

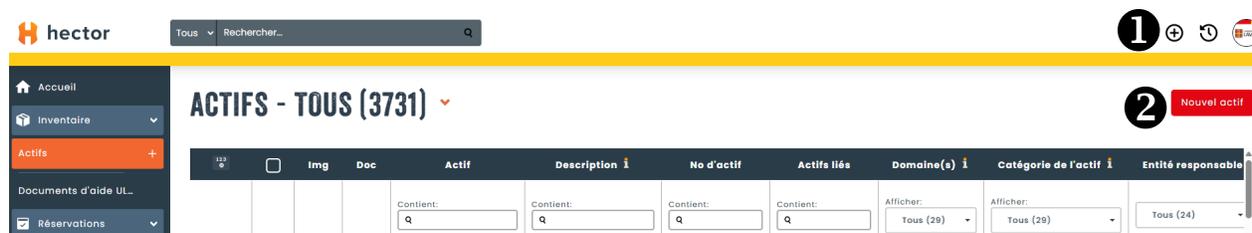
## Ajouter un actif

**AVANT DE DÉBUTER** : Vous devez avoir consulté le document d'aide « Concepts de base et configuration d'Hector ». On y décrit notamment la différence entre un « item » et un « actif ». En bref, l'item décrit sommairement l'équipement alors que l'actif le décrit en détail et le rend effectif dans l'inventaire. De façon générale, la relation entre l'item et l'actif est de 1 item pour 1 actif.

Il existe deux méthodes pour ajouter un actif :

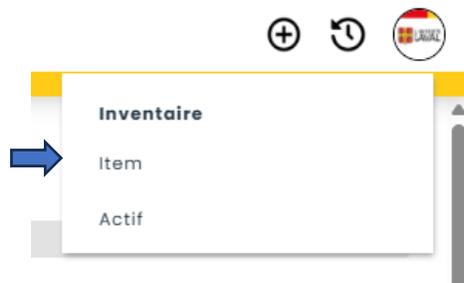
Utiliser le bouton (+) **1** pour ajouter un actif pour lequel vous désirez saisir utiliser les fonctions d'entretien ou saisir une date de fin de vie. La procédure est décrite ci-dessous : Méthode 1 - Utiliser le bouton (+).

Utiliser le bouton **2** « Nouvel actif » permettant de procéder plus rapidement mais n'offrant pas l'accès aux fonctions d'entretien sur votre actif. La procédure est décrite à la page 4 de ce document : Méthode 2 - Utiliser le bouton « Nouvel actif »



### Méthode 1 - Utiliser le bouton (+)

Après avoir cliqué sur le bouton « + », sélectionnez « Item » dans le menu.



## NOUVEL ITEM

Détails Réservations Qtés Min/Max Consommation

### 1.Détails

Catégorie\*

Chercher une catégorie

1

Entité Responsable\* ⓘ

Chercher une entité

2

Chercher une tablette

Aucune  
Actifs disponibles au partage  
Actifs non disponibles au partage

3

Description †

Fabricant †

4

Modèle †

†Vous devez inscrire une valeur dans au moins un des trois champs pour sauvegarder

### 2.Champs facultatifs

SKU du fabricant

Prix

- 0,00 +

Calculateur

Devise

Dollar canadien

Poids (lbs)

0

Durée de vie ⓘ

Date d'acquisition

5

Aucune

ou Date fixe

Entretien

6

Fréquence ⓘ

0 heure(s)

Responsable de l'entretien

Choisir utilisateur

Durée moyenne de l'entretien ⓘ

0 heure(s)

Coût moyen de l'entretien

- 0,00 +

1 Dans la rubrique « Catégorie », sélectionnez « Infrastructure de recherche » dans la liste déroulante. C'est la seule catégorie possible dans notre contexte.

2 Dans la rubrique « Entité responsable », sélectionnez l'entité dans laquelle est physiquement situé l'actif à partir de la liste déroulante.

**3** Sélectionner ensuite la tablette appropriée. Si vous désirez partager votre actif, vous devez choisir la tablette « Actifs disponibles au partage » pour que votre actif s'affiche dans le catalogue de réservations. Sinon, sélectionnez la tablette « Actifs non disponibles au partage ». Ne pas utiliser la valeur « Aucune ».

**4** Saisissez le fabricant et le modèle de l'actif dans les cases prévues à cette fin. Si l'actif à saisir est un équipement de recherche identifié par un fabricant et un modèle, le champ « Description » est facultatif mais il est suggéré de saisir un peu plus de détails. Dans le cas des actifs non commerciaux, comme les biobanques ou les collections, saisissez la « Description » seulement et laissez vides les champs « Fabricant » et « Modèle ».

**5** Si vous désirez effectuer le suivi de la fin de vie de l'actif, saisissez la durée de vie en mois ou en années à compter de la date d'acquisition dans la première case. Vous pouvez aussi saisir une date fixe dans la case « Date fixe ». Si vous ne désirez pas utiliser le suivi de fin de vie, sélectionnez la valeur « À vie » dans la case de la période à compter de la date d'acquisition.

**6** Si vous désirez utiliser les alertes et le journal d'entretien de votre actif, saisissez la fréquence d'entretien dans la case « Fréquence d'entretien ». Le champ « Responsable de l'entretien » est facultatif et affiché à titre informatif seulement, car la personne qui recevra les notifications d'entretien sera le professeur ou la professeure responsable (et les personnes auxquelles il ou elle aura délégué les permissions de gestion sur l'actif). Si vous ne désirez pas utiliser les fonctions d'entretien, inscrire la fréquence « 99 années ». Ceci permettra la modification de la fréquence si vous décidez plus tard d'utiliser les fonctions d'entretien.

Cliquez sur le bouton « Sauvegarder & créer un actif » situé au bas de l'écran. L'écran de saisie de la fiche de l'actif s'affiche alors. Poursuivre la saisie de la fiche d'actif avec la procédure Saisie de la fiche d'actif à la page 6 de ce document.

## Méthode 2 - Utiliser le bouton « Nouvel actif »

➊ Après avoir cliquer sur le bouton « Nouvel actif », cliquez sur le bouton « Entité » afin de sélectionner l'emplacement de l'actif.

### NOUVEL ACTIF

#### 1. Choisir une destination

The screenshot shows the 'NOUVEL ACTIF' form with three dropdown menus: 'Entité', 'Utilisateur', and 'Endroit'. The 'Entité' dropdown is highlighted with a circled '1'.

➋ Sélectionnez l'entité dans laquelle est physiquement situé l'actif à partir de la liste déroulante.

➌ Sélectionner ensuite la tablette appropriée. Si vous désirez rendre votre actif disponible au partage, vous devez choisir la tablette « Actifs disponibles au partage » afin que votre actif s'affiche dans le catalogue des réservations. Sinon, sélectionnez la tablette « Actifs non disponibles au partage ». Ne pas utiliser la valeur « Aucune ».

➍ Cliquez sur « Utilisation » et sélectionnez « Infrastructure de recherche » dans la liste déroulante. C'est la seule catégorie possible dans notre contexte.

➎ À droite de la rubrique « Item », cliquez sur le bouton « Nouveau » pour débiter la création de l'item.

### NOUVEL ACTIF

#### 1. Choisir une destination

The screenshot shows the 'NOUVEL ACTIF' form with the 'Entité' dropdown menu open. The 'CERVO - Centre de recherche en ne' option is selected and highlighted with a circled '2'. The 'Actifs disponibles au partage' option is highlighted with a circled '3'. The 'Annuler X' button is also visible.

#### 2. Choisir l'item pour l'actif

##### Recherche

Trouver par catégorie, item ou actif   Afficher les items obsolètes

##### Utilisation

Infrastructures de recherche **➍**

##### Item

Chercher un item  **➎**

#### 3. Détails

En attente de la sélection de l'item pour afficher les champs

Item

Chercher un item

### Nouvel item

†Vous devez inscrire une valeur dans au moins un des trois champs pour sauvegarder

Fabricant †

Modèle †

1

Description †

1 Saisissez le fabricant et le modèle de l'actif dans les cases prévues à cette fin. Si l'actif à saisir est un équipement de recherche identifié par un fabricant et un modèle, le champ « Description » est facultatif mais il est suggéré de saisir un peu plus de détails. Dans le cas des actifs non commerciaux, comme les biobanques ou les collections, saisissez la « Description » seulement et laissez vides les champs « Fabricant » et « Modèle ». Cliquez sur le bouton « Sauvegarder » pour continuer. Poursuivre la saisie de la fiche d'actif avec la procédure [Saisie de la fiche d'actif](#) à la page 6 de ce document.

### Saisie de la fiche d'actif

#### 3. Détails

**Actif**  
Test Yves **1**

**Quantité**  
- 1 +

**No d'actif**  
INFRA07833

**Prix unitaire**  
- 0,00 **2** +  Mettre à jour le prix d'un item

**Condition**  
Bonne

**Date d'acquisition**  
2025-04-03 **4**

**Date fin de vie**  
4763-02-28

**5**

**1** Le titre de l'actif est automatiquement composé du fabricant et du modèle saisis précédemment dans la fiche de l'item (ou de la description, dans le cas des actifs non commerciaux). Laissez la quantité à 1 (cette fonctionnalité s'applique seulement aux consommables, qui ne sont pas inclus dans l'inventaire ULaval).

**2** Saisissez le prix payé au moment de l'acquisition de l'actif, incluant les taxes et autres frais. La condition est à « Bonne » par défaut et il faut donc la laisser telle quelle dans le cas d'un actif fonctionnel.

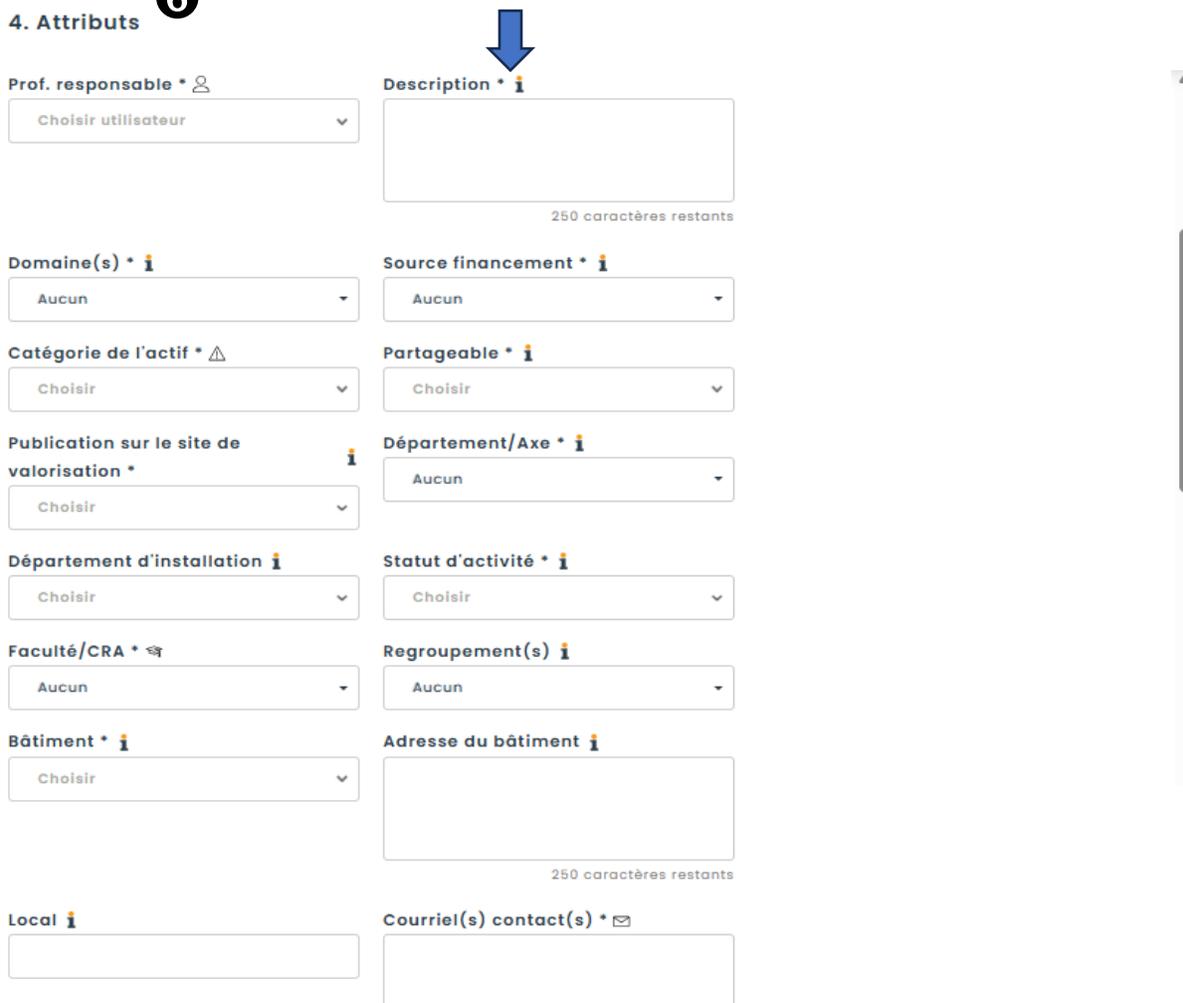
**3** Idéalement, téléversez une image de l'actif en cliquant sur l'icône à droite de l'écran. Cette image servira également sur la vitrine Web des équipements de recherche si vous répondez « Oui » à l'attribut « Publication sur le site Web de valorisation » (voir la page suivante).

**4** La date d'acquisition est la date du jour par défaut. Si vous créez la fiche d'un actif qui a été acquis dans le passé, vous pouvez y inscrire la date effective de l'acquisition.

**5** Utilisez ensuite la barre de défilement pour afficher les champs à compléter.

**6** Un attribut est un champ personnalisé qui a été ajouté à l'ULaval pour préciser la description de l'actif. Utilisez la barre de défilement située à droite de l'écran afin de visualiser les données à saisir. Un \* indique un champ obligatoire à saisir. Survolez l'icône « i » pour plus de précisions.

#### 4. Attributs **6**



The screenshot shows a form with two columns of fields. A blue arrow points to the 'Description' field in the top right. The fields are as follows:

- Prof. responsable \*** (dropdown menu: Choisir utilisateur)
- Description \*** (text area, 250 caractères restants)
- Domaine(s) \*** (dropdown menu: Aucun)
- Source financement \*** (dropdown menu: Aucun)
- Catégorie de l'actif \*** (dropdown menu: Choisir)
- Partageable \*** (dropdown menu: Choisir)
- Publication sur le site de valorisation \*** (dropdown menu: Choisir)
- Département/Axe \*** (dropdown menu: Aucun)
- Département d'installation \*** (dropdown menu: Choisir)
- Statut d'activité \*** (dropdown menu: Choisir)
- Faculté/CRA \*** (dropdown menu: Aucun)
- Regroupement(s) \*** (dropdown menu: Aucun)
- Bâtiment \*** (dropdown menu: Choisir)
- Adresse du bâtiment \*** (text area, 250 caractères restants)
- Local \*** (text area)
- Courriel(s) contact(s) \*** (text area)

**7** Si désiré, ajoutez des pièces jointes à votre fiche d'actif. Tous les formats sont acceptés, à l'exclusion des formats vidéo.

5. Doc

+ Ajouter des fichiers

Déposez vos fichiers ici

6. Note

3000 caractères restants

Les permissions, les associations et les composants peuvent être définis à partir de la page d'édition de l'actif. Vous pouvez cliquer sur Sauvegarder et modifier pour accéder à la page d'édition.

Ajouter au panier

Sauvegarder &amp; lister

Annuler

Avant de terminer votre saisie vous devez saisir les permissions de gestion pour les utilisateurs et le groupe de direction à l'onglet « Permissions ».

8 Par défaut, votre nom se trouvera automatiquement inséré lors de l'ajout d'un nouvel actif. Déléguez les permissions de gestion à un membre de votre équipe à l'aide du sélecteur « Accès par utilisateur ». Trouver ensuite le groupe de direction de votre entité à l'aide du sélecteur « Accès par groupe ». Appuyez sur le bouton « Sauvegarder et lister » au bas de l'écran pour enregistrer votre fiche d'actif dans Hector.

Pour saisir plusieurs actifs identiques sans refaire toute la saisie, il est possible d'utiliser l'option « Sauvegarder & dupliquer ». Cette fonctionnalité conserve les éléments saisis et crée une fiche d'actif pré-complétée identique à la première. N'oubliez pas de changer les informations pertinentes telles que le numéro de série de l'équipement ou le prix, le cas échéant. Le bouton « Ajouter au panier » peut être utilisé pour saisir plusieurs fiches et les sauvegarder en une seule étape lorsque la saisie de plusieurs actifs est complétée.

Vous rencontrez des difficultés ou avez des questions?

[infra-recherche-si@vrr.ulaval.ca](mailto:infra-recherche-si@vrr.ulaval.ca)