous avez des questions et même de joindre un fichier si nécessaire. Pour transmettre le message et/ou le fichier, appuyez sur envoyer.



The screenshot shows the 'Avancement' section of the interface. It includes a list of status options: 'En autorisation', 'En production', and 'Expédition planifiée'. Below this is a 'Message*' section with a text area and a note: 'Votre message sera transmis à l'intervenant assigné à la requête et sera conservé dans le journal.' There is a 'Fichier joint:' section with a 'Sélectionner...' button. At the bottom right is an 'ENVOYER' button. At the bottom left are 'COPIER CETTE REQUÊTE' and 'ANNULER' buttons. Red arrows point to the status list, the message input area, the file upload button, and the 'ENVOYER' button.



Dès que la requête est autorisée, un  apparaît sous la section En autorisation.

Avancement :

-  En autorisation




Une fois autorisée, votre requête alors sera mise en production.

Avancement :

-  En autorisation
-  En production

Finalement, une demande sera envoyée au service des transports pour planifier l'expédition.

Avancement :

-  En autorisation
-  En production
-  Expédition planifiée

Lorsque la requête est à cette étape, la suite du processus s'effectue par le service des transports. Ainsi, pour toutes questions, l'équipe du guichet des transports est accessible par téléphone au 1-888-860-8991 option #2.

Utilisation d'une demande existante comme modèle pour produire une nouvelle demande

Dans un souci d'efficacité, il est possible de réutiliser une demande pour en créer une nouvelle. Cette option s'avère pratique pour les demandes récurrentes ou pour les utilisateurs qui devront produire une réquisition pour plusieurs sites de livraison.

Pour ce faire, ouvrir la demande à copier (voir la section Suivi d'une demande), puis cliquer sur **Copier cette requête**. Une nouvelle requête est alors créée. Il est possible modifier les données si cela est nécessaire et de soumettre cette nouvelle demande.

Avancement :

- En autorisation
- En production
- Expédition planifiée

Message* :

Votre message sera transmis à l'intervenant assigné à la requête et sera conservé dans le journal.

Fichier joint :

Sélectionner...

ENVOYER

Journal :

COPIER CETTE REQUÊTE **ANNULER**

**Centre intégré universitaire
de santé et de services sociaux de
la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec**

**Centre multiservices de santé et de services
sociaux St-Joseph**
731, rue Ste-Julie
Trois-Rivières (Québec) G9A 1Y1

www.ciusssmcq.ca

*Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de la Mauricie-et-
du-Centre-du-Québec*

Québec 