



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

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

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

mvt\_easyvista\_[année courante].xlsx

25-02-2025 10-41-39.png

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 **Nº 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 :

<<http://rur.r15.ir.an.cnav:7757/Informatique/RURAPPAccueilInfo>>

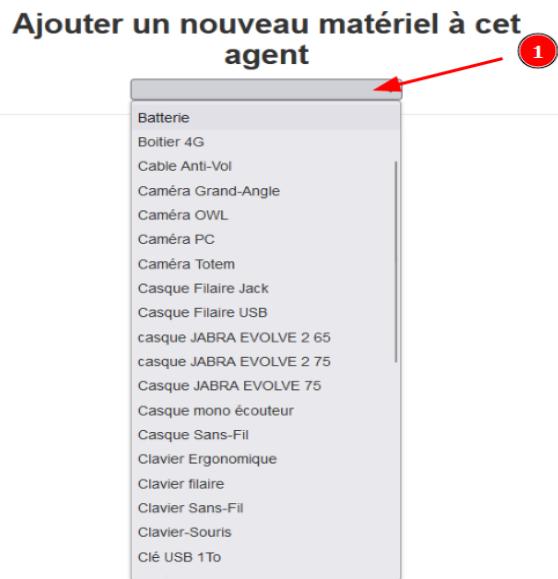
2. Rechercher le **nom de l'agent**, puis sélectionner son profil.

3. La page affiche :

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

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

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

## 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"/>