

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 sous la responsabilité 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 réservations 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 utilisant 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 « Cherchez 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 ».

The screenshot shows the 'ACTIFS - TOUS (2898)' page in the Hector system. The table below represents the data shown in the interface:

Actions	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/col100/100	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			MISCHLER ET VALETTEUX	Mélangeur ME 110 Niveau de performance P10 - U/C3A	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 acceptance...	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 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 l'entité dans laquelle 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 précédemment.

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 l'actif recherché et d'appuyer sur le bouton « Appliquer ». Notez que les actifs non disponibles au partage ne s'afficheront pas au catalogue de réservations. Poursuivre avec la Section 2 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 is a red banner with the text "Déconnexion automatique dans 19:54". Below this, the user is logged in as "FSG - Faculté des sciences et de génie" with "Heures d'ouverture aujourd'hui : Toute la journée". There are two informational messages: "Bienvenue à la page de réservation des infrastructures de recherche de l'Université Laval!" and "Vous pouvez effectuer une réservation en tout temps. L'approbation sera effectuée dans les heures normales de travail du lundi au vendredi entre 0h00 et 16h00 sauf les jours fériés." The main reservation form has tabs for "Date" and "Récurrence", with "Récurrence" selected and marked with a circled '1'. The form shows "Date de début" as 2025-04-24 at 0h00 and "Date de fin" as 2025-04-24 at 1h00. A search bar contains "LESCUYER ET VILLENEUVE" and is marked with a circled '4'. Below the search bar are buttons for "Appliquer" and "Réinitialiser". To the right of the search bar, details for the selected asset are shown: "LESCUYER ET VILLENEUVE", "Description de l'actif: Mélangeur ME 110 Niveau de performance Pld - ULICSA", "Courriel(s) contact(s): DEROD@ulaval.ca", "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: Equipements de fabrication", "Date d'acquisition: 2022-06-13", and "En installation". At the bottom of the form, there are two buttons: "Voir les disponibilités" (marked with a circled '2') and "Ajouter au panier" (marked with a circled '3').

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 interface. At the top, there are three radio buttons: "Date" (selected), "Récurrence", and "Aucune date de fin". Below this, there are four radio buttons for recurrence frequency: "Quotidienne" (selected), "Hebdomadaire", "Mensuelle", and "Annuelle". A note below says "Les journées où l'entité est fermé seront sautées". The form shows "Date de début" as 2024-11-28, "Heure de début" as 15h15, "Durée" as 1 "heure(s)", and "Date de fin" as 2024-11-28 16h15. At the bottom, there are two radio buttons: "Finir pour le" (selected) and "Finir après", with a field for "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 Puisque vous êtes déjà dans le catalogue public de réservations, le champ « Recherche » peut être utilisé pour trouver un autre actif que celui initialement sélectionné.

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

5 Appuyez sur « Confirmer la réservation » pour finaliser votre demande.

The screenshot shows the reservation confirmation interface. At the top, there is a red navigation bar with the 'hector' logo on the left and a '5' icon with a shopping cart icon and the text 'Confirmer la réservation' on the right. Below the navigation bar, the page title is 'FSG - Faculté des sciences et de génie' and the opening hours are 'Toute la journée'. A message states: 'Bienvenue à la page de réservation des infrastructures de recherche de l'Université Laval' and 'Vous pouvez effectuer une réservation en tout temps, l'approbation sera effectuée dans les heures normales de travail du lundi au vendredi entre 09h00 et 16h00 sauf les jours fériés.' The main content area has tabs for 'Date' and 'Récurrence'. Under 'Date', there are input fields for 'Date de début' (2025-04-24) and 'Date de fin' (2025-04-24), with a 'Modifier les dates' button. Below this is a search bar with the text 'Rechercher...' and a search button. To the right of the search bar, the details for 'LESCUYER ET VILLENEUVE' are displayed, including its description, contact information, and application domain. A 'Voir les disponibilités' link is at the bottom left, and a green checkmark is at the bottom right.

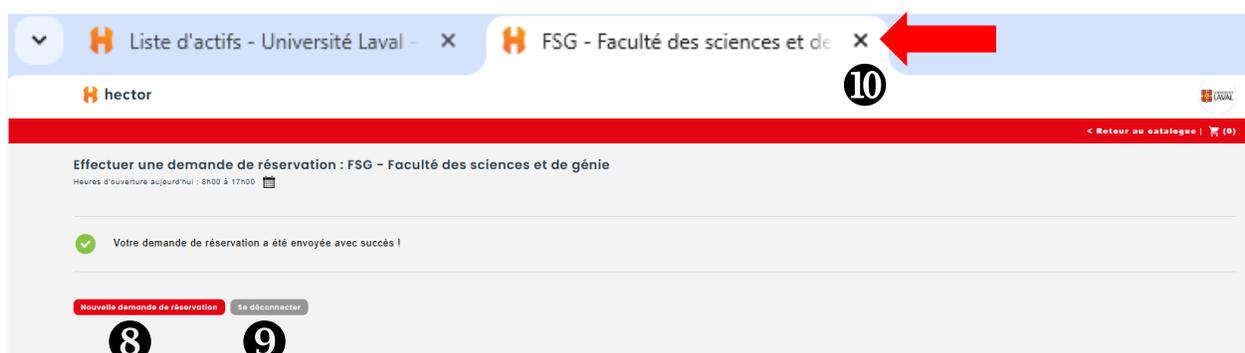
6 À l'affichage de la confirmation, vous pouvez écrire une note complémentaire qui sera transmise à l'approbateur de votre demande de réservation. L'approbateur de votre demande sera le professeur responsable ou une personne déléguée de son équipe.

7 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.

This screenshot shows the 'Note' section of the reservation confirmation page. The 'hector' logo is at the top left, and a '< Retour au catalogue | (1)' link is at the top right. The page title is 'FSG - Faculté des sciences et de génie' and the opening hours are 'Toute la journée'. Below this, there is a 'Liste des éléments' section with details for 'LESCUYER ET VILLENEUVE : INFRAD736', including its description, contact information, and application domain. To the right, there is a 'Piét: WPF-00555' and dates 'Date de début: 24 avr. 2025 09h00' and 'Date de fin: 24 avr. 2025 19h00'. The 'Note' field is a large text area with a '6' icon in a circle. Below the note field, there is a checkbox with the text 'Pour devenir effective, une demande de réservation doit avoir été approuvée par la personne responsable de l'équipement et vous recevrez un courriel à cet effet. 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 d'utilisation de l'équipement selon les critères qui lui conviennent.' and another checkbox with the text 'Cocher si vous avez lu et si vous acceptez la politique de réservation' with a '7' icon in a circle. At the bottom left, there is a 'Sauvegarder' button.

Le système vous 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 8) ou de vous déconnecter (voir 9). 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 10) 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'approuvateur recevra pour sa part 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 réservations s'affichera. Veuillez prendre note que vous ne pouvez réserver qu'un actif à la fois.

FSG - FACULTÉ DES SCIENCES ET DE GÉNIE
Nouvelle réservation

Demandeur
 ❶

Statut

Approbateur

Date de début

Date de fin
 ❷

[Ajouter une récurrence](#) ❸

Rechercher...

3545 Technologies CMS-01-0100
 Description de l'actif: Plasma Splicer
 Courriel(s) contact(s): martin.bernier@ccol.ulaval.ca
 Domaine(s) d'application: Optique-photonique
 Numéro de série: 0442
 Adresse: 2375, rue de la Terrasse, Québec (Québec), Q1V 0A6
 Nom du fournisseur: 3545 Technologies
 Professeur responsable: Martin Bernier
 Bâtiment: Pavillon optique photonique
 Faculté et Centre de recherche affilié: FSG - Faculté des sciences et de génie
 Département/Unité: 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
 Date d'acquisition: 2019-01-07
 Voir les disponibilités >

❹

1 Résultat

❺

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

❷ Sélectionner la date et la durée de votre réservation. La réservation aura automatiquement le statut « Sorti » puisque qu'aucune approbation n'est nécessaire 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 Répertoire des équipements de recherche si vous avez commis une erreur ou pour toute question additionnelle.

❸ 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

