

Créer une réquisition

Cette fonction permet de faire les réquisitions de vaccins souhaités.

Dans le menu de gauche, cliquer sur :

- **Réapprovisionner les stocks**
 - **Réquisitions de produits**
 - **Gérer les réquisitions**

Dans la fenêtre « Gérer les réquisitions » :

- Dans le champ « Dépôt de destination », saisir le nom du dépôt ou les 4 derniers chiffres du numéro de site de vaccination pour lequel vous faites une réquisition. Sélectionner le site dans la liste déroulante lorsqu'il apparaît.
- Cliquer sur **Créer une réquisition** (en bas à droite de l'écran).
- Dans le champ « Livraison requise », choisir « Régulière » ou « hors calendrier » en fonction de la situation. Ne pas utiliser « Prochaine livraison prévue ».
- Dans le champ « Date demandée de livraison/ramassage » inscrire la date de livraison telle qu'indiquée dans votre calendrier de livraison. Dans le cas d'une livraison hors calendrier, inscrire la date de livraison souhaitée (entente préalable avec la DRSP requise)
- Cliquer sur **Sauvegarder requisition**.
- Cliquer sur **Sélectionner des produits**.
- Dans « Nom du modèle de réquisition » choisir le modèle de réquisition approprié.
- Cliquer sur **Rechercher**.
- Sélectionner le ou les produits que vous désirez commander. Les produits précédés d'un astérisque nécessitent un diluant qui n'est pas inclus dans le produit, celui-ci doit être commandé à part.
- Cliquer sur **Ajouter des produits** au bas de la page.
- Inscrire la quantité voulue pour chacun des produits. **IMPORTANT** : La quantité est toujours inscrite en boîtes dans SI-PMI. Le nombre de doses par boîte est inscrite dans le nom du produit.
- Si votre réquisition est complétée, cliquer sur **Soumettre réquisition**. À noter qu'il ne sera plus possible de modifier votre réquisition après qu'elle ai été soumise.

Informations supplémentaires

Voici une liste d'astuces qui vous pourraient vous être utiles lors de la création d'une réquisition.

- Vous pouvez sauvegarder votre réquisition en cliquant sur **Sauvegarder réquisition** si vous voulez la compléter plus tard. Vous devez toutefois avec inscrit une quantité pour chacun des produits qui auront été sélectionnés. Il est conseillé de noter le « ID de la réquisition » pour la retrouver plus facilement.
- La colonne « QES du demandeur » affiche la quantité restante en inventaire dans votre dépôt pour chacun des produits réquisitionnés (si votre inventaire est à jour).
- Si vous désirez retirer un produit de la réquisition, enlever le crochet de sélection du produit à soustraire. Lorsque vous soumettrez la réquisition, un message vous indiquera que seuls les produits sélectionnés seront soumis. Cliquez sur **OK** . :

Recevoir les produits

Les utilisateurs doivent faire la réception de leurs réquisitions dans SI-PMI. Les quantités sont ainsi ajoutées automatiquement à l'inventaire.

Dans le menu de gauche, cliquer sur :

Réapprovisionner les stocks
Réquisitions de produits
Recevoir des produits

Dans la fenêtre « Recevoir les réquisitions » :

- Sélectionner des critères de recherche pour obtenir une liste plus spécifique. Le plus simple est d'utiliser le numéro ID de la réquisition présent sur le bon de livraison. Vous pouvez aussi saisir votre site de vaccination dans le champ « Dépôt de destination » et ensuite trier les résultats obtenus par date ou ID de la réquisition pour trouver la réquisition que vous voulez recevoir.
- Cliquer sur **Rechercher**.
- Sélectionner la réquisition à recevoir.
- Cliquer sur **Recevoir des produits par réquisition**.
- Cliquer sur « + » pour afficher le contenu.

Option 1 : Retrait de quarantaine et sélection d'une même localisation pour tous les produits

Dans le haut du tableau des produits reçus :

- Décocher la case « Mise en quarantaine ».
- Sélectionner la localisation « 06 COURANT ».
- Cliquer sur **Appliquer modifications**.

Option 2 : Retrait de quarantaine et ajout de la localisation pour chacun des produits

- Décocher la case « Mise en quarantaine » pour chacun des produits.
- Sélectionner la localisation « 06 courant » pour chacun des produits.

Si vous n'avez pas de changement à faire dans les quantités et/ou numéros de lots :

- Cliquer sur **Réception terminée**.
Veuillez-vous assurer que la réquisition est maintenant au statut « Reçu ».
ATTENTION - Une fois que vous aurez appuyé sur ce bouton il ne vous sera plus possible de faire de changement dans les quantités reçues.

Si la quantité dans le colis diffère de la quantité proposée, mais que vous acceptez la différence :

- Inscrire la quantité réelle reçue dans : « Qté reçue ».
- Si vous avez terminé, cliquer sur **Réception terminée**.

Si le colis contient une quantité que vous ne voulez pas recevoir :

- Cliquer sur « + » pour avoir accès au détail du produit.
- Inscrire la quantité acceptée dans le champ « Qté reçue ».
- Inscrire la quantité rejetée dans le champ « Qté rejetée » (facultatif).
- Sélectionnez le motif du rejet (facultatif).
- Si vous avez terminé, cliquer sur « Réception terminée ».

Créer un inventaire

L'inventaire physique des vaccins doit être effectué une fois par mois ou avant chaque commande. À cet effet, la feuille d'inventaire peut d'abord être imprimée et complétée pour chaque lot. Vous devrez ensuite inscrire les quantités dans l'application. Il est important de sauvegarder et finaliser l'inventaire, car tant qu'il n'a pas le statut « Complet », votre inventaire ne sera pas mis à jour.

~~Pour un inventaire spécifique à certains produits, consultez la section « Modifier la quantité en inventaire ».~~

Dans le menu de gauche, cliquer sur :

- **Gestion des stocks**
 - **Inventaire physique**
 - **Gérer les décomptes**

Dans la fenêtre « Inventaire physique » :

- Cliquer sur **Créer un inventaire**.
- Dans le champ « Dépôt », saisir le nom du dépôt ou les 4 derniers chiffres du numéro de site de vaccination pour lequel vous faites un inventaire. Sélectionner le site dans la liste déroulante lorsqu'il apparaît.
- Dans le rectangle « localisation », sélectionner 06 COURANT
- Cliquer sur **Sauvegarder** (noter No d'inventaire au besoin).
- (Facultatif) Le bouton **Imprimer étq. /feuille inventaire** permet d'imprimer une feuille qui facilite le décompte physique des vaccins.

SAISIR L'INVENTAIRE

- Cliquer sur **Saisir données inv. Physique**.
- Inscrire la quantité de boîtes pour chacun des lots dans le champ « Inventaire physique ». Si vous n'en avez plus, inscrire 0. Si vous avez une boîte incomplète, inscrire le nombre de doses restantes dans la colonne « Inventaire partiel des stocks ». (ex. si vous avez 12 doses d'un produit en boîte de 10, inscrire 1 dans la colonne inventaire physique et 2 dans la colonne inventaire partiel). Si vous inscrivez une quantité dans la colonne « Inventaire partiel des stocks », vous devez choisir « l'unité de mesure pour inventaire partiel » dans la colonne de droite.
- Si vous désirez ajouter des lots ou produits qui sont absents, voir ci-bas la section « Ajouter des lots manquants ou produits ».
- Cliquer sur **Inventaire terminé**. Une fois l'inventaire terminé, il n'est plus possible de le modifier

AJOUTER DES LOTS OU PRODUITS MANQUANTS

Lors de la saisie de l'inventaire, si vous constatez que des lots sont absents, il est possible de les ajouter.

- Cliquer sur **Ajouter un produit**.
- Dans l'écran suivant, cliquer sur **Rechercher un produit**.
- Cliquer sur **Rechercher**.
- Sélectionner le produit voulu √ (un seul produit à la fois).
- Cliquer sur **Ajouter des produits** (dans le bas de l'écran).
- Sélectionner la **Localisation 06 COURANT**.
- Sélectionner le **No de lot**.

- Inscrire le nombre de boîtes.
- Cliquer sur **Ajouter un produit à l'inventaire**.

Répéter ces étapes jusqu'à ce que tous les lots soient inscrits sur la page d'inventaire. Passer ensuite à l'étape de finalisation.

Sauvegarder comme ébauche

- Nous vous recommandons de cliquer périodiquement sur **Sauvegarder comme ébauche**. Ceci évitera de perdre des données en cas de panne du système ou de travail prolongé. Le statut de l'inventaire sera alors « Actif ». Tant qu'il est actif, aucune modification ne sera faite à l'inventaire. Il est donc important de le compléter afin d'obtenir le statut « Complet ». Ce statut sera visible uniquement si vous faites une recherche d'inventaire.

RECHERCHER UN INVENTAIRE

Vous pouvez rechercher un inventaire pour le consulter ou pour le terminer. Un inventaire est complété lorsque son statut est « Complet ». Si le statut est « Actif », les quantités inscrites dans le décompte ne seront pas comptabilisées dans l'inventaire.

Dans le menu de gauche, cliquer sur :

- **Gestion des stocks**
 - **Inventaire physique**
 - **Gérer les décomptes**

Dans la fenêtre « Inventaire physique » :

- Saisir les paramètres de recherche souhaités, puis cliquer sur **Rechercher**. Vous pouvez utiliser le no de l'inventaire ou le dépôt (site) pour lequel l'inventaire a été fait.
- Sélectionner l'inventaire voulu
- Cliquer sur **Saisir données inv. physique** et effectuer la saisie ou la consultation de l'inventaire.

Consulter des quantités en inventaire

VISUALISER LES STOCKS

Dans le menu de gauche, cliquer sur :

- **Gestion des stocks**
 - **Afficher les stocks**

Dans la fenêtre « Produits en stock » :

- Saisir le nom du dépôt ou les quatre derniers chiffres du numéro de site de vaccination dont vous voulez visualiser la quantité en stock.
- Dans le champ « Type de localisation », sélectionner « Opérationnel »
- Cliquer sur **Rechercher** qui se trouve dans l'encadré au centre de la page.

La liste de tous les produits en inventaire s'affichera par défaut en UGS. Pour visualiser la quantité en doses, sélectionner « Doses » au haut du tableau.

Astuces :

- Si vous désirez consulter la quantité restante en fonction des lots et des quantités allouées, cliquez sur la quantité inscrite dans la colonne QES. Le « + » permet ensuite de consulter la liste des lots par localisation.
- Si vous désirez trier les résultats de recherche en fonction de certaines colonnes, vous n'avez qu'à cliquer sur le nom de l'en-tête de la colonne. Par exemple, pour afficher les produits par ordre alphabétique, cliquer sur « Nom du produit ».