

Ajouter un actif

AVANT DE DÉBUTER : Vous devez avoir consulté la formation « Concepts de base et configuration d'Hector ».

1 Cliquez sur le bouton « Nouveau » de la barre de navigation et sélectionnez « Item ». Si vous désirez créer un actif à partir d'un item déjà existant, vous devez sélectionner « Actif » à la place de « Item » et poursuivre avec la procédure « Ajouter un actif à partir d'un item existant » présentée à la dernière page de ce document.

hector Inventaire Ressources Rapports [Rechercher] [Nouveau] [Université Laval]

NOUVEL ITEM

Détails Limites Qtés Min/Max

1. Détails

Catégorie* [Choisir] 2

Entité par défaut* [Chercher une entité] 2

Description +

Fabricant + 3 Modèle +

*Vous devez inscrire une valeur dans au moins un des trois champs pour sauvegarder

2. Champs facultatifs

N° de fabricant

Prix - 0,00 + Calculateur

Poids (kg) 0

Durée de vie 4

Date d'acquisition [Aucune] ou Date fixe

Entretien 5

Fréquence d'entretien [0] [heure(s)] Responsable de l'entretien [Choisir utilisateur]

Note: [3000 caractères restants]

Obsolète: [i]

Sauvegarder & créer un actif [Annuler]

2 À l'aide des listes déroulantes sélectionner la catégorie et l'entité dans laquelle l'actif se trouvera. Il n'y a qu'un seul choix dans la catégorie et c'est « Infrastructure de recherche ».

3 Saisissez le fabricant et le modèle de l'actif dans les cases prévues à cette fin. Si l'actif à saisir est un équipement de recherche identifié par un fabricant et un modèle, le champ Description est facultatif. Dans le cas des actifs non commerciaux, comme les biobanques, saisissez la Description seulement et laissez vides les champs Fabricant et Modèle.

4 Si vous désirez effectuer le suivi de la fin de vie de l'actif, saisissez la période de vie en mois ou en années à compter de la Date d'acquisition dans la première case. Vous pouvez aussi saisir une date fixe dans la case Date fixe. Si vous ne désirez pas utiliser le suivi de fin de vie, sélectionnez la valeur « À vie » dans la case de la période à compter de la Date d'acquisition.

5 Si vous désirez utiliser les alertes et le journal d'entretien de votre actif, saisissez la fréquence d'entretien dans la case Fréquence d'entretien. Le champ Responsable de l'entretien est facultatif et affiché à titre informatif seulement car la personne qui recevra les notifications d'entretien sera le professeur ou la professeure responsable. Si vous ne désirez pas utiliser les fonctions d'entretien, inscrire la fréquence « 99 années ». Ceci permettra la modification de la fréquence si vous décidez plus tard d'utiliser les fonctions d'entretien.

Cliquez sur le bouton « Sauvegarder & créer un actif » situé au bas de l'écran. L'écran de saisie de la fiche de l'actif s'affiche.

AJOUTER UN ACTIF

1. Choisir une destination

2. Choisir l'item pour l'actif que vous voulez créer

Catégorie
 6

Item
 Afficher les items obsolètes

3. Détails

6 L'entité, la catégorie ainsi que l'item que vous venez de saisir s'afficheront automatiquement. Ces informations ne devraient pas être modifiées car elles sont essentielles au repérage de l'actif dans l'inventaire. Utilisez les barres de défilement situées à droite de l'écran afin de visualiser les données obligatoires à saisir au bas de la page.

The screenshot shows the 'Détails' tab of the 'Ajouter un actif' form. The fields are as follows:

- Titre:** Spectra JSV (marked with a circled 7)
- Quantité:** 1 (marked with a circled 7)
- Numéro d'actif:** (empty)
- Prix:** 0.00 (marked with a circled 8)
- Devise:** \$ (CAD) (marked with a circled 8)
- Condition:** Bonne
- Date d'acquisition:** 2022.10.17

On the right side, there is a 'Téléverser' button with an image icon.

7 Le titre de l'actif est automatiquement composé du fabricant et du modèle saisi précédemment dans la fiche de l'item (ou de la description dans le cas des actifs non commerciaux). Laissez la quantité à 1 (cette fonctionnalité s'applique seulement aux consommables, qui ne sont pas inclus dans l'inventaire ULaval). Pour déléguer des permissions de gestion de l'actif à d'autres personnes, utilisez l'onglet « Permissions » en vous référant au document de formation Déléguer les permissions de gestion d'un actif.

8 Saisissez le prix payé au moment de l'acquisition de l'actif, sans les taxes et autres frais. La condition est à Bonne par défaut et il faut donc la laisser telle quelle dans le cas d'un actif fonctionnel. La date d'acquisition est la date du jour par défaut. Si vous créez la fiche d'un actif qui a été acquis dans le passé, vous pouvez y inscrire la date effective de l'acquisition. Si désiré, téléversez une image de l'actif en cliquant sur l'icône à droite de l'écran. Cette image servira également sur le site internet de valorisation des équipements de recherche. Utilisez ensuite les barres de défilement pour afficher la suite des champs à remplir.

4. Attributs

The '4. Attributs' section contains the following fields:

- Professeur responsable * :** Choisir utilisateur
- Catégorie de l'actif * :** Choisir
- Source du financement * :** Aucun
- Domaine(s) d'application * :** Aucun
- Disponibilité au partage * :** Choisir
- Publication sur le site de valorisation * :** Choisir
- Statut d'activité de l'actif * :** Choisir
- Faculté et Centre de recherche affilié * :** Aucun
- Département et Axe de recherche * :** Aucun
- Regroupement(s) de recherche reconnu(s) :** Aucun
- Bâtiment * :** Choisir
- Adresse :** (empty text area, 250 caractères restants)
- Local :** (empty text area)

9 10 Complétez la saisie de la fiche d'actif avec les informations facultatives en utilisant les icônes d'aide contextuelle au besoin. Utilisez ensuite les barres de défilement vers le bas afin d'afficher la suite des données à saisir.

The screenshot shows a form with two columns of input fields. Each field has a small 'i' icon for help and a character count below it. A large '10' icon is overlaid on the left side of the form.

Date de retour en activité <i>i</i>	Nom du fournisseur <i>i</i>
Adresse du fournisseur <i>i</i>	Courriel du fournisseur <i>i</i>
Garantie <i>i</i>	Date de fin de garantie <i>i</i>
Fournisseur d'entretien et de réparation <i>i</i>	Logiciel(s) embarqué(s) <i>i</i>
RRID <i>i</i>	Projet(s) <i>i</i>

11 Si désiré, ajoutez des pièces jointes à votre fiche d'actif. Tous les formats sont acceptés, à l'exclusion des formats vidéo. Appuyez sur le bouton « Sauvegarder et lister » au bas de l'écran pour enregistrer votre fiche d'actif dans Hector.

The screenshot shows the bottom section of the form with three main areas: document upload, linking, and saving options.

5. Documents

+ Ajouter des fichiers **11**

6. Liens entre actifs

Inscrire le titre ou le # d'actif

7. Note

Sauvegarder & dupliquer

Sauvegarder & nouveau

Sauvegarder & consulter

Ajouter au panier Sauvegarder & lister Annuler

Pour saisir plusieurs actifs identiques sans refaire toute la saisie, il est possible d'utiliser l'option « Sauvegarder & dupliquer ». Cette fonctionnalité conserve les éléments saisis et crée une fiche d'actif pré-complétée identique à la première. N'oubliez pas de changer les informations pertinentes telles que le numéro de série de l'équipement ou le prix, le cas échéant. Le bouton « Ajouter au panier » peut être utilisé pour saisir plusieurs fiches et les sauvegarder en une seule étape lorsque la saisie de plusieurs actifs est complétée.

Ajouter un actif à partir d'un item existant

1 Cliquez sur le bouton « Entité » afin de sélectionner l'emplacement de l'actif. La liste déroulante s'active pour permettre de sélectionner l'entité.



NOUVEL ACTIF

1. Choisir une destination

2 Sélectionnez la catégorie dans la liste déroulante. Le système recherche les items existants qui font partie de la catégorie sélectionnée.



NOUVEL ACTIF

1. Choisir une destination

2. Choisir l'item pour l'actif que vous voulez créer

3 Sélectionnez l'item pour lequel vous désirez créer un nouvel actif et remplissez les champs requis selon la procédure standard « Ajout d'actif » présente au début de ce document.

Vous rencontrez des difficultés ou avez des questions?

infra-recherche-si@vrr.ulaval.ca