



# Gestion des réserves

## Procédure pour les requêtes Octopus

Les réserves sont gérées par l'équipe du service de l'entreposage et distribution de la direction de la logistique. Afin de veiller au bon fonctionnement de celles-ci, il vous est demandé d'effectuer une requête *Octopus* en suivant les étapes indiquées ci-dessous lorsque vous :

- Constatez un bris ou un mauvais fonctionnement des équipements ou tout élément physique de la réserve ;
- Désirez optimiser la réserve (ajout/retrait de produits, revoir la configuration des armoires, etc.) ;
- Souhaitez modifier des quotas ;
- Déménagez.

Aucune demande transmise autrement que via le portail *Octopus* ne sera traitée par le service de l'entreposage et distribution.

### Démarche à suivre

- Se connecter au portail Octopus sur votre poste informatique ;
- « *Nouvelle requête* » ;
- « *Logistique & Approvisionnements* » ;
- « *Entreposage & Distribution* » ;
- « *Gestion des réserves* » ;
- Sélectionner parmi les choix suivants :
  - « *Ajout/Retrait ou substitution d'un produit dans une réserve* » ;
  - « *Avis de matériel brisé* » ;
  - « *Demande de catalogue pour la réserve* » ;
  - « *Demande de soumission pour casiers ou armoires* » ;
  - « *Demande d'étiquette manquante ou non fonctionnelle* » ;
  - « *Demande d'expertise pour système de réapprovisionnement* » ;
  - « *Modification de quota* » ;
  - « *Modification d'emplacement dans une réserve* ».
- Remplir les informations requises selon la nature de la demande ;
- Transmettre la requête Octopus.

Un employé du service de l'entreposage et distribution communiquera avec vous pour les prochaines étapes dans les plus brefs délais.