

Gérer les arrivées et les départs de personnel

Cette procédure est utilisée pour modifier les fiches d'actifs impactées par l'arrivée ou le départ d'une personne qui détient les permissions de gestion d'un ou de plusieurs actifs.

Les données qui sont impactées dans Hector sont les suivantes :

1. Professeur responsable (requis)
2. Permissions de gestion de l'actif (requis)
3. Courriel contact (optionnel)

Vous devrez d'abord trouver les actifs à modifier en utilisant la liste des actifs et les filtres disponibles. Au besoin, consultez la procédure « Chercher dans la liste des actifs ». Par la suite, vous pourrez modifier un ou plusieurs actifs simultanément en utilisant la procédure « Modifier un actif ». Cette opération peut sembler complexe alors n'hésitez pas à contacter l'équipe de support à l'adresse inscrite à la fin de ce document pour vous aider.

Évènement	Rôle de la personne	Action(s) à prendre	Procédure(s) à utiliser
Départ ou Arrivée	Professeur responsable	<p>Modifier la ou les fiches d'actifs concernées. Les données à modifier sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Professeur responsable : saisir le nom du prochain professeur responsable. • Permissions de gestion : inscrire toutes les personnes qui doivent détenir les permissions de gestion en incluant la direction de votre entité dans le groupe. • Courriel contact : modifier si requis. 	<p>Modifier un actif</p> <p>Déléguer les permissions de gestion d'un actif</p>
Départ ou Arrivée	Personne détenant les permissions de gestion d'un ou des actifs mais n'étant pas le professeur responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Déterminer si la personne qui quitte doit être remplacée ou non. Si elle ne l'est pas, il faut lui retirer les permissions de gestion. Si elle est remplacée par une nouvelle ressource, cette dernière doit s'être connectée au moins une fois dans Hector pour que le système la reconnaisse. 2. Modifier la ou les fiches d'actifs concernées. Les données à modifier sont : 	<p>Modifier un actif</p> <p>Déléguer les permissions de gestion d'un actif</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Permissions de gestion : inscrire toutes les personnes qui doivent détenir les permissions de gestion en incluant la direction de votre entité dans le groupe. • Courriel contact : modifier si requis. 	
Départ ou Arrivée	Personne inscrite comme courriel contact mais n'étant pas le professeur responsable	<p>1. Déterminer si la personne qui quitte doit être remplacée ou non. Si elle ne l'est pas, il faut retirer son nom des courriels contacts. Si elle est remplacée par une nouvelle ressource, il faut ajouter le nom de cette dernière comme courriel contact.</p> <p>2. Modifier la ou les fiches d'actifs concernées. Le courriel contact est un champ de type texte où vous pouvez saisir une ou plusieurs adresses courriels. Les données à modifier sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Courriel contact. • Permissions de gestion : Il y a une forte probabilité qu'une personne inscrite comme courriel contact détienne les permissions de gestion des actifs. Dans ce cas inscrire toutes les personnes qui doivent détenir les permissions de gestion en incluant la direction de votre entité dans le groupe. 	<p>Modifier un actif</p> <p>Déléguer les permissions de gestion d'un actif</p>

Vous rencontrez des difficultés ou avez des questions?

infra-recherche-si@vrr.ulaval.ca