

Guide de l'utilisateur Libre service

Maximo 7.1

(version Mai 2015)

Table des matières

Section 1	Ouverture et fermeture de Maximo	page 3
Section 2	Création d'une demande de service - Champs obligatoires - Demandes facturables - Joindre un document	page 4
Section 3	Demandes de clefs / cartes (DC) - Types de DC - Clefs multiples - Cartes d'accès	page 6
Section 4	Affichage et consultation des demandes de service - Recherche d'une demande - Tri et consultation - Explication des différents statuts - Impression de vos demandes	page 7
Section 5	Changement de mot de passe	page 9
Annexe A	Numérotation des principaux pavillons	page 10
Annexe B	- Distinction entre les types de demandes - Liste des divers statuts des demandes	page 11

Section 1 Ouverture et fermeture de Maximo

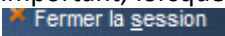
1. À l'aide d'un navigateur Internet, accéder au site intranet <http://cheops.di.umontreal.ca:9080/maximo>

2. Inscrire le **nom d'utilisateur** dans la case appropriée (il s'agit ici du code départemental créé spécifiquement pour accéder à Maximo)
3. Inscrire le **mot de passe**
4. Ne pas tenir compte de cette section ...ce n'est pas tout à fait au point...

5. Pour poursuivre l'ouverture de la session ...Cliquer sur le bouton : 

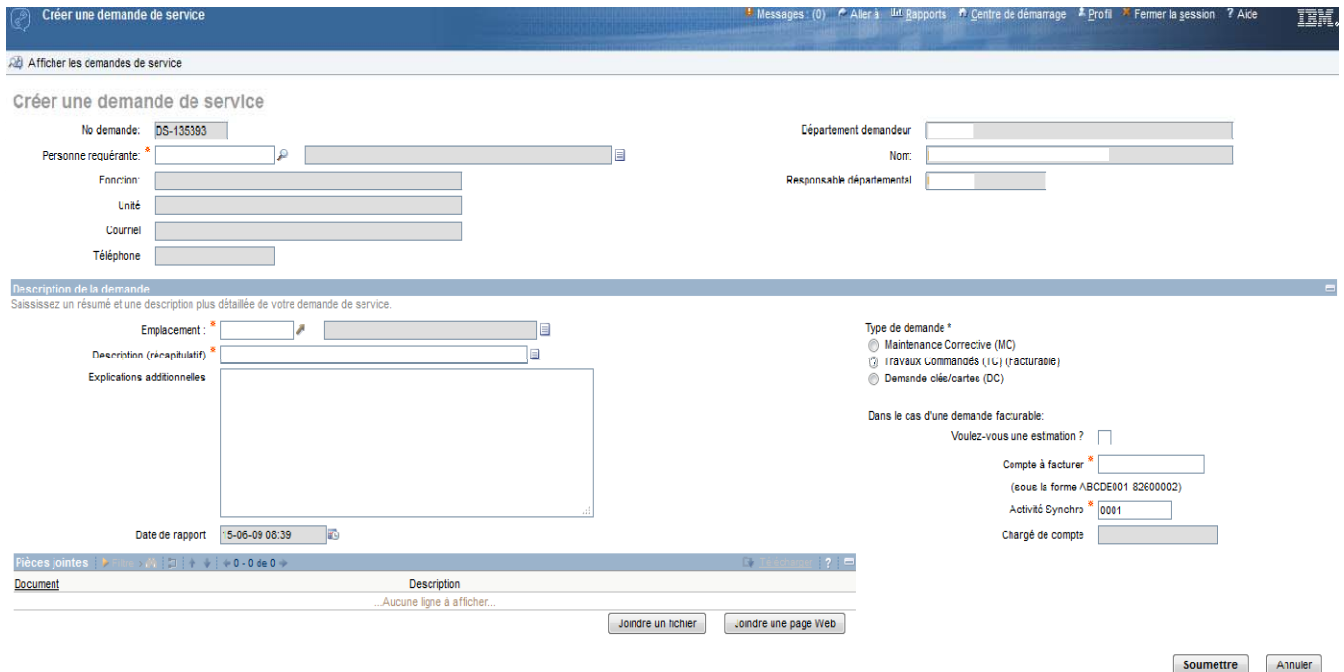
6. Lors de la première visite, il est possible qu'une fenêtre pour modifier le mot de passe temporaire apparaisse ; faire le nécessaire et cliquer sur OK

7. La centre de démarrage s'ouvre ensuite :

8. Il est très important, lorsque l'utilisation de Maximo n'est plus requise, de fermer la session en cliquant sur le bouton  situé dans le haut du centre de démarrage et de ne pas quitter l'application en cliquant sur le X dans le coin supérieur droit de l'écran.

Section 2 Création d'une demande de service

1. Cliquer sur Créer une demande de service



Créer une demande de service

Messages: (0) Aller à Rapports Centre de démarrage Profil Fermer la session Aide

Afficher les demandes de service

Créer une demande de service

No demande: DS-135393

Personne requérante: *

Fonction:

Unité:

Courriel:

Téléphone:

Département demandeur:

Nom:

Responsable départemental:

Description de la demande

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

Emplacement: *

Description (récapitulatif): *

Explications additionnelles

Type de demande *

Maintenance Corrective (MC)

Travaux Commandés (TC) (Facturable)

Demande clés/cartes (DC)

Dans le cas d'une demande facturable:

Voulez-vous une estimation?

Compte à facturer: *

(sous la forme ABCDE001 82600002)

Activité Synchr: * 0001

Chargé de compte:

Date de rapport: 15-06-09 08:39

Document

Description

...Aucune ligne à afficher...

Jointer un fichier

Jointer une page Web

Soumettre

Annuler

2. La fiche de création de la demande se présente en deux (2) volets :

1^{er} volet: «Description de la demande»...à remplir pour toutes les demandes sans exception !!!

2^{ème} volet: « Demande de clés/cartes »...à compléter seulement lorsque le type de demande DC est choisi (voir section 3 ci-dessous)

3. Champs obligatoires

Le premier champ à compléter est « **Personne requérante** » (personne qui fait la demande). Il faut inscrire ici le « LOGIN personnel » de la personne qui complète la demande (correspondant au UNIP – environnement SIM de la DGTIC).... Faire « TAB » sur le clavier et la fiche se complète automatiquement.

Compléter le **1^{er} volet:** «Description de la demande » ...ne pas oublier de remplir les champs marqués d'un *****, qui correspondent aux champs obligatoires...

- ***** **Emplacement** : Ouvrir l'arborescence et identifier le local. Au besoin, consulter l'Annexe A (page 10).

- ***** **Type de demande** : L'Annexe B présente la distinction entre les différents types de demande

Type de demande *

Maintenance Corrective (MC)

Travaux Commandés (TC) (Facturable)

Demande Clés /cartes (DC)

- ***** **Description (récapitulatif)** : En plus du récapitulatif, de l'information détaillée peut être ajoutée. Pour une DC, inscrire seulement « Demande de clé » car les détails seront demandés ultérieurement.

4. Demandes facturables

Dans le cas de demandes facturables, il est possible de demander une estimation préalable à la réalisation des travaux en cochant la case appropriée.

Pour chacune des demandes de service **facturable (TC ou DC)**, inscrire un numéro de compte à facturer :

Compte à facturer*

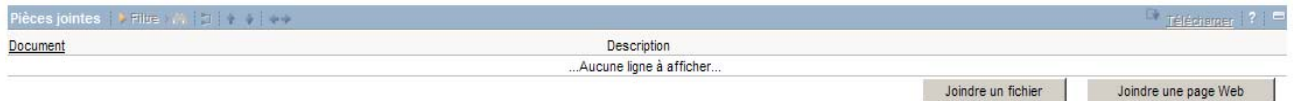
Les deux segments projet et compte doivent être saisis, séparés par un tiret (-), et le 2^e segment, c'est-à-dire le « compte », doit être « 82600002 » pour l'ensemble des demandes, sauf pour des demandes de clés suyant des projets de construction où le compte doit être « DI087000 ».

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

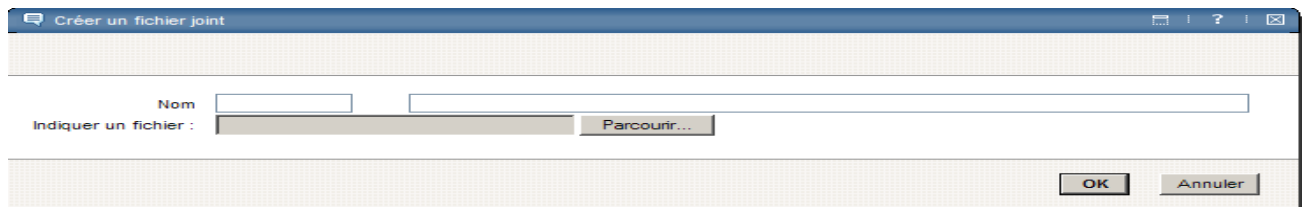
L'activité Synchro 0001 s'affiche par défaut mais il vous est possible de la modifier au besoin (toujours inscrire 4 caractères).

5. Joindre un document

Pour joindre un document à la demande de service, cliquer sur le bouton dans la section appropriée.



La fenêtre suivante apparaît:



cliquer alors sur **Parcourir...**, sélectionner le document sur l'ordinateur et finalement cliquer sur **OK** pour joindre le document ; il apparaît alors sous la section Pièces jointes.

6. Soumettre la « Demande de service »...

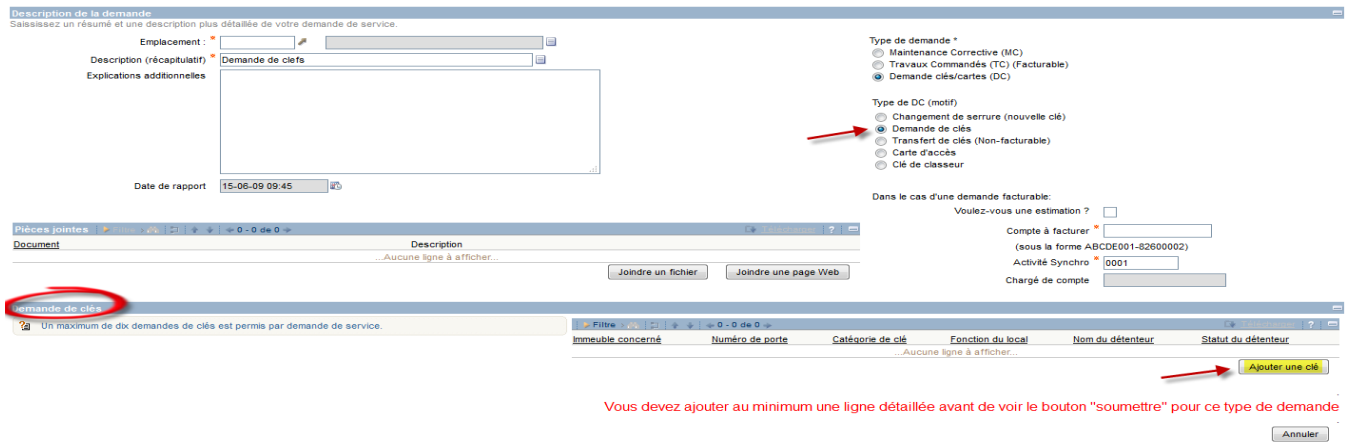
Pour compléter la demande de service, cliquer sur le bouton « **SOUMETTRE** »...

La demande est alors acheminée au secteur approprié qui verra à son traitement.

Pour revenir au « Centre de démarrage », cliquer sur **Centre de démarrage** en haut de l'écran...

Section 3 Les demandes de clés/cartes (DC)

- 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.



- Les types de DC possibles sont :

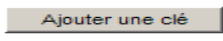
- Type de DC (motif)
- Changement de serrure (nouvelle clé)
 - Demande de clés
 - Transfert de clés (Non-facturable)
 - Carte d'accès
 - Clé de classeur

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, bien que les demandes soient consignées avec le logiciel Maximo de la Direction des immeubles, c'est la Direction de la Prévention et de la Sécurité qui en assume la responsabilité et donc qui assure le suivi de ces demandes.

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.

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.

Le bouton permettant de soumettre la demande n'apparaît que lorsqu'au moins une ligne détaillée de clés ou cartes est complétée.

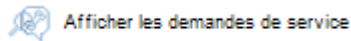
La « **Catégorie de clé** » correspond aux catégories de clés que la section serrurerie a fournies en remettant l'organigramme de clefs au responsable des clefs du département.

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 4 Afficher et consulter les demandes de service

1. Du centre de démarrage, cliquer sur



Afficher les demandes de service

Créer une demande de service

Rechercher une demande de service

No Demande

No de DI associée

Statut

Type

Emplacement

Date de rapport - Du

Date de rapport - Au

Description

Personne requérante

Rechercher Rinitialiser

Recherche avancée Sauvegarder la requête

No Demande	Description	Type	Date de création	Emplacement	Personne Requérante	Statut	Historique
DS-135280	1 table, 2 chaises et une nappe	TC	15-06-08 08:46	558-92		ENCRS	<input type="checkbox"/>
DS-135286	distributeur à savon et papier	MC	15-06-08 09:43	559-06		ENCRS	<input type="checkbox"/>

Cette page permet de faire des recherches dans l'ensemble des demandes de service en utilisant les champs appropriés.

Le résultat des recherches est obtenu en fonction des champs choisis, soit :

- a. « No demande »
- b. « Statut » ... utiliser la lunette pour choisir les valeurs :

Sélectionner une valeur

Filter 1 - 8 de 8

Valeur	Description
<input type="checkbox"/> FERME	Fermé
<input type="checkbox"/> ENCRS	En Cours
<input type="checkbox"/> NOUVEAU	Nouveau
<input type="checkbox"/> ANNULE	Annulé
<input type="checkbox"/> ATTENTE	Mis en file d'attente
<input type="checkbox"/> MODHIST	Modifié dans l'historique
<input type="checkbox"/> SUSPEND	En attente
<input type="checkbox"/> RESOLU	Résolu

OK Annuler

- c. « Type »
- d. « Emplacement »
- e. « Date de rapport » entre deux dates ...
- f. « Description », en y insérant un mot clé...
- g. « Personne requérante »...en y insérant le « login » personnel de la personne
- h. Le champ « Historique » apparaît quant à lui dans le filtre au-dessus des résultats... pour éliminer de votre recherche les demandes complétées, insérer « N » (pour non) dans ce champ

Pour obtenir le résultat, cliquer sur **Rechercher**

**Il est possible de classer les demandes de service en cliquant sur le titre de la colonne, ce qui permet le tri des demandes selon la colonne choisie

ex : **No de la demande** en cliquant sur les petites flèches à répétition, le tri change de croissant à décroissant

2. Pour obtenir les informations supplémentaires d'une demande de service, déplacer le curseur sur le no. de demande et sélectionner en cliquant sur le « No de la demande » dans le tableau qui affiche les demandes
3. Les informations complètes de la demande apparaissent...

The screenshot shows the 'Demande de services' page with the following details:

- No. DS:** DS-9120
- Date de rapport:** 10-09-17 08:03
- Personne requérante:** [Redacted]
- Description:** Test 3 pour Maximo
- Statut:** ANNULE
- Type:** TC
- Emplacement:** 519 PAVILLON DE LA DIRECTION DES IMMEUBLES
- Détails:** [Redacted]
- Classe:** A02
- Classification:** ARCHITECTURE / STRUCTURE 1 A02
- Sous-classification:** MENUISERIE / MOBILIER
- Motif de demande DC:** [Redacted]
- Compte à facturer:** [Redacted]
- Numéro de clé:** [Redacted]
- Estimation requise ?** [Redacted]
- No. projet:** [Redacted]

Below the details, there are sections for 'Pièces jointes' (Document: Courriel GB 140910.pdf) and 'Interventions associées' (Table with 10 columns: No. de DI associée, Description, Type de travail, Responsable, Tél. responsable, Statut, Coût main-d'oeuvre facturé, Coût matériel facturé, Coût serv.externes facturé, Coût total facturé). The table shows one entry with ID 10-9987, description 'Test 3 pour Maximo', type 'TC', and status 'REFUSE'.

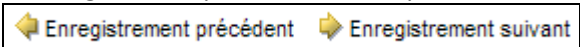
Cette section est en lecture seulement ; aucun changement ne peut être apporté à la demande... tout changement subséquent doit se faire en communiquant avec notre centrale au poste 2222.

4. À partir de cet écran, il est possible d'imprimer un rapport résumant la demande en cliquant sur l'icône **Imprimer la vue** qui se trouve dans le haut de l'écran à droite; l'impression sera alors lancée automatiquement sur l'imprimante liée par défaut à l'ordinateur.

L'exportation des résultats dans un fichier excel est possible en cliquant «**Télécharger**» (voir ci-dessous):

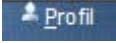

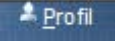
The screenshot shows a search results table with the following columns: No Demande, Description, Type, Date de création, Emplacement, Personne Requérante, Statut, and Historik. One row is visible with ID DS-135208, description '1 table, 2 chaises et une nappe', type 'TC', date '15-06-03 09:46', location '550-02', and status 'ENCRS'. A red arrow points to the 'Télécharger' button in the top right corner of the table area.

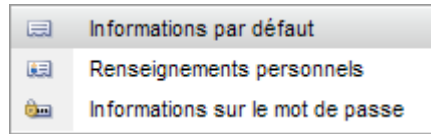
5. Il est également possible de se déplacer d'une demande de service à l'autre en utilisant :



Enfin, pour retourner à la liste de DS, utiliser l'icône **Afficher la liste de DS** à la droite de **Enregistrement suivant**

Section 5 Changement du mot de passe

1. Pour changer le **mot de passe**, cliquer sur  à la gauche de .
2. Une petite fenêtre s'ouvre sous .



- **Ne pas tenir compte des deux (2) premiers choix...** Choisir plutôt « *Informations sur le mot de passe* » :

Cette fenêtre apparaît au milieu de l'écran :

Informations sur le mot de passe

Pour modifier votre mot de passe, entrez d'abord le mot de passe actuel, puis le nouveau.

Utilisateur Direction générale des bibliothèques


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

3. Inscrire le mot de passe actuel et lorsque terminé, faire « TAB » sur le clavier et poursuivre en complétant les champs « Nouveau mot de passe » et « Vérifier le nouveau mot de passe ».
4. Lorsque terminé, cliquer sur  ou Annuler si nécessaire.

Pour toute aide additionnelle, composez le 2222 ...

Et merci de faire confiance à la Direction des immeubles !

Annexe A – 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
525	HEC-Pav. Decelles
527	Laboratoire, René-J.-A.-Lévesque
528	Garage Louis-Colin
531	Résidence C
532	Pavillon 532
535	CEPSUM -Centre d'éducation physique
537	Divers pavillons
540	Corridor CEPSUM
542	3050 et 3060 boul. Édouard-Montpetit
543	3032 et 3034, boul. Édouard-Montpetit
544	2801 et 2815, boul. Édouard-Montpetit
545	2910, boul. Édouard-Montpetit
546	Pavillon 2101, boul. Édouard-Montpetit
551	Pavillon 3535, Chemin Queen Mary
553	École Polytechnique
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
650	Guérite du chemin de polytechnique
651	Guérite du chemin de la rampe
652	Guérite du CEPSUM
653	Guérite du pavillon Marie-Victorin
654	Guérite du pavillon de la Faculté de musique
655	Guérite du pavillon Marguerite-d'Youville
656	Guérite 5620 Darlington
660	Pavillon Paul-G.-Desmarais
677	HEC Montréal - pavillon principal
680	CNRC
683	Pavillons Pierre-Lassonde et Claudette M
684	FEP Campus Longueuil
685	Campus Lanaudière
686	1420, boul. du Mont-Royal
687	7200, Hutchison
691	Pavillon 3190 Sicotte
692	2350 Cohen
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 B

Types de travail

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

Explication des codes de 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