


CRÉER UNE DEMANDE VIA FASTER WEB

(version 3.0)

- 1) À l'aide de Google chrome , Ouvrir une page Fasterweb :
<https://ciussscnfw.r03.rtss.qc.ca/public/login> (enregistrer le lien dans vos favoris)

Si problème lors de la connexion : Vider la cache à l'aide de la procédure suivante :



Google chrome:

<https://support.google.com/accounts/answer/32050?hl=fr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>

- 2) L'écran suivant apparaîtra :




- 3) Entrer les codes d'accès selon votre institution

Intervenants du CIUSSSCN	Intervenants du CHUL et IUCPQ
<p>Nom d'utilisateur : compte CITRIX 4 lettres + 4 chiffres ex. LELA2344</p> <p>Mot de passe : mot de passe CITRIX comme sur votre ordinateur</p> 	<p>Nom d'utilisateur : vousre_courriel@chudequebec.ca</p> 

Enregistrer les identifiants sur votre ordinateur

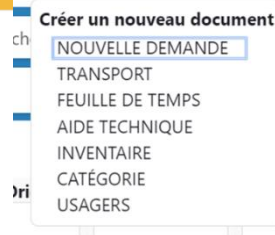
4) Pour créer une nouvelle demande :

- Dans le menu, cliquer sur " Demandes " ,
- Sélectionner l'icône  qui se trouve en haut, à droite, de l'écran



The screenshot shows a web interface for managing requests. On the left is a navigation menu with 'Demandes' highlighted. The main area is split into two panels. The left panel, 'Demandes soumises', shows a table with columns: Numéro, Statut, Date de la demande, Code de priorité, and Référence Deman. It lists five entries with status 'Soumise' and priority 'P1' or 'P2'. The right panel, 'Demandes avec équipements à valider', shows a table with columns: Numéro, Statut, Référence Demande Originale, Code de priorité, and Date. It lists five entries with various statuses like 'En traitement' and 'Equipement manquant'. A 'Créer un nouveau document' button with a plus icon is located in the top right corner of the interface.

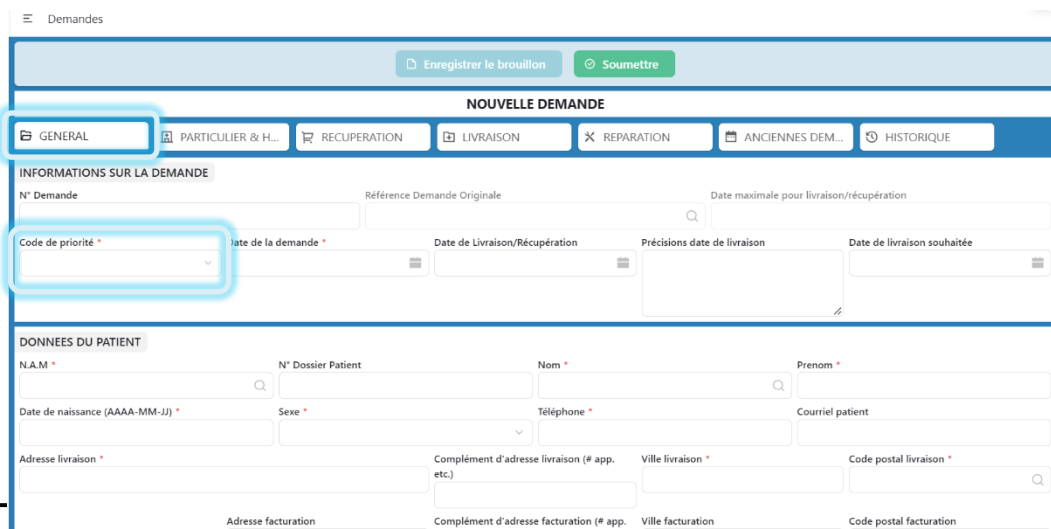
b. Un menu déroulant "NOUVELLE



A dropdown menu is shown, triggered by the 'Créer un nouveau document' button. The menu items are: NOUVELLE DEMANDE (highlighted), TRANSPORT, FEUILLE DE TEMPS, AIDE TECHNIQUE, INVENTAIRE, CATÉGORIE, and USAGERS.

apparaîtra, donc sélectionner "DEMANDE"

c. Sélectionner le sous menu "GENERAL" sur le nouvel écran, puis inscrire les informations obligatoires (en étoile*) de votre demande



The screenshot shows the 'NOUVELLE DEMANDE' form. At the top, there are buttons for 'Enregistrer le brouillon' and 'Soumettre'. Below is a navigation bar with tabs: 'GENERAL' (selected), 'PARTICULIER & H...', 'RECUPERATION', 'LIVRAISON', 'REPARATION', 'ANCIENNES DEM...', and 'HISTORIQUE'. The form is divided into sections: 'INFORMATIONS SUR LA DEMANDE' and 'DONNEES DU PATIENT'. In the 'INFORMATIONS SUR LA DEMANDE' section, the 'Code de priorité' dropdown menu is highlighted with a blue box. Other fields in this section include 'Référence Demande Originale', 'Date maximale pour livraison/récupération', 'Date de la demande', 'Date de Livraison/Récupération', 'Précisions date de livraison', and 'Date de livraison souhaitée'. The 'DONNEES DU PATIENT' section includes fields for 'N.A.M.', 'N° Dossier Patient', 'Nom', 'Prenom', 'Date de naissance', 'Sexe', 'Téléphone', 'Courriel patient', 'Adresse livraison', 'Complément d'adresse livraison', 'Ville livraison', 'Code postal livraison', 'Adresse facturation', 'Complément d'adresse facturation', 'Ville facturation', and 'Code postal facturation'.

- a. Choisir le code de la liste déroulante : **P1** entre 24 à 48 h, **P2** entre 10 jours et **P3** pour les demandes qui pourraient prendre plus de 30 jours

Code de priorité *

- P1
- P2
- P3

- d. La case **N° CLSC/IRDPQ/Hôpital** vous est réservée afin d'inscrire la référence que vous attribuez à chacun de vos patients

DONNEES DE L'USAGER

N° dossier CLSC/IRDPQ/Hôpital N.A.M *

Date de naissance (AAAA-MM-JJ) * Sexe *

Adresse usager *

- e. Dans la case "**INFORMATIONS INTERVENANT**", inscrire votre nom et prénom dans la case "**Intervenant**" et choisissez votre fonction dans "**Fonction de l'intervenant**" (liste déroulante)

INFORMATIONS INTERVENANT

Intervenant *

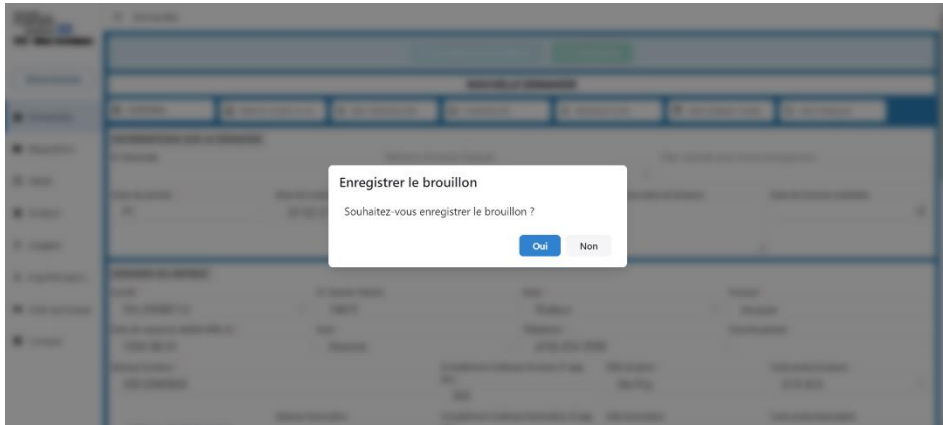
Installation

Courriel intervenant *

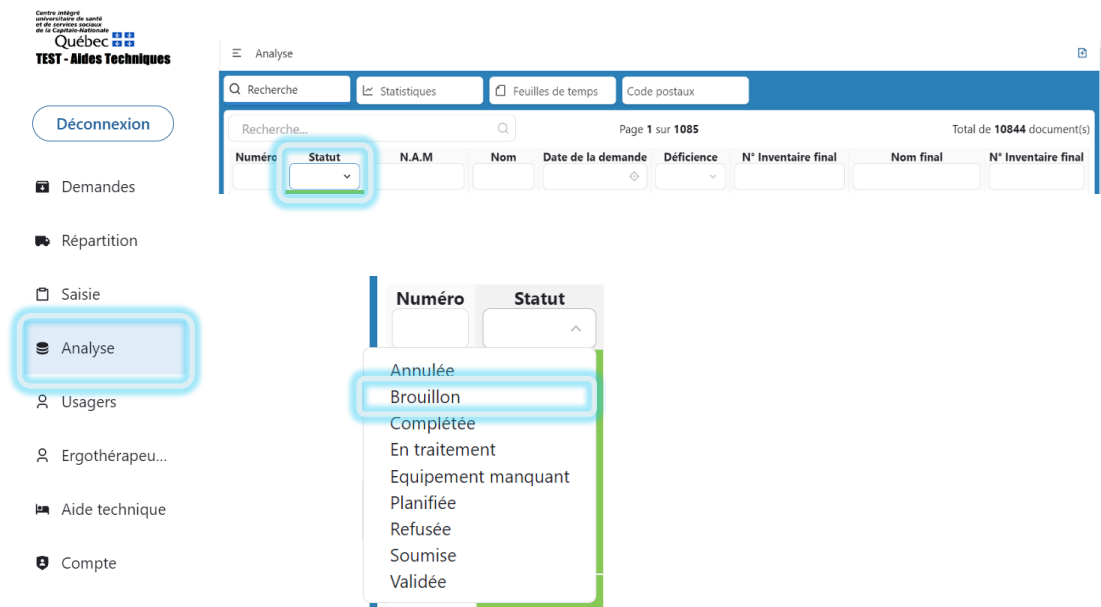
Fonction de l'intervenant *

Poste

- f. Vous pouvez à tout moment suspendre la rédaction de votre demande et la poursuivre plus tard, pour cela, cliquez sur "ENREGISTRER LE BROUILLON", votre demande sera en statut BROUILLON



- a. Vous pourriez plus tard l'ouvrir et continuer votre tâche, pour ce faire aller sur "Analyse", puis sur la case "Statut" (une liste déroulante apparaîtra), choisir "Brouillon" et cliquer en dehors de la caisse. La fenêtre sera régénérée. Cliquez sur votre demande pour la reprise de votre saisie. Cherchez à partir des colonnes du tableau pour trouver votre brouillon



Dans l'espace "Étage du logement" sous la ligne "PARTICULARITÉ DU LOGEMENT", indiquer le niveau où se trouve le logement dans l'immeuble (RC, 1^{er} étage, 2...) Choisir si l'immeuble possède un ascenseur, si l'accès se fait par des escaliers ou si l'on note la présence de punaises dans le logement.

- a. Noter toutes informations que vous jugerez utiles pour le livreur dans la case "Informations pertinentes en lien avec l'environnement ou l'utilisateur" et "Remarques"
- b. Si vous avez des documents à intégrer à votre demande, vous pouvez les télécharger sur la plateforme.

REMARQUES

Remarques

Écrire les informations aussi détaillées que possible

Pièce jointe 1 (fichier) + Sélectionner

Pièce jointe 1 (photo) + Sélectionner

Pièce jointe 2 (fichier) + Sélectionner

Pièce jointe 2 (photo) + Sélectionner

Pièce jointe 3 (fichier) + Sélectionner

Pièce jointe 3 (image) + Sélectionner

Raison du Refus

Je confirme avoir acheté l'équipement

- i. Une fois les informations d'ordre général complétées, aller dans le haut de la page et sélectionner "LIVRAISON, RÉCUPÉRATION OU RÉPARATION" selon le service que vous désirez obtenir. Une même demande peut contenir des livraisons, des récupérations et des réparations (si le tout est à la même adresse de livraison).

Pour 2 adresses différentes, il faut absolument faire deux demandes pour l'utilisateur

- j. Compléter les informations demandées.

Québec TEST - Aides Techniques

Déconnexion

Enregistrer le brouillon Soumettre

NOUVELLE DEMANDE

GENERAL PARTICULIER & H... RECUPERATION LIVRAISON REPARATION ANCIENNES DEM... HISTORIQUE

- k. Pour le service de **RÉCUPÉRATION**,
- Vous pouvez maintenant consulter les aides techniques qui ont été prêtés à votre usager en bas de la page sur **Demandes de l'usager**, soient l'ensemble des demandes de récupération, livraison et réparation faites depuis 2016.
 - Afin de remplir votre demande de récupération, cliquez sur **+ Ajouter**
 - Copier-coller du numéro d'inventaire qui se retrouve dans la section **Demande de l'usager**.
 - Faites une recherche avec la loupe pour faire correspondre la description de l'aide technique au numéro d'inventaire.

Remarques pour la récupération

Récupération

No d'inventaire	Description	Statut

+ Ajouter

Aides techniques de l'usager

<https://cursschnattest.r03.rts.qc.ca/public/dashboard/5fc50962-b272-45aa-806e-af3bbee824ee?dossier=15160>

Demandes de l'usager

Ax dossier

Demandes de l'usager

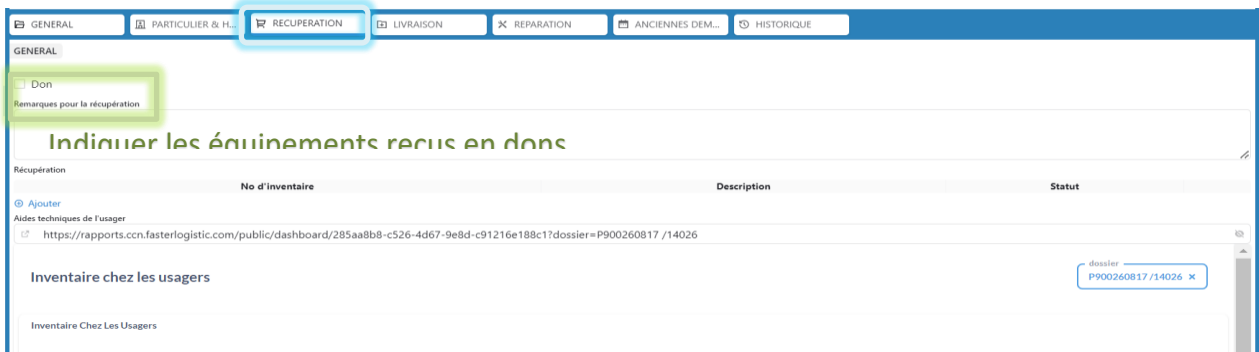
N°Inventaire	N° BonDeCommande	No UniqueCommande	AideTechniqueDemande
38-SARA3000M-02			CENTURE MOYENNE POUR VERTICALISATEUR SARA STEDY / TSS-505-L1-ARJQ
61-6035-16			CENTURE LARGE 42 3/2" 54" POUR VERTICALISATEUR NON MORBIDE RETURN
91-6APO0200-96			BARRE D'APPUI FIXÉE AU PLAFOND-PLANCHER 93"-99" AVEC SUPER BARRE 9PB-S-KIT
61-8990-103			CENTURE DE MARCHÉ VERTE / TRANSFERT 25" 43" PETITE-MOYENNE / FORMEDICA 8990 / STEVENS 659-8990

- e. Choisir le statut de l'aide technique : à récupérer, brisé, etc...

Statut
<input type="checkbox"/> à récupérer
<input type="checkbox"/> annulé
<input type="checkbox"/> brisé
<input type="checkbox"/> déjà récupéré
<input type="checkbox"/> récupérer ultérieurement

- f.) Indiquer les équipements reçus en dons dans la section **remarques pour la récupération** et crocher la case "Don"

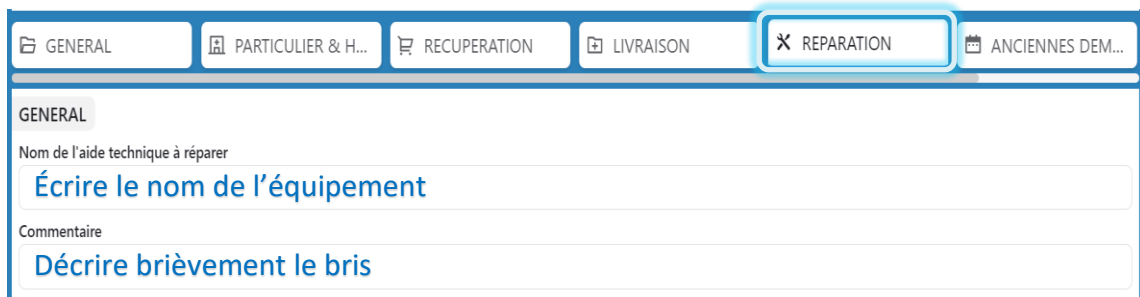
GENERAL
<input checked="" type="checkbox"/> Don



Remarques :


Pour les fermetures de dossier, veuillez sélectionner tous les aides techniques disponibles dans le dossier de votre usager. Il n'appartient pas aux agents du Parc de le faire. Sauf pour les anciens dossiers papiers.

2. Pour le service de réparation, sélectionner le sous-menu "RÉPARATION", écrire le nom de l'équipement à réparer dans l'espace prévu et décrire brièvement le bris dans "COMMENTAIRE".



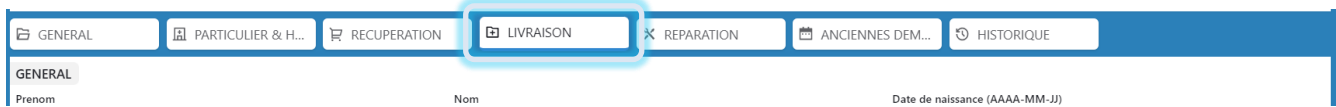
Remarques :

Pour les remplacements, veuillez remplir directement la livraison pour la nouvelle aide technique ainsi qu'une récupération pour l'aide technique brisée ou désuète.

 Pour le service de **LIVRAISON**.

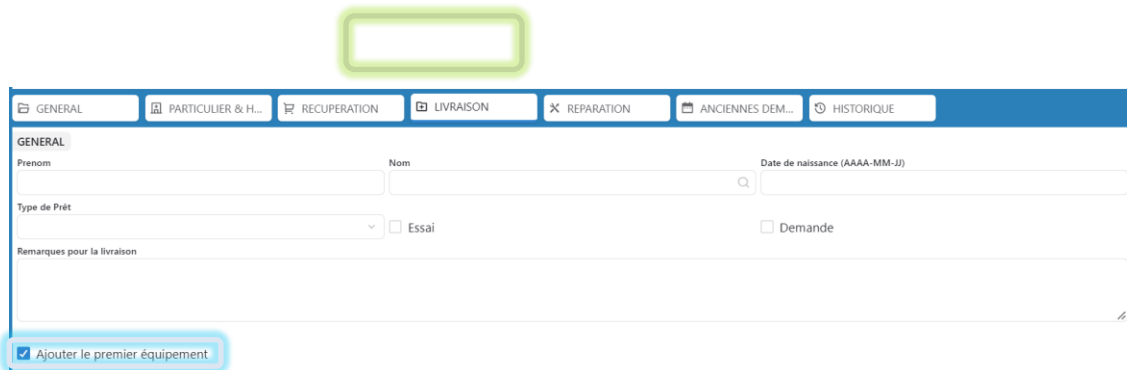
Veillez noter qu'il existe deux types de demandes : Demande régulière et Demande particulière et demande des hôpitaux

l. Cliquer sur le sous-menu "LIVRAISON".



➤ DEMANDE RÉGULIÈRE

m. Cliquer sur "AJOUTER LE PREMIER ÉQUIPEMENT"

A screenshot of the 'AJOUTER LE PREMIER ÉQUIPEMENT' form. The form is titled 'GENERAL' and contains several input fields: 'Prenom', 'Nom', and 'Date de naissance (AAAA-MM-JJ)'. There is a search icon next to the 'Date de naissance' field. Below these fields, there is a 'Type de Prêt' dropdown menu, a checkbox for 'Essai', and a checkbox for 'Demande'. A text area for 'Remarques pour la livraison' is also present. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Ajouter le premier équipement' which is checked. The 'LIVRAISON' menu item is highlighted in the top navigation bar.

n. Dans "DESCRIPTION DE L'AIDE TECHNIQUE", indiquez l'équipement que vous souhaitez faire livrer. Vous verrez la liste des équipements disponibles sur notre base de données d'inventaire. Notez que cette liste est mise à jour de façon ponctuel.

Astuce : Pour faciliter la recherche, écrire le mot clé de votre aide technique, ou le code du fournisseur (exemple lit euro 3002) et faire la recherche avec la loupe.

Ajouter le premier équipement

EQUIPEMENT (1)

Description aide technique *

lit

Je ne trouve pas l'aide technique

LIT ÉLECTRIQUE 54X80" EURO 3002 BARIATRIQUE FORTISSIMO AVEC TÊTE ET PIED DE LIT ET DEMI-CÔTÉS À LA TÊTE/ ORTHOFAB
 Numéro d'inventaire - 75-EUOS480-03
 Statut inventaire - DISPONIBLE
 No Aide technique - 6442
 Localisation - M1

LIT ÉLECTRIQUE 60X80" EURO 3002 AVEC TÊTE ET PIED DE LIT ET DEMI-CÔTÉS À LA TÊTE / ORTHOFAB
 Numéro d'inventaire - 75-EURO60-01
 Statut inventaire - Disponible
 No Aide technique - 5883
 Localisation - C1

AMBULATEUR EVOLUTION XPRESSO LITE RÉGULIER NOIR AVEC FREINS DE RALENTISSEMENT / 119071-REG-EBBLK ET 126846 SAVARD
 Numéro d'inventaire - 65-XPRESSOREG-01
 Statut inventaire - DISPONIBLE
 No Aide technique - 7142
 Localisation - M2

BANDE SENSORIELLE SANS FIL 10"X30" POUR LIT / SMART GBT-RI / EXCEL MEDICAL/ DUO GHOST 110169 SAVARD

Statut
 Statut final
 Attribué

Si vous ne trouvez pas votre article, veuillez cocher la case "JE NE TROUVE PAS L'AIDE TECHNIQUE"

MARCHETTE À 4 EMOBOUTS / GUARDIAN 30758W
 Numéro unique - 65-30758W-03
 Statut inventaire - DISPONIBLE
 No Aide technique - 5988

MARCHETTE À 4 ROUES/ GUARDIAN G30758W MODIFIEE
 Numéro unique - 65-G30758W-09
 Statut inventaire - DISPONIBLE
 No Aide technique - 7986

MARCHETTE À ROUES ET SKIS / GUARDIAN 30758W
 Numéro unique - 65-G30758W-11
 Statut inventaire - DISPONIBLE
 No Aide technique - 4757

MARCHETTE À ROUES ET SKIS / GUARDIAN 30758W
 Numéro unique - 65-G30758W-08
 Statut inventaire - DISPONIBLE
 No Aide technique - 4757

marchette

Je ne trouve pas l'aide technique

- o. Une autre case de recherche nommée "Description aide technique", apparaîtra à nouveau où vous pouvez encore récrire le mot clé de l'équipement. Cette recherche vous donnera accès aux aides techniques trouvées dans le standard du PARC. Si à nouveau, votre choix d'équipement continue à ne pas s'afficher, veuillez cocher sur la case "JE NE TROUVE PAS NON PLUS"

EQUIPEMENT (1)

Je ne trouve pas l'aide technique

No aide technique

Description aide technique choix 2

Recherche dans la table des inventaires disponible

N° Inventaire Choix 2

Priorité *

Précisez le mod

Numéro de réquisiti

Description aide technique *

marchette

No Aide technique - 7983

MARCHETTE À 4 ROUES/ GUARDIAN G30758W MODIFIEE

No Aide technique - 7986

MARCHETTE À ROUES ET SKIS

No Aide technique - 5436

MARCHETTE À ROUES ET SKIS / AIRGO 770-121

No Aide technique - 5807

MARCHETTE À ROUES ET SKIS / BIOSLIVING 56004

No Aide technique - 6457

MARCHETTE À ROUES ET SKIS / CONTINENT GLOBE

No Aide technique - 5838

MARCHETTE À ROUES ET SKIS / DANA DOUGLAS

No Aide technique - 5415

Je ne trouve pas non plus

Validation

Je ne trouve pas non plus choix 2

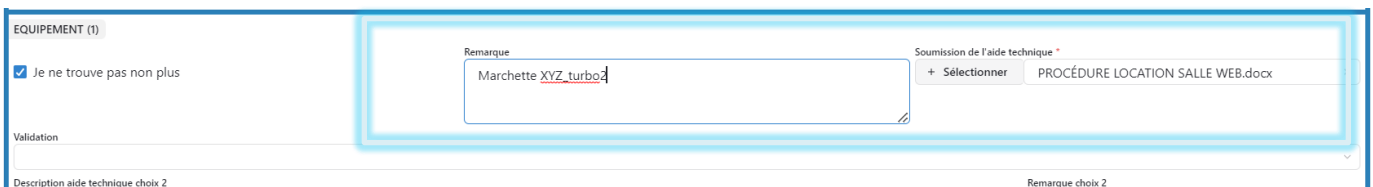
- p. Une boîte appelée “Description de l’aide technique” vous permettra de décrire l’aide technique que vous souhaitez.
- q. Dans la case “Remarque”, écrire l’information aussi détaillée que possible. Dans la partie “Soumission de l’aide technique”, **vous devez** joindre une pièce jointe de la soumission et tout autre information pertinente



The image shows a modal dialog box titled "Description de l'aide technique recherchée". It contains the following elements:

- A header section with the title "Description de l'aide technique recherchée".
- A text prompt: "Décrivez en quelques lignes l'aide technique que vous recherchez".
- A text input field labeled "Remarque *" with the placeholder text "Écrire les informations aussi détaillées que possible".
- A file selection input field labeled "Soumission de l'aide technique *" with a "+ Sélectionner" button and an empty file name field.
- Two buttons at the bottom: "Oui" (highlighted in blue) and "Non".

- r. En cliquant sur **OUI**, vous allez revenir à l’écran et sur “Remarque” et “Soumission” vous trouverez les éléments que vous venez d’écrire



The image shows a form with the following elements:

- A section titled "EQUIPEMENT (1)" with a checked checkbox "Je ne trouve pas non plus".
- A "Validation" section.
- A "Remarque" text input field containing the text "Marchette XYZ_turbo2".
- A "Soumission de l'aide technique *" section with a "+ Sélectionner" button and a file name field containing "PROCÉDURE LOCATION SALLE WEB.docx".
- Labels "Description aide technique choix 2" and "Remarque choix 2" at the bottom.

- s. Pour tout ajout d'équipements, cliquez sur "AJOUTER UN ÉQUIPEMENT"
a. Répéter l'étape précédente pour chaque ajout d'équipement

The screenshot shows a form titled "EQUIPEMENT 2". It contains several input fields: "N° Inventaire" (with a search icon), "Quantité *", "Priorité *", and "Aide technique et Accessoires *". Below these are three rows for "Ajouter des alternatives", each with "N° Inventaire Choix", "Nom de l'aide technique", and "Validation" fields. At the bottom, there is a "Statut *" dropdown menu and an "Ajouter un équipement" button highlighted with a green box. Other fields include "N° Inventaire final" and "Nom final".

- b. Indiquer la cote de "Priorité" de chacun de vos équipements
c. Pour chacun des équipements contenus dans la demande, "précisez le mode de livraison", une liste déroulante apparaîtra

The screenshot shows a dropdown menu for the "Priorité *" field. The menu is open, displaying three options: "P1", "P2", and "P3".

The screenshot shows the "EQUIPEMENT 2" form with the "Précisez le mode de livraison *" dropdown menu highlighted with a blue box. The form includes fields for "N° Inventaire", "Quantité *", "Priorité *", "Aide technique et Accessoires *", and three alternative rows. The "Ajouter un équipement" button is also visible.

- **Cueillette magasin** : vous irez retirer votre commande au magasin du PARC
- **Envoi postal** : la poste se chargera de livrer votre commande. Vérifier avec l'utilisateur s'il est disponible pour aller ouvrir la porte pour la livraison ou si en cas d'absence il pourra aller au "ramasser" au point de dépôt de Purolator.
- **Transporteur PARC** : la livraison se fera par les différents transporteurs du PARC

Précisez le mode de livraison *

- Cueillette Magasin
- Envoi Postal
- Transporteur Parc

t. Pour supprimer un **équipement**,

- Effacer toutes les informations que vous avez inscrit dans l'encadrer du dit équipement,
- Ensuite cliquer sur la case "AJOUTER UN ÉQUIPEMENT", la case doit être celle située immédiatement au-dessus de l'équipement à supprimer

EQUIPEMENT 2

N° Inventaire Quantité * Priorité * Aide technique et Accessoires *

Précisez le mode de livraison * Validation

Ajouter des alternatives

N° Inventaire Choix 2 Nom de l'aide technique Validation

N° Inventaire Choix 3 Nom de l'aide technique Validation

Statut *

Ajouter un équipement

N° Inventaire final Nom final

EQUIPEMENT 3 **Équipement à supprimer**

N° Inventaire Quantité * Priorité * Aide technique et Accessoires *

Précisez le mode de livraison * Validation

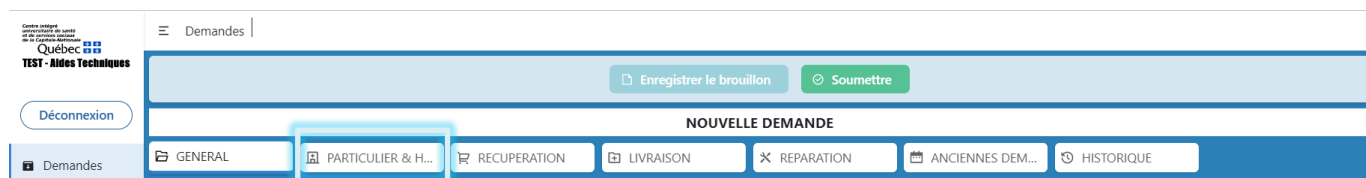
Ajouter des alternatives

N° Inventaire Choix 2 Nom de l'aide technique Validation

N° Inventaire Choix 3 Nom de l'aide technique Validation

DEMANDE PARTICULIÈRE ET DEMANDE DES HÔPITAUX

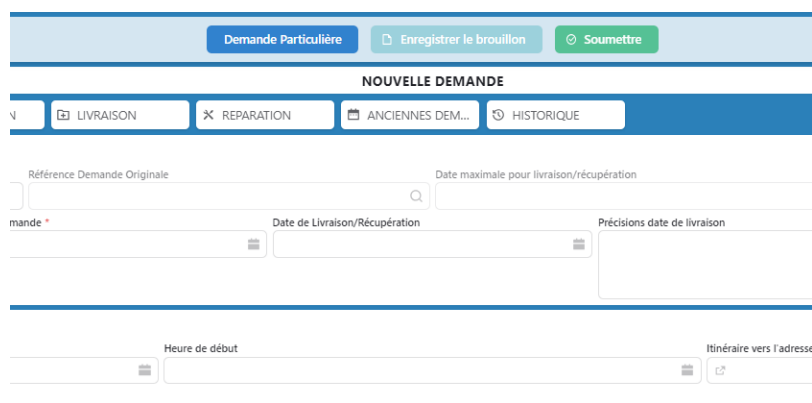
- u. Premièrement, vous devez remplir la partie générale tel qu'indiqué ci-dessous.
- v. Ensuite, sélectionner le sous-onglet "PARTICULIER & HÔPITAL" situé dans le haut de la page, puis complétez les cases.



The screenshot shows the 'NOUVELLE DEMANDE' form with the 'PARTICULIER & HÔPITAL' tab selected. The form includes a header with 'Enregistrer le brouillon' and 'Soumettre' buttons. Below the header, there are tabs for 'GENERAL', 'PARTICULIER & H...', 'RECUPERATION', 'LIVRAISON', 'REPARATION', 'ANCIENNES DEM...', and 'HISTORIQUE'. The 'PARTICULIER & H...' tab is highlighted with a blue box.

La légende *Les demandes particulières et les demandes en provenance des hôpitaux doivent être acheminées au responsable régional pour autorisation avant d'être soumises au PARC* apparaîtra en dessous des onglets

- w. Sélectionner "LIVRAISON", compléter toutes les cases, laisser la case *vide si votre demande exige un achat*.



The screenshot shows the 'NOUVELLE DEMANDE' form with the 'LIVRAISON' tab selected. The form includes a header with 'Demande Particulière', 'Enregistrer le brouillon', and 'Soumettre' buttons. Below the header, there are tabs for 'LIVRAISON', 'REPARATION', 'ANCIENNES DEM...', and 'HISTORIQUE'. The 'LIVRAISON' tab is highlighted with a blue box. The form fields include: 'Référence Demande Originale', 'Date maximale pour livraison/récupération', 'mande *', 'Date de Livraison/Récupération', 'Précisions date de livraison', 'Heure de début', and 'Itinéraire vers l'adresse'.

- x. Une fois toutes les informations complétées, cliquer sur « **Demande particulière** » situé en haut et **non soumettre**. Cette manœuvre va permettre à ce que la responsable régionale reçoive votre demande pour approbation.
- y. Votre demande est en statut "DEMANDE PARTICULIÈRE".

La responsable régionale recevra alors un courriel lui indiquant qu'une demande particulière requiert son approbation. Lorsque la responsable aura validé la demande, elle pourra alors soumettre directement votre document au PARC. Les agents du PARC seront alors en mesure de confirmer si la demande a été approuvée par la responsable puisque la demande aura été soumise directement par le compte de responsable régionale.

Toutes les demandes d'hôpitaux doivent passer par demandes particulières.

 Toute demande **incomplète** sera refusée et entraînera du retard dans le processus de traitement

- ✓ Lors du processus de traitement de votre demande, vous recevrez une notification dans votre courriel vous informant de chaque changement de statut lié à votre réquisition
- ✓ Pour le suivi facile de votre réquisition, *il est conseillé de noter le numéro attribué à votre demande dans le dossier du patient*

VALIDATION DES MODIFICATIONS FAITES DANS UNE DEMANDE

Lors du traitement de votre demande, il est possible que les agents du PARC vous proposent des équipements en fonction de l'inventaire disponible, vous recevrez alors une notification dans votre courriel vous demandant de porter une action à votre réquisition.

Bonjour,

Une action est nécessaire sur la demande 398;

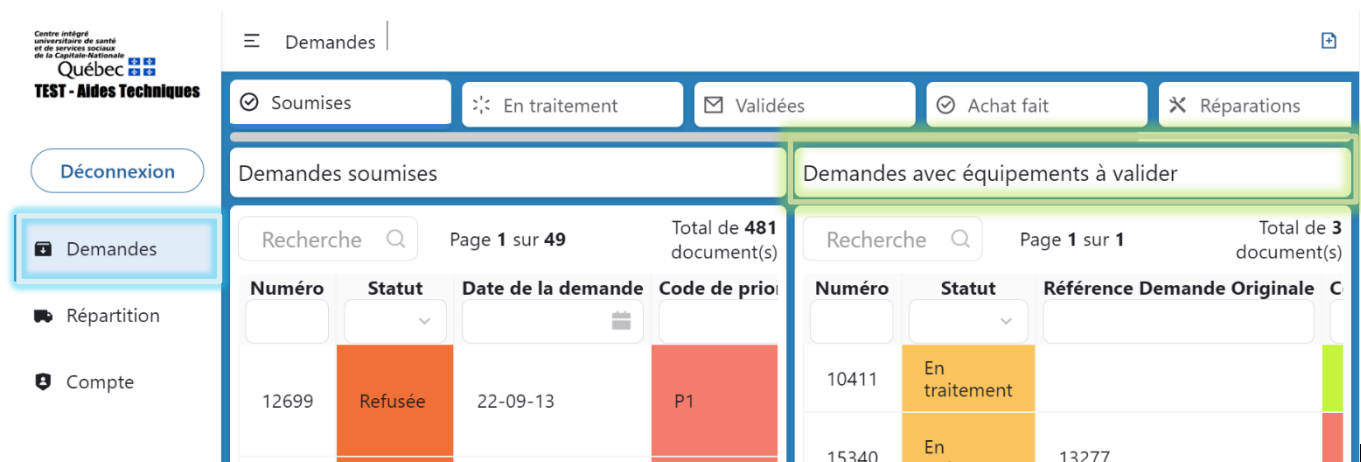
Lien vers la demande <https://can01.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fweb.ccn.fasterlogistic.com%2Fdemand%2F398&data=04%7C01%7Cauriane.dorval.ciusscn%40ssss.gouv.qc.ca%7C41d5cb1eb6c24d08ed4208d9529eaf59%7C06e1fe285f8b4075bf6cae24be1a7992%7C0%7C0%7C637631664328498288%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWljiMC4wLjAwMDAilCJoiV2luMzliLCJBTiI6IkhhaWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C2000&data=84I4yBYSRPMvuodBIY2e52zO5dRB%2B%2F%2Fb3uLKG8T54qo%3D&reserved=0>

[url=https%3A%2F%2Fweb.ccn.fasterlogistic.com%2Fdemand%2F398&data=04%7C01%7Cauriane.dorval.ciusscn%40ssss.gouv.qc.ca%7C41d5cb1eb6c24d08ed4208d9529eaf59%7C06e1fe285f8b4075bf6cae24be1a7992%7C0%7C0%7C637631664328498288%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWljiMC4wLjAwMDAilCJoiV2luMzliLCJBTiI6IkhhaWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C2000&data=84I4yBYSRPMvuodBIY2e52zO5dRB%2B%2F%2Fb3uLKG8T54qo%3D&reserved=0](https://can01.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fweb.ccn.fasterlogistic.com%2Fdemand%2F398&data=04%7C01%7Cauriane.dorval.ciusscn%40ssss.gouv.qc.ca%7C41d5cb1eb6c24d08ed4208d9529eaf59%7C06e1fe285f8b4075bf6cae24be1a7992%7C0%7C0%7C637631664328498288%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWljiMC4wLjAwMDAilCJoiV2luMzliLCJBTiI6IkhhaWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C2000&data=84I4yBYSRPMvuodBIY2e52zO5dRB%2B%2F%2Fb3uLKG8T54qo%3D&reserved=0)

Equipe de répartition

Procéder de la manière suivante afin de porter cette action sur votre demande :

1. Double clic sur le lien fourni dans le courriel ou alors suivre la procédure ci-après
2. Se connecter sur Fastercom, compte des *CITRIX* ou *IUCPQ*, ou *CHU de Québec*
3. Cliquer sur le menu "**DEMANDE**"
4. Cliquer sur "**DEMANDE AVEC ÉQUIPEMENT À VALIDER**"
5. Repérez le numéro de votre demande dans la liste et l'ouvrir, en cliquant deux fois sur le numéro ce numéro vous a été fourni dans le mail



Numéro	Statut	Référence Demande Originale	C
10411	En traitement		
15340	En traitement	13277	

6. Ouvrir le sous-menu "LIVRAISON"

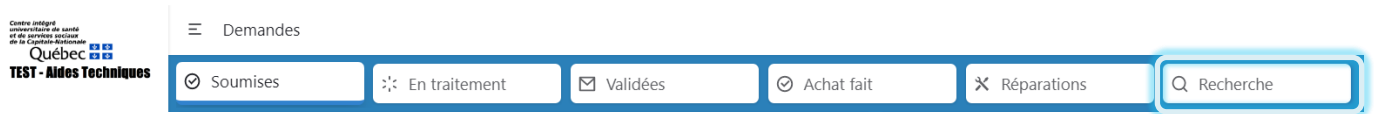
The screenshot shows the 'NOUVELLE DEMANDE' (New Request) form. At the top, there are three buttons: 'Renvoyer la demande' (Return request), 'Enregistrer les modifications' (Save changes), and 'Valider les équipements' (Validate equipment). Below these, the title 'NOUVELLE DEMANDE' is followed by the number '10411'. A navigation bar contains five tabs: 'GENERAL', 'PARTICULIER & H...', 'RECUPERATION', 'LIVRAISON' (highlighted with a blue glow), and 'REPARATION'. On the left side, there is a sidebar with 'Demandes' and 'Répartition' options, and a 'Déconnexion' button.

7. Dans la ligne "ÉQUIPEMENT", valider les alternatives qui vous ont été proposées sur la case "VALIDATION", sur tous les équipements proposés sinon les refuser et ajouter des alternatives
8. Une fois que toutes les actions ont été portées à votre demande, cliquer sur "VALIDER LES ÉQUIPEMENTS"
9. Votre demande sera dans le sous-menu "EN TRAITEMENT" prête à être prise en charge par un de nos agents

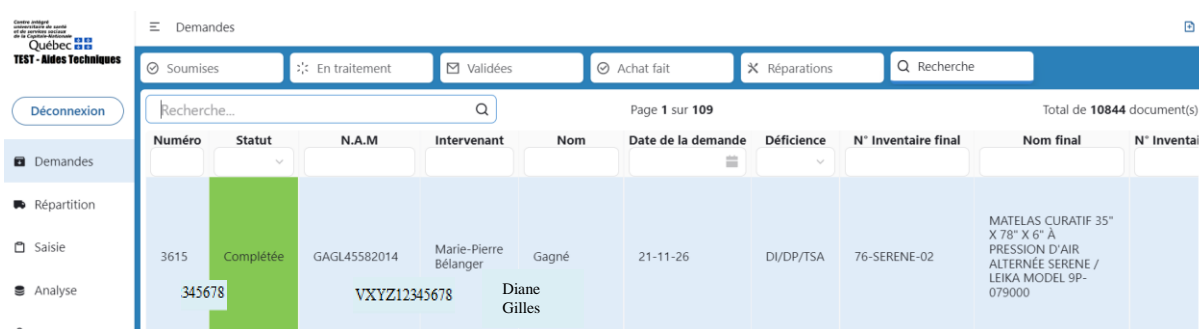
The screenshot displays the 'EQUIPEMENT' (Equipment) section of the form. It is divided into two main parts: 'EQUIPEMENT 1' and 'EQUIPEMENT 2'. At the top, there are buttons for 'Ajouter le premier équipement', 'Renvoyer la demande', 'Enregistrer les modifications', and 'Valider les équipements'. The 'EQUIPEMENT 1' section includes fields for 'Description aide technique', 'N° Inventaire' (81-2083-14), 'No aide technique' (ENFILE-BAS EN PLASTIQUE AVEC CORDE DE 30" 4" X9 1/2"), 'Description aide technique choix 2', 'N° Inventaire Choix 2', 'Priorité' (P3), and 'Précisez le mode de livraison' (Envoi Postal). A 'Validation' dropdown menu is highlighted with a green box, showing 'En attente Ergotherapeute'. The 'EQUIPEMENT 2' section includes 'N° Inventaire', 'Quantité' (1), 'Priorité' (P3), 'Aide technique et Accessoires', and 'Ajouter des alternatives' (checked). It also features a 'Validation' dropdown menu highlighted with a green box, showing 'Non Disponible'.

SUIVIE D'UNE DEMANDE

- Pour tous types de demandes, il vous est maintenant possible d'effectuer une recherche à partir de l'onglet **Recherche** 🔍



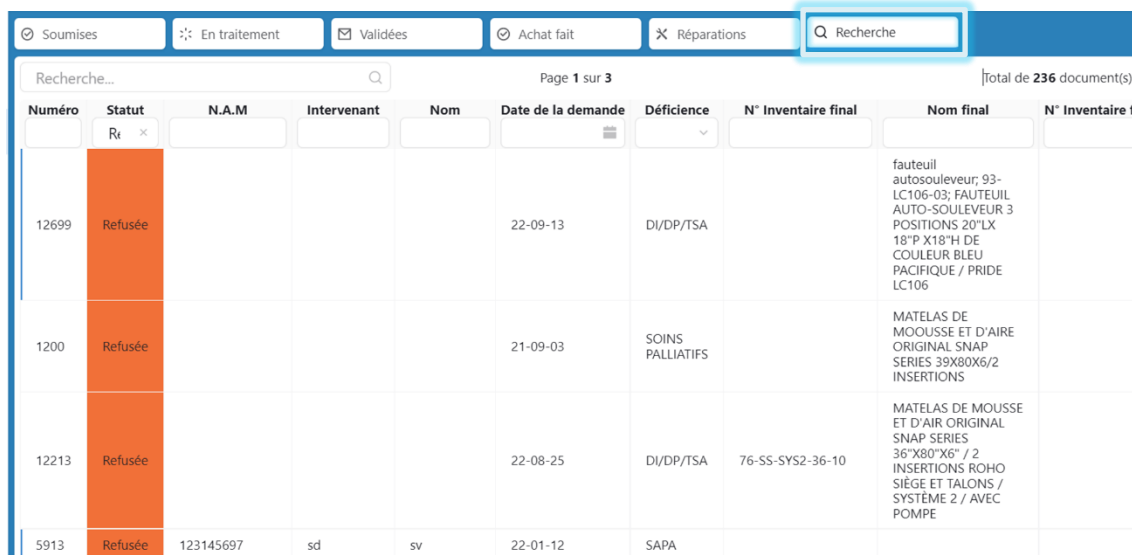
- Vous pouvez effectuer votre recherche à partir du nom du patient ou encore avec le numéro de demande. Ainsi, en procédant à une recherche à partir de votre nom, vous verrez l'ensemble de vos demandes, tous statuts confondus.



- Pour les demandes en statut **REFUSÉES**

Lorsque vous recevez un courriel vous avisant du refus de votre demande, procéder comme suit :

- Cliquer sur le menu **RECHERCHE**



- Double clic sur votre demande, sélectionner **GÉNÉRAL**, puis aller dans le bas de la page

☰ Demandes

Approuver

NOUVELLE DEMANDE
12699

GENERAL | PARTICULIER & H... | RECUPERATION | LIVRAISON | REPARATION | ANCIENNES DEM... | HISTORIQUE

INFORMATIONS SUR LA DEMANDE

N° Demande Référence Demande Originale Date maximale pour livraison/récupération

Code de priorité * Date de la demande * Date de Livraison/Récupération Précisions date de livraison Date de livraison souhaitée

DONNEES DU PATIENT

N.A.M * N° Dossier Patient Nom * Prenom *

- À droite, sous la ligne **REMARQUES**, vous trouverez la **RAISON DU REFUS**

REMARQUES

Remarques

Pièce jointe 1 (fichier) Pièce jointe 1 (photo)

Pièce jointe 2 (fichier) Pièce jointe 2 (photo)

Pièce jointe 3 (fichier) Pièce jointe 3 (image)

Raison du Refus

Je confirme avoir acheté l'équipement

- Procéder à une nouvelle demande en y apportant les modifications désirées

INVENTAIRE

- Vous avez maintenant accès à l'inventaire dans faster (l'inventaire disponible seulement) dans l'onglet ci-dessous :

No d'inventaire	BIN	Statut	No d'aide technique
93-TMR570M-01	M1	DISPONIBLE	1892
93-TMR560-05	MG-1	DISPONIBLE	7286
93-TMR560-02	M1	DISPONIBLE	5083
93-PR605-02	M1	DISPONIBLE	6982
93-PR505T-01	MF-1	DISPONIBLE	-
93-PR505S-01	MG-1	DISPONIBLE	6553
93-PR505L-01	MF-1	DISPONIBLE	7703
93-PR501P-01	MF-1	DISPONIBLE	7267
93-PR501M-03	MF-1	DISPONIBLE	5315

- En cliquant sur l'entête - vous pouvez trier les divers éléments

No d'inventaire	BIN	Statut	No d'aide technique	Description Aide Technique
93-TMR570M-01	M1	DISPONIBLE	1892	FAUTEUIL AUTO-SOULEVEUR 20"LX20"PX20"H/ PRIDE TMR
93-TMR560-03	MG-1	DISPONIBLE	7286	FAUTEUIL AUTO-SOULEVEUR À UN MOTEUR 18"LX19,5"PX:

- En haut à droite, vous pouvez cliquer sur un des deux onglets pour effectuer une recherche plus poussée.

Inventaire

Description No d'inventaire

GLOSSAIRE DES TERMES UTILISÉS SUR FASTERCOM

○ Pour les demandes

1. BROUILLON : vous avez commencé à rédiger une demande et l'avez enregistrée en brouillon
2. SOUMISE : votre demande a été acheminée au PARC et est en attente de traitement
3. EN TRAITEMENT : un agent du PARC a pris connaissance de votre demande et procède à son analyse.

4. Une demande est également en statut "EN TRAITEMENT" si après l'avoir soumise, un agent du PARC vous a notifié d'aller y porter une action
5. VALIDÉES : votre réquisition a été traitée et vous sera livrée sous peu
6. REFUSÉE : votre demande n'est pas conforme et a été rejetée par un agent du PARC
7. ANNULÉE : un agent du PARC sous votre demande a procédé à l'annulation de la demande
8. DEMANDE PARTICULIÈRE : la demande exige une autorisation de la responsable des ergothérapeutes pour son traitement
9. ACHAT : La demande d'achat a été effectuée
10. ÉQUIPEMENT MANQUANT : l'équipement désiré est indisponible au PARC
 - Proposer des alternatives si elles existent
 - Valider les alternatives qui pourraient vous être proposées

○ **Pour les équipements**

11. ANNULÉ : vous avez demandé à un agent du PARC de retirer cet équipement de la demande
12. DÉJÀ LIVRÉ : une partie des équipements contenus dans la demande se trouve déjà chez le patient
13. RÉSERVE : l'équipement est attribué à votre patient, la demande contient des équipements manquants
14. CONFIRMER : l'équipement est présent dans l'inventaire du PARC et sera attribué à votre patient
15. NON DISPONIBLE : le PARC ne tient pas de l'équipement dans son inventaire
16. EN ATTENTE ERGOTHÉRAPEUTE : votre équipement est absent dans l'inventaire du PARC, des suggestions d'équipement alternatif vous ont été proposées et vos décisions sont en attentes