

 <p>DIRECTION INFORMATIQUE</p> <p>Fiche de procédure</p>	<h1>Renseigner le matériel</h1>	Domaine : 01 Matériel 01 Poste de travail
		Version du : 26.02.2025

Cette procédure a pour but de détailler les étapes nécessaires à la saisie du matériel dans les outils RUR et Excel après attribution.

Table des matières

1. Enregistrement dans Excel.....	
2. Ajout du matériel dans RUR.....	
2.1 Comment ajouter du matériel	
2.2 Comment supprimer du matériel	

Date	Intitulé (Création, Modification)	Rédacteur	Vérificateur
25.02.2025	Création	Samy ALBISSER	
26.02.2025	Modification	Samy ALBISSER	

1. Enregistrement dans Excel

1. Ouvrir **Teams** et accéder au fichier Excel via :

Équipes > Support Utilisateur AM > Gestion de parc > Ouvrir le fichier :

1	MAJ Sinergi OK	N° Sinergi OK	Type d'équipement	Localisation	Utilisateurs	statut	N° série	Technicien	Date modification	CANA
2	N° inventaire	N° Sinergi								
3	200038140	200038140	Lenovo 14"	247	Sarah ALBISIER	en service	12802m4000246	SA	25/02/2025	Procédure Matériel
351										
352										
353										
354										
355										
356										
357										
358										
359										
360										
361										
362										
363										
364										
365										
366										
367										
368										
369										
370										
371										
372										
373										
374										
375										
376										
377										
378										
379										
380										
381										
382										
383										
384										
385										
386										
387										
388										
389										
390										
391										
392										
393										
394										
395										
396										

2. Une fois le fichier ouvert, renseigner les colonnes suivantes :

- **N° inventaire** : Numéro sur l'étiquette (sans le préfixe *SPPW*).
- **MAJ Sinergi OK** : Même numéro que le N° inventaire.
- **Type d'équipement** : (PC, écran, smartphone, etc.).
- **Localisation** : Numéro de salle où est affecté l'agent (si inconnu, mettre ?).
- **Utilisateur** : Nom et prénom de l'agent.
- **Statut** :
 - *Service* → pour un nouveau PC.
 - *En stock* → pour un ancien PC.
 - *En panne* → pour un PC en panne.
 - *Prêté* → pour un PC emprunté qui doit être rendu prochainement
- **N° série** : Numéro de série de l'équipement.
- **Technicien** : Initiales du technicien.
- **Date de modification** : Date du remplissage de l'Excel.
- **CANA** : Commentaires éventuels (ex. : *ancien PC de [Nom de l'agent]* ou *Ajout SSD + RAM développeur*).

3. Organisation des enregistrements :

- Aller dans l'onglet **Nouveau matériel**.
- Appuyer sur CTRL + F et rechercher le **N° inventaire** de l'équipement.
 - **Si trouvé** : Déplacer l'entrée vers le trimestre correspondant (T3 2025 si octobre, etc.).
 - **Si non trouvé** : Ajouter directement l'équipement dans le trimestre concerné avec les informations requises.

2. Ajout du matériel dans RUR

2.1 Comment ajouter du matériel

1. Accéder à l'outil **RUR** via l'URL suivante :

2. Rechercher le **nom de l'agent**, puis sélectionner son profil.

The screenshot shows the 'Référentiel Unique de Ressources' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Mes Informations', 'Ressources Humaines', and 'Informatique'. Below this, there is a search bar labeled 'Rechercher un agent'. A red box highlights the search bar, and a red arrow points to the search results. The search results show 'ALBISSER SAMY 02/09/2024-31/07/2026'. Red circles with numbers 1 and 2 are placed over the search bar and the search results respectively.

3. La page affiche :
 - Informations générales de l'agent.
 - Matériel déjà inventorié.
 - Liste du **petit matériel** attribué.
4. Cliquer sur **Ajouter du matériel supplémentaire**.

The screenshot shows the 'Rechercher un agent' page. On the left, there is a search bar with 'ALBISSER SAMY 02/09/2024-31/07/2026'. On the right, there is a list of agent details: 'Inventaire de l'agent SAMY ALBISSER sc51093', 'DINF Projets IT, IA, RSSI', 'Responsable :', 'Type Agent : Agent CARSAT CDD', 'Sortie Prévisionnelle : 31/07/2026', 'Bureau Agent : Pas de bureau attribué', and 'Centre de coût : 57102 Déploiement et dépannage des postes de travail'. A red arrow points to the 'Ajouter du matériel supplémentaire' button.

5. Sélectionner le type de matériel à ajouter.

Ajouter un nouveau matériel à cet agent

Batterie
Boîtier 4G
Cable Anti-Vol
Caméra Grand-Angle
Caméra OWL
Caméra PC
Caméra Totem
Casque Filaire Jack
Casque Filaire USB
casque JABRA EVOLVE 2 65
casque JABRA EVOLVE 2 75
Casque JABRA EVOLVE 75
Casque mono écouteur
Casque Sans-Fil
Clavier Ergonomique
Clavier filaire
Clavier Sans-Fil
Clavier-Souris
Clé USB 1To

6. Définir le **type d'utilisation** :

- **Télétravail** : Matériel attribué pour le télétravail.
- **Bureau** : Matériel attribué pour le bureau.
- **Pas de localisation** : Matériel utilisé en télétravail et bureau ou agent en déplacement.

7. Valider en cliquant sur **Ajouter**.

Ajouter un nouveau matériel à cet agent

Casque Filaire USB

Type d'utilisation :

☐ Télétravail ☐ Bureau ☐ Pas de localisation

Ajouter

2.2 Comment supprimer du matériel

1. Localiser le matériel à supprimer dans la liste d'inventaire.
2. Cliquer sur **Supprimer** sur la ligne correspondante.
3. Confirmer la suppression.

Petit(s) matériel(s)

Type	Utilisation	Code EasyVista	Statut	Date de première vue	Suppression
Cable Anti-Vol	Bureau	900000030	En service	02/09/2024	
Casque Filaire USB	Bureau	900000040	En service	02/09/2024	
Sac à dos	Télétravail	900000090	En service	02/09/2024	