

Guide de l'utilisateur Libre service

Maximo 7.6

(version Mai 2016)

Table des matières

Section 1	Accéder à Maximo	page 3
Section 2	Centre de démarrage	page 3
Section 3	Créer une demande de service (DS) - Distinction entre types de demandes - Joindre un document	page 3
Section 4	Demandes de clefs/cartes	page 5
Section 5	Afficher et consulter les demandes de service - Recherche d'une demande - Détails d'une DS - Distinction entre DS et DI (demande d'intervention)	page 6
Section 6	Changement de mot de passe	page 8
Annexe 1	Politique relative aux travaux commandés	page 9
Annexe 2	Codification des principaux emplacements	page 10
Annexe 3	- Distinction entre les types de demandes - Liste des divers statuts des demandes	page 11

Section 1 Ouverture de Maximo

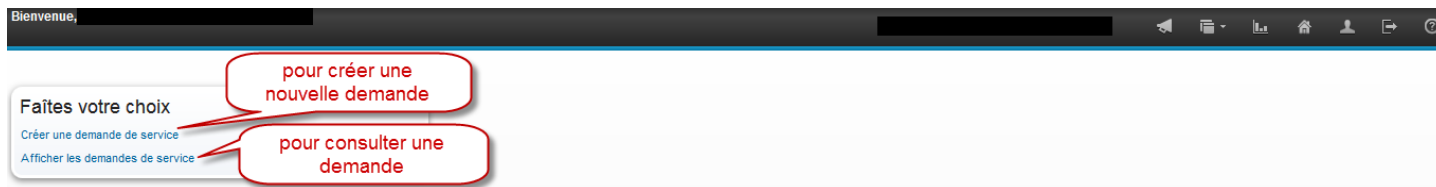
1. À l'aide d'un navigateur Internet, de préférence Mozilla Firefox, accéder au site intranet <http://cheops.di.umontreal.ca:9080/maximo>



↓ Ce qui conduit vers...




Section 2 Centre de démarrage

2.1 Explications du centre de démarrage



2.2 Explications du bandeau supérieur, localisé dans la majorité des écrans:



- Pour revenir au Centre de démarrage à partir de n'importe quel écran dans Maximo, cliquer sur 
- Il est très important de fermer la session en cliquant sur le bouton  et de ne pas quitter l'application en cliquant sur le X dans le coin supérieur droit de l'écran.
- En cliquant sur l'icône , accéder aux informations du profil d'utilisateur
- Les autres icônes sont de moindre importance.

Section 3 Création d'une demande de service

À partir du centre de démarrage, cliquer sur [Créer une demande de service](#)

↓ Ce qui conduit vers...

Créer une demande de service

Afficher les demandes de service

Créer une demande de service

No demande: DS-165323

Personne requérante: []

Fonction: []

Unité: []

Courriel: []

Téléphone: []

Description de la demande

Saisissez un résumé et une description plus détaillée de votre demande

Emplacement (du service requis): []

Description (récapitulatif): []

Explications additionnelles: []

Type de demande *: Demande clés/cartes (DC) Maintenance Corrective (MC) Travaux Commandés (TC) (Facturable)

Dans le cas d'une demande facturable:
Voulez-vous une estimation?

Compte à facturer: []
(sous la forme ABCDE001-82600002)

Activité Synchro: 0001

Chargé de compte: []

Pièces jointes

Document	Description
...Aucune ligne à afficher...	

Joindre un fichier Joindre une page Web

Soumettre Annuler

1. inscrire votre "login name" personnel

champs complétés automatiquement

2. inscrire le local où le travail doit être exécuter ou cliquer pour choisir dans la liste

3. inscrire un résumé de la demande et au besoin des précisions

4. choisir le type (voir annexe B pour explications)

5. compléter lorsque requis

6. cliquer

3.1 Distinction entre les types de demandes

Les demandes de services, communément appelées DS, peuvent être de type MC, TC ou DC tel qu'expliqué à l'annexe 3.

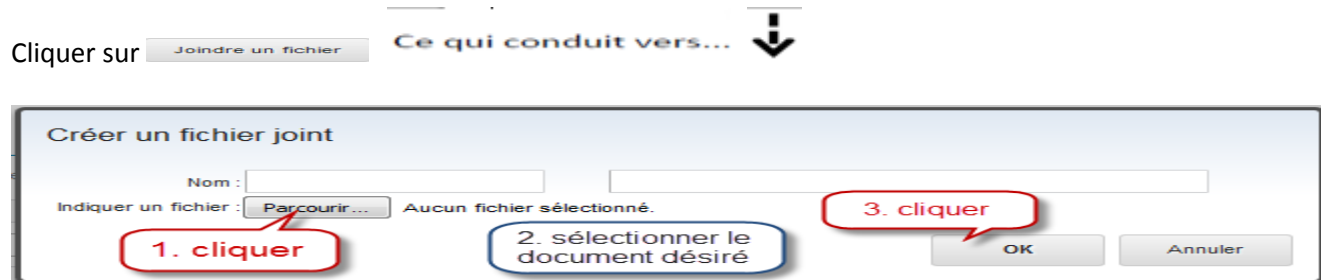
Pour des demandes **facturables (TC ou DC)**, un no. de projet Synchro doit être inscrit dans le champ :
Compte à facturer* []

Les deux segments projet et compte doivent être saisis, séparés par un tiret (-), et le 2^e segment, c'est-à-dire le « compte », doit être « 82600002 » pour l'ensemble des demandes, sauf pour des demandes de clés suivant des projets de construction où le compte doit être « DI087000 ».

Dans l'éventualité où le compte à facturer choisi n'est pas valide, un message indique qui contacter.

L'activité Synchro 0001 s'affiche par défaut mais il est possible de la modifier (toujours inscrire 4 caractères).

3.2 Joindre un document



Section 4 Les demandes de clés/cartes (DC)

4.1 Il existe différents types de demandes de clés/cartes et une fois choisi ce type de demande, des sections additionnelles apparaissent afin de permettre de préciser la demande.

Description de la demande

Saisissez un résumé et une description plus détaillée de votre demande de service.

* Emplacement (du service requis) : >>

* Description (récapitulatif) :

Explications additionnelles :

1. inscrire "demande de clefs (ou cartes)"

Type de demande * :

- Demande clés/cartes (DC)
- Maintenance Corrective (MC)
- Travaux Commandés (TC) (Facturable)

* Type de DC (motif) :

- Changement de serrure (nouvelle clé)
- Demande de clés
- Transfert de clés (Non-facturable)
- Carte d'accès
- Clé de classeur

2. sélectionner

3. choisir la situation qui s'applique

Pièces jointes 0 - 0 de 0

Document	Description
...Aucune ligne à afficher...	

4. compléter les champs

Dans le cas d'une demande facturable:

Voulez-vous une estimation ?

* Compte à facturer :
(sous la forme ABCDE001-82600002)

* Activité Synchro :

Chargé de compte :

Demande de clés

 Un maximum de dix demandes de clés est permis par demande de service. 0 - 0 de 0

Immeuble concerné	Numéro de porte	Catégorie de clé	Fonction du local	Nom du détenteur	Statut du détenteur
...Aucune ligne à afficher...					

6. compléter les champs de la section

5. cliquer pour ajouter une ligne de clé

Vous devez ajouter au minimum une ligne détaillée avant de voir le bouton "Soumettre" pour ce type de demande

7. cliquer pour terminer

4.2 Les types de DC possibles sont :

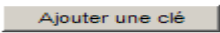
- Type de DC (motif)
- Changement de serrure (nouvelle clé)
 - Demande de clés
 - Transfert de clés (Non-facturable)
 - Carte d'accès
 - Clé de classeur

En fonction du type de DC choisi, les informations demandées varient et les sections qui apparaissent indiquent les champs requis. Seul le type « transfert de clé » n'est pas facturable.

Pour les cartes d'accès, c'est la Direction de la Prévention et de la Sécurité (DPS) qui en assure le suivi.

Il est à noter qu'il est possible de demander au maximum 10 clés ou cartes sur une même demande de service mais qu'il n'est pas possible sur une même demande de service de choisir plus d'un type de DC.

4.3 Sections additionnelles pour clefs ou cartes :

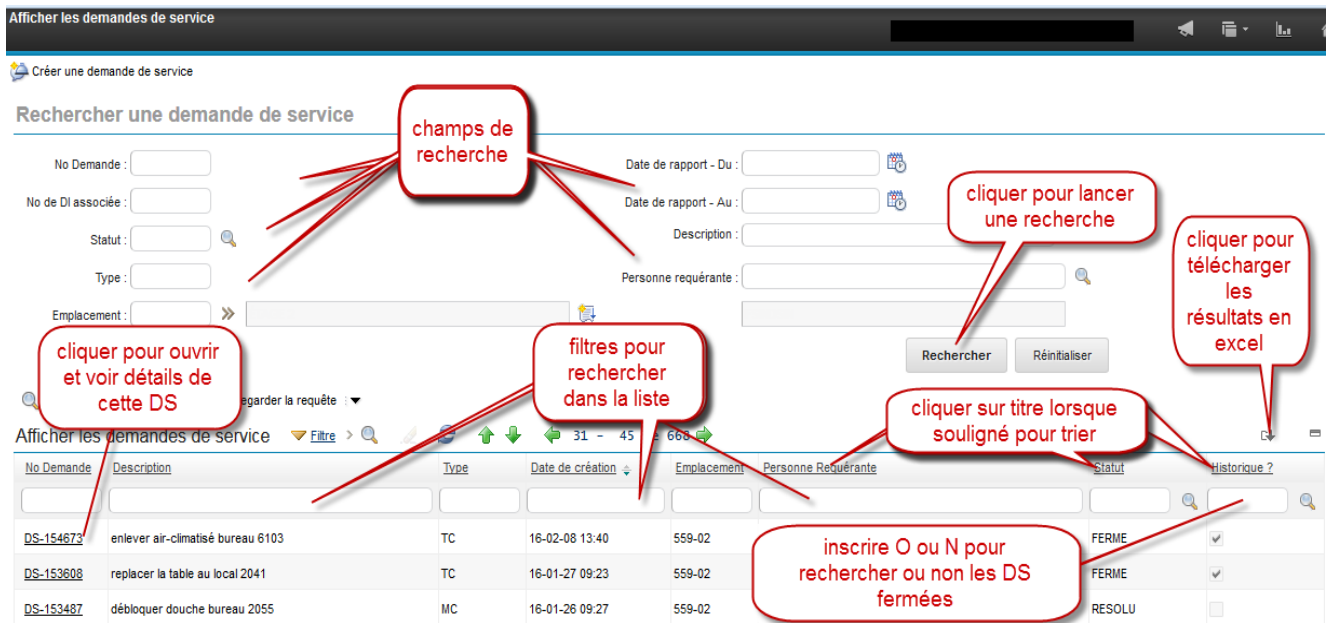
À l'exception des clés de classeur, la section inférieure doit obligatoirement être complétée pour les demandes de clés ou cartes; pour saisir les informations reliées à la première clé, cliquer sur le bouton  et ainsi de suite pour toute clé additionnelle requise.

La « **Catégorie de clé** » correspond aux catégories de clés que la section serrurerie a fournies en remettant l'organigramme de clefs au responsable des clefs du département. Les champs « **Fonction du local** » et « **Statut du détenteur** » permettent de choisir dans une liste de valeurs alors que le champ « **Nom du détenteur** » est un champ texte ouvert.

Une section pratiquement identique apparaît lorsque « demande de carte » est choisie, avec les champs correspondants à remplir.

Section 5 Afficher et consulter les demandes de service

5.1 Du centre de démarrage, cliquer sur [Afficher les demandes de service](#)




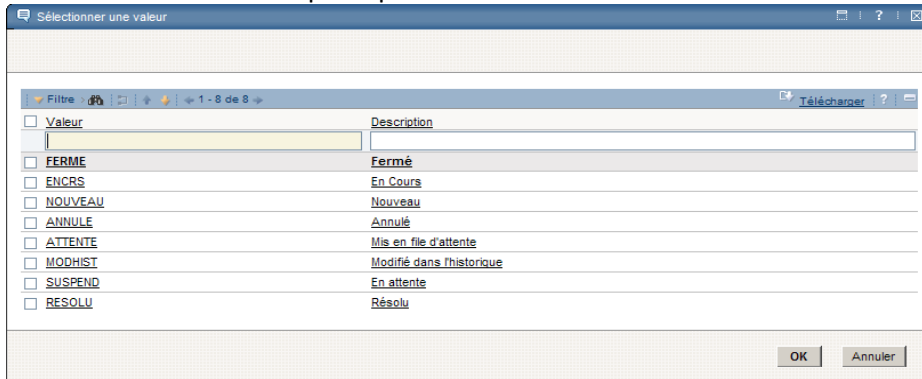
The screenshot shows the 'Afficher les demandes de service' interface. It includes a search form with fields for 'No Demande', 'No de DI associée', 'Statut', 'Type', and 'Emplacement'. There are also date range filters for 'Date de rapport - Du' and 'Date de rapport - Au', and a 'Description' field. A 'Personne requérante' field is also present. The search form has 'Rechercher' and 'Réinitialiser' buttons. Below the search form is a table of service requests with columns: 'No Demande', 'Description', 'Type', 'Date de création', 'Emplacement', 'Personne Requérante', 'Statut', and 'Historique ?'. The table contains three rows of data. Red callout boxes provide instructions: 'champs de recherche' points to the search fields; 'cliquer pour lancer une recherche' points to the 'Rechercher' button; 'cliquer pour télécharger les résultats en excel' points to the Excel icon; 'cliquer pour ouvrir et voir détails de cette DS' points to the magnifying glass icon; 'filtres pour rechercher dans la liste' points to the filter icons; 'cliquer sur titre lorsque souligné pour trier' points to the 'Date de création' header; and 'inscrire O ou N pour rechercher ou non les DS fermées' points to the 'Historique ?' column.

No Demande	Description	Type	Date de création	Emplacement	Personne Requérante	Statut	Historique ?
DS-154673	enlever air-climatisé bureau 6103	TC	16-02-08 13:40	559-02		FERME	<input checked="" type="checkbox"/>
DS-153608	remplacer la table au local 2041	TC	16-01-27 09:23	559-02		FERME	<input checked="" type="checkbox"/>
DS-153487	débloquer douche bureau 2055	MC	16-01-26 09:27	559-02		RESOLU	<input type="checkbox"/>

5.2 Trucs et particularités pour les recherches :

- Quelques symboles à utiliser dans le filtre :
 - Le % ajouté après une suite de caractères = qui commencent par cette suite de caractères
 - l'inscription != signifie « n'égal pas »
 - pour consulter des DI au statut annulé ou fermé, il faut inscrire le O (oui) dans la case historique


- « Statut » ... utiliser la loupe  pour choisir les valeurs :



- « Type » ... pour rechercher plus d'un type à la fois, utiliser la , (ex. : TC, DC)
- « Emplacement » ... au besoin, chercher dans la liste en cliquant sur »
- « Personne requérante »...inscrire le « login » personnel de la personne


5.3 Détails d'une demande de service :

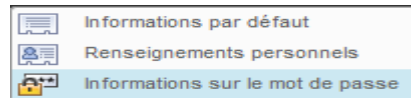
Cliquer sur le numéro de DS désirée pour accéder au détail de la demande

Ce qui conduit vers... 

Dans Maximo, une demande d'intervention (DI) est créée et liée à toute demande de service (DS) produite par la clientèle, et cette DI possède un numéro indépendant de celui de la DS. Toutes les informations liées à l'exécution d'une DS se retrouvent dans la DI.

Section 6 Changement du mot de passe

Cliquer sur  situé dans le bandeau supérieur et sélectionner



Ce qui conduit vers...

Informations sur le mot de passe

Pour changer votre mot de passe, spécifiez-le, puis à l'aide de la touche de tabulation, positionnez votre curseur dans la zone Nouveau mot de passe. Si la question d'indication de mot de passe et la réponse d'indication de mot de passe ne sont pas activées, cela signifie que l'administrateur système n'a pas activé la réinitialisation de mot de passe pour votre utilisateur. Vous devez demander à l'administrateur système d'activer la réinitialisation de mot de passe, ainsi que la combinaison question/réponse d'indication de mot de passe. [Informations complémentaires](#)

Utilisateur :

★ Mot de passe actuel :

Nouveau mot de passe :

Vérifier le nouveau mot de passe :

Question d'indication de mot de passe :

Réponse d'indication du mot de passe :

1. compléter les champs

2. cliquer

OK Annuler

ANNEXE 1 - Politique relative aux travaux commandés

1- OBJECTIFS

La Direction des immeubles (DI) désire uniformiser les règles liées aux travaux commandés (TC) et établir ainsi des mécanismes de distinction entre un TC (travaux commandés) et un MC (maintenance corrective).

2- DÉFINITIONS

Travail commandé : tout travail ou service non inclus dans le cadre de travaux d'entretien régulier ou qui porte sur du mobilier non fixe (MAO) et des équipements fixes non considérés comme des équipements servant à l'opération usuelle d'un bâtiment. La réalisation des travaux commandés est donc à la charge de l'unité qui en fait la demande.

Maintenance corrective : tout travail d'entretien régulier ou portant sur des équipements fixes faisant partie des standards de la DI.

Équipement : tout appareil, accessoire ou élément fixe.

3- ADMISSIBILITÉ

Cette politique s'applique à l'ensemble de la clientèle de la DI.

4- ÉNONCÉ

La DI entend traiter sa clientèle uniformément et équitablement tout en considérant les besoins opérationnels et les ressources disponibles.

4.1 Critères généraux de distinction entre un TC et un MC :**Critère 1** : lieu (où)

Où se situe l'équipement qui requiert une intervention? Quelle est la nature des activités de cet emplacement?

Critère 2 : type d'équipement et/ou type d'intervention (quoi)

De quel équipement s'agit-il? Est-ce un équipement fixe ou du mobilier? Est-ce une nouvelle installation?

Critère 3 : propriétaire de l'équipement (qui)

L'unité est-elle propriétaire de cet équipement? L'équipement dessert-il plusieurs clients ou un seul?

Critère 4 : standard applicable

L'équipement fait-il partie des standards requis dans ce type de local? Le service requis est-il inclus dans notre offre de service habituelle et standard? (voir guide conceptuel de la DI).

4.2 Exemples et particularités :

	Maintenance corrective (MC)	Travail commandé (TC facturable)
Tout type d'entretien	lorsque localisé dans des salles à usage commun	
Serrurerie	- Réparations de poignées ou serrures endommagées	Tout ajout ou autre réparation
Chauffage/Ventilation/Éclairage	- Réparations d'équipements fixes dans des espaces à usage standard	- Équipements opérationnels dans des espaces non standards - Ajout d'équipements
Transport	- Livraisons en provenance des quais de réception - Déménagement de mobilier vers la récupération	Tout autre service
Équipements et mobilier non fixe	lorsque localisés dans des salles à usage commun	lorsque localisés dans des espaces à usage individuel par une unité
Équipements et mobilier fixe	Toute autre réparation	lorsque localisés dans des locaux non standards de l'unité
Toiles et stores de fenêtres		Tout remplacement ou réparation

Annexe 2 – Principaux emplacements

504	Pavillon Samuel-Bronfman
511	Pavillon Roger-Gaudry (principal)
512	Centrale thermique
513	Résidence A
514	Terrain à St-Hippolyte (campus)
515	Pavillon J.-A.-DeSève - Centre étudiant
516	Animalerie - St-Hyacinthe
517	Services généraux extérieurs aux pavillo
518	Rampe mobile
519	Pavillon de la direction des immeubles
520	Pavillon Thérèse-Casgrain
523	CEPSUM - Stade d'hiver
527	Laboratoire, René-J.-A.-Lévesque
528	Garage Louis-Colin
531	Résidence C
532	Pavillon 532
535	CEPSUM -Centre d'éducation physique
540	Corridor CEPSUM
542	3050 et 3060 boul. Édouard-Montpetit
543	3032 et 3034, boul. Édouard-Montpetit
545	2910, boul. Édouard-Montpetit
546	Pavillon 2101, boul. Édouard-Montpetit
551	Pavillon 3535, Chemin Queen Mary
555	Pavillon Marie-Victorin
556	Pavillon J.-Armand-Bombardier
558	Pavillon Faculté de théologie et de scie
559	Pavillon Marguerite-d'Youville/ Liliane
563	Pavillon de la Faculté de l'aménagement
566	Jardin Botanique
570	Chaufferie du pavillon Marie-Victorin
571	Corridor du garage Louis-Colin
572	Pavillon André-Aisenstadt
575	Pavillon Jean-Coutu
579	Pavillon Jules-Brunel – St-Hippolyte
580	Pavillon Paul-Pirlot – St-Hippolyte
582	Chalet dortoir – St-Hippolyte

583	Hôtellerie – St-Hippolyte
584	Maison du gardien – St-Hippolyte
586	Pavillon Étienne-Magnin – St-Hippolyte
587	Résidence A, Annexe
592	Pavillon Adrien-Robert – St-Hippolyte
594	Pavillon Marcelle-Coutu
596	Observatoire astronomique
601	520, chemin de la Côte-Ste-Catherine
603	Résidence - Mont-Mégantic
606	Pavillon de la Faculté de musique
610	1600, avenue des vétérinaires
611	REPA – Recherche en env. et prod. animales
613	Zootecnie
614	Salle Claude-Champagne
615	Centre de recherche Avicole
619	1320, rue des Vétérinaires
620	1550, rue des Vétérinaires
621	1500, rue des Vétérinaires
622	3130, rue Dessaulles
624	Pavillon principal - St-Hyacinthe
625	Laboratoire d'anatomie
626	Nouveau pavillon
627	Hôpital des grands animaux
628	Clinique des animaux de compagnie
647	Pavillon 3744, rue Jean-Brillant
660	Pavillon Paul-G.-Desmarais
686	1420, boul. du Mont-Royal
691	Pavillon 3190 Sicotte
695	7077 Avenue du Parc
697	Campus de Laval
698	FANI – Ferme animale de Saint-Hyacinthe
704	1650, rue des Vétérinaires
713	7101 Avenue du Parc
800	Centre sur la biodiversité

Annexe 3 – Distinction entre types de demandes

DC	Demande de clés (cartes)	Demande de fabrication de clé (facturable) Note : les numéros des projets/comptes doivent apparaître dans le champ approprié
MC	Maintenance corrective	Signalement d'une défectuosité, d'un bris, d'une réparation à effectuer
TC	Travaux commandés	Demande de travaux à effectuer (facturable) Note : les numéros des projets/comptes doivent apparaître dans le champ approprié

Annexe 4 – Liste des divers statuts des demandes

Code du statut	Description
ANNULE	Demande annulée
ATAPPR	En attente d'approbation
ATMAT	En attente de matériel
ATTESTM	En attente d'estimation par le responsable d'exécution
ATTBUD	En attente d'approbation par le responsable budgétaire
ESTAPPR	Estimation approuvée par le responsable budgétaire
EXPIRE	Délai de réponse d'approbation expiré
NOUVEAU	Demande non encore traitée
REFUSÉ	Refusée par le responsable budgétaire
ENCRS	En cours
TERMI	Demande terminée
PAV	En attente de vérification des coûts
PAF	Demande prête à facturer
FERME	Fermée