



**Guide d'utilisation de l'outil informatique
INTERAL pour faire une demande au service
des opérations du bâtiment, d'hygiène et
salubrité et au service du génie biomédical**



Conception : Ronald Maheux - 11 mai 2020 - Version 2.0
Mise à jour Cyril Martin - 1^{er} décembre 2020

Sommaire

Introduction	3
Exigences informatiques et lien Interat	3
Incompatibilités avec certains fureteurs	3
Page d'accueil Interat	3
 PARTIE 1 - Procédure de demande au service des opérations du bâtiment (DST)	 5
Exemple d'une demande au service de ventilation et chauffage	
 PARTIE 2 - Procédure de demande au service du Génie BioMédical (GBM)	 12
Exemple d'une demande de réparation d'un équipement	
 PARTIE 3 - Procédure de demande au service d'hygiène et salubrité	 18
Exemple d'une demande de nettoyage d'un tapis	
 PARTIE 4 - Procédure de demande d'étiquetage au service du Génie Biomédical (GBM)	 25
Exemple d'une demande pour faire étiqueter un équipement	

Introduction

Ce guide a été conçu pour vous aider étape par étape à faire des demandes au **Service des Opérations du Bâtiment, d'hygiène et salubrité et au Service du Génie Biomédical (GBM)**. Il s'adresse uniquement aux gens en recherche au CHU de Québec qui sont connectés au serveur DCRCHUQ. L'outil informatique "**Interat**" est avant tout une base de données qui est implantée au CHU de Québec qui peut servir de lien entre les différents services et uniformiser la façon de faire des demandes. Pour toutes questions informatiques au sujet d'*Interat*, veuillez en faire la demande par téléphone au **66200**.

Exigences informatiques et lien *Interat*

Pour utiliser *Interat*, vous avez besoin d'un ordinateur PC ou Mac, avec la possibilité d'accéder à l'**Intranet du CHU de Québec**.

Incompatibilités avec certains fureteurs

Il est à noter que l'outil informatique *Interat* et ces fonctionnalités sont accessibles sans problème avec les fureteurs Google Chrome, Mozilla Firefox ou Safari, mais pas avec certaines versions d'Internet Explorer et Edge.

Comment accéder à la page d'accueil d'*Interat* ?

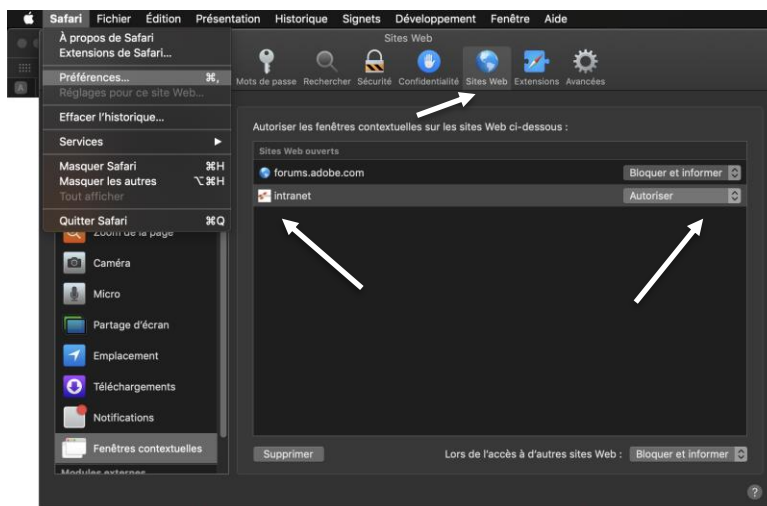
La connexion à *Interat* se fait toujours via Le Spot à l'adresse : **Le Spot**

The screenshot shows the LeSpot website interface. At the top, there is a navigation bar with links: CHU, Pratique clinique, Vie professionnelle, Vie sociale, COVID-19. On the right, there is a search bar and a user profile icon. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a banner for 'Donnons, surtout en cette période de pandémie!' with the text 'Campagne interne jusqu'au 26 décembre. Déduction sur la paie disponible. Détails sur l'intranet.' Below this banner, there is a section for 'Actualités' with a link 'Toutes mes actualités'. On the right, there is a 'Ressources' section with a red box highlighting the 'Travaux et réparations' icon. Below this, there is a section for 'Espaces collaboratifs' with the text 'Vous n'êtes actuellement dans aucun espace collaboratif. Voir tous les espaces'. At the bottom right, there is a calendar for December with the date '1' highlighted in red.

D	L	M	M	J	V	S
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

Puis cliquer sur « **Travaux et réparations** »

Cependant, pour **les ordinateurs Mac**, il faut autoriser les fenêtres PopUp pour accéder à la page d'accueil. La procédure est simple: lancer **Safari**, aller à l'adresse de l'**Intranet** puis au menu "**Safari**", choisir "**Préférences**", "**Sites Web**" et à droite de "**Intranet**" choisir "**Autoriser**", finalement quitter la fenêtre des préférences.



Page d'accueil d'*Inter*al :



Pour utiliser *Inter*al, vous devez d'abord vous connecter en inscrivant le **numéro d'utilisateur** et le **mot de passe**. En fait, vous **n'avez pas à vous inscrire ni définir ces informations**, car ils sont déjà établis par les gestionnaires d'*Inter*al.

À cet effet, veuillez consulter votre gestionnaire d'axe ou de service afin d'obtenir ces informations

PARTIE 1

Procédure de demande au service des opérations du bâtiment (DST)

Cette procédure s'applique si vous avez besoin des services suivants :

Chauffage et climatisation : Système de chauffage et d'eau refroidie, ventilation, réglages

Électricité : Rebranchement de fusible, changement de néon, installations, etc.

Frigoristes : Congélateurs -80°C, machine à glace et chambres froides.

Mécanique : Réparation chaise, mécanismes divers, etc.

Menuiserie : Installations diverses, travail du bois, etc.

Aménagement : Disposition des meubles, d'articles dans un bureau ou au labo

Déménagement : Déplacement d'un meuble ou équipement.

Peinture et plâtre : Refaire les joints et la peinture.

Plomberie : Tuyauterie générale et systèmes d'eau purifiée centraux.

Serrurier : Réparation de serrure.

À titre d'exemple, nous allons faire une demande au service de climatisation et chauffage pour ajuster la ventilation du local T2-52 situé au CHUL, car elle est trop bruyante, voici la marche à suivre :

1- Inscrire votre numéro d'utilisateur et votre mot de passe puis cliquer sur **(Connexion)**.

The image shows a login interface for 'Internal'. At the top is the 'Internal' logo. Below it is the heading 'Connectez-vous'. There are three input fields: the first is labeled '[Utilisateur]', the second contains a series of dots representing a password, and the third is a dropdown menu currently showing 'INTERNAL'. Below the dropdown is a checkbox labeled 'Maintenir la connexion'. At the bottom is a large button labeled 'Connexion' with a right-pointing arrow icon. Four black arrows point to the following elements: the first arrow points to the '[Utilisateur]' field, the second arrow points to the password field, the third arrow points to the 'INTERNAL' dropdown menu, and the fourth arrow points to the 'Connexion' button.

NOTE : De préférence, ne pas cocher l'option "**Maintenir la connexion**" surtout si vous utilisez un ordinateur en commun.

2- La toute première étape consiste à **localiser l'endroit du problème dans votre institution**. Vous êtes maintenant dans la section "**Équipement/Local**". Veuillez choisir les informations des sections "**Batiment**", "**Type**" et "**Division**" puis cliquez sur (**Recherche**) :

NOTE : Il est préférable d'utiliser les trois menus déroulants au lieu du champ "**No équipement/Local:**", car si vous n'entrez pas votre numéro de local exactement comme dans la base de données, elle sera introuvable par *Interal*.

3- Vous obtiendrez ainsi tous les locaux de l'aile T du CHUL. Mais afin de raffiner la recherche pour un local en particulier, vous pouvez inscrire le nom du local ou une partie, dans la cellule de filtration. Par exemple ici, comme on veut obtenir le local T2-52, on inscrit "52" dans le champ de filtration "**No équipement/local:**" puis attendre quelques secondes ou cliquer sur **(Recherche)**. On obtiendra alors tous les locaux contenant "52". On aurait pu aussi filtrer par type de local en inscrivant "**Bureau**" dans le champ "**Description**".

Veillez sélectionner un équipement/local

N° équipement/Local: Recherche avancée

Filtrer par niveau:

Batiment: Type: Division (optionnel): **Recherche**

N° équip./local	Description	Emplacement
52		
CHUL-T-1-52	Bureau	
CHUL-T-2-52	Bureau	
CHUL-T-3-52	Bureau	
CHUL-T-4-52	Bureau	
CHUL-T-R-52	Salle des serveurs	
CHUL-T-S-52	Salle d'animaux	

Interall

4- Choisir le local en cliquant sur "**CHUL-T-2-52**". Nous nous retrouvons maintenant à la section "**Catégories**" et on choisit (**OPÉRATION DU BÂTIMENT**).

1 2 3 4 5

Déconnexion Équipement/Local **Catégories** Sous cat. Tâches std.

Veillez sélectionner une catégorie de tâche standard

 **GÉNIE BIOMÉDICAL**

 **HYGIÈNE ET SALUBRITÉ**

 **OPÉRATION DU BÂTIMENT**

Interall

NOTE : Notez que tous les affichages en **bleu** dans les fenêtres indiquent que c'est un lien vers une autre fenêtre ou l'exécution d'une action.

5- Nous sommes maintenant dans la section "**Sous cat.**". On note que chaque icône représente un service, on choisit alors celui qui nous concerne. Pour ajuster la ventilation et le chauffage, on doit choisir (**CHAUFFAGE CLIMATISATION**) :



6- On obtient tous les tâches préétablies. On choisit alors celui qui convient le mieux à notre situation, dans notre cas c'est "**Ventilation bruyante**" soit le code **VEN-003**



7- On accède ensuite à la section "**Appel de service**" où il faut compléter les informations des champs avec astérisques (*) qui sont obligatoires.

Saisie des informations de l'appel de service

Appel de service

N° Tâche Standard
VEN-003

Description
Ventilation bruyante

***Demandé par**
Dir. recherche scientifique

***Contact**
Ronald Maheux

Courriel
ronald.maheux@crchudequebec.ulaval.ca

***Téléphone**
46372

Équipement/Local
CHUL-T-2-52

***Remarque courte**
Ajustement de la ventilation au T2-52 - Merci

Remarques
Veuillez diminuer le débit de ventilation et ajuster la température à 22°C - Je serai absent le jeudi 8 décembre - Vous pouvez demander à la sécurité de vous ouvrir la porte en mon absence - Merci

Fichiers attachés

Grille des fichiers attachés

#	Description	Fichier
Ajouter		

Soumettre

NOTES : Le champ "***Remarque courte**" est obligatoire et est un **résumé du travail à effectuer**, vous pouvez ensuite **décrire précisément le travail** dans le champ "**Remarques**".

L'adresse courriel vous permettra de recevoir les courriels automatiques de confirmation de réception de la requête et lorsque le travail sera complété.

Pour envoyer un fichier attaché à cette requête, cliquez sur "[Ajouter](#)". Entrer une brève description du fichier puis parcourir les fichiers de votre ordinateur pour le choisir.

46372

Équipement/Local
CHUL-T-2-52

***Remarque courte**
Ajustement de la ventilation au T2

Remarques

Description
Fichier descriptif

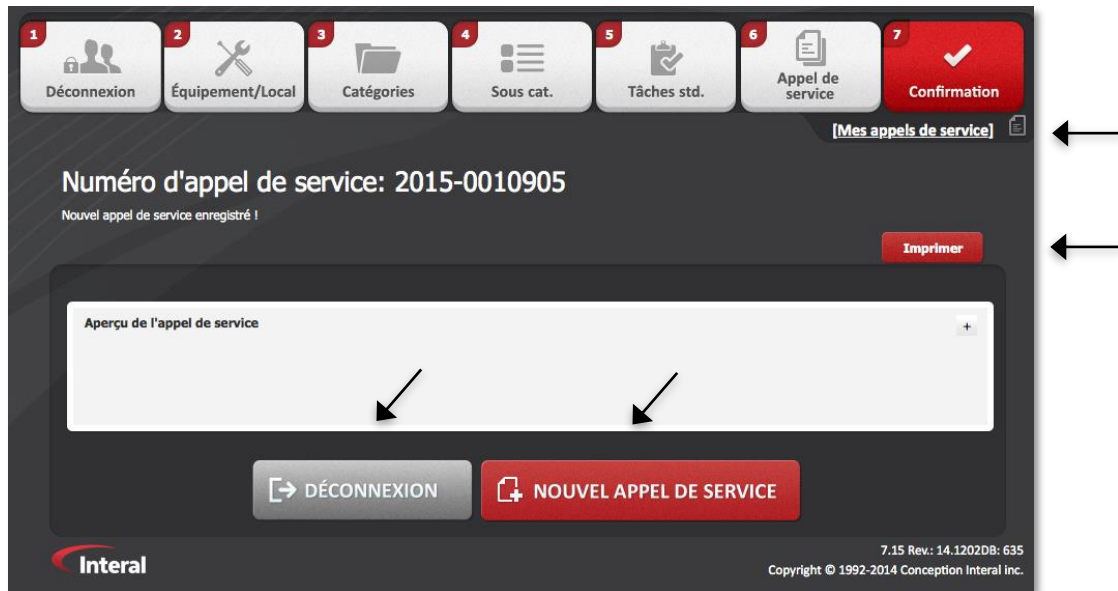
Fichier
C:\fakepath\T2cc.jpg

Parcourir

✓ ✗

8- Finaliser la requête en cliquant sur le bouton (**Soumettre**)

9- Ici plusieurs choix s'offrent à vous, cliquer sur **[Mes appels de service]** afin d'obtenir l'historique de tous les appels de services, sur **(Imprimer)** pour obtenir une copie de la requête au format PDF, sur **(NOUVEL APPEL DE SERVICE)** pour faire une nouvelle requête et finalement sur **(DÉCONNEXION)** pour fermer votre session.



10- Si vous cliquez sur **[Mes appels de service]**, vous obtiendrez l'historique des appels de services. Pour obtenir une copie détaillée de votre demande au format PDF, sélectionner un champ puis cliquer sur **(Imprimer)**.

1	2	3	4	5	6	7
Déconnexion	Équipement/Local	Catégories	Sous cat.	Tâches std.	Appel de service	Confirmation
						[Mes appels de service]
Liste de mes appels de services						
Imprimer						
N° appel de service	Statut	N° équip./local	Description	Remarque courte	Localisation (A.S)	
2015-0010905	010 - Émis	CHUL-T-2-52	Bureau	Ajustement de la ventilation au T2-52		

NOTE : On note alors que la demande "2015-0010905" a bien été émise (champs "Statut" : 010 - Émis en jaune). Vous retrouverez dans cette section **tous les appels de service pour le numéro d'utilisateur que vous avez inscrit à l'ouverture de votre session Interlal.**

NOTE : La coloration des champs est relative au statut de votre demande, voici les correspondances :

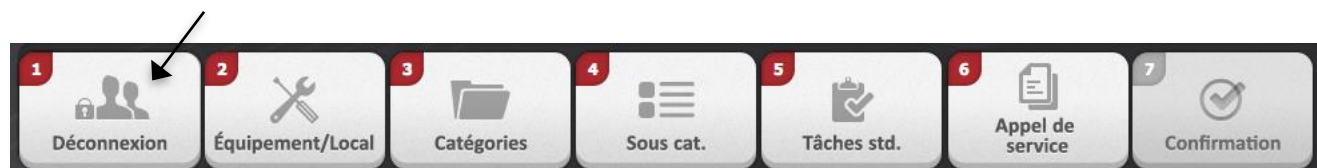
Couleur des champs	Statut de votre demande
Jaune	Émise
Vert	En traitement
Gris	Délai du traitement (commande de pièce)
Turquoise	Demande complétée
Rouge	Demande refusée ou annulée

Il est extrêmement rare qu'une demande soit refusée, auquel cas vous obtiendrez une note explicative à ce sujet. Lorsque votre demande sera complétée, elle disparaîtra de la liste des appels après quelques jours.

11- Si vous cliquez sur **(imprimer)**, vous obtiendrez le rapport de la requête au format PDF qui sera déposé dans le dossier de téléchargement de votre fureteur et affiché dans *Adobe Reader*. Vous pourrez ensuite indiquer le nombre de copies à imprimer et déplacer votre rapport dans un dossier approprié.

NOTE : Afin de guider la personne qui sera responsable d'exécuter votre travail, il serait pratique de **coller une copie du rapport sur la porte du local** qui fait l'objet de la demande. Autre exemple, lors d'un déménagement, collez une première copie du rapport sur l'équipement à déménager et une autre copie à l'endroit désiré dans le local de destination.

12- Lorsque vous avez terminé, ne pas oublier de vous déconnecter en cliquant sur **(Déconnexion)**



Suivra un message demandant la confirmation de votre action :



13- En choisissant **(Oui)**, vous retournerez à la fenêtre principale d'*Interat*. Quitter cette fenêtre.

PARTIE 2

Procédure de demande au service du Génie BioMédical (GBM)

Cette procédure s'applique si vous avez besoin des services d'entretien ou de réparation d'un appareil électronique de laboratoire. Cependant, l'équipement **doit impérativement avoir une étiquette GBM** pour obtenir le support technique du service du Génie Biomédical.

Si l'appareil n'a pas de numéro GBM, alors veuillez consulter la partie 4 de ce document.

À titre d'exemple, nous allons faire une demande de réparation d'un numériseur laser ayant le numéro GBM 22465 qui est situé au local T2-52 du CHUL, voici la marche à suivre :

- 1- Suivre les instructions pour rejoindre le lien Interlal à la page 4.
- 2- Inscrire votre numéro d'utilisateur et votre mot de passe (voir page 4) puis cliquer sur **(Connexion)**.

The image shows a login form for 'Interlal'. At the top is the 'Interlal' logo. Below it is the text 'Connectez-vous'. There are three input fields: the first is labeled '[Utilisateur]', the second contains a series of dots representing a password, and the third is a dropdown menu currently showing 'INTERAL'. Below the dropdown is a checkbox labeled 'Maintenir la connexion'. At the bottom of the form is a large button labeled 'Connexion' with a right-pointing arrow icon. Three black arrows point to the form elements: one to the username field, one to the password field, and one to the 'Connexion' button.

NOTE : De préférence, ne pas cocher l'option "**Maintenir la connexion**" surtout si vous utilisez un ordinateur en commun.

3- Vous êtes maintenant dans la section "Équipement/Local". Veuillez inscrire le **numéro GBM (122465** pour notre exemple, le **1** est ajouté en préfixe pour les équipements du CHUL) dans le champ "**No équipement/Local:**" puis cliquez sur (**Recherche**), pour obtenir :

1 Déconnexion 2 Équipement/Local 3 Catégories 4 Sous cat. 5 Tâches std. 6 Appel de service 7 Confirmation

[Mes appels de service]

Veuillez sélectionner un équipement/local

N° équipement/Local: 122465 Recherche avancée

Filtrer par niveau: Batiment Type Division (optionnel)

Recherche

N° équip./local	Description	Emplacement	Division	Regroupement
GBM122465	Numeriseur laser	CHUL T2-52	74521 - Entretien eq. recherche CHUL	

7.15 Rev.: 14.1202DB: 635
Copyright © 1992-2014 Conception Interl Inc.

4- Cliquez sur l'équipement (Ici **GBM122465**) dans le champ "**No équip./Local**".

Notes au sujet du numéro et des étiquettes GBM (anciennement GBM) collées sur les équipements

Inscrire 108138	Inscrire 128724	Inscrire 130496	Inscrire 217480	Inscrire 413091

Le tableau ci-dessus nous donne quelques exemples d'étiquettes GBM que l'on retrouve collées sur les équipements au CHU de Québec. Depuis la fusion, un préfixe numérique a été ajouté dans la base de données des équipements selon sa provenance, ainsi on aura :

Nom de l'institution	Préfixe	Exemple
CRCHUL	1	Le no 08138 devient 108138
CRHDQ	21	Le no 7480 devient 217480
CRSFA	41	Le 3091 devient le 413091

Vous pouvez donc au choix inscrire une partie du numéro ou le numéro complet avec préfixe. Cependant, pour un numéro sans préfixe, vous obtiendrez une liste de tous les équipements contenant ce numéro. Pour le **CRHSS** et le **CRHEJ**, les numéros originaux sont conservés.

Si le numéro GBM que vous avez inscrit n'apparaît pas dans la liste, effacez le numéro et procédez par la **localisation de l'équipement** (Bâtiment, type, division et no de local) comme à la partie 1 de ce document, mais **spécifiez le numéro GBM dans les remarques**.

5- Cliquez sur le bouton (**GÉNIE BIOMÉDICAL**) :



6- Cliquez encore une fois sur (**1-GÉNIE BIOMÉDICAL**)



NOTE : Ne pas tenir compte des sections (**2-DIALYSE**) et (**3-RADIO ONCO**), elles s'adressent aux équipements médicaux et non à la recherche.

7- Nous sommes maintenant à la section "**Appel de service**" ou il faut compléter les informations des champs avec astérisques (*) qui sont obligatoires :

Saisie des informations de l'appel de service

Appel de service
N° Tâche Standard
GBM-001

Description
GBM équipement défectueux

***Demandé par**
Dir. recherche scientifique

***Contact**
Ronald Maheux

Courriel
ronald.maheux@crchudequebec.ulaval.ca

***Téléphone**
46372

Équipement/Local
GBM117313

***Remarque courte**
Réparation d'un numériseur laser au T2-S2 - Merci

Remarques
Lors du déplacement du laser, un bruit inhabituel se fait entendre et l'image obtenue est complètement noire. Je serai absent le lundi 6 mars, veuillez me consulter pour faire fonctionner l'équipement et obtenir plus de renseignements. - Merci

Fichiers attachés
Grille des fichiers attachés

#	Description	Fichier
Ajouter		

Soumettre

NOTES : Le champ "***Remarque courte**" est obligatoire et est **un résumé du travail à effectuer**, vous pouvez ensuite **décrire précisément le travail** dans le champ "**Remarques**".

L'adresse courriel vous permettra de recevoir les courriels automatiques de confirmation de réception de la requête et lorsque le travail sera complété.

Pour envoyer un fichier attaché à cette requête, cliquez sur "[Ajouter](#)". Entrer une brève description du fichier puis parcourir les fichiers de votre ordinateur pour le choisir.

46372
Équipement/Local
CHUL-T-2-S2
***Remarque courte**
Ajustement de la ventilation au T2-
Remarques

Description
Fichier descriptif
Fichier
C:\fakepath\T2cc.jpg
Parcourir

8- Finaliser la requête en cliquant sur le bouton (**Soumettre**)

9- Ici plusieurs choix s'offrent à vous, cliquer sur **[Mes appels de service]** afin d'obtenir l'historique de tous les appels de services, sur **(Imprimer)** pour obtenir une copie de la requête au format PDF, sur **(NOUVEL APPEL DE SERVICE)** pour faire une nouvelle requête et finalement sur **(DÉCONNEXION)** pour fermer votre session.

10- Si vous cliquez sur **[Mes appels de service]**, vous obtiendrez l'historique des appels de services. Pour obtenir une copie détaillée de votre demande au format PDF, sélectionner un champ puis cliquer sur **(Imprimer)**.

N° appel de service	Statut	N° équip./local	Description	Remarque courte	Localisation (A.S)
2015-0010905	010 - Émis	CHUL-T-2-52	Bureau	Ajustement de la ventilation au T2-52	
2015-0010912	010 - Émis	GBM122465	Numeriseur laser	Réparation d'un numériseur laser au T2-52	

NOTE : On note alors que la demande "2015-0010905" a bien été émise (champs "Statut" : 010 - Émis en jaune). Vous retrouverez dans cette section **tous les appels de service pour le numéro d'utilisateur que vous avez inscrit à l'ouverture de votre session Interal.**

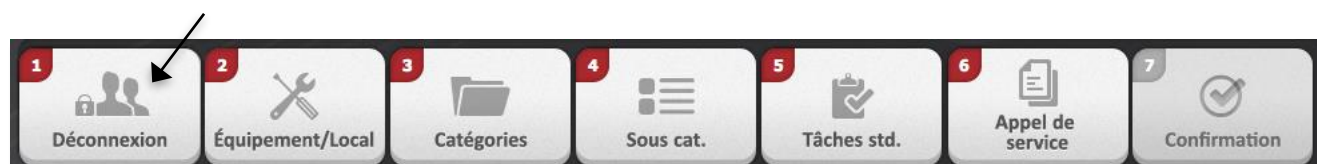
La coloration des champs est relative au statut de votre demande, voici les correspondances :

Couleur des champs	Statut de votre demande
Jaune	Émise
Vert	En traitement
Gris	Délai du traitement (commande de pièce)
Turquoise	Demande complétée
Rouge	Demande refusée ou annulée

NOTE : Il est extrêmement rare qu'une demande soit refusée, auquel cas vous obtiendrez une note explicative à ce sujet. Lorsque votre demande sera complétée, elle disparaîtra de la liste des appels après quelques jours.

Afin de guider la personne qui sera responsable d'exécuter votre travail, il serait pratique de **coller une copie du rapport sur l'appareil** qui fait l'objet de la demande.

11- Lorsque vous avez terminé, ne pas oublier de vous déconnecter en cliquant sur (**Déconnexion**)



Suivra un message demandant la confirmation de votre action :



NOTE : En choisissant (**Oui**), vous retournerez à la fenêtre principale d'*Interat*, que vous pourrez quitter.

PARTIE 3

Procédure de demande au service d'hygiène et salubrité

Cette procédure s'applique si vous avez besoin des services suivants :

Collecte - Distribution : Bac à recyclage Bleu pour papier confidentiel, bac à déchets, récupération de matelas à jeter, contenant de déchets biomédicaux (jaune-gris) et collectes diverses.

Commentaires : Départs, procédures, services et autres commentaires.

Gestion parasitaire : Insectes et autres types de parasites.

Nettoyage : Ameublement, équipement, grand ménage, nettoyage ou désinfection après ou pendant la construction et autres types de nettoyage.

À titre d'exemple, nous allons faire une demande au service d'hygiène et salubrité pour faire nettoyer une tache sur le tapis de l'amphithéâtre Fisher au TR-54, voici la marche à suivre :

- 1- Suivre les instructions pour rejoindre le lien *Interlal* à la page 4.
- 2- Inscrire votre numéro d'utilisateur et votre mot de passe (voir page 4) puis cliquer sur **(Connexion)**.

The image shows a login interface for 'Interlal'. At the top is the 'Interlal' logo. Below it is the text 'Connectez-vous'. There are three input fields: the first is labeled '[Utilisateur]', the second contains a series of dots representing a password, and the third is a dropdown menu currently showing 'INTERAL'. Below these fields is a checkbox labeled 'Maintenir la connexion'. At the bottom is a large grey button labeled 'Connexion' with a right-pointing arrow icon. Three black arrows point to the input fields and the 'Connexion' button.

NOTE : De préférence, ne pas cocher l'option "**Maintenir la connexion**" surtout si vous utilisez un ordinateur en commun.

3- La toute première étape consiste à **localiser l'endroit du travail dans votre institution**. Vous êtes maintenant dans la section "**Équipement/Local**". Veuillez choisir les informations des sections "**Batiment**", "**Type**" et "**Division**" puis cliquez sur (**Recherche**) :

NOTE : Il est préférable d'utiliser les trois menus déroulants au lieu du champ "**No équipement/Local:**", car si vous n'entrez pas votre numéro de local exactement comme dans la base de données, elle sera introuvable par *Interal*.

4- Vous obtiendrez ainsi tous les locaux de l'aile T du CHUL. Mais afin de raffiner la recherche pour un local en particulier, vous pouvez inscrire le nom du local ou une partie, dans la cellule de filtration. Par exemple ici, comme on veut obtenir le local TR-54, on inscrit "54" dans le champ de filtration "**No équip./local**" puis attendre quelques secondes ou cliquer sur **(Recherche)**.

Veillez sélectionner un équipement/local

N° équipement/Local: Recherche avancée

Filtrer par niveau:
 Batiment: Type: Division (optionnel): **Recherche**

N° équip./local	Description	Emplacement
54		
CHUL-T-1-54	Bureau	
CHUL-T-2-54	Vestiaire	
CHUL-T-3-54	Corridor	
CHUL-T-4-54	Cubicule chimie	
CHUL-T-R-54	Amphithéâtre	
CHUL-T-R-54.1	Contrôle	

NOTE : On obtiendra alors tous les locaux de l'aile T au CHUL contenant "54".

5- Choisir le local en cliquant sur "**CHUL-T-R-54**". Nous nous retrouvons maintenant à la section "**Catégories**" et on choisit (**HYGIÈNE ET SALUBRITÉ**).

1 2 3 4 5

Déconnexion Équipement/Local **Catégories** Sous cat. Tâches std.

Veillez sélectionner une catégorie de tâche standard



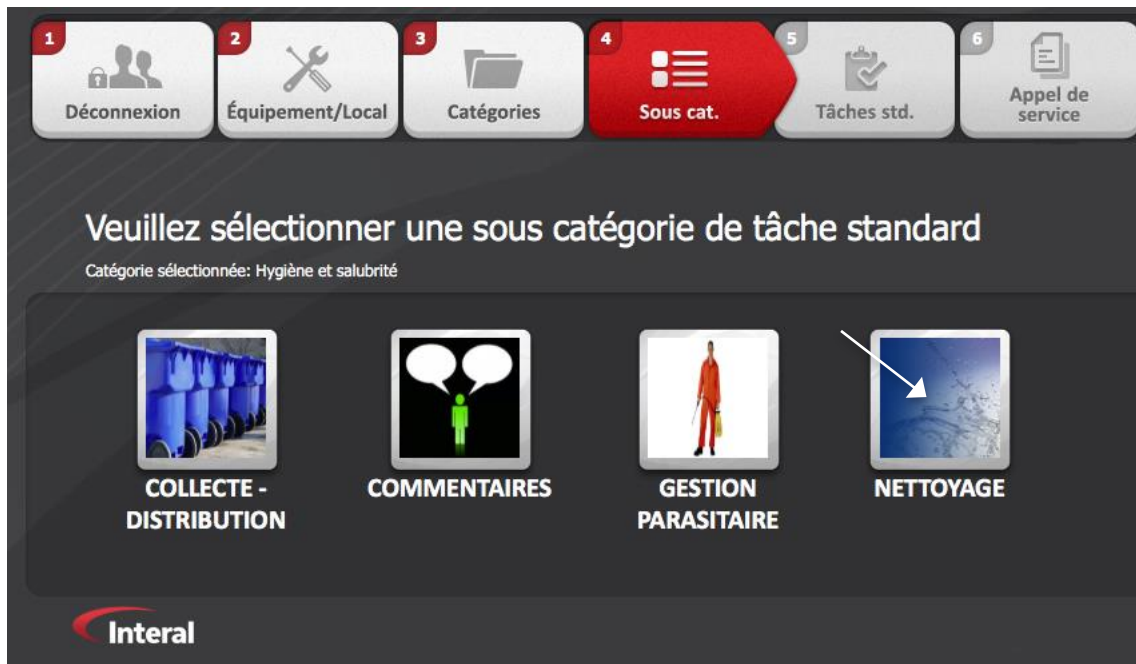


GÉNIE BIOMÉDICAL **HYGIÈNE ET SALUBRITÉ** **OPÉRATION DU BÂTIMENT**

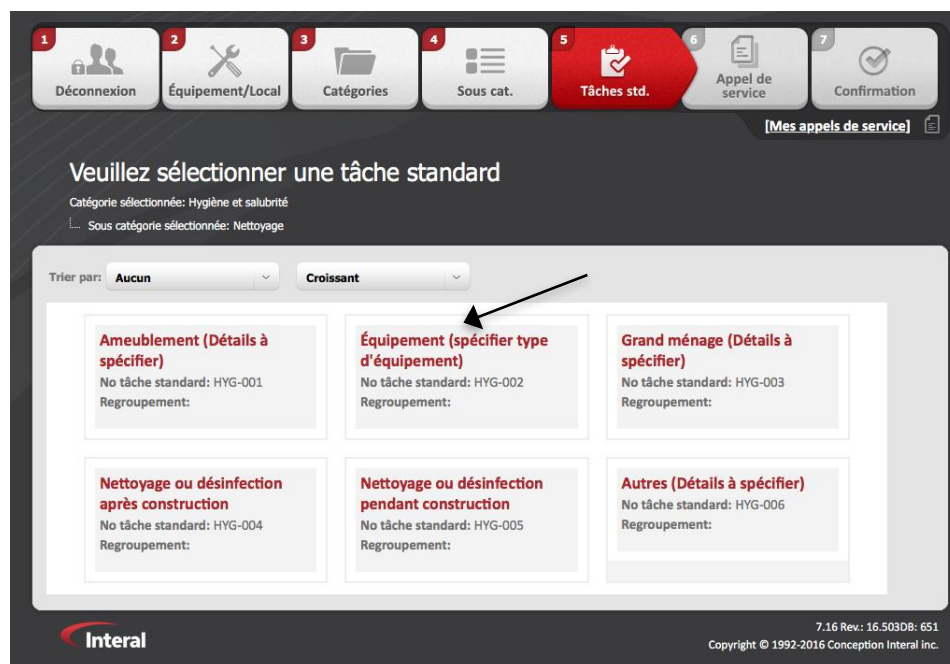
Interlal

NOTE : Notez que tous les affichages en **bleu** dans les fenêtres indiquent que c'est un lien vers une autre fenêtre ou l'exécution d'une action.

6- Nous sommes maintenant dans la section "**Sous cat.**". On note que chaque icône représente un service, on choisit alors celui qui nous concerne. Pour le nettoyage d'un tapis, on doit choisir (**NETTOYAGE**) :



7- On obtient tous les codes de tâches préétablis (**HYG-nnn**), on choisit alors celui qui convient le mieux à notre situation, dans notre cas c'est le **HYG-002** pour **Équipement (Spécifier type d'équipement)**.



8- On accède ensuite à la section "**Appel de service**" où il faut compléter les informations des champs avec astérisques (*) qui sont obligatoires.

Saisie des informations de l'appel de service

Appel de service

N° Tâche Standard
HYG-002

Description
Équipement (spécifier type d'équipement)

***Demandé par**
Dir. recherche scientifique

***Contact**
Ronald Maheux

Courriel
ronald.maheux@crchudequebec.ulaval.ca

***Téléphone**
46372

Équipement/Local
CHUL-T-R-54

***Remarque courte**
Nettoyer une tache sur le tapis dans le couloir de droite de l'amphithéâtre Fisher. - Merci

Remarques
Veuillez me contacter pour localiser précisément la tache à nettoyer. - Merci

Fichiers attachés

Grille des fichiers attachés

#	Description	Fichier
Ajouter		

Soumettre

NOTES : Le champ "***Remarque courte**" est obligatoire et est **un résumé du travail à effectuer**, vous pouvez ensuite **décrire précisément le travail** dans le champ "**Remarques**".

L'adresse courriel vous permettra de recevoir les courriels automatiques de confirmation de réception de la requête et lorsque le travail sera complété.

Pour envoyer un fichier attaché à cette requête, cliquez sur "[Ajouter](#)". Entrer une brève description du fichier puis parcourir les fichiers de votre ordinateur pour le choisir.

Description
Fichier descriptif

Fichier
C:\fakepath\T2cc.jpg

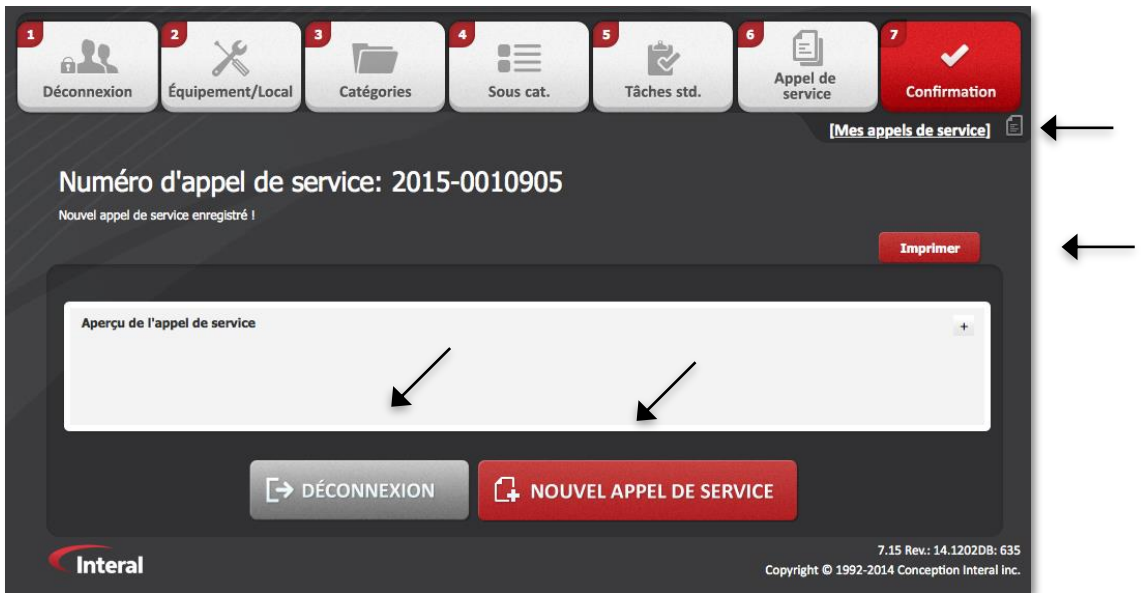
Parcourir

***Remarque courte**
Ajustement de la ventilation au T2

Remarques

9- Finaliser la requête en cliquant sur le bouton (**Soumettre**)

10- Ici plusieurs choix s'offrent à vous, cliquer sur **[Mes appels de service]** afin d'obtenir l'historique de tous les appels de services, sur **(Imprimer)** pour obtenir une copie de la requête au format PDF, sur **(NOUVEL APPEL DE SERVICE)** pour faire une nouvelle requête et finalement sur **(DÉCONNEXION)** pour fermer votre session.



11- Si vous cliquez sur **[Mes appels de service]**, vous obtiendrez l'historique des appels de services. Pour obtenir une copie détaillée de votre demande au format PDF, sélectionner un champ puis cliquer sur **(Imprimer)**.



NOTE : On note alors que la demande "2016-0085631" a bien été émise (champs "Statut" : 010 - Émis en jaune). Vous retrouverez dans cette section **tous les appels de service pour le numéro d'utilisateur que vous avez inscrit au début du processus.**

La coloration des champs est relative au statut de votre demande, voici les correspondances :

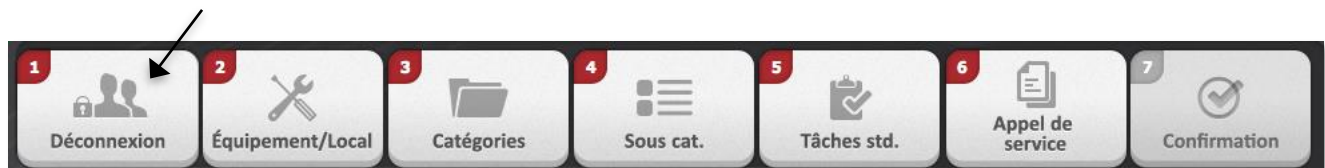
Couleur des champs	Statut de votre demande
Jaune	Émise
Vert	En traitement
Gris	Délai du traitement (commande de pièce)
Turquoise	Demande complétée
Rouge	Demande refusée ou annulée

NOTE : Il est extrêmement rare qu'une demande soit refusée, auquel cas vous obtiendrez une note explicative à ce sujet. Lorsque votre demande sera complétée, elle disparaîtra de la liste des appels après quelques jours.

12- Vous obtiendrez le rapport (au format PDF) qui sera déposé dans le dossier de téléchargement de votre fureteur et affiché dans *Adobe Reader*. Vous pourrez ensuite indiquer le nombre de copies à imprimer et déplacer votre rapport dans un dossier approprié.

NOTE : Afin de guider la personne qui sera responsable d'exécuter votre travail, il serait pratique de **coller une copie du rapport sur la porte du local** qui fait l'objet de la demande.

13- Lorsque vous avez terminé, ne pas oublier de vous déconnecter en cliquant sur (**Déconnexion**)



Suivra un message demandant la confirmation de votre action :



14- En choisissant (**Oui**), vous retournerez à la fenêtre principale d'*Interat*. Quitter cette fenêtre.

Partie 4 : Procédure de demande d'étiquetage d'un équipement

Cette procédure en deux étapes s'applique si vous avez besoin de faire étiqueter un équipement de laboratoire, ce qui est une exigence pour obtenir le service des technologies biomédical. Il suffit de compléter manuellement la fiche de renseignements et ensuite faire une demande avec *Interal*.

Étape 1 : Obtenir la fiche descriptive vide à compléter manuellement

Vous pouvez télécharger la fiche descriptive à partir du site CRCHU de Québec dans la section « **Infrastructure** » sous-section « **Général-demande de service Interal** ». Cette fiche doit être imprimée, complétée manuellement et envoyer au service de l'infrastructure de votre site ou directement au STB. Voici l'adresse :

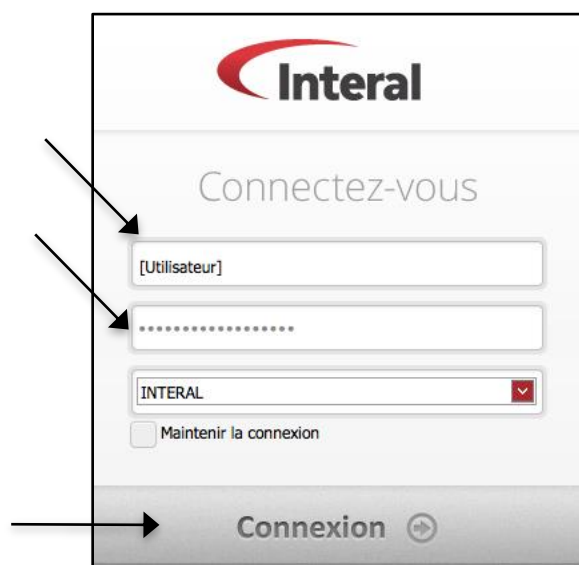
<http://www.crchudequebec.ulaval.ca/extranet/dr/infrastructure/general/interal/>

L'étiquette vous sera retournée par le service de l'infrastructure du CRCHU de Québec.

Étape 2 : Faire une demande d'étiquetage en utilisant *Interal*

Accès à *Interal*

- 1- Suivre les instructions pour rejoindre le lien Interal à la page 4.
- 2- Inscrire votre numéro d'utilisateur et votre mot de passe (voir page 4) puis cliquer sur **(Connexion)**.



The image shows a login interface for 'Interal'. At the top is the 'Interal' logo. Below it is the text 'Connectez-vous'. There are three input fields: the first is labeled '[Utilisateur]', the second contains a series of dots representing a password, and the third is a dropdown menu currently showing 'INTERAL'. Below these fields is a checkbox labeled 'Maintenir la connexion'. At the bottom is a large button labeled 'Connexion' with a right-pointing arrow icon. Three black arrows point to the username field, the password field, and the 'Connexion' button.

3- Comme le numéro GBM de cet équipement n'existe pas, vous devez spécifier le local où il se situe. Donc la première étape consiste à **localiser l'équipement dans votre institution**. Vous êtes maintenant dans la section "**Équipement/Local**". Veuillez choisir les informations des sections "**Batiment**", "**Type**" et "**Division**" puis cliquez sur (**Recherche**) :

NOTE : Il est préférable d'utiliser les trois menus déroulants au lieu du champ "No équipement/Local:", car si vous n'entrez pas votre numéro de local exactement comme dans la base de données, elle sera introuvable par *Interal*.

4- Vous obtiendrez ainsi tous les locaux de l'aile T. Mais afin de raffiner la recherche pour un local en particulier, vous pouvez inscrire le nom du local ou une partie, dans la cellule de filtration. Par exemple ici, comme on veut obtenir le local T2-52, on inscrit "52" dans le champ de filtration "**No équip./local**" puis attendre quelques secondes ou cliquer sur (**Recherche**).

Veuillez sélectionner un équipement/local

N° équipement/Local: Recherche avancée

Filtrer par niveau:

Batiment: Type: Division (optionnel): **Recherche**

N° équip./local	Description	Emplacement
52		
CHUL-T-1-52	Bureau	
CHUL-T-2-52	Bureau	
CHUL-T-3-52	Bureau	
CHUL-T-4-52	Bureau	
CHUL-T-R-52	Salle des serveurs	
CHUL-T-S-52	Salle d'animaux	

Interlal

NOTE : On obtiendra alors tous les locaux contenant "52". On aurait pu aussi filtrer par type de local en inscrivant "**Bureau**" dans le champ "**Description**".

Notez également que tous les affichages en **bleu** dans les fenêtres indiquent que c'est un lien vers une autre fenêtre ou une action.

5- Choisir le local en cliquant sur "[CHUL-T-2-52](#)" puis sur (**GÉNIE BIOMÉDICAL**).

Veuillez sélectionner une catégorie de tâche standard

1 Déconnexion 2 Équipement/Local 3 **Catégories** 4 Sous cat. 5 Tâches std.

[GÉNIE BIOMÉDICAL](#) HYGIÈNE ET SALUBRITÉ OPÉRATION DU BÂTIMENT

Interlal

6- Cliquez encore une fois sur (1-GÉNIE BIOMÉDICAL)

1 Déconnexion 2 Équipement/Local 3 Catégories 4 **Sous cat.** 5 Tâches std. 6 Appel de service 7 Confirmation

[Mes appels de service]

Veillez sélectionner une sous catégorie de tâche standard

Catégorie sélectionnée: Génie Biomédical

1-GÉNIE BIOMÉDICAL 2-DIALYSE 3-RADIO ONCO

Interlab 7.15 Rev.: 14.1202DB: 635 Copyright © 1992-2014 Conception Interlab Inc.

NOTE : Ne pas tenir compte des sections (2-DIALYSE) et (3-RADIO ONCO), elles s'adressent aux équipements médicaux et non à la recherche.

7- Nous sommes ensuite à la section "Appel de service" où il faut compléter les informations des champs avec astérisques (*) qui sont obligatoires.

Saisie des informations de l'appel de service

Appel de service

N° Tâche Standard: GBM-001

Description: GBM équipement défectueux

*Demandé par: Dir. recherche scientifique

*Contact: Ronald Maheux

Courriel: ronald.maheux@crchudequebec.ulaval.ca

*Téléphone: 46372

Équipement/Local: CHUL-T-2-52

*Remarque courte: Demande d'étiquetage GBM. Veuillez me contacter au besoin pour localiser précisément l'équipement.

Remarques: La fiche descriptive est complétée et est située à proximité du spectrophotomètre à étiqueter dans le local T2-52. - Merci

Fichiers attachés

Grille des fichiers attachés

#	Description	Fichier
Ajouter		

Soumettre

NOTES : *Remarque courte : Inscrire "Demande d'étiquetage GBM - Veuillez me contacter au besoin pour localiser précisément l'équipement."

Indiquer que vous avez complété la fiche descriptive et décrivez brièvement l'équipement.

L'adresse courriel vous permettra de recevoir les courriels automatiques de confirmation de réception de la requête et lorsque le travail sera complété.

Pour envoyer un fichier attaché à cette requête, cliquez sur "[Ajouter](#)". Entrer une brève description du fichier puis parcourir les fichiers de votre ordinateur pour le choisir.

The screenshot shows a web form for creating a service request. On the left, there's a sidebar with a list of items: '46372', 'Équipement/Local' (selected), 'CHUL-T-2-52', '*Remarque courte', 'Ajustement de la ventilation au T2', and 'Remarques'. The main form area has a 'Description' field with the text 'Fichier descriptif', a 'Fichier' field with the path 'C:\fakepath\T2cc.jpg', and a 'Parcourir' button. Below the 'Fichier' field are two icons: a green checkmark and a red X. At the bottom, there are two red buttons: 'Ajouter' and 'Ajouter'.

8- Finaliser la requête en cliquant sur le bouton **(Soumettre)**

9- Ici plusieurs choix s'offrent à vous, cliquer sur **[Mes appels de service]** afin d'obtenir l'historique de tous les appels de services, sur **(Imprimer)** pour obtenir une copie de la requête au format PDF, sur **(NOUVEL APPEL DE SERVICE)** pour faire une nouvelle requête et finalement sur **(DÉCONNEXION)** pour fermer votre session.

The screenshot shows the confirmation page of the service request. At the top, there's a navigation bar with seven buttons: 'Déconnexion', 'Équipement/Local', 'Catégories', 'Sous cat.', 'Tâches std.', 'Appel de service', and 'Confirmation' (highlighted in red). Below the navigation bar, the text 'Numéro d'appel de service: 2015-0010905' is displayed, followed by 'Nouvel appel de service enregistré !'. To the right of this text is a red 'Imprimer' button. Below this is a large white box labeled 'Aperçu de l'appel de service' with a '+' icon in the top right corner. At the bottom of the page, there are two buttons: 'DÉCONNEXION' and 'NOUVEL APPEL DE SERVICE'. The footer of the page includes the 'Interal' logo and the text '7.15 Rev.: 14.1202DB: 635 Copyright © 1992-2014 Conception Interal Inc.'.

10- Si vous cliquez sur **[Mes appels de service]**, vous obtiendrez l'historique des appels de services. Pour obtenir une copie détaillée de votre demande au format PDF, sélectionner un champ puis cliquer sur **(Imprimer)**.

NOTE : On notera que les demandes émises ont des champs en jaune avec la codification "010 - Émis". Vous retrouverez dans cette section **tous les appels de service pour le numéro d'utilisateur que vous avez inscrit au début du processus.**

La coloration des champs est relative au statut de votre demande, voici les correspondances :

Couleur des champs	Statut de votre demande
Jaune	Émise
Vert	En traitement
Gris	Délai du traitement (commande de pièce)
Turquoise	Demande complétée
Rouge	Demande refusée ou annulée

NOTE : Il est extrêmement rare qu'une demande soit refusée, auquel cas vous obtiendrez une note explicative à ce sujet. Lorsque votre demande sera complétée, elle disparaîtra de la liste des appels après quelques jours.

11- Vous obtiendrez le rapport (au format PDF) qui sera déposé dans le dossier de téléchargement de votre fureteur et affiché dans *Adobe Reader*. Vous pourrez ensuite indiquer le nombre de copies à imprimer et déplacer votre rapport dans un dossier approprié.

NOTE : Généralement, un technicien GBM va prendre contact avec vous dans les plus brefs délais afin de localiser l'équipement, surtout s'il est situé dans un grand laboratoire. Afin de guider cette personne, il serait pratique de **déposer une copie du rapport à proximité de l'équipement à étiqueter accompagné de la fiche descriptive.**

12- Lorsque vous avez terminé, ne pas oublier de vous déconnecter en cliquant sur (**Déconnexion**)



Suivra un message demandant la confirmation de votre action :



En choisissant (**Oui**), vous retournerez à la fenêtre principale d'*Interat* que vous pourrez quitter.

Conception : Ronald Maheux – 5 mai 2020 - Version 2.0
Mise à jour Cyril Martin – 1^{er} décembre 2020