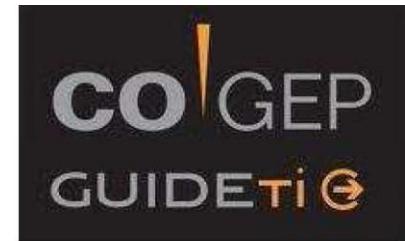




INSTITUT DE
CARDIOLOGIE
DE MONTRÉAL



Document de formation :

Demandeurs Web

Logiciel : Guide Ti web



Microsoft Partner
Gold Développement d'Application

Table des matières

Cheminement des demandes de service	3
Classification des requêtes par le SAB	3
Numéros de téléphone importants	3
Accès au logiciel	4
Création d'une requête de travail.....	5
Requêtes à la Sécurité	7
Définitions des champs du formulaire	8
Recherche de local	9
Recherche de la catégorie	10
Suivi des requêtes de travail.....	12
Annulation ou transfert de requête.....	13

Cheminement des demandes de service

Type	Définition	Exemples	Action requise
Urgence	Toute demande de service demandant une intervention immédiate des Services aux Bâtiments	Fuite d'eau, panne d'ascenseur, problème électrique majeur, etc.	Appeler le centre d'appel SAB (voir la liste des numéros plus bas)
Requête	Toute demande de service demandant une approbation. Remplace les formulaires « Requête de travail ICM », les demandes par courriel et les appels téléphoniques.	Rénovation d'un bureau, installation d'un nouvel équipement, etc.	Créer une demande de service dans Guide Ti.
Correctif	Réparations mineures ou majeures, mais non urgentes.	Réparer un trou dans un mur, installation d'une tablette, etc.	Créer une demande de service dans Guide Ti.

Classification des requêtes par le SAB

Priorités	Explications
1 - Urgent	Une requête jugée urgente signifie que l'employé devra délaisser ce qu'il fait pour répondre immédiatement à votre demande.
2 - Important	Une requête jugée importante devra être réalisée au cours de la journée normale de travail.
3 - Non urgent	Une requête jugée non urgente sera effectuée dans les jours qui viennent ou à la suite des requêtes déjà en attente de réalisation.

Numéros de téléphone importants

Services	# de poste
Services aux bâtiments	3354
Service de sécurité	4545
Informatique	2123
Support pour Guide Ti	2906

Accès au logiciel

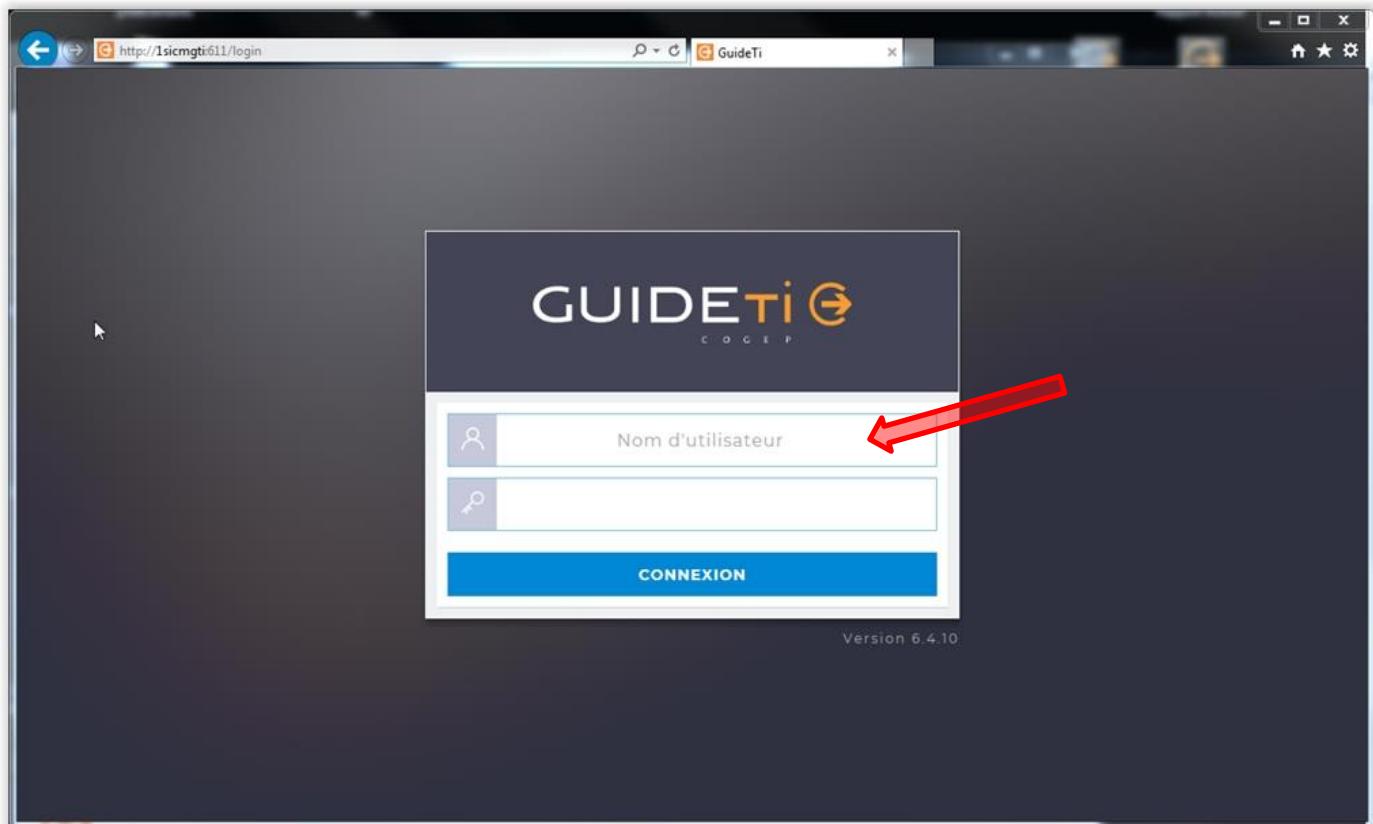
Faire une demande pour les Services aux Bâtiments ou le Service de Sécurité en utilisant l'interface WEB du programme Guide Ti ;

Étapes à suivre :

- Double-cliquer sur le raccourci Guide Ti situé sur le bureau de Windows.

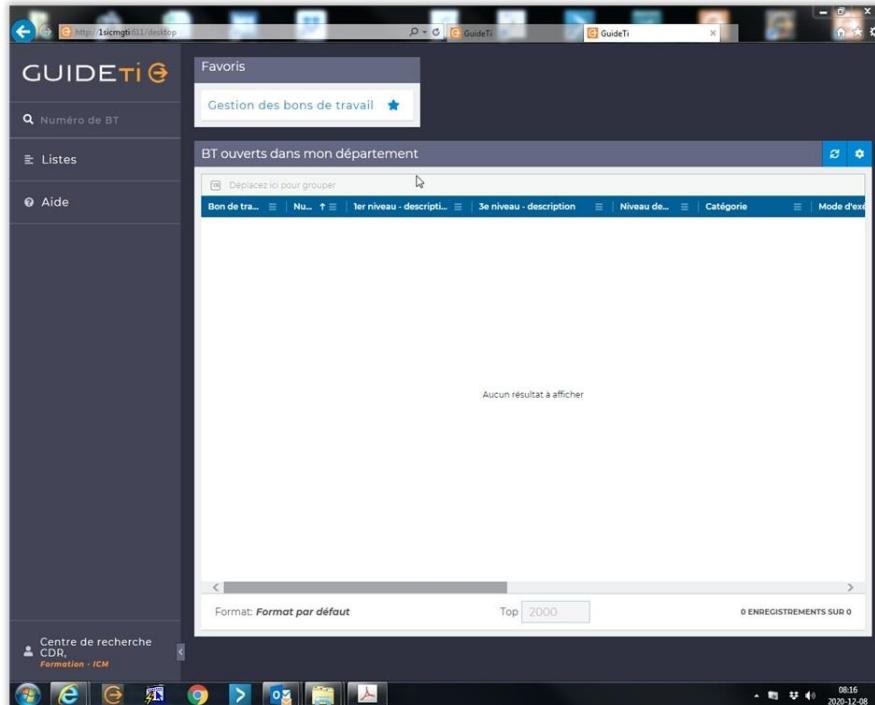


Inscrire le code d'utilisateur du service composé de « **S6** » suivi de **3 chiffres**. Les trois chiffres seront généralement le poste budgétaire de votre service. Exemple : **S6300** pour Direction des soins infirmiers, **S6330** pour l'Urgence. Au centre Épic le code budgétaire sera précédé de « **S3** ». Aucun mot de passe n'est requis pour vous connecter au Guide Ti. L'ensemble du personnel de votre département devra utiliser le même code.



Création d'une requête de travail

- Le menu suivant s'affiche, il faut cliquer sur le bouton **Gestion des bons de travail** pour créer une demande de service.



- Compléter les champs sur le formulaire (champs en bleu), puis cliquer sur le bouton **Sauvegarder** (en haut à droite).

- Il est maintenant possible de joindre un fichier en utilisant le bouton avec le **trombone** (flèche verte).

- Si un des champs devient encadré en rouge après avoir cliqué sur «**Sauvegarder**», cela signifie que le ou les champs doivent être obligatoirement renseignés.

The screenshot shows a web-based application for managing work orders. A red arrow points to a red banner at the top of the page with the text: "Avertissement : Au moins un champ dans l'écran n'est pas valide, veuillez vérifier chacun des champs en rouge." Below this, the main form is displayed. A second red arrow points to a field in the 'Description de la requête' section, specifically the 'DESCRIPTION DU BT' input field, which is highlighted with a red border. The rest of the form fields appear to be in green, indicating they are valid.

- Les champs de la requête s'afficheront tous en blanc et un numéro de bon de travail sera maintenant inscrit dans la section verte du formulaire.

The screenshot shows the same application after a successful save. A red arrow points to the 'BON DE TRAVAIL' field in the 'Information du requérant' section, which now contains the value 'C-25635'. The rest of the form fields are displayed in green, indicating they are valid. The right sidebar shows the status has been updated to 'Inscrit'.

Requêtes à la Sécurité

Voici quelques informations qui seront nécessaires pour bien répondre à vos demandes au service de Sécurité.

Catégories	Informations requises (obligatoires)
- Ajout ou modification d'accès et/ou horaire d'une carte	# de la carte ou nom du propriétaire
- Carte brisée/perdue/annulation	# de la carte ou nom du propriétaire
- Clefs brisées/perdues/annulation	# de la carte ou nom du propriétaire
- Demande de carte temporaire pour travaux	# de locaux, nom entrepreneur et du chargé de projet
- Demande de clefs temporaires pour travaux	# de locaux, nom entrepreneur et du chargé de projet
- Demande de nouvelle carte	# des locaux, nom de l'employé, # d'accès, ou même accès que?
- Demande de nouvelle carte et clefs	# des locaux, nom de l'employé, # d'accès, ou même accès que?
- Demande de nouvelles clefs	# des locaux, nom de l'employé
- Problème d'accès avec une carte	# de la carte ou nom du propriétaire, décrire sommairement
- Problème d'ouverture avec une clef	# de la clef ou du local, nom du propriétaire, décrire sommairement
- Serrure de porte à remplacer	# des locaux, nom demandeur ou chargé de projet
- Vérifier la serrure ou la porte qui ne barre pas	# des locaux
- Échange de propriétaire de clef ou carte d'accès	# de la clef ou carte, et nom du nouveau propriétaire
- X Autres demandes	

Sans ces informations, le service de Sécurité ne sera pas en mesure de répondre à vos demandes.

Définitions des champs du formulaire

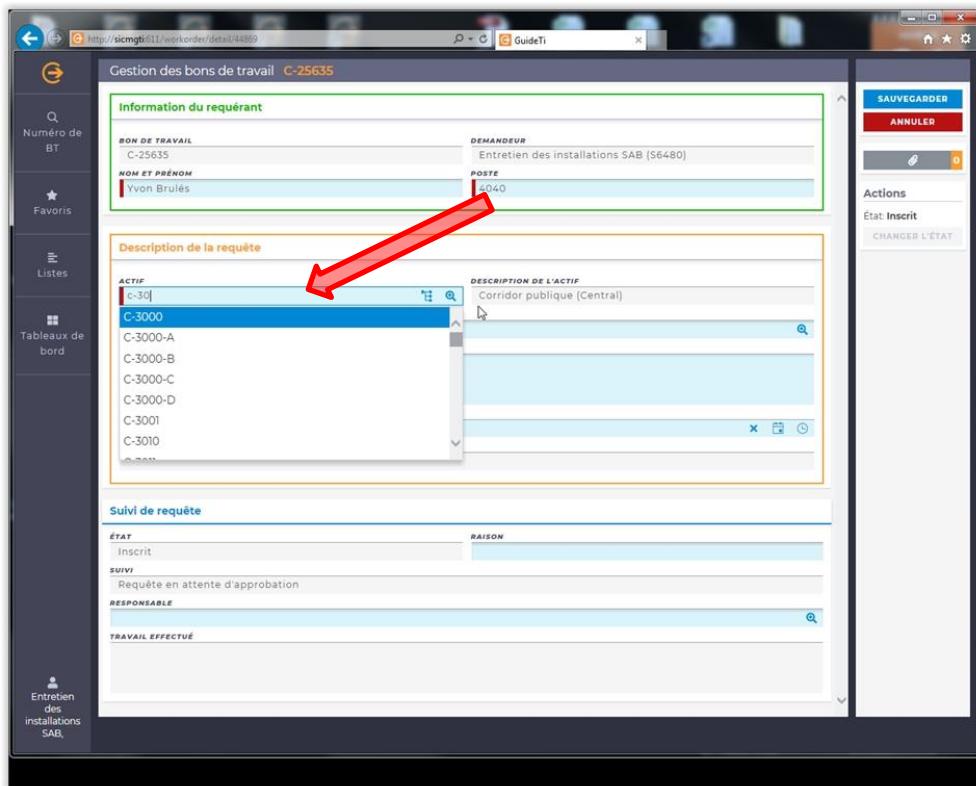
Libellés	Définitions	Exemples																																										
Bon de travail	Toute demande dans le logiciel Guide Ti se nomme « Bon de travail » et possède le préfixe « C »	Le bon de travail C 3 s'écrit C-3 .																																										
Demandeur	Identification du service qui a effectué la demande. Ce champ est affiché automatiquement et correspond au code d'utilisateur utilisé pour effectuer une demande.	- Biobanque - Physiothérapie - Hémodynamie - Fondation ICM - Centre de recherche																																										
Nom et prénom	Nom et prénom de la personne qui fait la demande.	Cassé, Yvon																																										
Poste	Numéro de poste de la personne qui fait la demande.	2830																																										
Actif	Tous les locaux de l'ICM et d'Épic ont été inscrits dans le logiciel Guide Ti. <u>Voir recherche de local.</u>	C-3010 Chambre semi-privée N-2901 Toilettes Femmes E-2701 Salle hybride S-6500 Laboratoire Z-1600A Piscine Le numéro du local est inscrit sur le cadrage à l'entrée du local.																																										
Description de l'actif	Les locaux ont une brève description permettant de confirmer la vocation du local. Lorsque la vocation d'un local change, les Services aux Bâtiments doit être informé.	- Laboratoire - Salle d'attente - Salle d'opération 5 - Chambre semi-privée																																										
Catégorie	Catégorie de la demande. <u>Voir Recherche de la catégorie</u>	- Mainte. - Poser/enlever crochet. - Plombier - Déboucher toilette. - Élect. - Réenclencher disjoncteur.																																										
Description du BT	Description détaillée de la requête pour préciser votre demande. Ceci permettra de bien répondre à votre besoin.	- Changer les roues avant du lit. - La chaise doit être réparée - Serrure brisée.																																										
Date requise	Dans ce champ, il est possible de cliquer sur le petit calendrier et/ou l'horloge à droite pour sélectionner une date et/ou une heure pour l'exécution de la requête au besoin.	  <p>JANUARY 2020</p> <table border="1"> <tr><td>SU</td><td>MO</td><td>TU</td><td>WE</td><td>TH</td><td>FR</td><td>SA</td></tr> <tr><td>31</td><td>01</td><td>02</td><td>03</td><td>04</td><td>05</td><td>06</td></tr> <tr><td>07</td><td>08</td><td>09</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>01</td><td>02</td><td>03</td></tr> </table> <p>Friday, January 24, 2020</p>	SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03
SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA																																						
31	01	02	03	04	05	06																																						
07	08	09	10	11	12	13																																						
14	15	16	17	18	19	20																																						
21	22	23	24	25	26	27																																						
28	29	30	31	01	02	03																																						
Projet	Permet d'associer une requête à un projet de rénovation. Seulement accessible pour le département de Planif. Construction et SAB.	Projet : C-3931405 Aménagement Tomodensitomètre 2																																										
Raison	La raison de l'annulation y sera inscrite pour vous informer pourquoi nous ne pouvons mener votre demande à terme	- Doublon avec BT C-17531 - Veuillez vous adresser aux télécommunications pour ce travail																																										

Libellés	Définitions	Exemples
Suivi	Une brève description sera entrée par un employé du SAB pour vous renseigner sur la progression de votre requête.	- Attente de pièces (plus de 2 sem.) - Requête transférée en mécanique - Requête assignée
Assignné à	Le nom de l'employé à qui la requête a été attribuée.	Boudreau, Robert
Travail effectué	L'employé assigné à la requête de travail inscrira une brève description des tâches complétées ou des tâches à venir advenant un contretemps et fera mention du transfert d'une requête de travail à un autre employé si nécessaire.	- Néons changés - Tablette en commande, sera fait lors de la réception du matériel (1 semaine avant la livraison) - Requête transférée aux électriciens

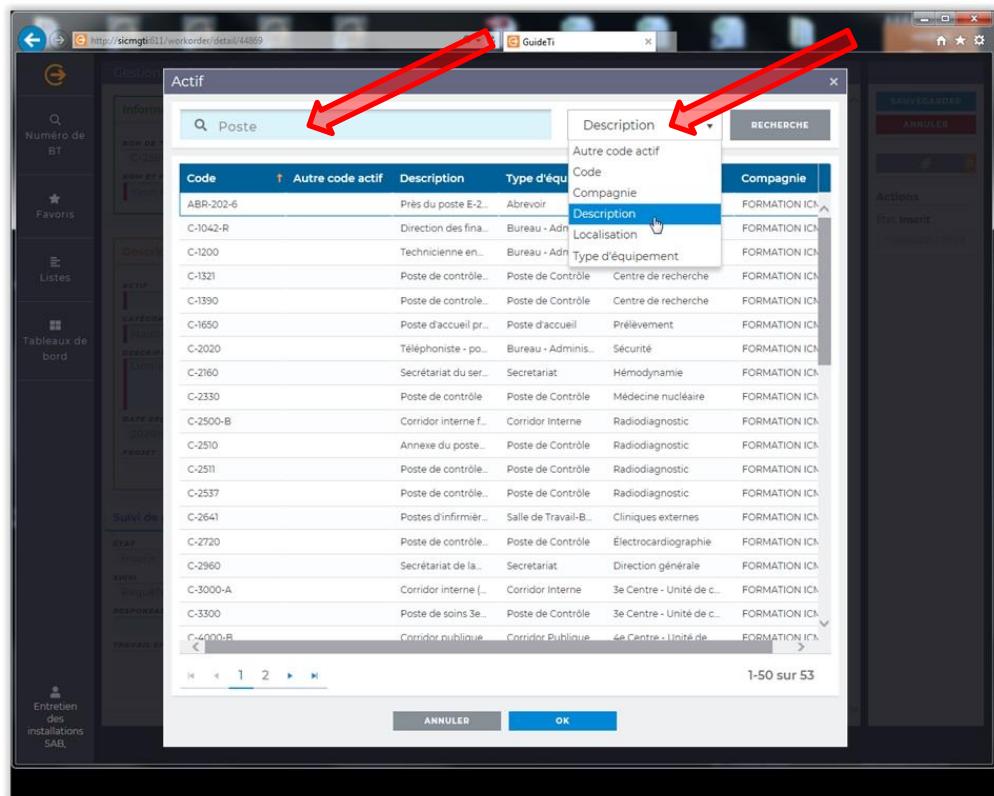
Recherche de local

Le logiciel Guide Ti permet de rechercher un local par son numéro ou par la description du local.

Advenant le cas où l'on connaît le local par exemple le local **C-3610**, on entre le numéro de local, on appuie sur la **clé ENTRÉE**. Il est possible d'inscrire le début du numéro de local et le logiciel vous donnera tous les locaux qui commencent par ce que vous avez inscrit (C-3_ _ _ vous donnera tous les locaux du 3^e Centre)

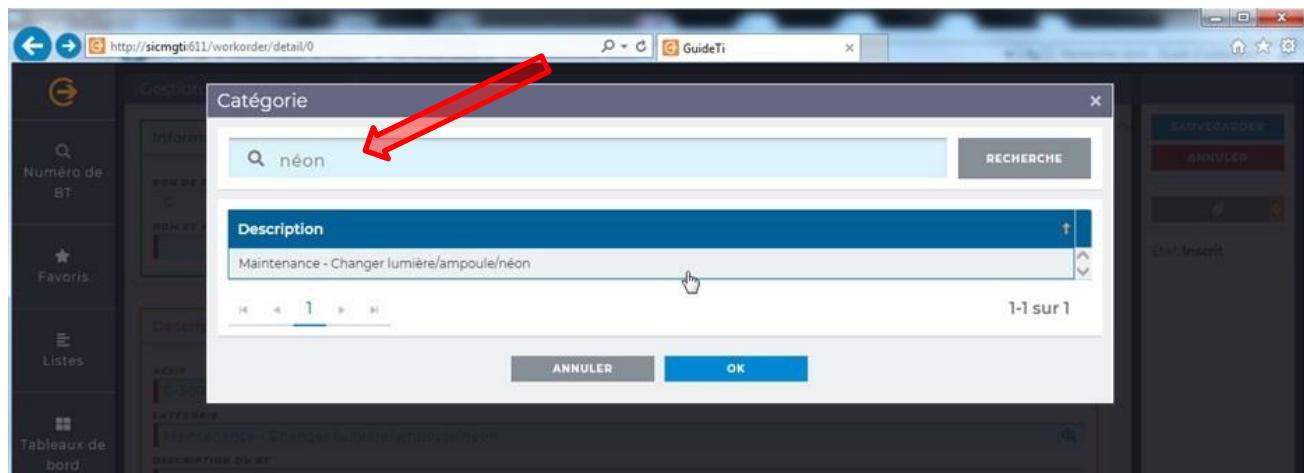


Advenant le cas où nous ne connaissons pas le local, on peut effectuer une recherche en utilisant la description ou une partie de la description du local. Par exemple **poste d'accueil**, on inscrit le mot **poste**, on appuie sur la clé **ENTRÉE** puis on clique sur la ligne désirée.

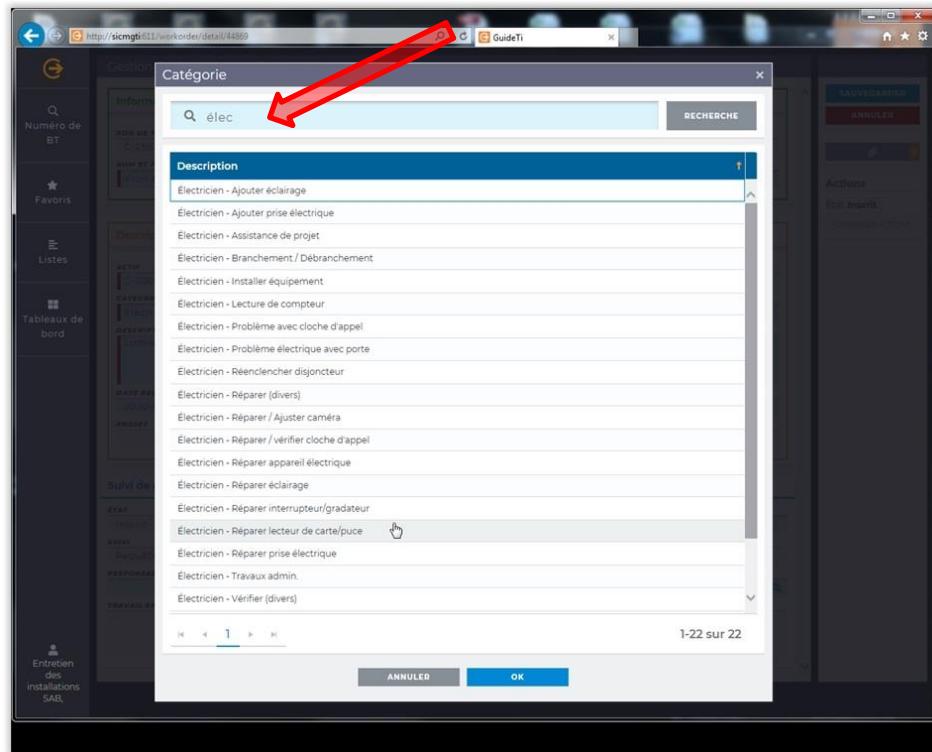


Recherche de la catégorie

Le logiciel Guide Ti permet de rechercher une catégorie à partir d'une partie de la description. Exemple, je sais que la catégorie concerne un **néon**, je peux inscrire **néon** dans la catégorie et le logiciel va afficher toutes les catégories qui incluent le mot **néon**. On clique alors sur la catégorie désirée.



Un autre exemple, si je sais que c'est un problème **électrique**, je peux entrer « **élec** » et le logiciel affichera toutes les catégories comportant le mot « **élec** ». On clique alors sur la catégorie désirée.



Les catégories ont été regroupées de la façon suivante :

- Électricien (Électricité)
- Maintenance (Ouvrier de maintenance)
- Menuisier (Menuiserie et serrurerie)
- Mécanicien (Mécanicien de machine fixe)
- Inst. et contrôle (Technicien en instrumentation et contrôle)
- Peintre (Peinture et plâtre)
- Plombier (Plomberie)
- Sécurité (Cartes et clefs)

Suivi des requêtes de travail

Le menu contient 3 listes de bons de travail qui peuvent être utiles pour suivre la progression des requêtes demandées par votre département.

Favoris

Gestion des bons de travail

BT ouverts dans mon département

DÉFAUT (8)

- Mes BT ouverts
- Mes BT complétés
- Mes BT assignés
- Mes BT annulés
- BT ouverts dans mon département
- BT complétés dans mon département

Aucun résultat à afficher

Format: Format par défaut

Top 2000

0 enregistrements sur 0

Voici un exemple de la liste des bons de travail ouverts.

Numéro de...	Bon de tr...	Niveau de c...	Catégorie	Actif	Description...	Date requise
18770	C-18770	Mécanicien - T...	Mécanicien - T...	S-4500	Laboratoire de...	
19317	C-19317	Plombier - X au...	Plombier - X au...	S-2520	Laboratoire co...	
19610	C-19610	Électricien - X a...	Électricien - X a...	S-3100	Secrétariat de l...	
19784	C-19784	Mécanicien - X...	Mécanicien - X...	S-2450	Salle de mont...	
20424	C-20424	Sécurité - Dem...	Sécurité - Dem...	S-310	Bureau agent...	2016-06-09 23:5...
22737	C-22737	Maintenance -...	Maintenance -...	S-4420	Laboratoire de...	
24063	C-24063	Menuisier - Inst...	Menuisier - Inst...	S-2000-A	Réception du 2...	
24325	C-24325	Menuisier - Ré...	Menuisier - Ré...	S-3120	Secrétariat de l...	
24864	C-24864	Menuisier - X a...	Menuisier - X a...	S-5200	Laboratoire de...	
25349	C-25349	Mécanicien - T...	Mécanicien - T...	S-2520	Laboratoire co...	2017-03-14 23:5...
25435	C-25435	Maintenance -...	Maintenance -...	S-5240	Local informati...	
25586	C-25586	Maintenance -...	Maintenance -...	S-2200	Salle d'observa...	
25612	C-25612	Sécurité - Probl...	Sécurité - Probl...	S-1420	Bureau de cher...	
25617	C-25617	Sécurité - Ajout...	Sécurité - Ajout...	S-1420	Bureau de cher...	
25628	C-25628	Sécurité - Ajout...	Sécurité - Ajout...	S-1420	Bureau de cher...	2017-03-30 23:5...

Annulation ou transfert de requête

Lorsque vous consultez vos requêtes, il est possible de constater qu'une d'entre elles est annulée. La raison de l'annulation sera inscrite pour vous informer de la raison pour laquelle nous ne pouvons mener votre demande à terme.

Il est également possible qu'une requête nous soit transmise et que l'exécution de celle-ci ne relève pas des Services aux Bâtiments. À ce moment, nous vous indiquerons que vous devez diriger votre requête vers un autre service. Par exemple, une demande pour faire vider un bac de recyclage ou installer des tables et des chaises serait transmise à l'hygiène salubrité.

Gestion des bons de travail C-3004

Information du requérant

BON DE TRAVAIL	C-3004	DEMANDEUR	Centre de recherche CDR (\$6500)
NOM ET PRÉNOM	Lise Robillard	POSTE	3612

Description de la requête

ACTIF	S-3270	DESCRIPTION DE L'ACTIF	Toilettes Femmes
CATÉGORIE	Maintenance - X autre	DESCRIPTION DU BT	S.V.P. changer le diffuseur de fragrance dans la toilette. Mauvaises odeurs.
DATE REQUISE		PROJET	

Suivi de requête

ÉTAT	Annulé	RAISON	Requête pour hygiène salubrité
SUIVI	Veuillez transférer à l'Hyg. Salubrité		
RESPONSABLE			
TRAVAIL EFFECTUÉ	Transféré à l'hygiène salubrité		