

Gérer la fin de vie d'un actif

- Fixer une date de fin de vie

Avant de saisir la date de fin de vie d'un actif, vous devez détenir les permissions de gestion sur cet actif. Vous détenez de facto les droits pour modifier un actif si vous l'avez vous-même créé ou si la personne responsable de l'actif vous a délégué ce droit de gestion. Pour plus de détails sur la délégation de ces droits, voir le document de formation [Déléguer les permissions de gestion d'un actif](#). Par la suite, vous devez trouver l'actif à modifier dans la liste des actifs. Pour ce faire, consultez les documents de formation [Rechercher un actif](#) et [Modifier un actif](#). Vous pouvez maintenant saisir vos informations dans la fiche d'actif représentée ci-dessous.

Détails	Actifs liés (1)	Permissions
Entité FMUS - Faculté de musique > Disponible pour réservation Changer d'emplacement		
Propriété*		
<input type="text" value="FMUS - Faculté de musique"/>		
<input type="text" value="Chercher une tablette"/>		
Utilisation		
<input type="text" value="Infrastructures de recherche"/>		
Item		
<input type="text" value="Steinway & Sons Steinway Concert"/>		
<input type="checkbox"/> Afficher les items obsolètes		
Actif		
<input type="text" value="Steinway & Sons Steinway Concert Grand Piano Model D"/>		
No d'actif		
<input type="text" value="INFRA05267"/>		
<input type="button" value="Générer un numéro"/>		
Prix unitaire		
<input type="text" value="97 496,87"/>		
<input type="checkbox"/> Mettre à jour le prix d'un item		
Condition		
<input type="text" value="Bonne"/>		
Date d'acquisition		
<input type="text" value="1968-01-16"/>		
Prochain entretien		
<input type="text" value="0h00"/>		
Date fin de vie		
<input type="text"/>		

1 Saisissez la date de fin de vie de l'actif.

Appuyez sur « Sauvegarder & lister » pour conserver vos changements.

- Visualiser la date de fin de vie

③ La date de fin de vie s'affiche dans la liste des actifs à la colonne correspondante. Utilisez la barre de défilement au bas de l'écran pour la visualiser à droite de la page. La date de fin de vie passe à la couleur « orange » lorsqu'elle est à trente jours de son échéance et elle passe à la couleur « rouge » lorsqu'elle est atteinte.

③

Date d'acquisition	Date fin de vie	Fin de garantie ⓘ	Prochain entretien	Modifié le
De: <input type="text" value="Q"/>				
Au: <input type="text" value="Q"/>				
2022.11.02	2022.11.02			2022.11.03 14h01
2022.08.17	2022.11.11	1993.08.15	2022.10.02 8h15	2022.11.03 13h55
2000.04.07	Aucune	2001.04.07	Aucune	2022.11.03 8h56

④ Lorsqu'une date de fin de vie sera atteinte d'ici les trente prochains jours, l'icône en forme d'horloge s'affiche à côté du nom de l'actif afin d'attirer l'attention de la personne utilisatrice. Utilisez les filtres dans la liste des actifs pour trouver ceux qui vous concernent car l'inventaire présente par défaut tous les actifs de l'Université Laval.

ACTIFS - FIN DE VIE PROCHE (1) ⑤

Les pastilles de filtres ont changé d'emplacement. Elles sont désormais sous la flèche orange à côté du titre de la page.

<input type="checkbox"/>	Img	Doc	Actif	Description ⓘ	No d'actif	Actifs liés	Domaine(s) ⓘ	Catégorie de l'actif ⓘ	Entité responsable
			Contient: <input type="text" value="Q"/>	Contient: <input type="text" value="Q"/>	Contient: <input type="text" value="Q"/>	Contient: <input type="text" value="Q"/>	Afficher: Tous (28) ▾	Afficher: Tous (30) ▾	Tous (24) ▾
Actions	<input type="checkbox"/>		-	Varian Canada Inc. GC3900 ④	INFRA05657		Biologie végétale	Appareils d'analyse physico-chimique	FFG - Faculté de foresterie, géographie et géomatique

1 Résultat

⑤ Le filtre prédéfini « Fin de vie proche » permet de visualiser uniquement les actifs arrivant en fin de vie d'ici trente jours. Il indique le nombre d'actifs concernés par cet état. Notez que les filtres sont toujours prioritaires aux boutons de listes. Par exemple si le filtre de la faculté est utilisé, le bouton indiquera le nombre d'actifs concernés au sein de la faculté sélectionnée.

- **Recevoir des notifications**

Le professeur ou la professeure responsable recevra une notification par courriel un an avant la date de fin de vie d'un actif. Un rappel sera envoyé par courriel six mois avant la date de fin de vie. Aucune notification ne sera générée si la date de fin de vie n'est pas saisie dans l'actif.

- **Placer un actif en fin de vie**

Lorsqu'un équipement de recherche n'est plus fonctionnel, il doit être placé « en fin de vie » dans Hector, ce qui a pour effet de le retirer de l'inventaire. Prenez note qu'il est possible de placer un actif en fin de vie même si la date de fin de vie n'est pas atteinte. La date de fin de vie est utilisée pour alerter les responsables de son approche mais ne déclenche aucune action sur l'actif. Afin de placer un actif en fin de vie, vous devez détenir les permissions de gestion sur cet actif. Ces droits sont représentés par les icônes dans la liste des actifs (voir 6).

ACTIFS - TOUS (2439) ▾

Actions ▾

Les pastilles de filtres ont changé d'emplacement. Elles sont désormais sous la flèche orange à côté du titre de la page.

Img	Doc	Actif	Description	No d'actif	Actifs liés	Domaine(s)	Catégorie de l'actif	Entité responsable	Faculté/CRA	Dépa
		Archiver l'actif								
			Acquisition d'un système de co	INFRA08217		x-À préciser	À préciser - nouvel actif	FFGO - Faculté de foresterie, géographie et géomatique	FFGO - Faculté de foresterie, géographie et géomatique	FFGO - et

6

6 Avant de placer un actif en fin de vie, vous devez le trouver dans la liste des actifs.

Pour ce faire, consultez le document de formation Rechercher un actif. Une fois l'actif trouvé, cliquez sur le bouton Actions à gauche pour avoir accès au menu contextuel. Cliquez sur l'icône illustré pour « Archiver l'actif ».

Archiver (Fin de vie)

Note: Acquisition d'un système de couverture cellulaire

Attributs

Laissez les attributs vides pour conserver les valeurs actuelles

Description *

250 caractères restants

Domaine(s) *

Aucun ▾

Prof. responsable *

Choisir utilisateur ▾

Source financement *

Aucun ▾

Catégorie de l'actif *

Choisir ▾

Partageable *

Choisir ▾

Publication sur le site de

Département/Axe *

7

Sauvegarder

Annuler

7 Le système affiche ensuite une fenêtre vous permettant de modifier vos informations ainsi qu'une note si vous le désirez avant l'archivage ou d'appuyer simplement sur enregistrer au bas de la fenêtre pour finaliser l'opération.

L'action prend effet immédiatement et un message indiquant le succès de l'opération s'affichera pendant 5 secondes. Si vous désirez renverser cette action c'est possible en contactant l'équipe administratrice de la solution à l'adresse indiquée au bas de ce document.

Votre actif est maintenant retiré de l'inventaire d'Hector. Pour connaître la procédure complète de l'Université Laval relative à la disposition d'un bien dit excédentaire, veuillez consulter la section [Biens excédentaires](#) du site du Service des immeubles.

Vous rencontrez des difficultés ou avez des questions?

infra-recherche-si@vrr.ulaval.ca