



Le génie pour l'industrie

Système de gestion des demandes de services Web

GUIDE DE L'UTILISATEUR (SOMMAIRE)



PRÉAMBULE

Ce document présente la marche à suivre pour adresser des demandes au Service de la gestion des actifs immobiliers.

Note importante : Les demandes concernant le matériel audiovisuel et informatique (ex : Problème avec ordinateurs, projecteurs, téléphone etc.) ne sont pas traitées par le Service de la gestion des actifs immobiliers. Pour ces demandes, veuillez-vous adresser par téléphone au poste 7979 ou par courriel à GUS.

CONNEXION

Cliquez sur le lien dans l'intranet de l'ÉTS afin d'entrer votre code d'utilisateur et votre mot de passe, fournis par un administrateur de l'application.



Page de connexion avec les champs suivants :
Domaine : 0 : Entrez le Domaine « ETS »
Utilisateur : 1 : Entrez votre code d'utilisateur
Mot de passe : 2 : Entrez votre mot de passe
Messages : (Ne rien inscrire ici)
Langue : Français (dropdown)
Boutons : Accepter, Annuler, Modifier le mot de passe

3 : Cliquez sur Accepter pour accéder à DS2

SAISI D'UNE DEMANDE



Les champs encadrés en bleu sont à compléter.

Page de saisie d'une demande avec les champs suivants :
Demandeur : CENTRE SPORTIF.*S-A-E
Département : Principal
Emplacement : A-1066
Service : Principal
Sommaire :
Description :
Urgent : ☐
Boutons : Soumettre, Annuler
Arbre de navigation à droite : CLIENT, Zone 0 (Facultatif), Zone (Obligatoire), Zone 2 (Facultatif), Site 01, Bâtiment 01, Bloc A, Sous-Sol, SS.010, SALLE ELECTRIQUE, SS.201, SALLE MECANIQUE, Rez-de-chaussée, Etage 1
Valeurs par défaut :
4 Nom, Prénom :
5 État : Émis
10 Type :
Bon travail

4. Nom, Prénom : Entrer le nom et le prénom de la personne ressource pour le service demandé.

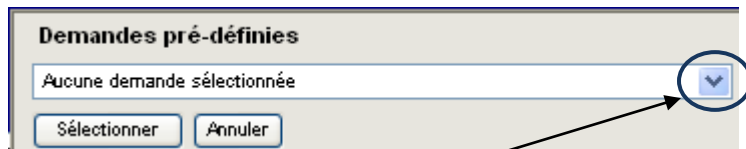
5. État : Valeur par défaut (à ne pas modifier).

6. Emplacement : Identifiez l'emplacement à l'intérieur duquel les travaux sont requis.

- Cliquez sur le bouton  pour afficher l'arborescence des emplacements,
- cliquer sur  pour développer l'arborescence,
- choisissez le bâtiment, l'étage et le numéro de local.

7. Service : Valeur par défaut (à ne pas modifier).

8. Sommaire : Cliquez sur le bouton  pour ouvrir la fenêtre suivante :



Cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez une demande pré-définie

Ou

composer votre demande.

Note importante : Toute demande qui sera composée au lieu d'être sélectionnée devra faire l'objet d'une approbation par le gestionnaire ou la personne désignée par le gestionnaire. De plus, veuillez noter que certaines demandes pré-définies (cas particuliers) peuvent également faire l'objet d'une approbation.

9. Description : Précisez les détails de la demande (maximum de 500 caractères).

10. Type : Sélectionnez le type de demande.

11. Poste : Dans l'**onglet Demandeur** saisissez votre numéro de poste téléphonique dans le champ prévu à cet effet.

Soumettre

Annuler

Assignation **Demandeur** Documents

11 : Poste

CONSULTATION DES DEMANDES

Pour accéder aux anciennes demandes, cliquez sur l'onglet **Boîte de réception**.

Demande	Urgent	Émis le	Sommaire	État	Date chang. état	Description	Priorité
1	12	2016-10-31 14:08:00	Déplacement de meubles	À autoriser	2016-10-31 14:08:00	On aurait besoin ...	
2	11	2016-10-31 14:05:00	Fuite d'eau	À autoriser	2016-10-31 14:05:00	URGENT ! Fuite d...	

Pour revoir les détails d'une demande de service, double-cliquez sur la demande.

Note : lorsqu'une ancienne demande n'apparaît plus dans la boîte de réception, veuillez consulter l'onglet **Historique**.