

FACULTÉ DE FORESTERIE, DE GÉOGRAPHIE ET DE GÉOMATIQUE

Gestion des clés

via l'Intranet de la FSAA

Créé le 24 mai 2021
Mis à jour le 21 juin 2021
Par Valérie Cloutier

Table des matières

Dépôts et frais applicables	3
Accéder au menu de gestion des clés de l’Intranet.....	3
Étapes de saisie	3
Ajouter une nouvelle clé dans la base de données	4
Cartes magnétiques	5
Équipes de gestion	5
Créer une équipe	5
Donner/Retirer des accès dans une équipe	6
Ajouter un gestionnaire.....	6
Supprimer un gestionnaire.....	7
Gérer l’inventaire des clés de chaque équipe de gestion	7
Ajouter une nouvelle clé dans l’inventaire d’une équipe.....	7
Modifier l’inventaire d’une clé déjà existante dans une équipe	8
Ajouter un nouveau prêt dans la base de données.....	8
Chercher quel département possède une clé précise à la FFGG	13
Ajouter une note au dossier d’un usager	14
Saisir un retour de clé ou une clé perdue.....	15
Retour de clé.....	15
Clé perdue.....	16
Rapports.....	17
FFGG - Liste des clés en possession par usager	18
Liste des clés en retard	18
Liste des prêts	18
Listing des usagers pour une clé ou accès spécifique	18
Remise des clés.....	18
Total de dépôts	18
Soutien aux utilisateurs.....	19
ANNEXES.....	20
Politique d’accès aux locaux.....	21
Aide-mémoire	22

Dépôts et frais applicables

Les montants présentés ci-dessous sont uniformes pour la direction, les trois départements et les centres de recherche de la FFGG.

	Dépôt première clé prêtée*	Dépôt maximum Demandé peu importe le nombre de clés prêtées	Frais pour clé perdue (non remboursable)
Chargé de cours ou d'enseignement	0 \$	0 \$	5 \$
Chercheur/professeur associé/invité	0 \$	0 \$	5 \$
Étudiant	20 \$	20 \$	5 \$
Personnel permanent	0 \$	0 \$	5 \$
Professionnel de recherche	20 \$	20 \$	5 \$
Stagiaire postdoctoral	20 \$	20 \$	5 \$

* Peu importe le type de clé et ce qu'elle ouvre. Ça comprend aussi les cartes magnétiques.

→ On remet le dépôt à la réception de la dernière clé en possession de la personne.

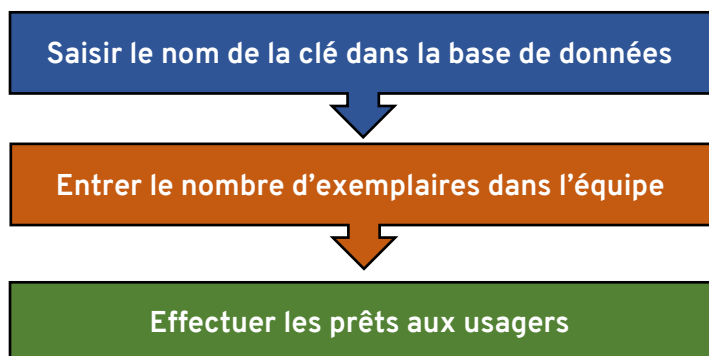
Accéder au menu de gestion des clés de l'Intranet

Ouvrir le lien suivant dans un navigateur : <https://intranet.fsaa.ulaval.ca/>.

Cliquer sur le menu **Administration**, puis sur le sous-menu **Locaux et clés**.



Étapes de saisie



Ajouter une nouvelle clé dans la base de données

Pour pouvoir être prêtée, une clé doit être d'abord saisie dans le « bassin » de la FFGG.

Cliquer sur le menu **Clés** dans la section **Paramètres** du menu de gauche, puis cliquer sur le + dans la colonne centrale.



Sélectionner le pavillon dans la liste déroulante.

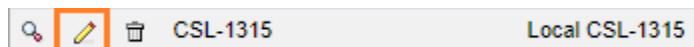
Inscrire le nom de la clé tel qu'inscrit sur celle-ci (ne pas ajouter l'acronyme du pavillon devant le numéro de la clé; il va s'ajouter de lui-même dans la liste). S'il s'agit d'une clé à exemplaires numérotés (ex. : AJA 03, ACC 02, ASSA 01, etc.), il faut saisir chaque exemplaire ici en ajoutant le # de l'exemplaire (ex. : AJA 03 #01, AJA 03 #02, AJA 03 #03, etc.).

Indiquer ce qu'ouvre cette clé dans la description.

Cliquer sur **Ajouter**.

Champs obligatoires *	
Emplacement : *	<div>Pavillon Louis-Jacques-Casault ▼</div>
Nom : *	<div>1315</div> <p><small>** Il est conseillé de saisir le nom gravé sur la clé.</small></p>
Description :	<div>Local CSL-1315</div>
Carte magnétique :	<input type="checkbox"/>
<div>Ajouter</div>	

La clé apparaît ensuite dans la liste et il est possible de modifier l'information en cliquant sur le crayon.



À la FFGG, toutes les clés sont entrées dès réception dans l'unité FFGG. Peu importe le département où elles seront utilisées.

Filtres

Unité :

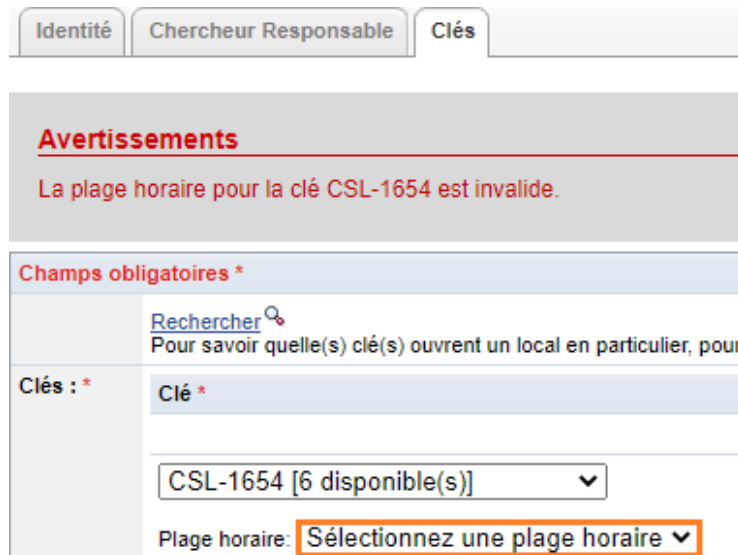
FFGG ▼

Résultats par page:

25 ▼

Cartes magnétiques

Si vous cochez la case **Carte magnétique** à l'étape précédente, une fois venu le temps de faire le prêt, le système vous demandera d'indiquer une plage horaire. Comme pour le moment, on ne fonctionne pas avec les plages horaires à la FF GG, ne cochez pas cette case. Indiquez plutôt dans le nom de la clé « c. magnétique » pour indiquer qu'il s'agit d'une carte magnétique.

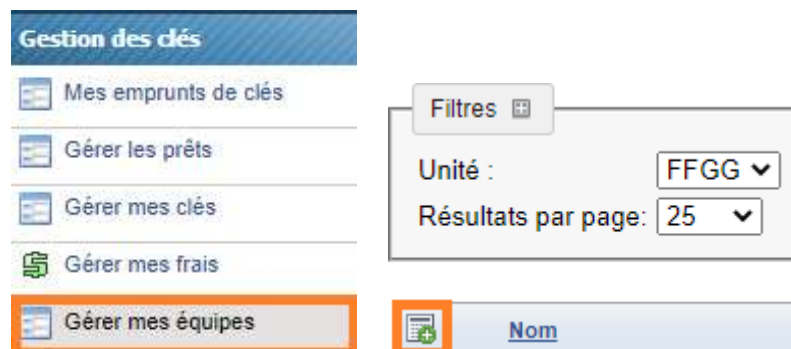


Équipes de gestion

Créer une équipe

[Avoir l'autorisation de la direction facultaire avant de créer une nouvelle équipe]

Cliquer sur le menu **Gérer mes équipes** dans la section **Gestion des clés** du menu de gauche, puis cliquer sur le  dans la colonne centrale.



Saisir le nom de l'équipe.

Sélectionner dans le menu déroulant le nom d'au moins un utilisateur et cocher **Administrateur du groupe**.

Ajouter d'autres utilisateurs s'il y a lieu via le lien surligné en vert ci-dessous. Cliquer sur **Ajouter**.

Si le nom de l'utilisateur n'apparaît pas dans le menu déroulant **Utilisateurs**, il faut écrire à script.aide@ulaval.ca pour leur demander de lui donner les accès en tant que gestionnaire à la section de gestion des clés de l'Intranet de la FSAA. Leur préciser l'IDUL de la personne.

Champs obligatoires *

Nom: *

Utilisateurs: * ☒ Administrateur du groupe ☐ Recevoir notification pour accès dans Secure ☐ Recevoir notification responsable de laboratoire

[Ajouter un utilisateur](#)

Utilisateurs sans droits: Liste d'utilisateurs qui n'ont pas les droits d'accès au module de clés. Il faut donc leur donner le droit ou les retirer de l'équipe.
Aucun utilisateur sans droits.

Donner/Retirer des accès dans une équipe

Cliquer sur le menu **Gérer mes équipes** dans la section **Gestion des clés** du menu de gauche, puis cliquer sur le dans la colonne centrale.

Gestion des clés

- Mes emprunts de clés
- Gérer les prêts
- Gérer mes clés
- Gérer mes frais
- Gérer mes équipes**

	Nom
	Centre de recherche sur les matériaux renouvelables
	Département de géographie
	Département des sciences du bois et de la forêt
	Département des sciences géomatiques
	Direction FFSG

Ajouter un gestionnaire

Cliquer sur **Ajouter un utilisateur** (surligné en jaune ci-dessous).

Sélectionner le nom du gestionnaire à ajouter dans le menu déroulant **Utilisateurs** et cocher **Administrateur du groupe**.

Cliquer sur **Ajouter**.

Si le nom de l'utilisateur n'apparaît pas dans le menu déroulant **Utilisateurs**, il faut écrire à script.aide@ulaval.ca pour leur demander de lui donner les accès en tant que gestionnaire à la section de gestion des clés de l'Intranet de la FSAA. Leur préciser l'IDUL de la personne.

Champs obligatoires *

Nom: *


Utilisateurs: * ☒ Administrateur du groupe ☐ Recevoir notification pour accès dans Secure ☐ Recevoir notification responsable de laboratoire

☒ Administrateur du groupe ☐ Recevoir notification pour accès dans Secure ☐ Recevoir notification responsable de laboratoire

[Ajouter un utilisateur](#)

Utilisateurs sans droits: Liste d'utilisateurs qui n'ont pas les droits d'accès au module de clés. Il faut donc leur donner le droit ou les retirer de l'équipe.
Aucun utilisateur sans droits.

Supprimer un gestionnaire

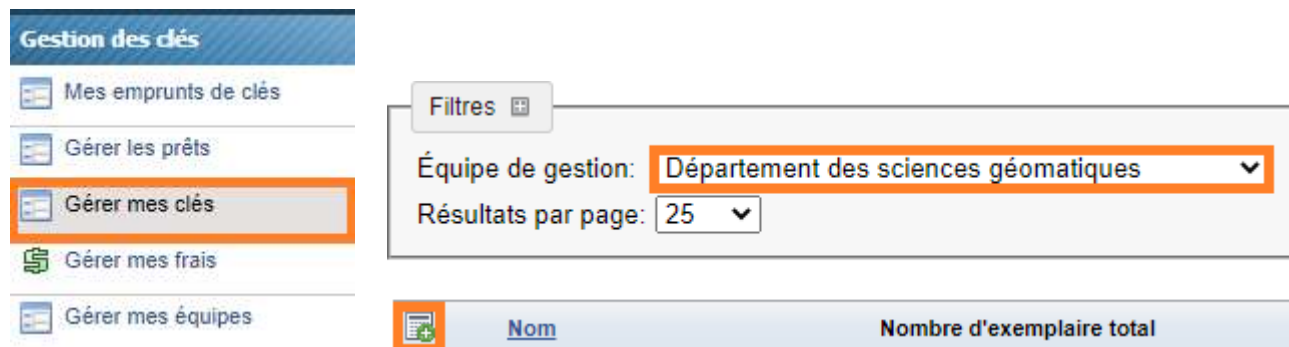
Cliquer sur l'icône  au bout de la ligne de l'utilisateur à supprimer et enregistrer.



Gérer l'inventaire des clés de chaque équipe de gestion

Ajouter une nouvelle clé dans l'inventaire d'une équipe

Cliquer sur le menu **Gérer mes clés** dans la section **Gestion des clés** du menu de gauche, puis sélectionner la bonne équipe de gestion dans le menu déroulant et cliquer sur le  dans la colonne centrale.

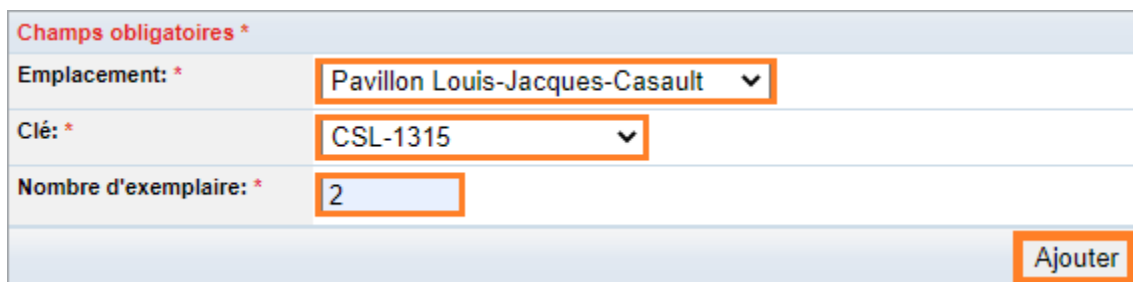


Sélectionner le pavillon où se trouve la clé.

Sélectionner la clé.

Saisir le nombre d'exemplaires disponibles pour cette clé (armoire à clé **ET** prêts si certaines copies sont déjà prêtées).


Cliquer sur **Ajouter**.



C'est à partir de cet inventaire que se fait le prêt des clés.

Modifier l'inventaire d'une clé déjà existante dans une équipe

Lorsque les équipes (départements ou centres de recherche) reçoivent des nouvelles clés (de la serrurerie), un des gestionnaires d'équipe doit ajouter le nombre de nouvelles clés reçues à partir du menu **Gérer mes clés**.





Il s'agit de sélectionner la bonne équipe de gestion dans le menu déroulant et afficher **Tous** les résultats par page (les résultats se présentent par ordre alphanumérique). Trouver la clé dans la liste, puis cliquer sur le  et ajouter au nombre déjà en place le nombre d'exemplaires que vous avez reçu de la serrurerie. Enregistrer.

Exemple : Vous aviez déjà 6 clés en inventaire et vous en avez reçu 2, alors remplacez le « 6 » par « 8 ».

Filtres

Équipe de gestion: Département des sciences géomatiques

Résultats par page: Tous

	Nom	Nombre d'exemplaire total
	CSL-0311	2
	CSL-0345	2
	CSL-0514	1
	CSL-1170	8

Champs obligatoires *

Clé: * CSL-1170

Nombre d'exemplaire: * 8

Enregistrer

À noter : le fait de déclarer une clé comme étant [perdue](#) fait automatiquement diminuer l'inventaire de l'équipe pour cette clé.

Ajouter un nouveau prêt dans la base de données

Cliquer sur le menu **Gérer les prêts** dans la section **Gestion des clés** du menu de gauche, puis sélectionner la bonne équipe de gestion dans le menu déroulant et cliquer sur le + dans la colonne centrale.

Gestion des clés

Mes emprunts de clés

Gérer les prêts

Gérer mes clés

Gérer mes frais


Gérer mes équipes

Filtres

Équipe de gestion: Département des sciences géomatiques


Afficher les clés: Toutes

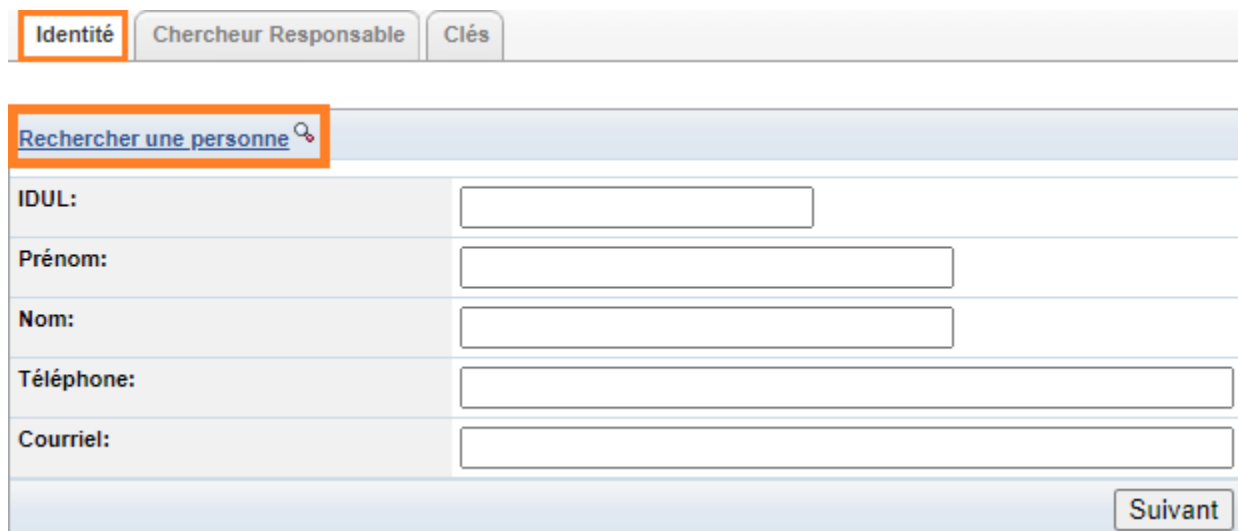
Résultats par page: 25




Usager

Responsable

Dans l'onglet **Identité**, cliquer sur **Rechercher une personne** 



Identité Chercheur Responsable Clés

Rechercher une personne 

IDUL:

Prénom:

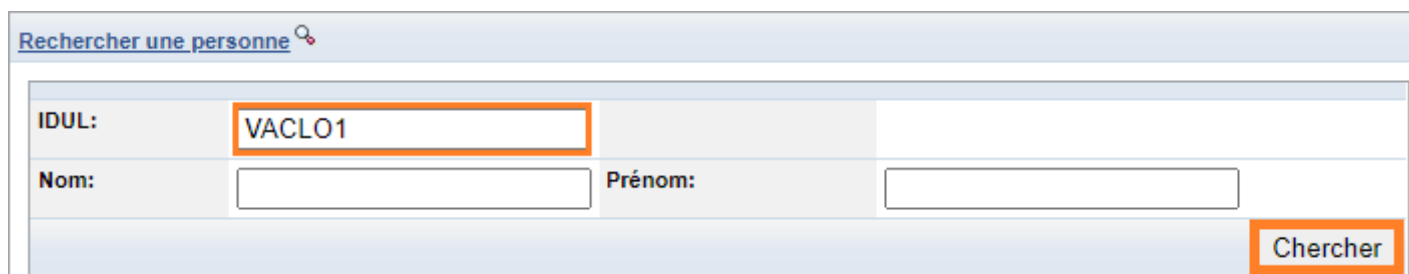
Nom:


Téléphone:

Courriel:

Suivant

Entrer l'IDUL de la personne, puis cliquer sur **Chercher**.



Rechercher une personne 

IDUL: **VACLO1**

Nom: Prénom:

Chercher

Sélectionner le bon dossier si plusieurs choix apparaissent.

Idul	Nom	Prénom
<input type="radio"/> vaclo18	Cloutier	Vanessa
<input type="radio"/> vaclo16	Cloutier	Vanessa
<input type="radio"/> vaclo19	Cloutier	Vanessa
<input checked="" type="radio"/> vaclo1	Cloutier	Valérie

Si l'IDUL de la personne à qui l'on veut prêter une clé n'est pas disponible, il faut écrire à script.aide@ulaval.ca pour la faire ajouter. Les nouveaux employés doivent être ajoutés à la liste manuellement (il faut donc envoyer un courriel chaque fois), mais les étudiants de nos programmes sont ajoutés automatiquement (les listes sont mises à jour chaque nuit). Un étudiant d'un programme d'une autre faculté devrait être ajouté manuellement (écrire à script.aide@ulaval.ca).

Pour entrer les clés d'un trousseau qui reste en permanence dans un tiroir du secrétariat de votre équipe par exemple, les associer à l'un des usagers suivants :

IDUL	Nom	Prénom
trousseauclescrmr1	Centre de recherche sur les matériaux renouvelables	Trousseau
trousseauclescen1	Centre d'études nordiques	Trousseau
trousseauclesggr1	Département de géographie	Trousseau
trousseauclessbf1	Département des sciences du bois et de la forêt	Trousseau
trousseauclesscg1	Département des sciences géomatiques	Trousseau
trousseauclesffgg1	Direction FFGG	Trousseau
trousseauclesfm1	Forêt Montmorency	Trousseau
informatiqueffgg	Informatique FFGG	Service

Ne pas s'en faire s'il manque des informations comme le téléphone et le courriel. C'est qu'ils ne sont pas dans la base de données que nous avons transmise à la FSAA. Il n'est pas possible de les ajouter manuellement.

[Rechercher une personne](#)

IDUL:

Prénom:

Nom:

Téléphone:

Courriel:

Suivant

S'il s'agit d'un étudiant, cliquer ensuite sur l'onglet **Chercheur responsable**, puis rechercher son directeur d'études ou le responsable du laboratoire (selon ce qui s'applique) de la même façon.


Identité

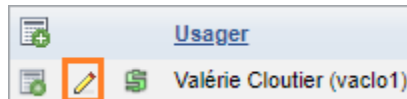
Chercheur Responsable

Clés


[Rechercher une personne](#)

IDUL:

Si vous oubliez d'indiquer le chercheur responsable lors du prêt de clé, vous pouvez retourner dans le menu **Gérer les prêts de clés**, trouver le bon usager dans la liste, cliquer sur le  pour modifier son dossier, rechercher le responsable dans l'onglet **Responsable à contacter en cas de problème** et enregistrer.



Paramètres **Responsable à contacter en cas de problème** Modification de prêt

[Rechercher une personne](#) 

IDUL:

Prénom:

Nom:

Téléphone:

Courriel:



[Vider les champs](#)


Enregistrer

Cliquer ensuite sur l'onglet **Clés**.

Identité Chercheur Responsable **Clés**



Champs obligatoires *


 **Rechercher**  POUR SAVOIR quelle(s) clé(s) ouvrent un local en particulier, pour visualiser le détail d'un frais ou encore pour connaître les clés qui sont en possession de l'emprunteur spécifié dans l'onglet "Identité", effectuer une recherche.




Clé 1 *	Clé *	Date de retour/fin d'accès prévue	Frais *	Avis requis	Dépôt requis
<small>Copier l'ensemble des informations de la première ligne sur les autres lignes</small>					
1	CSL-184 [2 disponible(s)]	2021-07-02 	3 Etudiant (SCG)	<input type="checkbox"/>	5 <input checked="" type="checkbox"/>

Montant total du dépôt à payer: 20.00\$


[Ajouter une clé](#) **Suivant**

- 1- Sélectionner la clé dans le menu déroulant **Clé**.
- 2- S'il s'agit d'un prêt à court terme (ex. : un employé a oublié la clé de son bureau une journée; un étudiant utilisera la clé d'un laboratoire pour la semaine, etc.), indiquer la date prévue de retour dans le calendrier en cliquant sur , en sélectionnant la date, puis en cliquant sur .

Si vous oubliez d'indiquer la date de retour lors du prêt de clé, vous pouvez retourner dans le menu **Gérer les prêts de clés**, trouver le bon usager dans la liste, cliquer sur le  pour modifier son dossier, puis, sélectionner la date dans l'onglet **Modification de prêt**.


 [Usager](#)
  Valérie Cloutier (vaclo1)

Paramètres Responsable à contacter en cas de problème **Modification de prêt**

Clé	Plage horaire	Date de fin d'accès prévue	Avis requis	Actions
CSL-M64 (Approuvé)	Aucune plage horaire	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	

Enregistrer

Les clés « en retard » apparaîtront en rouge dans la liste des prêts (menu **Gérer les prêts**).

	Usager	Responsable	Liste des clés			
		 Valérie Cloutier (vaclo1)	CSL-184 - 2021-05-25	CSL-589	CSL-M64	CSL-M64 - 2021-05-26

- Sélectionner la catégorie applicable au statut de la personne dans le menu déroulant **Frais**. Ne pas utiliser les frais Frais générique - Aucun frais ni Frais générique - Étudiant dont l'utilisation est réservée à la FSAA.
- Cliquer sur **Rechercher** dans le haut à gauche afin de vérifier si la personne a déjà d'autres clés en sa possession, puis cliquer directement sur **Chercher**.

Clés en possession de l'usager Description des frais

Chercher

- Si la personne n'a encore aucune clé en sa possession, cocher la case **Dépôt requis**. En cochant cette case, le montant du dépôt à payer apparaîtra dans la fenêtre.

Montant total du dépôt à payer: 20.00\$

Si la personne a déjà des clés en sa possession, ne pas cocher la case **Dépôt requis** (sauf si vous utilisez un ancien frais de dépôt pour lequel un prêt de clé = 1 dépôt de X \$, ou autrement dit s'il n'y avait pas de montant maximum de prêt de clé à appliquer).

ATTENTION! Il n'est pas possible de revenir en arrière pour modifier les frais associés à un prêt de clé. Il faut donc s'assurer d'indiquer les bons frais lors du prêt.

Notez que la case **Avis requis** s'utilise seulement en lien avec la gestion des cartes magnétiques (après la date de fin d'accès prévue indiquée, l'usager reçoit un courriel l'avisant que ses accès ont été retirés). Nous n'utilisons pas cette fonctionnalité pour le moment à la FFGG.

6- Cliquer sur **Suivant**.

Clé	Date de retour prévue	Frais	Dépôt requis	Montant du dépôt
CSL-184		Étudiant (SCG)	Oui	20.00\$

☒ Calculer la remise des dépôts et des frais (retard/perle) uniquement au retour de toutes les clés. ¹

☒ Je confirme avoir collecté le dépôt au montant de 20.00\$ et prêté le ou les clés mentionnée(s) ci-dessus à Heidi Turcot (hébur48).

¹ Cette option est seulement disponible en ajout de prêt si vous n'avez pas déjà prêté de clé à l'usager. Si vous désirez modifier cette option par la suite, vous devrez modifier directement le dossier d'emprunt de l'usager.

Précédent **Confirmer**

7- Cocher la case **Calculer la remise des dépôts et des frais (retard/perle) uniquement au retour de toutes les clés**.

Si vous oubliez de cocher cette case lors du 1^{er} prêt de clé, vous pouvez retourner dans le menu **Gérer les prêts de clés**, trouver le bon usager dans la liste, cliquer sur le pour modifier son dossier, puis, dans l'onglet **Paramètres**, cocher la case **Calculer la remise des dépôts et des frais (retard/perle) uniquement au retour de toutes les clés** et enregistrer.

Usager

Valérie Cloutier (vaclo1)

Paramètres Responsable à contacter en cas de problème Modification de prêt

☒ Calculer la remise des dépôts et des frais (retard/perle) uniquement au retour de toutes les clés.

8- Cocher la case **Je confirme avoir collecté le dépôt au montant de X \$ et prêté le ou les clés mentionnée(s) ci-dessus à X**.

9- Cliquer sur **Confirmer**.

Important : Envoyer par courriel ou remettre au format papier la Politique d'accès aux locaux à l'usager.

Chercher quel département possède une clé précise à la FFGG

Si on vous demande une clé, mais que vous n'en avez plus en inventaire, vous pouvez vérifier si un autre département (équipe) en a une en sa possession. Pour ce faire, cliquer sur le menu **Gérer mes clés** dans la section **Gestion des clés** du menu de gauche, puis sélectionner une équipe de gestion dans le menu déroulant et afficher **Tous** les résultats par page (les résultats se présentent par ordre alphanumérique). Trouver la clé dans la liste, puis consulter le nombre d'exemplaires disponibles si cette équipe l'a en sa possession. Si la clé n'est pas dans la liste, faites la même recherche avec une autre équipe.













Gestion des clés

- Mes emprunts de clés
- Gérer les prêts
- Gérer mes clés**
- Gérer mes frais
- Gérer mes équipes

Filtres


Équipe de gestion: Département des sciences géomatiques ▼



Résultats par page: Tous ▼

	Nom	Nombre d'exemplaire total	Nombre d'exemplaire disponible
 	CSL-0311	2	2
 	CSL-0345	2	2
 	CSL-0514	1	1
 	CSL-1170	8	5
 	CSL-1344	2	1
 	CSL-2F4244	2	2

Ajouter une note au dossier d'un usager

Il est possible d'ajouter une note au dossier d'un usager. Il s'agit d'aller dans le menu **Gérer les prêts de clés**, de trouver le bon usager dans la liste, puis de cliquer sur le crayon pour modifier son dossier.

 [Usager](#)

  Valérie Cloutier (vaclo1)

Ensuite, dans l'onglet **Paramètres**, inscrire la note, puis enregistrer.


Paramètres Responsable à contacter en cas de problème Modification de prêt

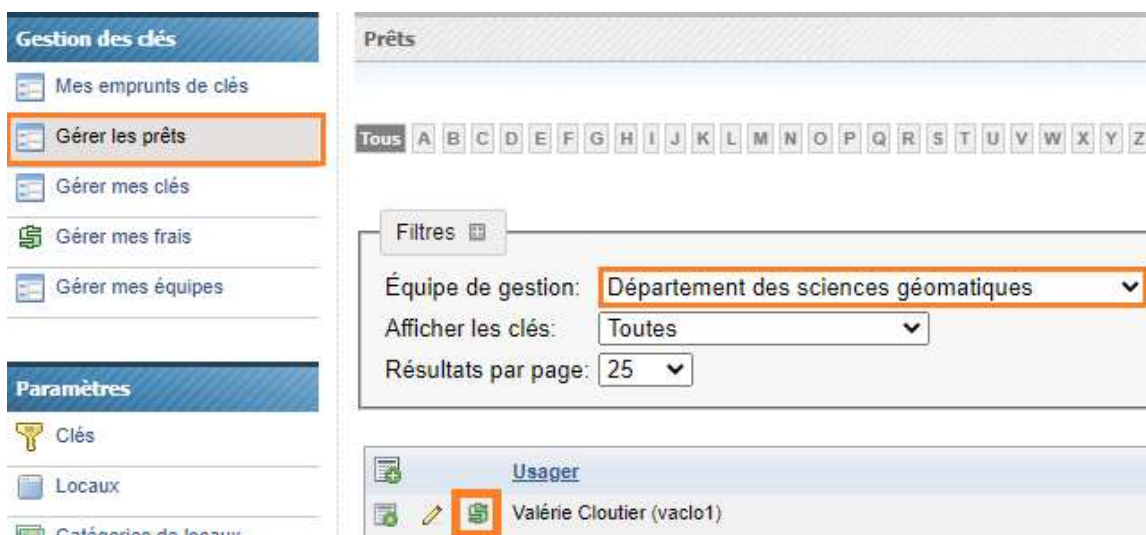
☒ Calculer la remise des dépôts et des frais (retard/perte) uniquement au retour de toutes les clés.

Note sur l'usager:

Enregistrer

Saisir un retour de clé ou une clé perdue

Cliquer sur le menu **Gérer les prêts** dans la section **Gestion des clés** du menu de gauche, sélectionner la bonne équipe de gestion dans le menu déroulant, trouver le bon usager dans la liste et cliquer sur le  dans la colonne centrale vis-à-vis son nom.




Retour de clé

Si la personne a plusieurs clés en sa possession, mais ne les remet pas toutes, alors vous devez cocher **Retour** pour la ou les clés concernées seulement et enregistrer.

Tant que la personne ne remet pas la dernière clé en sa possession, le message suivant apparaîtra et aucun retour d'argent ne doit être fait : **Les frais seront calculés lorsque toutes les clés seront retournées ou signalées comme étant perdues** et vous ne pourrez pas cocher la case **Payer**.

Retour	Perdu	Payer	Nom de la clé	Date de fin d'accès prévue	Date de retour réelle	Dépôt à remettre	Frais	Total
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CSL-1170			0.00\$	0.00\$	0.00\$
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CSL-1344			0.00\$	0.00\$	0.00\$

Les clé(s) sélectionnée(s) ont été retournée(s) ou signalée(s) comme perdue(s) le 

Bilan

Les frais seront calculés lorsque toutes les clés seront retournées ou signalées comme étant perdues

Lorsque la personne remettra la dernière clé en sa possession, vous devrez également cocher les cases **Payer** pour toutes les clés et alors le système fera un bilan de la situation et vous indiquera le montant que vous devez remettre à cette personne ou, s'il y a eu perte(s) de clé(s), le montant qu'elle doit vous remettre. Si une personne doit de l'argent, mais n'en a pas avec elle au moment où elle retourne ses clés, vous ne devez pas cocher les cases **Payer** tout de suite.

Retour	Perdu	Payer	Nom de la clé	Date de fin d'accès prévue	Date de retour réelle	Dépôt à remettre	Frais	Total
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CSL-1170			0.00\$	0.00\$	0.00\$
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CSL-1344			20.00\$	0.00\$	20.00\$ CR

Les clé(s) sélectionnée(s) ont été retournée(s) ou signalée(s) comme perdue(s) le

Bilan

Vous devez payer à l'utilisateur: 20.00\$

L'utilisateur doit payer: 0.00\$

Enregistrer

Clé perdue

Si la personne a plusieurs clés en sa possession, mais ne les a pas toutes perdues, alors vous devez cocher **Perdu** pour la ou les clés concernées seulement et enregistrer.

Tant que la personne n'indiquera pas que toutes les clés en sa possession ont été retournées ou perdues, le message suivant apparaîtra et elle ne devra payer aucun frais : **Les frais seront calculés lorsque toutes les clés seront retournées ou signalées comme étant perdues** et vous ne pourrez pas cocher la case **Payer**.

Retour	Perdu	Payer	Nom de la clé	Date de fin d'accès prévue	Date de retour réelle	Dépôt à remettre	Frais	Total
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CSL-1170			0.00\$	0.00\$	0.00\$
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CSL-1344			0.00\$	0.00\$	0.00\$

Les clé(s) sélectionnée(s) ont été retournée(s) ou signalée(s) comme perdue(s) le

Bilan

Les frais seront calculés lorsque toutes les clés seront retournées ou signalées comme étant perdues.

Enregistrer

Si la personne signale toutes ses clés comme étant perdues, vous devrez également cocher la case **Payer** pour toutes les clés et alors le système fera un bilan de la situation et vous indiquera le montant qu'elle doit payer ou que vous devez lui remettre. Si une personne doit de l'argent, mais n'en a pas avec elle au moment où elle retourne ses clés, vous ne devez pas cocher les cases **Payer** tout de suite.

Retour	Perdu	Payer	Nom de la clé	Date de fin d'accès prévue	Date de retour réelle	Dépôt à remettre	Frais	Total
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CSL-1170			0.00\$	5.00\$	5.00\$
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CSL-1344			20.00\$	5.00\$	15.00\$ CR

Les clé(s) sélectionnée(s) ont été retournée(s) ou signalée(s) comme perdue(s) le

Bilan

Vous devez payer à l'utilisateur: 10.00\$

L'utilisateur doit payer: 0.00\$

Enregistrer

Les clés perdues restent affichées dans la liste des prêts, car elles pourraient être retrouvées et rapportées. Pour voir seulement les clés qu'une personne a réellement en sa possession, consulter le rapport [FFGG - Liste des clés en possession par usager](#).







Le fait de déclarer une clé comme étant perdue fait automatiquement diminuer l'inventaire de l'équipe pour cette clé.

Rapports

Différents rapports sont disponibles dans l’Intranet. Ils sont accessibles dans le menu **Rapports standards** de la section **Rapports**.



Pour y accéder, cliquer sur la loupe à gauche du rapport ciblé.

	Nom
	FFGG - Liste des clés en possession par usager
	Liste des clés en retard
	Liste des prêts
	Listing des usagers pour une clé ou accès spécifique
	Remise des clés
	Total de dépôts

Cliquer ensuite sur l’onglet **Filtres**.

Rapport


Filtres


Nom	clés
Aucun résultat à afficher	

Sélectionner la bonne équipe (ou le nom de l’usager visé par la requête le cas échéant) dans le menu déroulant, puis cliquer sur **Appliquer les filtres**.


Rapport


Filtres

 2 Appliquer les filtres

 Équipe: 1

Département des sciences géomatiques

Les rapports peuvent être exportés dans Excel en cliquant sur le lien  [Exporter Excel](#) qui se trouve dans le bas à droite de l’écran une fois le rapport généré.

Les rapports peuvent également être enregistrés dans le menu Mes rapports en cliquant sur le lien  [Enregistrer dans mes rapports](#) qui se trouve dans le bas à droite de l’écran une fois le rapport généré. Il est alors possible de donner un nom plus significatif au rapport.



FFGG - Liste des clés en possession par usager

Permet de voir, pour un usager, les clés en sa possession toutes équipes confondues.

Liste des clés en retard

Affiche les prêts de clés en retard pour une équipe.

Liste des prêts

Affiche tous les prêts de clés pour une équipe.

Listing des usagers pour une clé ou accès spécifique

Affiche les courriels de tous les usagers qui possèdent une clé spécifique.

Remise des clés

Affiche la liste des clés retournées incluant la date de retour et le nom de la personne qui l'avait empruntée.

Rapport		Filtres			
Personne	Date de retour	Clé	Dépôt payé	Frais payés	Montant dépôt collecté
Nombre de résultats : 2					
Valérie Cloutier (vaclo1)	2021-05-24	CSL-589	Non	Non	0

Total de dépôts

Affiche l'argent qu'une équipe devrait avoir en sa possession suite aux dépôts reçus et remis.

Rapport

Filtres

Total dépôts

Nombre de résultats : 1

15\$

Soutien aux utilisateurs

Pour toute question en lien avec cette procédure, vous pouvez contacter valerie.cloutier@sbfi.ulaval.ca ou écrire à script.aide@ulaval.ca.

ANNEXES



UNIVERSITÉ
LAVAL

Faculté de foresterie, de géographie
et de géomatique

Politique d'accès aux locaux

Toute clé prêtée par la **Faculté de foresterie, de géographie et de géomatique** ou un de ses départements ou centres demeure en tout temps l'entière propriété de l'Université Laval.

L'accès aux locaux est permis uniquement dans le cadre d'activités académiques ou de recherche ou dans le cadre du travail d'un employé de l'Université Laval.

Toute clé doit être retournée dès la cessation des activités de l'utilisateur à la Faculté.

Un dépôt de 20 \$ est demandé lors du prêt d'une première clé. Aucun dépôt additionnel n'est demandé pour le prêt de clés supplémentaires.

Chaque clé perdue doit être déclarée comme telle auprès d'un employé responsable de la gestion des clés dans les meilleurs délais.

Des frais de 5 \$ non remboursables doivent être payés par l'utilisateur pour chaque clé perdue.

La direction de la Faculté de foresterie, de géographie et de géomatique

28 mai 2021

Aide-mémoire

ÉTAPE 1

Vérifier si les noms des nouvelles clés reçues de la serrurerie sont déjà dans la base de données : section **Paramètres**, menu **Clés**. [Voir procédure complète](#).

ÉTAPE 2

Ajouter le nombre d'exemplaires reçus pour chaque nouvelle clé : section **Gestion des clés**, menu **Gérer mes clés**. [Voir procédure complète](#).

ÉTAPE 3

Saisir les prêts de clés aux usagers : section **Gestion des clés**, menu **Gérer les prêts**. [Voir procédure complète](#).

Saisir un retour de clé ou une clé perdue : section **Gestion des clés**, menu **Gérer les prêts**. [Voir procédure complète](#).