

## CONSULTER OU METTRE À JOUR UN PRODUIT EN INVENTAIRE



L'onglet « Consulter ou mettre à jour un produit en inventaire » permet de :

- [rechercher un produit en inventaire](#) (dans votre inventaire ainsi que dans celui des autres dispensateurs);
- [consulter un produit en inventaire](#) (ses caractéristiques, les détails techniques, le statut du produit, sa localisation, ainsi que son historique);
- [mettre à jour un produit sélectionné](#) : le dispensateur responsable du produit peut mettre à jour le statut et les caractéristiques des produits en inventaire, en plus de pouvoir spécifier l'entrepôt physique dans lequel se situe le produit;
- [initier une demande de transfert](#) pour un produit.

### RECHERCHER UN PRODUIT EN INVENTAIRE

1) Cliquer dans le menu de gauche sur le lien « Consulter ou mettre à jour un produit en inventaire ».



La page « Consulter ou mettre à jour un produit en inventaire » s'affiche.



Un seul critère suffit pour lancer la recherche. L'ajout de critères supplémentaires permet d'affiner la recherche.

2) Compléter les champs suivants.

- Programme / volet : sélectionner « ASDP – Aides à la locomotion ».
- Numéro de série : saisir le numéro de série du produit ou effectuer une saisie partielle.



Par exemple, en inscrivant « 123 », le résultat obtenu sera tous les produits ayant un numéro de série incluant la séquence « 123 ».

- Statut : sélectionner le statut du produit en inventaire.



Les statuts possibles d'un produit en inventaire sont définis à l'annexe « [Définitions des statuts d'un produit](#) ».

- Privé : sélectionner « Oui » si le produit est privé ou « Non » s'il ne l'est pas.



Le tableau suivant présente quel statut peut avoir le produit en inventaire selon s'il est privé ou pas. Un produit non privé est visible par tous les dispensateurs tandis qu'un produit privé n'est visible que par le dispensateur responsable du produit.

	Produit non privé	Produit privé
Statut du produit en inventaire	Attribué	Réservé
	À collecter – Décès	Réservé temp.
	À collecter – Remplacement	À vendre
	Prêté (dépannage)	À prêter (dépannage)
	Non collecté	Disponible

	Produit non privé	Produit privé
Statut du produit en inventaire	Démonté	
	Éliminé	
	Don CSI	
	Vendu	
	En cours d'attribution	
	En cours de transfert	
	En cours de remplacement	
	Disponible	

- Dispensateur : effacer votre numéro de dispensateur dans ce champ si vous voulez élargir la recherche à tous les dispensateurs. Sinon votre numéro de dispensateur est inscrit par défaut, ce qui signifie que la recherche du produit va se faire par défaut dans votre inventaire.
- Localisation actuelle : sélectionner l'entrepôt dans lequel se trouve le produit.
- Code du produit : inscrire le numéro de code du produit, ou effectuer une saisie partielle des premiers chiffres.
- Catégorie : sélectionner la catégorie attribuée au produit en inventaire.
- Type de produit : sélectionner le type de produit que l'on souhaite consulter.
- Début et Fin (Intervalle de date de première prise de possession) : inscrire les dates d'intervalle de la prise de possession du produit.



La section « Détails techniques » permet, par des critères supplémentaires, d'affiner la recherche. Pour ouvrir cette section, cliquer sur le **[+]**. Pour la fermer, cliquer sur le **[-]**.

3) Cliquer sur le bouton « Rechercher » pour lancer la recherche lorsque vous avez terminé la saisie.



Le résultat de la recherche apparaît au bas de la page avec la liste des produits correspondants aux critères inscrits.

Chaque ligne donne des informations sur le numéro de série, le code et le nom du produit, sa nature « privé » ou pas, son statut, sa localisation, la date de la première acquisition et sur le système interne. Dans le champ « Système interne », se retrouvent les informations inscrites par le dispensateur responsable du produit à la page « Détails produit en inventaire ».

Pour exporter les résultats de la recherche dans un fichier Excel, cliquer sur le bouton « Exporter ».

## CONSULTER UN PRODUIT EN INVENTAIRE



Le résultat de la recherche d'un produit en inventaire apparaît au bas de la page avec la liste des produits correspondants aux critères inscrits.

- 1) Cliquer sur l'hyperlien du numéro de série correspondant au produit désiré pour consulter l'information détaillée sur un produit.



La page « Détails produit en inventaire » s'affiche.



Les boutons « Précédent » et « Suivant » permettent de naviguer entre les résultats de la recherche générée initialement et de consulter le détail de chaque produit.

- 2) Cliquer sur l'onglet « Composition » pour consulter la liste des composants présents sur le produit.



### a. Consulter les informations suivantes :

- Code
- Description
- Côté : présent lorsque requis
- Date de début
- Date de fin
- Montant de répar. permis : représente le montant (80%) pouvant être facturé
- Date de fin de garantie
- Statut



Pour modifier le « Statut », cliquer sur . Les champs suivants seront disponibles :

- Statut
- Date du statut
- NAM

- 3) Cliquer sur l'onglet « Détails techniques » pour consulter les critères supplémentaires permettant d'affiner la recherche. Afin d'ouvrir la section « Détails techniques », cliquer sur . Pour la fermer, cliquer sur .

- 4) Cliquer, s'il y a lieu, sur l'onglet « Historique » pour consulter l'historique des événements sur le produit sélectionné.



Les événements qui apparaissent sont ceux sur lesquels vous avez été impliqué. Cet onglet permet d'obtenir de l'information sur :

- les changements de statuts du produit en inventaire;
- les demandes de paiement reçues pour le produit en inventaire;
- les demandes de transfert pour le produit en inventaire.



Dans le cas où vous êtes responsable du produit, les boutons « Annuler » et « Enregistrer » sont disponibles et vous permettent soit d'effacer la saisie des informations, soit de la sauvegarder.

Dans le cas où vous n'êtes pas responsable du produit, seul le bouton « Transférer » va apparaître.

Dans tous les cas de figure, le bouton « Retour » permet de revenir à la page précédente.

**Pour initier une demande de transfert sur un produit**

- 5) Cliquer sur le bouton « Transférer ».
- 6) Consulter la section « Transférer un produit en inventaire » pour la suite.

**Pour effectuer une nouvelle recherche**

- 3) Cliquer dans le menu de gauche sur « Consulter ou mettre à jour un produit en inventaire ».
- 4) Recommencer les étapes décrites ci-dessus.

**METTRE À JOUR UN PRODUIT SÉLECTIONNÉ**

Il est possible pour le dispensateur responsable du produit de mettre à jour le statut et les caractéristiques des produits en inventaire, en plus de pouvoir spécifier l'entrepôt physique dans lequel se situe le produit.



Si vous n'êtes pas responsable du produit, aucune modification sur le produit n'est possible sauf si le produit est « Attribué », « À collecter – Décès » ou « À collecter – Remplacement ». Dans ce cas, le dispensateur (bien que non responsable du produit) peut uniquement modifier le statut du produit.

1) Compléter les champs suivants pour actualiser certaines informations sur le produit s'il y a lieu.

- Privé : cocher cette case pour attribuer une nature « privé » à un produit.
- Statut : sélectionner dans la liste déroulante le statut désiré. Lors de changements spécifiques de statut, de nouveaux champs seront à compléter. Procéder selon le cas.

Statut actuel	Nouveau statut sélectionné	Champs à compléter
Disponible	Éliminée	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raison élimination : La raison « Autre » est inscrite par défaut.</li> <li>- Information complémentaire : Saisir toute autre information complémentaire.</li> </ul>
À collecter – Décès	Non collectée	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raison absence de collecte : Sélectionner dans la liste déroulante la raison d'absence de collecte.</li> <li>- Information complémentaire : Saisir toute autre information complémentaire.</li> </ul>
Attribuée	Disponible	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NAM : Inscire le NAM de la personne qui possède le produit.</li> <li>- Date de changement de statut : Inscire la date de changement de statut.</li> <li>- Raison de retour : Sélectionner dans la liste déroulante la raison de retour.</li> <li>- Information complémentaire : Saisir toute autre information complémentaire.</li> </ul>
Attribuée	Éliminée	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NAM : Inscire le NAM de la personne qui possède le produit.</li> <li>- Raison élimination: Sélectionner dans la liste déroulante la raison d'élimination. Selon la raison sélectionnée, compléter s'il y a lieu la date de sinistre.</li> <li>- Information complémentaire : Saisir toute autre information complémentaire.</li> </ul>

- Entrepôt : sélectionner dans la liste déroulante l'entrepôt désiré.
- Détails techniques : les détails techniques du produit peuvent être modifiés.

2) Cliquer sur le bouton « Enregistrer » lorsque vous avez terminé la saisie.



Le bouton « Annuler » permet d'effacer la saisie des informations.

Dans le cas où vous n'êtes pas responsable du produit, seul le bouton « Transférer » va apparaître.

Dans tous les cas de figure, le bouton « Retour » permet de revenir à la page précédente.

### **Pour initier une demande de transfert sur un produit**

- 3) Cliquer sur le bouton « Transférer ».
- 4) Consulter la section « Transférer un produit en inventaire » pour la suite.

### **Pour effectuer une nouvelle recherche**

- 3) Cliquer dans le menu de gauche sur « Consulter ou mettre à jour un produit en inventaire ».
- 4) Recommencer les étapes décrites ci-dessus.