



DIRECTION INFORMATIQUE
Fiche de procédure

Renseigner le matériel

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

- Ouvrir **Teams** et accéder au fichier Excel via :

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

MAJ Sinergi OK	N° inventaire	Type d'équipement	Localisation	utilisateur	statut	N° série	Technicien	Date modification	CANA	
	200038140	200038140	Laptop 14"	247	Sony AL1735R	en service	J2/B029VA000246	JA	23/02/2025	Procédure Maitrise
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										
397										
398										
399										
400										
401										
402										
403										
404										
405										
406										
407										
408										
409										
410										
411										
412										
413										
414										
415										
416										
417										
418										
419										
420										
421										
422										
423										
424										
425										
426										
427										
428										
429										
430										
431										
432										
433										
434										
435										
436										
437										
438										
439										
440										
441										
442										
443										
444										
445										
446										
447										
448										
449										
450										
451										
452										
453										
454										
455										
456										
457										
458										
459										
460										
461										
462										
463										
464										
465										
466										
467										
468										
469										
470										
471										
472										
473										
474										
475										
476										
477										
478										
479										
480										
481										
482										
483										
484										
485										
486										
487										
488										
489										
490										
491										
492										
493										
494										
495										
496										
497										
498										
499										
500										
501										
502										
503										
504										
505										
506										
507										
508										
509										
510										
511										
512										
513										
514										
515										
516										
517										
518										
519										
520										
521										
522										
523										
524										
525										
526										
527										
528										
529										
530										
531										
532										
533										
534										
535										
536										
537										
538										
539										
540										
541										
542										
543										
544										
545										
546										
547										
548										
549										
550										
551										
552										
553										
554										
555										
556										
557										
558										
559										
560										
561										
562										
563										
564										
565										
566										
567										
568										
569										
570										
571										
572										
573										
574										
575										
576										
577										
578										
579										
580										
581										
582										
583										
584										
585										

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.

Référentiel Unique de Ressources

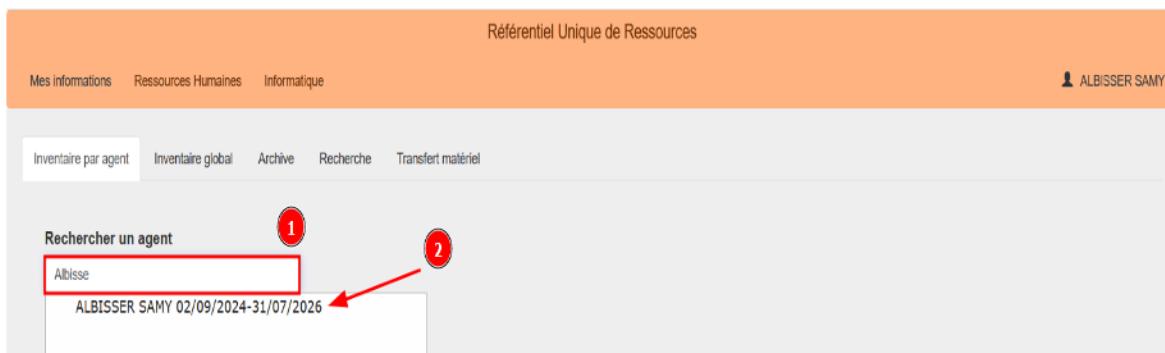
Mes informations Ressources Humaines Informatique ALBISSE SAMY

Inventaire par agent Inventaire global Archive Recherche Transfert matériel

Rechercher un agent 1

Albisse 2

ALBISSE SAMY 02/09/2024-31/07/2026



3. La page affiche :

- Informations générales de l'agent.
- Matériel déjà inventorié.
- Liste du **petit matériel** attribué.

4. Cliquer sur **Ajouter du matériel supplémentaire**.

Rechercher un agent Inventaire de l'agent SAMY ALBISSE sc51093

ALBISSE SAMY 02/09/2024-31/07/2026 Ajouter du matériel supplémentaire

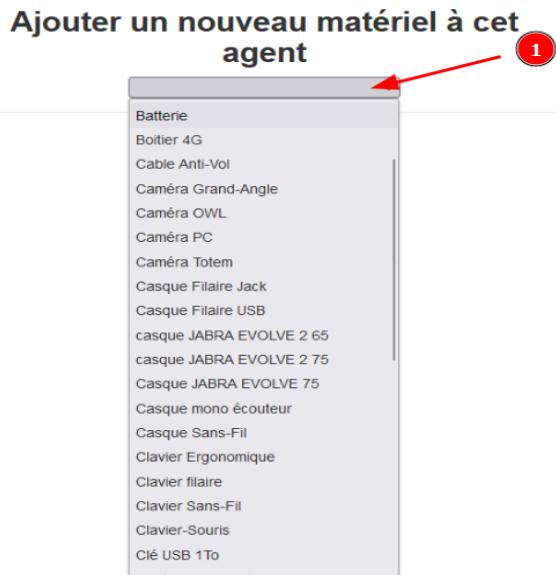
DINF Projets IT, IA, RSSI Responsable :

Type Agent : Agent CARSAT CDD Sortie Prévisionnelle : 31/07/2026

Bureau Agent : Pas de bureau attribué Centre de coût : 57102 Déploiement et dépannage des postes de travail



5. Sélectionner le type de matériel à ajouter.



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	<input type="button" value="supprimer"/>
Casque Filaire USB	Bureau	900000040	En service	02/09/2024	<input type="button" value="supprimer"/>
Sac à dos	Télétravail	900000090	En service	02/09/2024	<input type="button" value="supprimer"/>