

# Guide de l'utilisateur

**Maximo**

**Libre service**

**Table des matières**

Section 1	<a href="#">Ouverture de Maximo</a>	page 4
Section 2	<a href="#">Centre de démarrage</a>	page 4
Section 3	<a href="#">Créer une demande de service (DS)</a> <ul style="list-style-type: none"><li>- <a href="#">Demandes facturables</a></li><li>- <a href="#">Obtenir une estimation préalable à l'exécution</a></li><li>- <a href="#">Joindre un document</a></li></ul>	page 6
Section 4	<a href="#">Demandes de clefs/cartes</a>	page 7
Section 5	<a href="#">Afficher et consulter les demandes de service</a> <ul style="list-style-type: none"><li>- <a href="#">Recherche d'une demande</a></li><li>- <a href="#">Tableau des interventions liées</a></li><li>- <a href="#">Regrouper des employés d'une unité dans un groupe</a></li><li>- <a href="#">Liste des différents statuts</a></li></ul>	page 8
Annexe 1	<a href="#">Politique relative aux travaux commandés</a>	page 10
Annexe 2	<a href="#">Codification des principaux emplacements</a>	page 11

**Maximo est le système de gestion des requêtes de la Direction des immeubles (DI).**

**Ce logiciel commercial grandement utilisé au sein des gestionnaires immobiliers est offert à la clientèle de l'UdeM pour y inscrire une demande de service qui est automatiquement acheminée en fonction de sa catégorie aux personnes responsables de son exécution à la DI.**

**La personne requérante peut ensuite suivre sa demande tout au long de son cheminement jusqu'à sa terminaison et facturation, le cas échéant.**

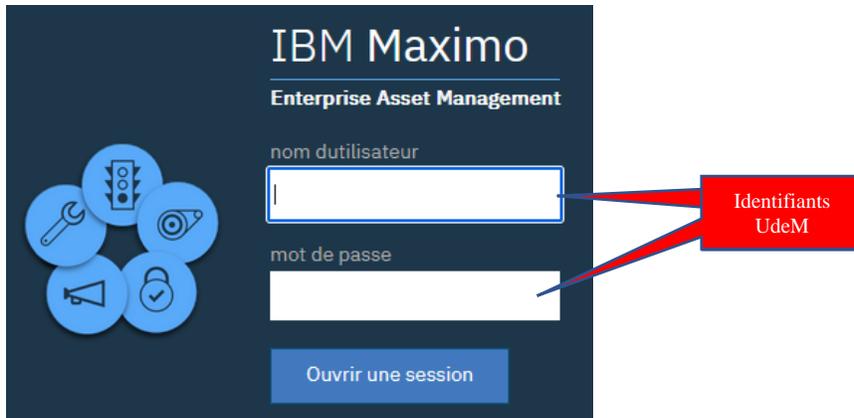
**Le système est utilisé principalement pour gérer les demandes de nature immobilière, tant pour des travaux que pour divers services liés de près ou de loin à l'immobilier.**

**Ainsi, les demandes liées au transport entre immeubles, à la location d'accessoires lors d'évènements ou à l'entretien des routes ou terrains doivent aussi y être répertoriées.**

**De plus, Maximo est aussi la plateforme à utiliser pour faire une demande de cartes d'accès, lesquelles sont sous la supervision de la Direction de la Prévention et de la Sécurité (DPS) de l'UdeM.**

## Section 1 Ouverture de Maximo

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



Ce qui conduit vers...

## Section 2 Centre de démarrage

### 2.1 Explications de navigation générale



Il est inutile de cliquer sur les autres items du bandeau car ils ne sont pas configurés.

Le centre de démarrage est composé de deux onglets. À partir du premier onglet, il est possible de consulter les demandes antérieures inscrites par la personne requérante ou par un(e) membre pré-identifié(e) de son équipe.



C'est sous le second onglet « Nouvelle demande de service » qu'il faut aller pour créer une nouvelle demande de service.

Afficher les demandes antérieures **Nouvelle demande de service**

<b>Nettoyage et recyclage</b> Dégât causé par l'eau: fuite - flaqué sur plancher - infiltration par fenêtre, mur ou plafond Entretien ménager - correctif Entretien ménager - service additionnel (\$)	<b>Menuiserie, peinture et vitrerie</b> Réparation: Mur - plancher - plafond - comptoir - porte - fenêtre Ajout ou modification: Tablette - plancher - comptoir - store (\$)
<b>Organisation d'évènements</b> Organisation d'évènements - avec ou sans location de mobilier (\$)	<b>Serrurerie et accès par cartes</b> Demande de clé (\$)
<b>Plomberie</b> Toilette ou lavabo bouché Autre problématique: toilette - lavabo - fontaine - drain - etc Ajout ou modification équipement de plomberie (\$)	Réparation serrurerie ou correctif Carte d'accès (\$)
<b>Électricité</b> Lumière brûlée Autre problématique éclairage intérieur ou électrique Ajout ou modification équipement électrique (\$)	<b>Transport, déménagement et/ou manutention de marchandises</b> Transport ou déménagement entre divers immeubles (\$)
<b>Chauffage, ventilation et climatisation</b> Température: trop chaud ou trop froid Autre problématique: humidité - hotte - bruit Ajout ou modification équipement de chauffage, de ventilation ou de climatisation (\$)	Déménagement/manutention à l'intérieur d'un même pavillon (\$)
<b>Déplacement à l'intérieur des immeubles</b> Ascenseur ou escalier mécanique Signalisation (\$)	Livraison de bonbonne
	<b>Mobilier et/ou équipement usagé</b> Récupération: Vous voulez vous départir de mobilier ou équipement usagé (\$)
	Réutilisation: Vous voulez du mobilier usagé (\$)
	<b>Routes, terrains et extérieur de bâtiments</b> Correctif d'entretien: poubelle - pelouse - arbre - accessoire - graffiti à l'extérieur Déneigement et/ou déglacage Réparation de chaussée Problématique éclairage extérieur Autre demande de service à l'extérieur (\$)

### Section 3 Création d'une demande de service

Dans la liste présentée dans l'écran ci-dessus, la personne requérante doit cliquer sur la catégorie correspondant à la demande. À noter que le signe \$ indique que des frais sont facturables à la clientèle pour cette catégorie de demande. Un projet-compte-activité Synchro sera requis pour la clientèle interne UdeM.

Une première section apparaît avec les informations ci-dessous :

Créer une demande de service

No. demande et type: DS-362308 Travail Commandé

Date de la demande: 23-02-10 16:37

Consigné par: \_\_\_\_\_

Demande faite au nom de: \_\_\_\_\_

Fonction et unité: \_\_\_\_\_

Courriel et téléphone: \_\_\_\_\_

\* Emplacement du service requis: \_\_\_\_\_

**Inscription automatique du nom de la personne qui crée la demande**

**Possibilité d'inscrire un nom différent pour la personne requérante**

**Inscription automatique des informations liées à la personne requérante**

**Saisie du pavillon/local où le service est requis (ou liste déroulante en cliquant sur la loupe)**

Suivie d'une section à droite pour décrire la demande

Pièces jointes ↑ ↓ ← 0 - 0 de 0 → 📄 📌

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

Ajout de pièces jointes si requis  
 Joindre des fichiers    Joindre une page Web  
 Inscription automatique de la catégorie de demande précédemment choisie  
 Inscrire un résumé de la demande, suivi d'explications additionnelles au besoin

Catégorie: \_\_\_\_\_  
 \*Résumé de la demande: \_\_\_\_\_  
 Explications additionnelles: \_\_\_\_\_

Et selon la catégorie de demande choisie, deux sections additionnelles peuvent devoir être complétées

Questions complémentaires à répondre 1 - 9 de 9

Question	Réponse	Réponse obligatoire?
Date prévue de l'évènement:	_____	OUI
Heure de début de l'évènement:	_____	OUI
Heure de fin de l'évènement:	_____	OUI
Quelle est l'heure maximale souhaitée pour l'installation du mobilier?	_____	OUI
Nombre approximatif de personnes présentes lors de l'évènement:	_____	NON
Si requis, indiquer le nombre et le type de tables:	_____	NON
Si requis, indiquer le nombre de chaises:	_____	NON
Si requis, indiquer le nombre de nappes:	_____	NON

Obligation ou non de répondre aux questions  
 Questions complémentaires pour préciser la demande, permettant ainsi d'accélérer le traitement et d'éviter des aller-retours entre le personnel de la DI et la personne requérante

Dans le cas d'une demande facturable

Voulez-vous recevoir une estimation de coûts avant l'exécution?   
 \*Projet-compte à facturer: \_\_\_\_\_  
 (seul format: ABCDE001-82600002)  
 \*Activité Synchro: 0001  
 Code du chargé de compte: \_\_\_\_\_  
 Description: \_\_\_\_\_  
 Responsable: \_\_\_\_\_

Informations requises dans le cas de demandes facturables  
 Inscription automatique des informations liées à la personne responsable du projet comptable

3.1 Demandes facturables

Les demandes de services, communément appelées DS, peuvent être de type *Maintenance corrective* (MC), *Travail commandé* (TC) ou *Demande de clefs/cartes* (DC).

Les TC et les DC sont de type facturable et un projet-compte-activité Synchro est alors demandé (voir l'[annexe 1](#) pour différencier les demandes de type facturable).

Les deux segments projet et compte doivent être saisis dans le même champ, séparés par un tiret (-). Le 2<sup>e</sup> segment, c'est-à-dire le « compte », doit être « 82600002 » pour la majorité des projets, sauf pour les projets de recherche débutant par R pour lesquels le compte à utiliser est le 82600100 (consulter la Direction des finances au besoin).

Dans tous les cas, l'activité Synchro par défaut 0001 apparaît mais il est possible de la modifier (toujours inscrire 4 caractères).

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

### 3.2 Demande d'estimation préalable

Il est possible de demander une prévision des coûts préalablement à l'exécution du travail en cochant le champ prévu à cet effet :

Voulez-vous recevoir  
une estimation de coûts   
avant l'exécution ?

La tâche d'estimation requiert un travail additionnel et cause des délais dans l'exécution du travail. Pour cette raison, l'option doit être utilisée lorsque les coûts sont difficiles à estimer par le requérant et non lorsqu'il s'agit de location de mobilier dont le coût unitaire est connu ou encore pour des travaux mineurs requérant peu de temps pour les employés métiers impliqués (voir grille de tarification: <https://di.umontreal.ca/ressources/tarification-et-facturation/>)

### 3.3 Joindre un document

Cliquer sur 

Ce qui conduit vers... 

Créer un fichier joint

Nom:

 1.Sélectionner dans le répertoire de l'utilisateur

2.Confirmer  

## Section 4 Les demandes de clés ou de cartes d'accès

Pour les demandes de clés ou de cartes d'accès, des sections additionnelles doivent être complétées.

### 4.1 Les demandes de clefs

Détails de clé

③ Un maximum de dix **catégories de clés différentes** est permis par demande de service.

Lignes détaillées  > 0 - 0 de

Immeuble concerné	Numéro de porte	Quantité	Catégorie de clé
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

 Cliquer pour ajouter une catégorie de clé différente

Champs à compléter

La « **Catégorie de clé** » correspond aux catégories de clés que le personnel de la section serrurerie a fournies en remettant l'organigramme de clefs au responsable des clefs de l'unité (en cas d'incertitude, contacter le poste 2222 qui vous mettra en contact avec le personnel de la serrurerie).

## 4.2 Les demandes de cartes

C'est la Direction de la prévention et de la sécurité (DPS) qui assure le suivi pour les demandes de cartes. Le poste 17320 peut être joint pour obtenir plus d'explications ou pour tout commentaire.

**Liste déroulante**

**Inscrire ou choisir dans le menu déroulant le code d'utilisateur du répondant de l'unité**

**Pour ajouter des explications additionnelles au besoin**

**Cliquer pour ajouter une carte additionnelle**

Statut du détenteur	Matricule / Code permanent	Nom du détenteur	Login du répondant	Courriel du répondant	No.porte / règle d'accès	Notes

Ajouter une carte

## Section 5 Afficher et consulter les demandes de service

5.1 Du centre de démarrage, cliquer sur l'onglet approprié et ensuite sur le lien « Afficher les demandes antérieures »

Afficher les demandes antérieures    Nouvelle demande de service

**Cliquer sur le lien ci-dessous**  
Afficher les demandes antérieures

Utilisez les champs suivants pour rechercher une demande ou encore les champs du filtre de la section de résultats au-dessous

Consigné par: \_\_\_\_\_ No de DI associée: \_\_\_\_\_

Personne requérante: \_\_\_\_\_ Projet-compte à facturer: \_\_\_\_\_

Date de rapport - Du: \_\_\_\_\_ Estimation demandée? (O ou N) ? \_\_\_\_\_

Date de rapport - Au: \_\_\_\_\_ Recherche dans l'historique (O ou N) ? \_\_\_\_\_

Retour au centre de démarrage

**Champs de recherche multiples**

**Rechercher**    Réinitialiser

**Cliquer pour télécharger la liste en format excel**

**Cliquer sur la loupe pour atteindre la liste déroulante des statuts**

**Filtres pour rechercher dans la liste**

**Cliquer pour ouvrir et consulter les détails de cette DS**

**Inscrire O ou N pour rechercher ou non les DS fermées mises en historique**

**Sauvegarder la requête**

Sauvegarder la requête en cours

Afficher/Gérer les requêtes

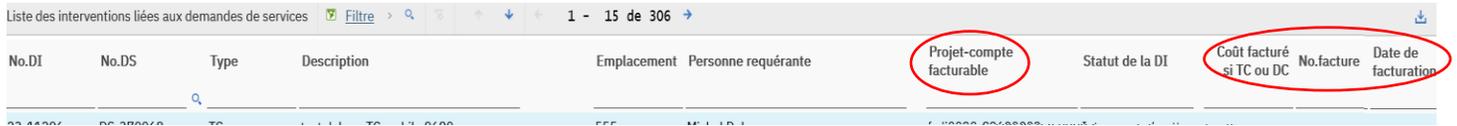
Il est possible d'enregistrer une recherche souvent utilisée en cliquant sur « sauvegarder la requête en cours » et en lui donnant un titre. Pour y accéder par la suite, il suffit de sélectionner « Afficher/Gérer les requêtes » et de cliquer sur la recherche désirée.

No.DS	Résumé de la demande	Type	Date de création	Emplacement	Consigné par	Personne Requérante	Statut	Historique ?
DS-258688	Installation d'une prise spéciale (tel que discuté avec P. Dufault)	TC	19-04-26 15:22	550		10073	FERME	



## 5.5 Tableau des interventions liées aux demandes de services

La liste des interventions liées à l'ensemble des demandes de services de l'utilisateur est présentée au bas de l'écran de consultation. Il s'agit d'un aperçu des interventions, de leurs coûts facturés et des projets comptables utilisés. Pour télécharger cette liste en excel et analyser les coûts facturés, cliquer l'icône  dans le coin supérieur droit de la liste.



No.DI	No.DS	Type	Description	Emplacement	Personne requérante	Projet-compte facturable	Statut de la DI	Coût facturé si TC ou DC	No.facture	Date de facturation
03 44307	03 44307	TC	...	...	...	...	...	...	...	...

Il est possible de regrouper des utilisateurs d'une même unité en faisant créer un « groupe de personnes ». De cette façon, les listes des demandes de services et des interventions liées comprendront l'ensemble des demandes de tous les utilisateurs membres du groupe. Pour informations, contacter [di-recevables@di.umontreal.ca](mailto:di-recevables@di.umontreal.ca).

## 5.6 Liste des statuts utilisés

Statut	Description
ANNULE	Annulé
ASSIGNE	Assigné à l'employé
ASSIMULT	Assignment multiple
ATAPPR	En attente d'approbation
ATMAT	En attente de matériel
ATTBUD	En attente d'approbation client
ATTCOUT	En attente de coûts
ATTESTM	En attente d'estimation
ENCRS	En cours
ESTAPPR	Estimation approuvée
ESTIME	Estimé
EXPIRE	Expiré
FERME	Fermé
FINREPORT	Report terminé
PAF	Prêt à facturer
PAUSE	Interrompu/mis en pause
PAV	Prêt à vérifier
REFUSE	Refusé
REPORTE	Reporté
SANSCOUT	Aucun coût à facturer
TERMI	Terminé
VALIDSUP	À valider par le superviseur

## 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 :**

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

## Annexe 2 – Liste des emplacements

504	PAVILLON SAMUEL-BRONFMAN	594	PAVILLON MARCELLE-COUTU
508	TERRAIN À ST-HYACINTHE (CAMPUS)	606	PAVILLON DE LA FACULTÉ DE MUSIQUE
510	TERRAIN À MONTRÉAL (CAMPUS)	610	1600, RUE DES VÉTÉRINAIRES
511	PAVILLON ROGER-GAUDRY	611	REPA - RECHERCHE EN ENVIRONNEMENT ET PRODUCTIONS ANIMALES
512	CENTRALE THERMIQUE	613	ZOOTECNIE
513	RÉSIDENCE A	614	SALLE CLAUDE-CHAMPAGNE
515	PAVILLON J.-A.-DESÈVE - CENTRE ÉTUDIANT	615	CENTRE DE RECHERCHE AVICOLE
516	ANIMALERIE - ST-HYACINTHE	619	1320, RUE DES VÉTÉRINAIRES
518	RAMPE MOBILE	620	1550, RUE DES VÉTÉRINAIRES
519	PAVILLON DE LA DIRECTION DES IMMEUBLES	621	1500, RUE DES VÉTÉRINAIRES
520	PAVILLON THÉRÈSE-CASGRAIN	622	3130, RUE DESSAULLES
523	CEPSUM - STADE D'HIVER	623	DÉPÔT DE FUMIER (AVEC 630)
525	HEC-PAV. DECELLES	624	PAVILLON PRINCIPAL - 3200 RUE SICOTTE ST-HYACINTHE
527	LABORATOIRE, RENÉ-J.-A.-LÉVESQUE	625	LABORATOIRE D'ANATOMIE
528	GARAGE LOUIS-COLIN	626	EXTENSION - 3200 RUE SICOTTE
531	RÉSIDENCE C	627	HÔPITAL DES GRANDS ANIMAUX
532	PAVILLON 532	628	1525, RUE DES VÉTÉRINAIRES
535	CEPSUM -CENTRE D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET DES SPORTS	630	ÉTABLE D'ENSEIGNEMENT
540	CORRIDOR CEPsum	631	ÉTABLE D'ENSEIGNEMENT - FRONTENAC
542	3050 ET 3060 BOUL. ÉDOUARD-MONTPETIT	632	RÉSIDENCE 7480 FRONTENAC
543	3032 ET 3034, BOUL. ÉDOUARD-MONTPETIT	635	ATELIER - ST-HYACINTHE
544	2801 ET 2815, BOUL. ÉDOUARD-MONTPETIT	636	REMISE NO 1- ST-HYACINTHE
545	2910, BOUL. ÉDOUARD-MONTPETIT	637	GARAGE - ST-HYACINTHE
546	PAVILLON 2101, BOUL. ÉDOUARD-MONTPETIT	647	PAVILLON 3744, RUE JEAN-BRILLANT
551	3535, CHEMIN QUEEN MARY (ESPACE LOUÉ)	648	DÉPÔT DU PAVILLON DE LA FACULTÉ DE MUSIQ
555	PAVILLON MARIE-VICTORIN	660	PAVILLON PAUL-G.-DESMARAIS
556	PAVILLON J.-ARMAND-BOMBARDIER	690	COMPLEXE DES SCIENCES
558	3333 QUEEN-MARY (ESPACE LOUÉ)	691	PAVILLON 3190 SICOTTE
559	MARGUERITE-D'YOUVILLE/ LILIANE DE STEWART	695	7077 AVENUE DU PARC (ESPACE LOUÉ)
563	PAVILLON DE LA FACULTÉ DE L'AMÉNAGEMENT	697	CAMPUS LAVAL
570	CHAUFFERIE DU PAVILLON MARIE-VICTORIN	698	FANI - FERME ANIMALE ST-HYACINTHE
571	CORRIDOR DU GARAGE LOUIS-COLIN	700	ÉTABLE - STABULATION LIBRE
572	PAVILLON ANDRÉ-AISENSTADT	703	CHAPITEAU-MANÈGE SAINT-HYACINTHE
575	PAVILLON JEAN-COUTU	704	1650, RUE DES VÉTÉRINAIRES
587	RÉSIDENCE A, ANNEXE	707	RÉSERVOIR VINCENT D'INDY (BILLINGHAM)
588	POSTE D'ALIMENTATION DE L'HYDRO-QUÉBEC	713	7101, AVENUE DU PARC (ESPACE LOUÉ)
		716	1000, AVENUE BEAUMONT
		814	CAMPUS BROSSARD (ESPACE LOUÉ)