

## Travaux pratiques 9.3.4 Création d'une nomenclature

### Objectifs

- Créer une nomenclature (BOM)
- Ajouter le coût de l'équipement dans une proposition
- Ajouter le coût du service et de la maintenance dans une proposition

### Résultats attendus et critères de réussite

Avant de commencer ces travaux pratiques, lisez l'énoncé des exercices proposés. Selon vous, quel sera le résultat de l'exécution de ces tâches ?

---

---

---

Quelles incidences une nomenclature imprécise ou incomplète peut-elle avoir sur l'implémentation d'un projet ?

---

---

---

### Contexte / Préparation

Au cours de ces travaux pratiques, vous allez créer une nomenclature (BOM) et consigner les informations appropriées dans la section Coûts de la proposition faite à FilmCompany.

Une nomenclature est un document qui décrit tout le matériel et les composants requis pour implémenter la mise à niveau proposée. Elle dresse la liste du matériel, des logiciels et autres éléments qui doivent être commandés et installés. Le concepteur du réseau utilise cette liste pour demander des devis et passer des commandes. La nomenclature permet ultérieurement de commander de nouveaux équipements et des pièces de rechange. Chaque article requis doit donc figurer dans cette liste. Lorsque des périphériques n'apparaissent pas dans une commande, leur installation est retardée.

Pour créer une nomenclature, il convient d'étudier chaque section du réseau de FilmCompany. Cela permet d'identifier l'équipement nécessaire et les capacités requises de chaque périphérique.

L'acquisition d'un nouvel équipement est limitée par le budget alloué au projet. En tant que concepteur du réseau, vous devez en principe consulter le responsable des comptes de votre société qui gère le compte FilmCompany pour vérifier que l'équipement que vous sélectionnez reste dans les limites du budget tout en répondant aux objectifs actuels et ultérieurs.

Reprenez les paramètres de conception et les résultats obtenus au cours des travaux pratiques précédents pour compiler la nomenclature de la mise à niveau du réseau de FilmCompany. Indiquez l'équipement requis, les logiciels et les coûts de l'assistance technique.

### Étape 1 : liste des éléments requis

- a. Utilisez le tableau ci-dessous (ou créez-en un semblable) pour répertorier tous les articles et équipements à acheter pour mettre à niveau le réseau de FilmCompany.

Référence n°	Description	Qté	Coût	Coût de maintenance	Total des coûts	Fournisseur	Remarques

- b. Vous pouvez éventuellement rajouter des fournisseurs ou des sous-traitants dans la nomenclature en faisant une recherche sur Internet ou en utilisant les informations fournies par le formateur.
- c. Rajoutez les coûts dans la nomenclature. Si possible, obtenez les coûts auprès des fournisseurs locaux. Si vous ne trouvez pas ces informations, le formateur vous fournira une estimation.

### Étape 2 : identification des besoins en logiciels

- a. Au début de la phase de conception, vous avez identifié les applications existantes. Ajoutez les nouvelles applications requises dans la nomenclature de la mise à niveau du réseau. Classez-les, selon qu'il s'agit d'applications réseau ou spécialisées.
- b. Dans la nomenclature, indiquez les nouvelles applications, les coûts d'installation, les formations nécessaires et le matériel identifié. Indiquez également si la mise à niveau du réseau requiert l'acquisition de licences supplémentaires pour les logiciels existants.

### Étape 3 : ajout des contrats de maintenance

- a. Cherchez à savoir s'il existe des contrats de maintenance pour les nouveaux équipements et ceux qui existent déjà.
- b. Rajoutez les détails et les coûts dans la nomenclature.

**Étape 4 : création de la nomenclature**

- a. Créez la nomenclature à l'aide d'un logiciel de traitement de texte ou d'une feuille de calcul. La feuille de calcul simplifie le calcul du total des coûts et permet d'actualiser facilement le document lorsque vous modifiez les coûts ou les quantités.
- b. Enregistrez ce fichier et insérez-le dans le document relatif à la proposition. Classez-le sous la forme d'un support papier dans votre dossier.