

EFFECTUER UNE DEMANDE DE SERVICE DANS SENERGY® REQUÊTE WEB

2013_Procédure n° : SIE / 003-P

- 🔗 L'adresse Web est la suivante : <http://seneryas.iaf.inrs.ca/requests/>
- 🔗 **Note : Le suivi de la demande pourra être effectué dans le compte de la personne inscrite dans le champ « Client ». Pour cette raison, il y a un seul accès par laboratoire, au nom du professeur responsable.**
- 🔗 Inscrire le « code employé » et le « mot de passe » (les deux sont identiques)
 - A) Utilisez la première lettre du prénom, et les sept premières lettres du nom de famille, sans espace.
 - B) La fenêtre suivante apparait :

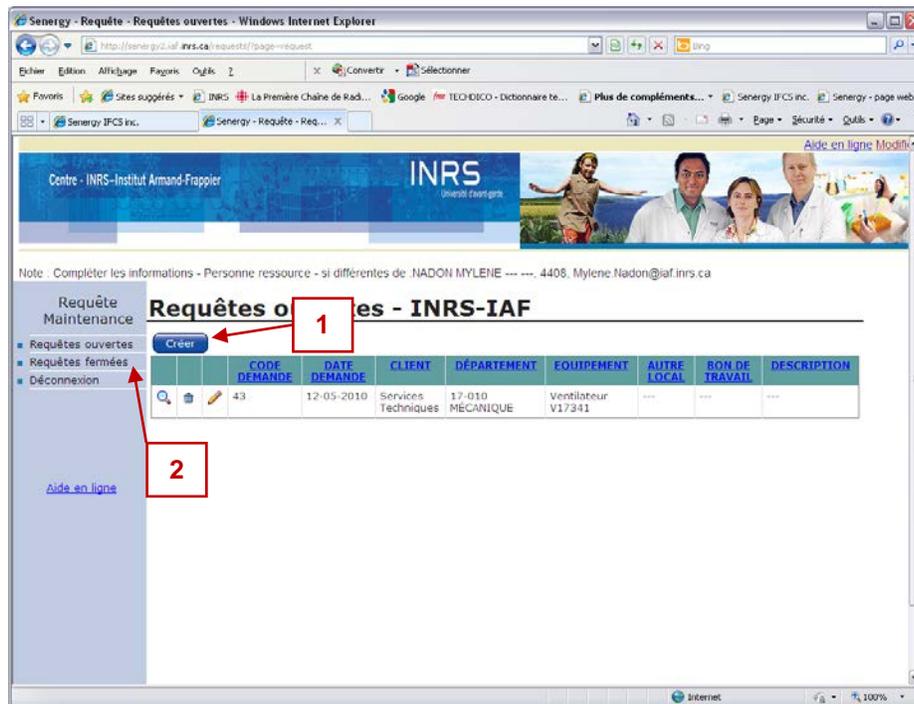


Fig. 1

- 1.- Pour faire une nouvelle demande, cliquez sur le bouton « Créer ».
- 2.- Pour visualiser les requêtes ouvertes ou fermées, cliquez sur les rubriques dans la colonne de la gauche.

EFFECTUER UNE DEMANDE DE SERVICE DANS SENERGY® REQUÊTE WEB

2013_Procédure n° : SIE / 003-P

Fig. 2

3a.- Lorsque l'emplacement est sélectionné, une nouvelle liste déroulante apparaît afin de pouvoir sélectionner l'étage, et ainsi de suite jusqu'à la sélection de l'équipement.

Note : Si aucun choix n'apparaît, c'est peut-être un problème de comptabilité du logiciel Internet Explorer . Il faut cliquer sur le bouton de mode de compatibilité:



3b.- Si le bris survient dans un local autre que ceux dans la liste, indiquez l'endroit dans la section « Autre local ».

3c.- Si la requête ne concerne pas un équipement qui est dans la liste déroulante, sélectionnez « S.O. » (sans objet) dans le champ « Équipement ».

4.- Si l'information est connue, sélectionnez le type de demande.

5.- Précisez la demande dans le champ « Description » : donnez des détails de vos besoins; le numéro d'inventaire si celui-ci n'était pas dans la liste au #3a; toutes autres informations qui aideront à l'exécution de la requête.

EFFECTUER UNE DEMANDE DE SERVICE DANS SENERGY® REQUÊTE WEB

2013_Procédure n° : SIE / 003-P

- 6.- Inscrivez les coordonnées de la personne ressource, c'est-à-dire la personne à contacter pour plus d'information ou prendre un rendez-vous.
- 7.- Cliquez « Envoyer »
- 8.- Il est possible de connaître l'état de la demande en cliquant sur « Requête ouverte »
- 9.- Cliquez sur l'icône de la loupe  pour voir les détails de la requête.
- 10.- L'icône de la poubelle  permet de rejeter une demande après l'avoir envoyée, mais avant que cette demande soit approuvée.
- 11.- L'icône du crayon  permet de modifier les différents champs d'une demande, après l'avoir envoyée, mais avant que cette demande soit approuvée.

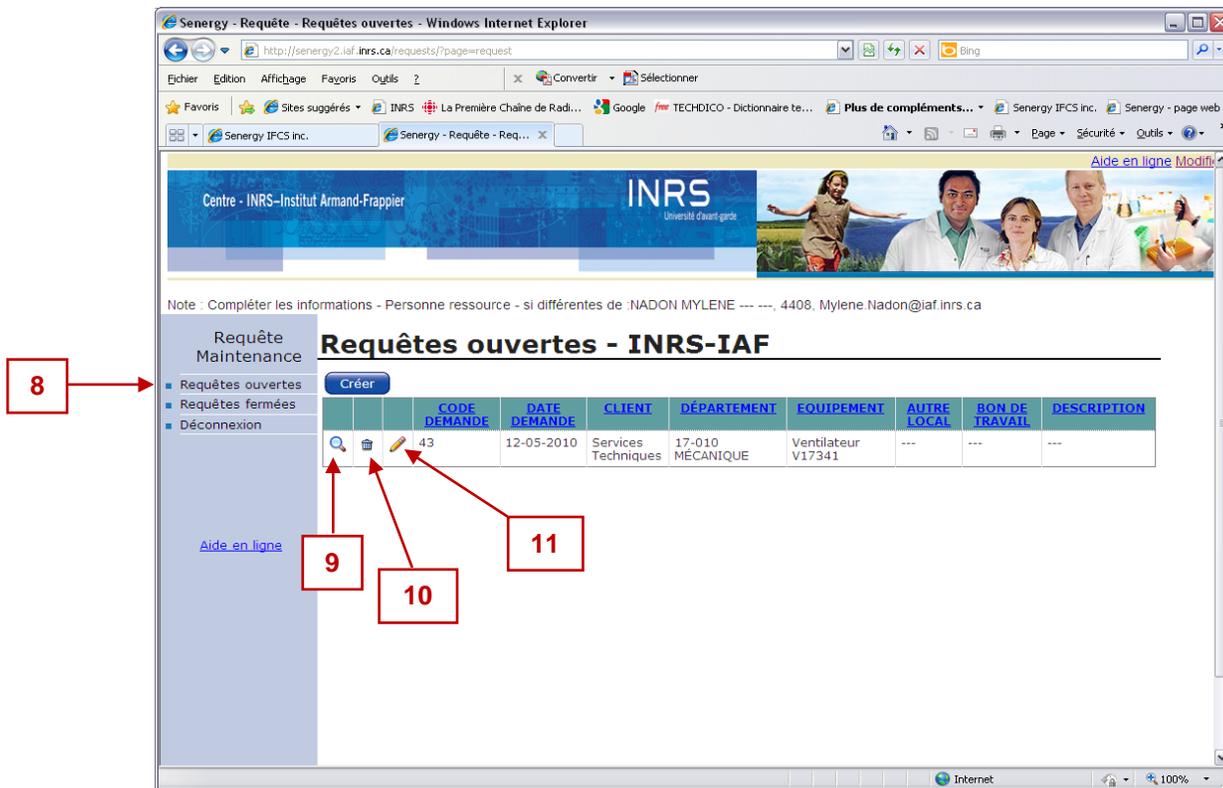
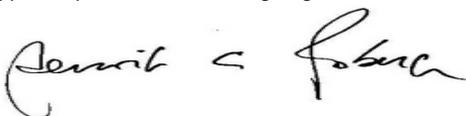


Fig. 4

 Composez le 5678 pour le Service à la clientèle.

Approuvé par : M. Benoit Roberge ing. Directeur du Service des immeubles et des équipements



2013/05/13