

CONSULTER, METTRE À JOUR ET TRAITER UNE DEMANDE DE TRANSFERT



La procédure suivante détaille comment :

- [consulter une demande de transfert](#);
- [mettre à jour et traiter une demande de transfert](#).

CONSULTER UNE DEMANDE DE TRANSFERT



La consultation d'une demande de transfert peut se faire via :

- le lien « Mon Dossier » dans le menu de gauche. Pour ce faire :
 - 1) consulter dans la procédure « Mon dossier », la section « Demandes de transfert »;
 - 2) cliquez sur l'hyperlien du numéro de la demande de transfert pour visualiser une demande de transfert;
- l'onglet « Historique » du produit. Pour ce faire :
 - 1) consulter dans la procédure « Consulter ou mettre à jour un produit en inventaire » pour accéder à l'onglet « Historique »;
 - 2) cliquer sur l'onglet « Historique » afin de consulter l'information sur l'historique du produit en inventaire, et donc par conséquent sur les demandes de transfert qui y sont associées et qui vous concernent.

METTRE À JOUR ET TRAITER UNE DEMANDE DE TRANSFERT



La mise à jour d'une demande de transfert diffère selon le dispensateur qui consulte la demande. En effet, les deux dispensateurs (celui qui initie la demande et celui qui la reçoit) ont accès à la même demande de transfert, mais les champs modifiables pour chacun d'eux sont différents.

Il est possible de mettre à jour et de traiter une :

- [demande de transfert de type « Expédition »](#);
- [demande de transfert de type « Réception »](#).

Demande de transfert de type « Expédition »



D1 : dispensateur qui initie la demande.

D2 : dispensateur qui reçoit la demande.

3) Modifier et compléter les champs appropriés selon que vous êtes un dispensateur D1 ou D2.

Dispensateur	Champs	Possibilités
D1	Point de service	Non modifiable.
	État	Non modifiable.
	Information complémentaire	Inscrire toute information pertinente concernant le produit ou la demande de transfert.
D2	Point de service	Non modifiable.

Dispensateur	Champs	Possibilités
	État	Sélectionner « Fermée » afin de fermer la demande.
	Localisation	Sélectionner l'endroit où sera localisé le produit.
	Information complémentaire	Inscrire toute information pertinente concernant le produit ou la demande de transfert.



Le bouton « Rafraîchir la demande » permet d'actualiser les informations en tout temps.

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

Pour voir le parcours d'une demande de transfert de type « Expédition », consulter l'annexe « [Parcours d'une demande de transfert](#) ».

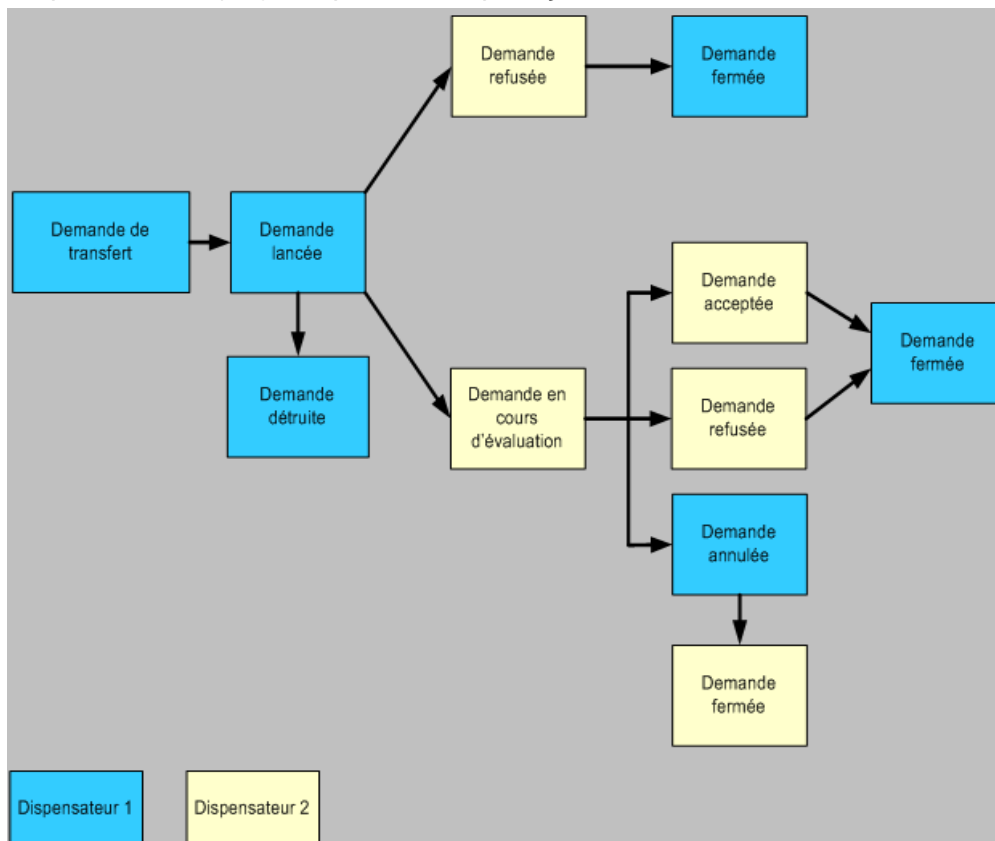
4) Cliquer sur le bouton « Enregistrer » lorsque vous avez terminé la saisie.

Demande de transfert de type « Réception »



Dispensateur 1 (D1) : dispensateur qui initie la demande.

Dispensateur 2 (D2) : dispensateur qui reçoit la demande.



3) Modifier et compléter les champs appropriés selon que vous êtes un dispensateur D1 ou D2.

Dispensateur	Champs	Possibilités
D1	Point de service	Modifiable (uniquement si la modification se fait avant que la demande ne soit « Acceptée »).
	État	<ul style="list-style-type: none"> - Il est possible d'annuler la demande uniquement si la demande est en cours d'évaluation. - Fermer la demande une fois la demande acceptée ou refusée par D2.
	Information complémentaire	Inscrire toute information pertinente concernant le produit ou la demande de transfert.
D2	Point de service	Non modifiable.
	État	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Lorsque la demande est « Lancée », il est possible de : <ul style="list-style-type: none"> - refuser la demande. Dans ce cas, le dispensateur qui a initié la demande (D1) doit la fermer; ou <ul style="list-style-type: none"> - mettre la demande en cours d'évaluation. ❖ Lorsque la demande est « En cours d'évaluation », il est possible de : <ul style="list-style-type: none"> - accepter la demande; ou - refuser la demande. ❖ Lorsque la demande est « Annulée », il est possible de : <ul style="list-style-type: none"> - fermer la demande.
	Information complémentaire	Inscrire toute information pertinente concernant le produit ou la demande de transfert.



Le bouton « Rafraîchir la demande » permet d'actualiser les informations en tout temps.

Pour voir le parcours d'une demande de transfert de type « Expédition », consulter l'annexe « [Parcours d'une demande de transfert](#) ».

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