

Remplissage d'une fiche préremplie

Lorsqu'un nouvel actif de recherche est acquis au fonds 2 et au programme 20 via le système financier de l'université Laval, une fiche d'actif préremplie est générée automatiquement dans Hector à condition que le coût d'acquisition total s'élève à 7 000 \$ et plus. Un courriel est alors envoyé au professeur responsable. Il s'agit de suivre à la lettre les directives inscrites dans le courriel pour compléter les actions demandées. N'oubliez pas d'ajouter une photo si vous en avez une!



Bonjour **Professeur Responsable**,

Vous venez d'acquérir un nouvel équipement de recherche. Une fiche d'actif a donc été créée dans Hector, le répertoire des équipements de recherche de l'Université Laval.

Le nom et le numéro de l'équipement sont :
Analyseurs spécial TEST – Analyser laser INFRA99999

Que devez-vous faire ensuite?

À titre de professeur(e) responsable de l'équipement, vous avez certaines actions à prendre et des informations à valider dans la fiche d'actif. La complétion de ces actions est estimée à 5 minutes.

1. Compléter la fiche d'actif

La complétion de la fiche d'actif se fait via le bouton ci-dessous et requiert les actions suivantes (notez que ces actions peuvent être effectuées par vous ou par une personne déléguée comme expliqué au point 2) :

- a. Réviser la description de l'actif;
- b. Préciser le ou les domaine(s) d'application de l'actif à l'aide de la liste déroulante;
- c. Préciser la catégorie de l'actif à l'aide de la liste déroulante;
- d. Valider la disponibilité au partage de l'actif (la valeur par défaut est « Disponible au partage »);
- e. Valider le courriel de la personne contact de l'actif. Le courriel contact par défaut est le vôtre, mais il est possible d'inscrire celui d'une personne déléguée (voir point 2). Cette personne pourra alors être contactée par les utilisateurs et les utilisatrices d'Hector;
- f. Ajouter une photo de l'actif si vous en avez une.

Compléter la fiche d'actif

2. Déléguer une personne de votre équipe

Vous pouvez, si désiré, déléguer les permissions de gestion de l'actif à une personne de votre équipe afin que celle-ci puisse compléter la fiche tel que décrit à l'étape précédente.

Important

- Cette personne doit s'être connectée au moins une fois au répertoire Hector pour que son nom apparaisse dans la liste des personnes disponibles.
- Cette personne recevra les notifications liées à cet actif, mais ne sera pas notifiée lors de futures acquisitions d'actifs, ces notifications n'étant envoyées qu'aux professeur(e)s responsables d'actifs.

Déléguer les permissions de gestion de l'actif

3. Demander la suppression de la fiche d'actif

Si, selon vous, l'actif ne constitue pas un équipement de recherche pertinent pour le répertoire, vous pouvez demander la suppression de la fiche d'actif. Pour ce faire, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous :

Demander la suppression de cet actif

Pour plus d'information sur la gestion des actifs dans Hector, consultez la [section d'aide](#) de la page dédiée au répertoire sur le site des services à la recherche ULaval. Pour toute question, veuillez écrire à infra-recherche-si@vrr.ulaval.ca.

Merci pour votre collaboration!

Le tableau suivant présente la composition de la fiche préremplie pour vous aider à compléter les informations demandées. Les informations en **jaunes** sont importantes à valider et à saisir dans la fiche d'actif.

Nom fonctionnel	Description
Entité responsable	Il s'agit de la faculté ou du centre de recherche affilié qui a acquis l'actif. Il est possible de modifier cette valeur mais non recommandé car cela équivaut à transférer

	l'actif dans une autre entité. Voir la procédure « Déplacer un actif » dans la page d'aide à l'utilisation.
Titre de l'actif	Il est constitué du « Fabricant » et du « Modèle » de l'immobilisation saisie dans le système financier. Il est possible de modifier cette valeur.
Coût d'acquisition	Correspond au coût total saisi au système financier incluant les taxes et frais s'il y a lieu. Il est possible de modifier cette valeur.
Date d'acquisition	Correspond à la « Date de l'acquisition » saisie au système financier. Il est possible de modifier cette valeur.
Note	Si une description détaillée est saisie dans le système financier elle sera inscrite dans la note de l'actif. La valeur sera souvent à blanc. Il est possible de modifier cette valeur.
Date de fin de vie	Il n'y a pas de date de fin de vie d'inscrite. Par défaut cela signifie que l'actif est « À vie ». Il est possible de modifier cette valeur.
Date de Fréquence d'entretien	Il n'y a pas de fréquence d'entretien d'inscrite. Il est possible de modifier cette valeur.
Projet(s)	Il s'agit du ou des projets ayant financé l'acquisition de l'actif. Jusqu'à 5 projets peuvent être inscrits dans ce champs. Il est possible de modifier cette valeur.
Numéro d'inventaire UL	Il s'agit du numéro d'immobilisation inscrit dans le système financier.
Description de l'actif	Il s'agit de la « Description » de l'actif inscrite dans le système financier. Svp réviser cette information pour vous assurer qu'elle correspond bien à la description de votre actif et qu'elle est intelligible et parlante pour les utilisateurs d'Hector.
Professeur.e responsable	Il s'agit du membre du corps professoral qui est titulaire du compte ayant servi à l'acquisition de l'actif. Si l'actif est acquis avec plusieurs comptes, le nom de celui ou celle qui a le plus contribué à l'acquisition sera utilisé. S'il y a égalité, le premier trouvé sera celui utilisé. Il est possible de modifier cette valeur.
Les permissions de gestion de l'actif	Le professeur responsable aura les permissions de gestion de l'actif par défaut. Il est possible de déléguer des accès via l'onglet « Permissions » de la fiche d'actif d'Hector tel que précisé dans le courriel. Il est recommandé de ne pas enlever votre nom dans les permissions de gestion puisqu'après avoir sauvegarder vos changements vous ne pourrez plus modifier votre fiche d'actif.

Courriel contact	Le courriel contact sera par défaut le courriel du professeur responsable. Svp réviser cette information pour vous assurer qu'elle correspond bien au courriel contact à utiliser. Pour en placer plusieurs il suffit de placer un point-virgule (;) entre les adresses courriels. La première adresse courriel sera utilisée pour une demande d'information à partir de la vitrine Web.
Source du financement	Correspond à l'organisme de financement qui a fourni les fonds pour l'acquisition de l'actif selon les données du système financier. Il peut y avoir jusqu'à 5 sources possibles. Il est possible de modifier cette valeur.
Numéro de série	Correspond au numéro de série saisi dans le système financier. Il est possible de modifier cette valeur.
Bâtiment	Correspond au bâtiment de livraison saisi dans le système financier. Il est possible de modifier cette valeur pour s'assurer qu'elle corresponde à l'endroit d'installation de l'actif.
Adresse	Correspond à l'adresse du bâtiment de livraison saisi dans le système financier. Il est possible de modifier cette valeur pour s'assurer qu'elle corresponde à l'endroit d'installation de l'actif.
Nom du fournisseur	Correspond au nom du fournisseur saisi dans le système financier. Si plus d'un fournisseur a été saisi, seul le premier est inscrit. Il est possible de modifier cette valeur.
Adresse du fournisseur	Correspond à l'adresse du fournisseur saisi dans le système financier. Si plus d'un fournisseur a été saisi, seul le premier est inscrit. Il est possible de modifier cette valeur.
Courriel du fournisseur	Correspond au courriel du fournisseur saisi dans le système financier. Si plus d'un fournisseur a été saisi, seul le premier est inscrit. Il est possible de modifier cette valeur.
Département / Axe	Correspond au département ou à l'axe de recherche saisi dans le système financier. Si la valeur « À déterminer » est inscrite, c'est que l'information n'a pas été trouvée dans les tables de valeurs. Inscrivez alors la bonne valeur et avisez l'équipe de support afin qu'ils ajustent les tables.
Groupe permissions de gestion	La direction de l'entité responsable se verra octroyer les permissions de gestion de l'actif en plus du professeur responsable. Cette information est déterminée par le gestionnaire du répertoire et <u>ne doit pas être modifiée</u> .

Disponibilité au partage	Par défaut les actifs sont tous placés « Oui à l'interne de l'Université Laval ». Validez et révissez si requis.
Publication sur le site de valorisation	La valeur par défaut est « Non ». Il est possible de modifier cette valeur si vous désirez exposer votre actif sur la vitrine Web.
Domaine(s) d'application	Par défaut il est inscrit « X-À préciser ». Saisissez cette information obligatoire pour vous assurer qu'elle corresponde bien au(x) domaine(s) d'utilisation de votre actif. Il est possible de sélectionner plusieurs domaines.
Statut d'activité de l'actif	Par défaut la valeur est « Actif ». Il est possible de modifier cette valeur.
Faculté et Centre de recherche affilié	Il s'agit de la faculté ou du centre de recherche affilié qui a acquis l'actif. Il est possible de modifier cette valeur. Contrairement à l'entité responsable il est possible d'inscrire plus d'une valeur si cela reflète la situation réelle. Par exemple : CRCHU de Québec et FSG.
Catégorie de l'actif	Par défaut il est inscrit "À préciser - nouvel actif". Saisissez cette information obligatoire pour vous assurer qu'elle corresponde bien à la catégorie de votre actif.

Vous rencontrez des difficultés ou avez des questions?

infra-recherche-si@vrr.ulaval.ca