

Réserver un actif

AVANT DE DÉBUTER : Vous devez vous connecter à Hector avant d'utiliser cette procédure. Pour ce faire référez-vous à la procédure « SE CONNECTER À HECTOR ».

Cette procédure est utilisée pour faire une demande de réservation d'un actif auprès d'une faculté ou un centre de recherche affilié de l'Université Laval. Pour devenir effective, une demande de réservation doit avoir été approuvée par la personne responsable de l'équipement et le demandeur recevra un courriel confirmant l'approbation de la réservation. Il est à noter que la personne responsable de l'équipement n'est pas tenue d'accepter toutes les demandes de réservation et que c'est elle qui établit les modalités de l'utilisation de l'équipement selon les critères qui lui conviennent.

[SECTION 1 : Trouver un actif à réserver](#)

[Méthode I : Trouver l'actif via la liste des actifs](#)

[Méthode II : Trouver l'actif via le catalogue de réservations](#)

[SECTION 2 : Procédure pour réserver un actif pour lequel vous ne possédez pas les permissions de gestion](#)

[SECTION 3 : Procédure pour réserver un actif pour lequel vous possédez les permissions de gestion](#)

SECTION 1 : Trouver un actif à réserver

Pour trouver l'actif pour lequel vous voulez faire une demande de réservation, deux méthodes peuvent être utilisées :

- 1- En effectuant une demande via la liste des actifs
- 2- En utilisant le catalogue de réservations

Dans les deux cas, une fois l'actif identifié, la demande de réservation s'effectue selon la même procédure décrite à la Section 2.

Méthode I : Trouver l'actif via la liste des actifs

Utilisez le document d'aide à l'utilisation « CHERCHER DANS LA LISTE DES ACTIFS » afin de trouver un équipement pour lequel vous désirez faire une demande de réservation.

1 Une fois l'actif trouvé, utiliser le bouton d'action et choisir le bouton « Réserver l'actif ».

h hector Tous Rechercher...

ACTIFS - TOUS (2898)

	Img	Doc	Actif	Description	No d'actif	Actifs liés	Domaine(s)	Catégorie de l'actif	Entité responsable	Faculté/CRA	Département/Axe
Actions			Micromeritics Instrument Corporation 800/60100/100	Micromeritics FR-100 Flow Reactor	INFRA0588		Chimie	Équipements de fabrication	FSG - Faculté des sciences et de génie	FSG - Faculté des sciences et de génie	FSG - Génie chimique
Actions			Medkoff-Nya 22	Model 22 Roto-lab Machine	INFRA0585		Sciences des matériaux X-Autre	Équipements de fabrication	FSG - Faculté des sciences et de génie	FSG - Faculté des sciences et de génie	FSG - Génie chimique
Actions			MISCUVER ET VALTEK	Mélangeur ME 110 Nouveau de performance Pld - U/CSA	INFRA0584		Sciences des matériaux	Équipements de fabrication	FSG - Faculté des sciences et de génie	FSG - Faculté des sciences et de génie	FSG - Génie chimique
Actions			LaVision Inc. DM30-527	Time Resolved Tomographic PIV system High Speed CMOS Camera	INFRA0583		Génie mécanique X-Autre	Instruments de caractérisation optique	FSG - Faculté des sciences et de génie	FSG - Faculté des sciences et de génie	FSG - Génie chimique
Actions			Kratos Analytical Inc.	Outstanding balance for AXIS ultra XPS instrument installation and exception...	INFRA0582		Chimie Physique ---	Appareils d'analyse physico-chimique	FSG - Faculté des sciences et de génie	FSG - Faculté des sciences et de génie	FSG - Génie chimique

2 Si l'icône de la demande de réservation ne s'affiche pas, c'est que l'actif n'est pas disponible au partage. Vous ne pourrez donc pas faire de demande de réservation pour cet équipement.

En cliquant sur l'icône « Réserver l'actif » le système vous dirigera automatiquement à l'écran de réservation appropriée selon les permissions de gestion de l'actif.

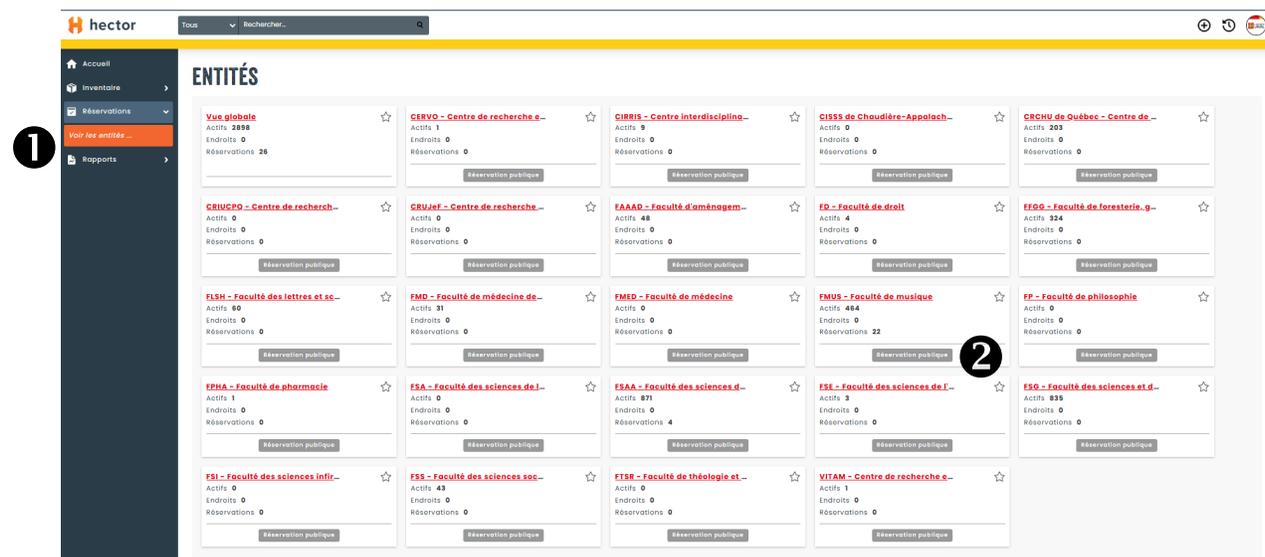
Si vous ne possédez pas les permissions de gestion de l'actif utilisez la procédure de la SECTION 2 – Procédure pour réserver un actif pour lequel vous ne possédez pas les permissions de gestion.

Si vous possédez les permissions de gestion de l'actif utilisez la procédure de la SECTION 3 - Procédure pour réserver un actif pour lequel vous possédez les permissions de gestion.

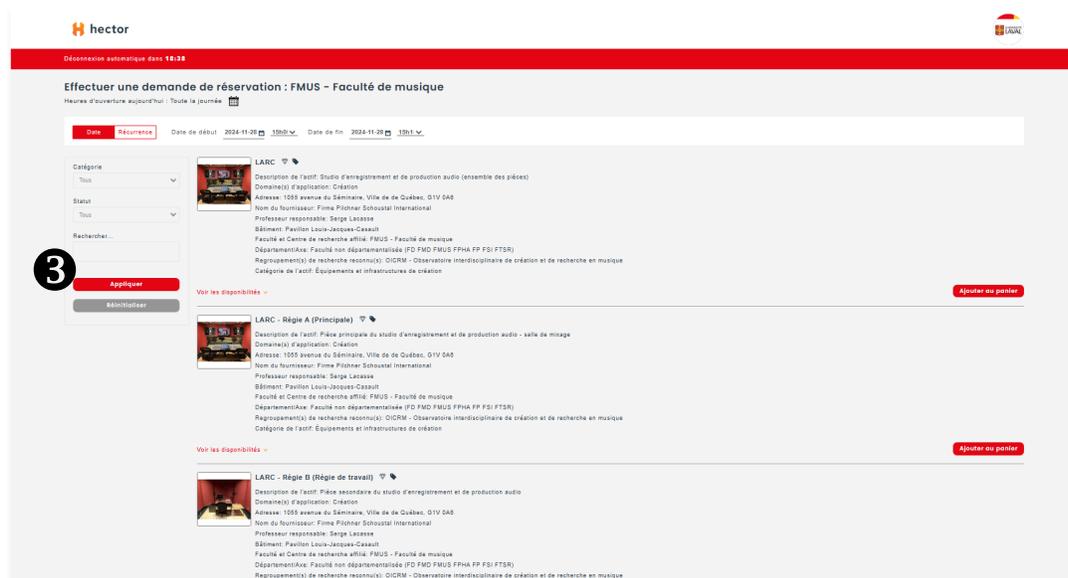
Méthode 2 : Trouver l'actif via le catalogue de réservations

NOTE : Pour utiliser cette méthode, vous devez connaître à l'avance dans quelle entité vous pensez retrouver l'actif dont vous avez besoin. Si vous l'ignorez, utilisez plutôt la méthode 1 à partir de la liste des actifs décrite au début de ce document.

Lorsque vous êtes connecté dans Hector, utilisez le menu « Réservation » et cliquez sur « Voir les entités ».



2 Sélectionner l'entité dans laquelle vous désirez chercher un actif et appuyez sur le bouton « Réservation publique ».



3 La liste des actifs disponibles pour réservation s'affichera. Il est possible de chercher page par page afin de trouver l'actif désiré mais le plus simple est de saisir des mots clés dans la fenêtre de recherche pour trouver les actifs correspondant à votre recherche et d'appuyer sur le bouton « Appliquer ». Notez que les actifs non disponibles au partage ne s'afficheront pas au catalogue de réservation. Poursuivre avec la PROCÉDURE DE DEMANDE DE RÉSERVATION à la suite de ce paragraphe.

SECTION 2 : Procédure pour réserver un actif pour lequel vous ne possédez pas les permissions de gestion

Une fois dans le catalogue de réservation, vous disposerez de 10 minutes pour finaliser votre demande. Veuillez prendre note que vous ne pourrez réserver qu'un actif à la fois.

The screenshot shows the Hector reservation interface. At the top, there's a red banner with "Déconnexion automatique dans 5:30". Below it, the page title is "Effectuer une demande de réservation : FSG - Faculté des sciences et de génie". The interface includes a search bar with "Date" and "Récurrence" tabs, and a search input field containing "lescuyer". A calendar icon is next to the search bar. The search results show a single active: "LESCUYER ET VILLENEUVE". The active description includes: "Description de l'actif: Mélangeur ME 110 Niveau de performance Pid - UL/CSA", "Domaine(s) d'application: Sciences des matériaux", "Professeur responsable: Denis Rodrigue", "Bâtiment: Pavillon Adrien-Pouliot", "Faculté et Centre de recherche affilié: FSG - Faculté des sciences et de génie", "Département/Axe: FSG - Génie chimique", "Catégorie de l'actif: Équipements de fabrication", and "En installation". A calendar view shows availability for "Aujourd'hui" (today) and "demain" (tomorrow), both marked with a green checkmark. A red button "Ajouter au panier" is visible. The interface also shows "1 Résultat" at the bottom.

1 Ajustez la période désirée. En cliquant sur l'onglet « Récurrence », il vous est possible d'effectuer une demande de réservation récurrente afin d'éviter de faire des demandes de réservation de manière répétitive. Le sélecteur de date prendra alors la forme suivante :

The screenshot shows the recurrence selection options in the Hector reservation system. The "Récurrence" tab is selected. Below it, there are radio buttons for "Quotidienne", "Hebdomadaire", "Mensuelle", and "Annuelle". A note below the radio buttons reads: "Les journées où l'entité est fermée seront sautées". Below this, there are fields for "Date de début" (2024-11-28), "Heure de début" (15h15), "Durée" (1 heure(s)), and "Date de fin" (2024-11-28 16h15). At the bottom, there are radio buttons for "Finir pour le" (2024-11-29) and "Finir après" (occurrence(s)).

- 2 Déroulez « Voir les disponibilités » afin de visualiser les dates de disponibilité de l'équipement au besoin.
- 3 Cliquez sur « Ajouter au panier » pour faire votre demande de réservation.
- 4 Le champ « Recherche » peut être réutilisé pour trouver un autre actif que celui sélectionné étant donné que vous êtes déjà dans le catalogue public de réservations.

Le système confirmera votre demande et bloquera la période sélectionnée à votre nom.

- 1 Appuyer sur « Confirmer la réservation » pour finaliser votre demande.

The screenshot shows the 'hector' website interface. At the top, there is a red navigation bar with the 'hector' logo on the left, a shopping cart icon with '(1)' and a 'Confirmer la réservation >' button on the right, and a 'Déconnexion automatique dans 9:30' timer. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Effectuer une demande de réservation : FSG - Faculté des sciences et de génie'. It includes a search filter section with 'Date' and 'Récurrence' tabs, and a search input field containing 'lescuyer'. The search results show one item: 'LESCUYER ET VILLENEUVE'. The item details include a description, application domain, responsible professor (Denis Rodrigue), building (Pavillon Adrien-Pouliot), and department (Génie chimique). A green checkmark icon is visible next to the item, and a green notification box at the bottom states 'L'élément a été ajouté à votre panier' and 'Les récurrences ont été bloquées pour le reste du prêt'. The footer contains copyright information for 2024 and mentions of legal and confidentiality policies.

- 1 À l'affichage de confirmation vous pouvez écrire une note complémentaire qui sera transmise à l'approbateur de votre demande de réservation. L'approbateur de votre demande sera le professeur responsable ou une personne déléguée de son équipe.
- 2 Après avoir confirmé votre demande de réservation, vous devez accepter la politique de réservation de l'actif en cochant la case appropriée. En cochant cette case, vous acceptez les modalités. Appuyez sur le bouton « Sauvegarder » pour confirmer votre demande de réservation.

Le système retourne par la suite un message confirmant que votre demande de réservation a été envoyée avec succès.

Comme Hector a ouvert une nouvelle fenêtre dans votre navigateur pour effectuer une demande de réservation dans le catalogue publique, il vous est offert de retourner au catalogue pour faire une autre demande de réservation (voir ❶) ou de vous déconnecter (voir ❷). La déconnexion fermera la nouvelle fenêtre de votre navigateur et vous déconnectera complètement d'Hector. Il est donc recommandé d'utiliser la fenêtre de votre navigateur pour fermer cette fenêtre (cliquez sur le « x » voir en ❸) et continuer d'utiliser Hector où vous étiez avant de faire une demande de réservation dans votre onglet précédent.



Dans les 15 minutes suivant l'envoi de votre demande de réservation vous recevrez un courriel mentionnant que votre demande de réservation est en attente d'approbation. L'approbateur recevra également un courriel lui demandant d'approuver ou de refuser la demande.

SECTION 3 : Procédure pour réserver un actif pour lequel vous possédez les permissions de gestion

Après avoir cliqué sur l'icône « Réserver l'actif », la page de réservation s'affichera. Veuillez prendre note que vous ne pouvez réserver qu'un actif à la fois.

Nouvelle réservation

1 Demandeur
[Saisir utilisateur]

Statut
[Sorti]

Date de début
[2025-01-10]

Personnel
[Carl Blais]

Date de fin
[2025-01-10] [9h00]

Aucune date de fin

3 [Ajouter une récurrence](#)

Catégorie
[Tous]

Statut
[Tous]

Rechercher...

[Appliquer](#)

[Réinitialiser](#)

3SAE Technologies CMS-01-0100

Description de l'actif: Plasma Splicer
 Domaine(s) d'application: Optique-photonique
 Numéro de série: 0442
 Adresse: 2375, rue de la Terrasse, Québec (Québec), G1V 0A5
 Nom du fournisseur: 3SAE Technologies
 Professeur responsable: Martin Bernier
 Bâtiment: Pavillon optique photonique
 Faculté et Centre de recherche affilié: FSG - Faculté des sciences et de génie
 Département/Axe: FSG - Physique, génie physique et optique
 Regroupement(s) de recherche reconnu(s): COPL - Centre d'optique, photonique et laser
 Catégorie de l'actif: Équipements de fabrication

[Voir les disponibilités](#)

4 [Ajouter au panier](#)

4 [Sauvegarder & consulter](#)

1 Saisir le nom du demandeur, s'il s'agit de quelqu'un de votre équipe, ou inscrivez votre nom.

2 Sélectionner la date et la durée de votre réservation. La réservation aura automatiquement le statut « Sorti » puisque qu'aucune approbation n'est demandée dans le cas des réservations personnelles. Ne changez pas le statut de la réservation à cette étape puisque vous interfèrerez dans le déroulement normal du processus de réservation personnelle. Vous pourriez ainsi déclencher des courriels inutiles. Référez-vous aux responsables du système Hector si vous avez commis une erreur ou pour toute question additionnelle.

3 Pour effectuer une réservation récurrente, appuyer sur le bouton « Ajouter une récurrence ». Le sélecteur de date apparaîtra pour ajustez la période désirée.

Date Récurrence Aucune date de fin

Quotidienne Hebdomadaire Mensuelle Annuelle

Les journées où l'entité est fermé seront sautées

Date de début Heure de début Durée Date de fin

Finir pour le Finir après

4 Appuyez sur « Ajouter au panier » puis sur « Sauvegarder et consulter » pour terminer.

The screenshot shows the Hector reservation system interface. The main content area displays a reservation for 'FSG - FACULTÉ DES SCIENCES ET DE GÉNIE' with the ID '# ILH-862051'. The reservation details include:

- Domaineur: Carl Blais
- Personnel: Carl Blais
- Statut: Nouveau
- Date de début: 19 janvier 2025 14:00
- Date de fin: 19 janvier 2025 19:00
- Recurrence: Date de début: 2025-01-19 à 14:00, Durée: 5 heure, Finissant le: 2025-01-19, Recurrence: Quotidienne

 A 'Revenir' button is highlighted in green at the bottom right of the reservation details. A sidebar on the left contains navigation options like 'Accueil', 'Inventaire', 'Actifs', 'Réservations', and 'Rapports'. A top navigation bar includes a search field and a 'Revenir' button. Numbered callouts '1' and '2' are placed above the 'Revenir' button and the 'Ajouter au panier' button respectively.

1 Le système affichera la réservation que vous venez de compléter. Vous pouvez cliquer sur « Revenir » pour retourner à la demande de prêt personnel de votre actif.

2 Vous pouvez aussi utiliser le bouton d'action pour copier une réservation de ce même actif à une autre période ou bien annuler la réservation que vous venez de faire. Autrement, sélectionnez un choix dans le menu principal pour naviguer où vous le désirez.

N.B : Il n'y a pas d'approbation demandée ni de de courriel envoyé dans le cas d'une réservation personnelle de vos actifs. Le statut de la réservation devient automatiquement « Sorti » et la plage de réservation est bloquée jusqu'à la date et l'heure de la période de fin saisie. Lorsque la fin de la période de réservation est atteinte, le statut de la réservation devient « Complété » et l'actif sera de nouveau disponible pour des réservations.

Vous rencontrez des difficultés ou avez des questions?

infra-recherche-si@vrr.ulaval.ca