

TABLE DES MATIÈRES

Demander du matériel additionnel 2
Accéder au CS Web..... 2
Créer une demande de matériel additionnel..... 2
Remplir le formulaire 3

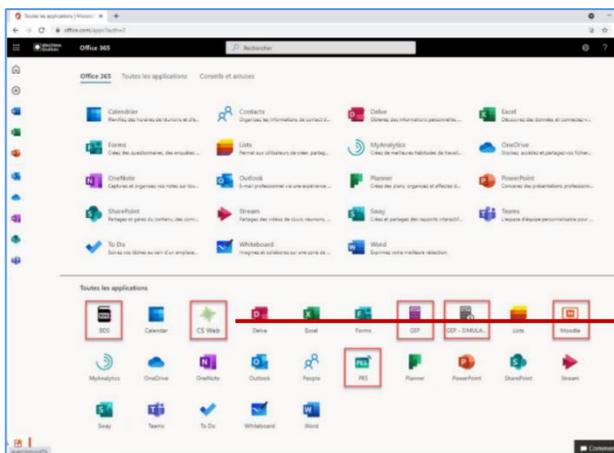
CRÉATION / MISE À JOUR

Date	Intervention	Technicien
2021-09-21	Création de la procédure.	Louise Lefèvre
2021-09-21	Mise en page / Mise en forme	Chantal Mercier
2022-02-24	Mise à jour	Marlène Wafer

DEMANDER DU MATÉRIEL ADDITIONNEL

ACCÉDER AU CS WEB

1. À partir du Bureau de votre portable, double-cliquer sur l'icône nommée **Portail**.
2. Procéder à l'authentification de votre compte de la manière habituelle (voir la procédure CSI-248¹, au besoin).
3. Accéder aux applications d'Élections Québec en cliquant sur le lanceur d'applications (voir la procédure « Connexion aux applications d'ÉQ¹ », au besoin).



CRÉER UNE DEMANDE DE MATÉRIEL ADDITIONNEL

4. Cliquer sur l'icône « CS Web ».
5. À l'ouverture, cliquer sur le bouton « Nouvelle requête ».



6. Remplir les champs du formulaire (voir en détail plus bas pour chacune des étapes).

¹ Toutes les procédures énumérées dans ce document se trouvent dans la bibliothèque des scrutins (BDS) dans la section **Procédures informatiques**.



REEMPLIR LE FORMULAIRE

7. Au champ **Service***, à l'aide de la liste déroulante, choisir « **Ressources matérielles** ».

The screenshot shows the 'Nouvelle requête' form. The 'Demandeur' field is filled with 'DS-DOE, _'. The 'Service*' dropdown menu is open, displaying a list of options: 'CSI - Centre de services informatiques', 'Reprographie', 'Ressources humaines', and 'Ressources matérielles'. The option 'Ressources matérielles' is highlighted in blue. An 'IMPRIMER' button is visible in the top right corner.

8. Au champ **Type***, à l'aide de la liste déroulante, choisir « **J'ai une demande pour** ».

The screenshot shows the 'Nouvelle requête' form. The 'Demandeur' field is filled with 'DS-DOE, _'. The 'Service*' dropdown menu is set to 'Ressources matérielles'. The 'Type*' dropdown menu is open, displaying two options: 'J'ai un problème avec ...' and 'J'ai une demande pour...'. The option 'J'ai une demande pour...' is highlighted in blue. An 'IMPRIMER' button is visible in the top right corner.

9. Au champ suivant, choisir « **Demande de matériel additionnel** ».

The screenshot shows the 'Nouvelle requête' form. The 'Demandeur' field is filled with 'DS-CSI, _'. The 'Service*' dropdown menu is set to 'Ressources matérielles'. The 'Type*' dropdown menu is open, displaying three options: 'J'ai une demande pour...', an empty field, and 'Demande de matériel additionnel'. The option 'Demande de matériel additionnel' is highlighted in blue. Below the dropdown menu, there are 'SOUMETTRE' and 'ANNULER' buttons. An 'IMPRIMER' button is visible in the top right corner.

10. À la section **Approbation requise**, choisir le nom du votre coordonnatrice/coordonnateur dans la liste déroulante afin qu'elle ou qu'il puisse autoriser la demande.

Nouvelle requête IMPRIMER

Demandeur DS-DOE, _

Service* Ressources matérielles

Type* J'ai une demande pour...

Demande de matériel additionnel

Utilisateur DS-
C
A
C
lis

Beaulieu, Jessica (Scrutins provinciaux, (418) 644-1090 p3528)
Boisjoly-Marier, Adi (Scrutins provinciaux, (418) 644-1090 p3532)
Bourque, Martine (Scrutins provinciaux, (418) 644-1090 p3544)
Cloutier, Émilie (Scrutins provinciaux, (418) 644-1090 p3536)
Dupuis, Marie-France (Scrutins provinciaux, (418) 644-1090 p3535)
Fournier, Jean (Scrutins provinciaux, (418) 644-1090 p3540)
Houle, Catherine (Scrutins provinciaux, (418) 644-1090 p3552)
Louder, Zachary (Scrutins provinciaux, (418) 644-1090 p3557)
Mauger-Dumais, Hugo (Scrutins provinciaux, (418) 644-1090 p3547)
Michaud, Mélanie (Scrutins provinciaux, (418) 644-1090 p3534)

11. Au champ **Date requise*** de la section **Demande de matériel additionnel**, choisir la date requise à l'aide du sélecteur de date du calendrier. Se référer à la procédure « **ENG-32 Commander du matériel additionnel au CDRL** » tel qu'indiqué dans la boîte de dialogue ci-dessous.

DEMANDE DE MATÉRIEL ADDITIONNEL

Lorsqu'une commande est faite :
- **du lundi au jeudi** : la livraison s'effectue le lendemain par la firme de messagerie sélectionnée par la directrice ou le directeur du scrutin.
- **du vendredi au dimanche** : se référer à la procédure « **ENG-32 Commander du matériel additionnel au CDRL** ».

Date requise*

IDENTIFICATION DE LA CIRCONSCRIPTION

Circonscription*

Nom de l'assistant au matériel*

Septembre 2021

L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

12. À la section **Identification de la circonscription**, remplir les trois champs qui suivent en choisissant votre **circonscription**, en inscrivant le **nom de l'assistant au matériel** ainsi que le **numéro de téléphone** pour pouvoir le joindre, au besoin, par l'équipe du Centre de distribution Roger-Lefrançois (CDRL).

IDENTIFICATION DE LA CIRCONSCRIPTION

Circonscription*

Nom de l'assistant au matériel*

Numéro de téléphone* (000-000-0000)

13. À la section **Instructions**, cliquer sur le lien « **formulaire** » au point 1.

INSTRUCTIONS

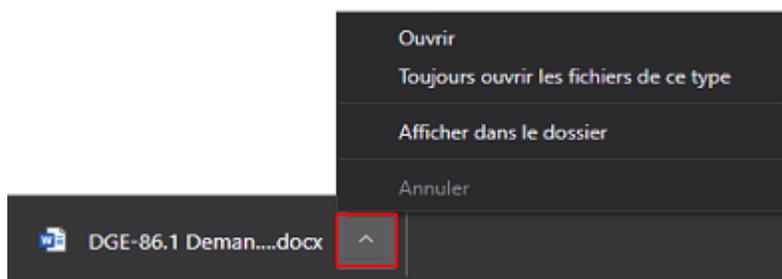
Vous effectuez une demande de matériel additionnel pour la 1^{re} fois ? Voici les étapes à effectuer :

1. Cliquer sur le lien **formulaire** pour télécharger le document à compléter.
2. Remplir le tableau avec les articles à commander ou à retourner.
3. Enregistrer le document dans un dossier de votre poste de travail (bureau, mes documents, etc.)
4. Joindre le document à la présente demande à l'aide du champ « Fichier joint ».

Vous avez déjà utilisé le formulaire pour des besoins antérieurs ?

Il n'est pas nécessaire de refaire les étapes ci-dessus. Le formulaire téléchargé précédemment sur votre poste de travail peut à nouveau être utilisé en modifiant seulement son contenu.

14. Dans le bas à gauche du navigateur, un fichier sera téléchargé. Cliquer sur la flèche déroulante  puis cliquer sur « **Ouvrir** ».



15. L'application Word ouvrira le formulaire qu'il vous faudra remplir.

élections Québec **DEMANDE DE MATÉRIEL ADDITIONNEL**

- 1- Remplir le tableau avec les articles à commander.
- 2- Enregistrer le document.
- 3- Joindre le document à votre demande CS Web à l'aide du champ « Fichier joint ».

Codification	Description	Quantité demandée	Raison de la demande	✓ (Pour CDRL)

16. Cliquer sur le bouton « **Activer les modifications** » dans le haut du document



17. Remplir le formulaire et enregistrer le fichier dans **OneDrive – Élections Québec**

Enregistrer sous

← → ↕ ↑ **OneDrive - Élections Québec** Rechercher dans : OneDrive - ...

Organiser Nouveau dossier

Nom	Date de modificati...	Type	Taille
Bureau	2021-12-23 08:42	Folders	
Documents	2021-08-10 13:24	Folders	
Fichiers de conversation Microsoft Teams	2021-09-28 16:00	Folders	
Images	2021-08-12 14:06	Folders	
Microsoft Teams Chat Files	2021-10-29 08:55	Folders	
Capture d'écran.docx	2021-06-10 09:15	Document Micros...	37 Ko
DGE-86.1 Demande de matériel addition...	2022-02-24 14:42	Document Micros...	52 Ko
Document.docx	2021-04-26 09:20	Document Micros...	12 Ko
Document1.docx	2021-04-26 10:14	Document Micros...	12 Ko
Document2 – Copie.docx	2021-06-10 07:59	Document Micros...	12 Ko
Document2.docx	2021-06-10 07:58	Document Micros...	12 Ko

Nom de fichier : **DGE-86.1 Demande de matériel additionnel**

Type : Document Word

Auteurs : Annie Paquet Mots clés : Ajoutez un mot-clé Titre : Ajoutez un titre

Enregistrer la miniature

Masquer les dossiers Outils **Enregistrer** Annuler

18. Retourner dans la création de la nouvelle requête. À la section **Fichier joint**, cliquer sur le bouton « **Sélectionner...** » et parcourir l'explorateur de fichier. Cliquer sur le formulaire « **DGE-86.1 – Demande de matériel additionnel** » que votre assistant au matériel a dûment rempli et envoyé, et ensuite, cliquer sur le bouton « **Ouvrir** » au bas de l'écran.

Ouvrir

← → ↕ ↑ **OneDrive - Élections Québec** Rechercher dans : OneDrive - ...

Organiser Nouveau dossier

Nom	Statut	Modifié le	Type	Taille
Bureau		2022-02-24 09:13	Dossier de fichiers	
Documents		2022-02-24 09:13	Dossier de fichiers	
Fichiers de conversation Microsoft Tea...		2022-02-24 09:13	Dossier de fichiers	
Images		2022-02-24 09:13	Dossier de fichiers	
Microsoft Teams Chat Files		2022-02-24 09:13	Dossier de fichiers	
488		2021-03-18 14:42	Document texte	
Capture d'écran		2021-06-10 09:15	Document Micros...	
Classeur 1		2021-04-26 10:15	Feuille de calcul ...	
Classeur 2		2021-08-18 14:19	Feuille de calcul ...	
Classeur 3		2021-06-11 15:09	Feuille de calcul ...	
Classeur 4		2021-08-18 14:19	Feuille de calcul ...	
Classeur		2021-04-26 10:14	Feuille de calcul ...	
DGE-86.1 Demande de matériel additi...		2022-02-24 14:42	Document Micros...	
DGE-511		2021-06-11 15:06	Feuille de calcul ...	

Nom du fichier : Tous les fichiers **Ouvrir** Annuler

19. Pour terminer, cliquer sur le bouton « **Soumettre** » dans la boîte de dialogue intitulée **Fichier joint** pour créer la requête.

FICHIER JOINT

Joindre le fichier enregistré à l'étape précédente.

Fichier joint*

Sélectionner... Complété ✓

DGE-86.1 Demande de matériel additi... 100% ✕

SOUMETTRE ANNULER

Note : Toutes les procédures énumérées dans ce document se trouvent dans la bibliothèque des scrutins (BDS) dans la section **Procédures informatiques**.

