

Inventaire

- Manuel d'utilisation -



EPFL

13.06.2024

Table des matières

1. Objectif du manuel.....	2
2. Les équipements	2
3. Processus d'inventaire des équipements	2
4. Page d'accueil	2
5. Création d'une fiche d'inventaire	4
a. Introduction.....	4
b. Création d'une fiche d'inventaire avec une commande d'achat	4
c. Création d'une fiche d'inventaire sans commande d'achat.....	6
d. La Fiche d'inventaire	6
e. Données principales	7
f. Données supplémentaires.....	17
g. Documents liés	20
h. Historique	21
6. Recherche de fiches inventaire.....	22
a. Introduction.....	22
b. Page de recherche.....	22
c. Modification d'une fiche d'inventaire.....	27
c. 1 Modifier une fiche d'inventaire.....	27
c. 2 Mettre un équipement sur la plateforme d'échange	28
c. 3 Transférer un équipement de centre de coût.....	28
c. 4 Sortir un équipement de l'inventaire.....	29
7. Plateforme d'échange.....	31
a. Introduction.....	31
b. Utilisation de la plateforme d'échange	31
8. Contrôle des inventaires	33
a. Introduction.....	33
b. Contrôle d'inventaire	34
c. Application de contrôle d'inventaire.....	37
9. Reporting Inventaire	42
a. Introduction.....	42
10. Mes tâches.....	43
a. Introduction.....	43
b. Exécution d'une tâche	43
Annexe 1 : Processus inventaire – Rôles et responsabilités.....	47

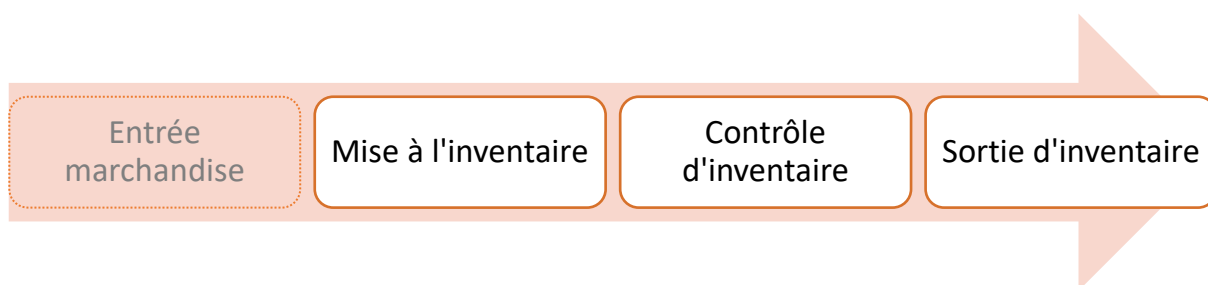
1. Objectif du manuel

Le présent document a pour objectif d'expliquer comment utiliser l'application inventaire.

2. Les équipements

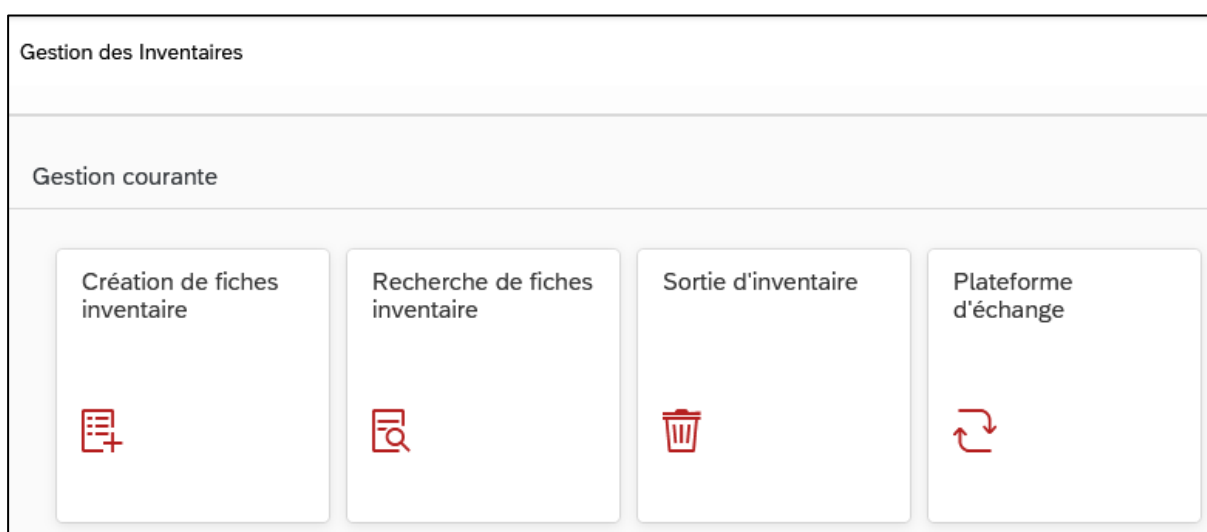
Les équipements sont ceux qui peuvent être utilisés de façon répétée, dont la durée de vie prévue est supérieure à un an et qui doivent être inventoriés selon les règles édictées dans la Directive d'Inventaire (LEX 5.9.1).

3. Processus d'inventaire des équipements



4. Page d'accueil

Depuis la page d'accueil de l'application inventaire, vous avez accès à l'ensemble des fonctionnalités, affichées sous forme de tuiles.



En cliquant sur « **Création de fiches inventaires** », vous pouvez créer la fiche d'inventaire d'un équipement. *Cf Chapitre 5*

En cliquant sur « **Recherche de fiches inventaires** », vous pouvez rechercher un article, consulter sa fiche d'inventaire et, si vous en avez le droit, la modifier. *Cf Chapitre 6*

En cliquant sur « **Plateforme d'échange** », vous pouvez signaler tous les équipements affectés à votre unité qui sont encore utilisables et que vous souhaitez mettre à disposition des autres unités de l'EPFL. *Cf Chapitre 7*

En cliquant sur « **Contrôle des inventaires** », lors du lancement du contrôle d'inventaire, vous avez l'accès à la liste des équipements à vérifier, affectés à l'unité (ou aux unités) dont vous avez les droits en tant que Correspondant-e d'inventaire (*Cf Directive d'Inventaire EPFL*). *Cf Chapitre 8*

En cliquant sur « **Reporting Inventaire** », vous pouvez générer des rapports très détaillés. *Cf Chapitre 9*



En cliquant sur « **Mes Tâches** », vous pouvez contrôler vos tâches à faire et les exécuter. *Cf Chapitre 10*

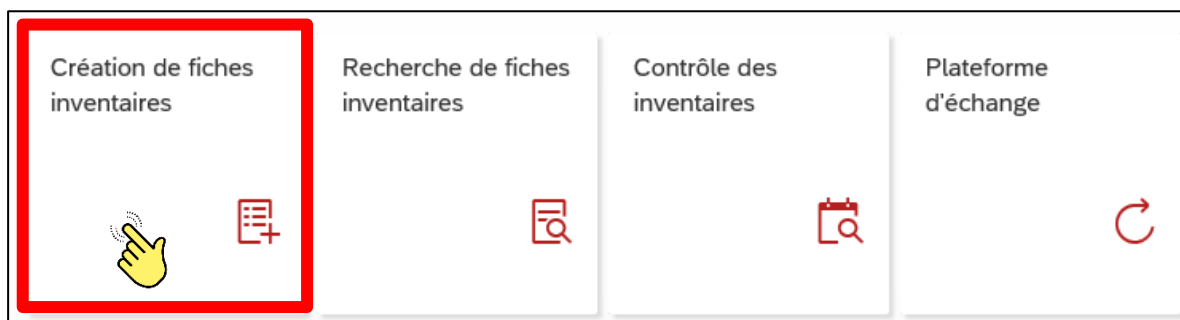


5. Création d'une fiche d'inventaire

a. Introduction

Lorsque vous avez reçu le bien (ou les biens) qui fait l'objet d'une mise à l'inventaire, connectez-vous à l'application inventaire en allant sur le portail SESAME.

Une fois que vous êtes sur la page d'accueil, veuillez cliquer sur la tuile « **Création de fiches inventaires** », comme indiqué sur la capture d'écran ci-après.



En vous rappelant qu'il est obligatoire d'effectuer une commande d'achat pour la fourniture de toutes sortes de marchandise, veuillez noter que la mise à l'inventaire d'un équipement peut être effectuée avec ou sans commande d'achat (Cf Chapitre 5, paragraphes b, c).

b. Création d'une fiche d'inventaire avec une commande d'achat

Lorsque vous avez reçu l'équipement qui fait l'objet d'une mise à l'inventaire, connectez-vous à l'application inventaire en allant sur le portail SESAME.



Une fois que vous êtes sur la page d'accueil, veuillez cliquer sur la tuile « **Création de fiches inventaires** » (Cf Chapitre 5, paragraphe a).

Pour chercher votre commande, deux options sont possibles :

Option a:

Veuillez entrer le numéro de votre commande d'achat dans la barre « **Numéro de commande d'achat** ».


Exemple

L'application vous montrera la commande que vous avez cherchée. Veuillez cliquer dessus afin de pouvoir ouvrir une nouvelle fiche d'inventaire à créer.

Exemple

1 Résultats de recherche				
Numéro de commande d'achat	Date d'achat	Nom du fournisseur	Montant de la commande	Nom de l'acheteur
3000622661	26/07/2018	Dell SA	4500.00 CHF	Bruno Riccini



Option b:

Veuillez entrer le nom d'utilisateur GASPARG qui a fait la commande dans la barre « **Numéro de commande d'achat** ».

Exemple


Numéro de commande d'achat: ⊗ 🔍

L'application vous montrera la liste des commandes liées au nom d'utilisateur GASPARG précédemment indiqué.

Veuillez choisir la commande qui fait l'objet de la création d'une nouvelle fiche d'inventaire en cliquant dessus.

Exemple

4 Résultats de recherche				
Numéro de commande d'achat	Date d'achat	Nom du fournisseur	Montant de la commande	Nom de l'acheteur
3000622661	26/07/2018	Dell SA	4500.00 CHF	Bruno Riccini >
3000622660	23/07/2018	Dell SA	3000.00 CHF	Bruno Riccini >
3000622659	19/07/2018	Sigmann Electronic GmbH	4000.00 CHF	Bruno Riccini >
3000622649	11/07/2018	Dell SA	500.00 CHF	Bruno Riccini >



Que vous ayez suivi l'option a ou l'option b, une fenêtre avec les postes à inventorier s'affichera.

Veillez cliquer sur le poste de la commande qui fait l'objet de la création d'une nouvelle fiche d'inventaire.

Exemple

Commande d'achat n° 3000622718						
Date d'achat: 10/09/2018		Fournisseur: Cisel Informatique SA		Commande passée par: Michel Peiris		
Il reste 0 poste(s) à entrer à l'inventaire sur 1 poste(s) au total <i>En cas de questions, veuillez prendre contact avec le Service Desk.</i>						
N° de poste	Désignation	Prix unitaire	A inventorier	Qté commandée	Qté livrée	Qté inventoriée
00001	Test Centrifugeuse	20'000.00 CHF	Obligatoire	1.000	0.000	1.000 >



Par conséquent, l'application ouvrira la page pour créer une nouvelle fiche d'inventaire (Cf Chapitre 5, paragraphe e).

c. Création d'une fiche d'inventaire sans commande d'achat

Lorsque vous avez reçu l'équipement qui fait l'objet d'une mise à l'inventaire, connectez-vous à l'application inventaire en allant sur le portail SESAME.

Une fois que vous êtes sur la page d'accueil, veuillez cliquer sur la tuile « **Création de fiches inventaires** » (Cf Chapitre 5, paragraphe a).

Veillez cliquer sur « **Je n'ai pas de commande** ».

Numéro de commande d'achat:	<input type="text" value="XXXX XXXX XXXX"/>	<input type="submit" value="Q"/>	Je n'ai pas de commande
-----------------------------	---	----------------------------------	---



Par conséquent, l'application ouvrira la page pour créer une nouvelle fiche d'inventaire (Cf Chapitre 5, paragraphe e).

d. La Fiche d'inventaire

Une fiche d'inventaire se compose de quatre types de données: **données principales**, **données supplémentaires**, **documents liés** et **historique**.

DONNÉES PRINCIPALES	DONNÉES SUPPLÉMENTAIRES	DOCUMENTS LIÉS	HISTORIQUE
---------------------	-------------------------	----------------	------------

e. Données principales

Les **données principales** sont les informations les plus importantes. Veuillez prêter attention en les saisissant lors de la création d'une nouvelle fiche d'inventaire.

Les données avec la petite icône * **sont obligatoires** et chaque utilisateur de l'application inventaire est tenu de vérifier leur exactitude. Certaines informations, que vous avez spécifiées lors de la création de votre commande d'achat, seront automatiquement saisies.

Le système empêche de sauvegarder une fiche d'inventaire s'il y a une donnée principale manquante.

Les données principales se composent de 15 éléments.

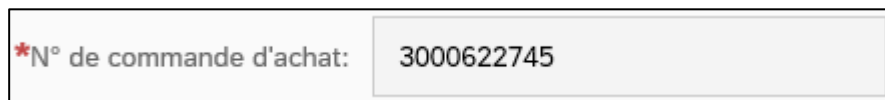
- N° d'étiquette** : lors de la création d'une fiche d'inventaire, veuillez saisir le numéro que vous trouvez sur l'étiquette autocollante jaune (vous pouvez commander des étiquettes su Service Desk 1234). Veuillez noter que, après avoir créé la fiche d'inventaire, vous devez coller l'étiquette numérotée sur l'équipement concerné, afin qu'il soit facilement identifiable.

Exemple



2. **N° de commande d'achat** : ce champ apparaîtra **seulement** si vous êtes en train de créer une fiche d'inventaire liée à une commande d'achat précédemment sélectionnée. Dans ce cas, le numéro de commande sera saisi automatiquement.
(Cf Chapitre 5, paragraphe b)

Exemple



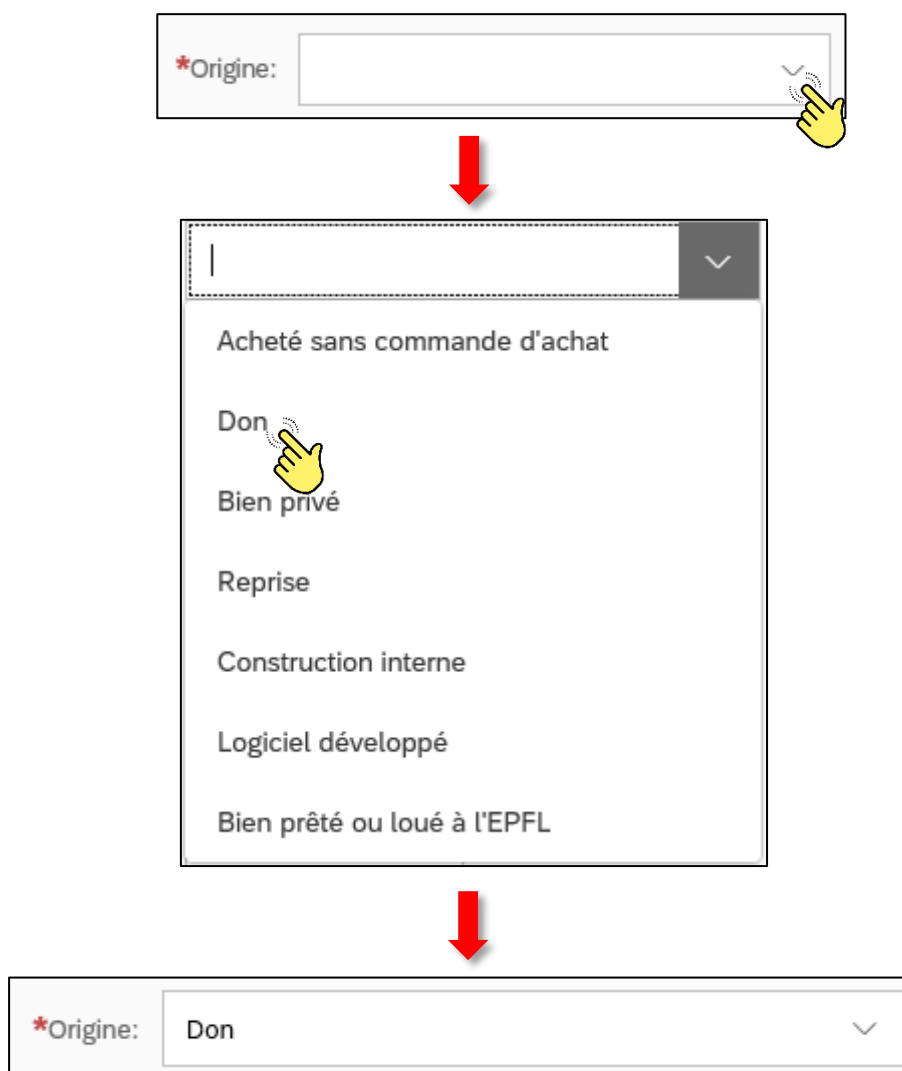
*N° de commande d'achat: 3000622745

Dans le cas d'une création d'une fiche d'inventaire relative à un équipement dont **il n'y a pas de commande d'achat**, au lieu du champ relatif au numéro de commande, s'affichera le champ « **Origine** ».

(Cf Chapitre 5, paragraphe c)

En cliquant sur la petite icône à droite, vous avez accès à la liste déroulante des choix. Veuillez spécifier l'origine de l'équipement à inventorier, en cliquant dessus, afin de saisir l'information.

Exemple



*Origine:

Acheté sans commande d'achat

Don

Bien privé

Reprise

Construction interne

Logiciel développé

Bien prêté ou loué à l'EPFL


*Origine: Don

The diagram illustrates the process of selecting an origin for an inventory item. It starts with a form field labeled '*Origine:' which is empty. A yellow hand icon points to a small downward arrow icon on the right side of the field. A red arrow points down to a dropdown menu that is open, showing a list of options: 'Acheté sans commande d'achat', 'Don', 'Bien privé', 'Reprise', 'Construction interne', 'Logiciel développé', and 'Bien prêté ou loué à l'EPFL'. A yellow hand icon points to the 'Don' option. A second red arrow points down to the final state of the form field, which now contains the text 'Don' and the dropdown arrow icon.

- N° de série** : veuillez entrer le numéro de série de l'équipement à inventorier. Veuillez noter que le numéro de série est un nombre unique assigné à un objet afin de l'identifier. Le numéro de série est déjà présent sur/dans un bien au moment de sa livraison.

Exemple

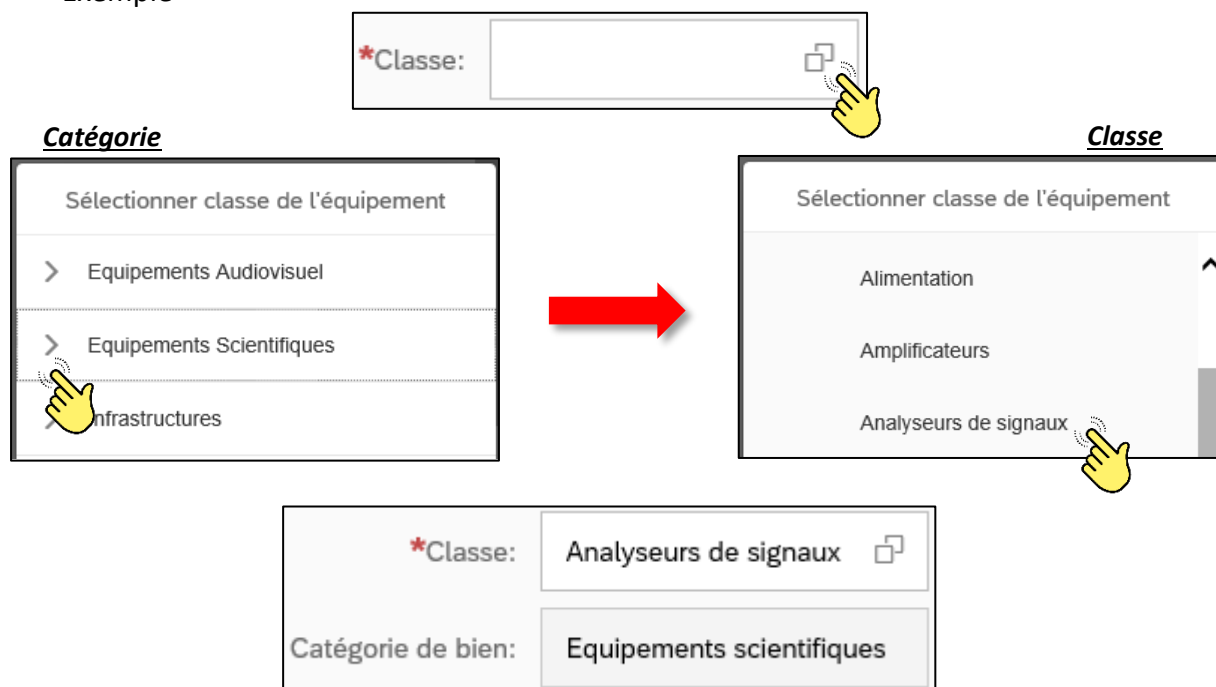


- + 5. Classe et Catégorie des équipements** : en cliquant sur la petite icône  à droite du champ « **Classe** », vous verrez la liste des **catégories** apparaître.

Veuillez indiquer la catégorie à laquelle appartient l'équipement à inventorier en cliquant dessus.

Une nouvelle fenêtre avec la liste des **classes** appartenant à la catégorie choisie s'ouvrira. Afin de sélectionner votre choix, veuillez indiquer la classe (élément descriptif d'un objet qui permet de regrouper des objets tel que les équipements) à laquelle appartient l'équipement à inventorier en cliquant dessus.

Exemple



Veuillez vous assurer de l'exactitude de votre choix au moment de sélectionner la catégorie d'appartenance de l'équipement à inventorier. Une fois que la fiche d'inventaire est enregistrée, **vous ne pourrez plus modifier** la catégorie, mais seulement la classe d'appartenance, en choisissant dans la liste des classes composant la catégorie précédemment indiquée. Veuillez contacter le Support si vous avez besoin de modifier la classe après la création de la fiche.



- 6. Fabricant :** veuillez entrer le nom du fabricant de l'équipement à inventorier. Vous pouvez vérifier si le nom du fabricant est présent dans la base de données, en écrivant son nom ou ses premières lettres. Si le fabricant existe déjà, le système vous montrera les choix possibles. Dans ce cas, veuillez cliquer sur le nom concerné.

Exemple

Si un fabricant est absent de la base de données, veuillez saisir son nom dans le champ « **Fabricant** ». Une fois que la fiche d'inventaire est enregistrée, le fabricant sera enregistré dans la base de données.

Veuillez bien sélectionner/saisir le nom du fabricant en choisissant/écrivant sa correcte **raison sociale**, afin de permettre une meilleure gestion de l'équipement et un meilleur partage des informations.



Exemple : Siemens Suisse SA

- 7. Désignation de l'équipement :** veuillez décrire de manière précise et claire l'équipement à inventorier, afin de permettre à tous les types de utilisateurs de l'application inventaire, de trouver/consulter le bien inventorié.

Exemple correct :

A ne pas faire :

8. **Statut** : veuillez noter que lors de la création d'une nouvelle fiche d'inventaire, l'application va saisir automatiquement le statut « *En service* ». En cliquant sur la petite icône à droite, vous avez accès à la liste déroulante des choix. Si nécessaire, veuillez cliquer sur le statut de l'équipement, afin de pouvoir le changer.

Exemple

The diagram illustrates the process of changing the status of an equipment item. It shows three stages:

- A dropdown menu with the current status "En service" and a hand icon clicking the arrow to open the list.
- The dropdown menu expanded, showing the following options: "En service", "En service endommagé", "En panne", and "Introuvable". A hand icon is shown clicking on "En panne".
- The dropdown menu closed, showing the new status "En panne" selected.

9. + 10. **Type d'emplacement** et **Local**: afin d'indiquer où l'équipement est installé vous avez deux possibilités.

Option A1 : Type d'emplacement - Local.

En choisissant « *Local* » dans le champ « *Type d'emplacement* », vous pouvez indiquer un local EPFL.

The screenshot shows the "Type d'emplacement" form. A red arrow points to the "Local" radio button, which is selected. Below it is a text input field for "*Local:" and a button labeled "Ajouter coordonnées GPS".

Veuillez saisir le code du local dans le champ « *Local* ».

Selon le code alphanumérique que vous êtes en train de saisir, le système vous montrera une liste de locaux. Dans ce cas, veuillez cliquer sur le local concerné.

Exemple

BI A1 48		Ajouter coordonnées GPS
BI A1 483	BUREAUX	
BI A1 484	BUREAUX	
BI A1 485	BUREAUX	
BI A1 486	LOCAUX DE BUREAUTIQUE	

*Local: BI A1 486

Alternativement, vous pouvez aussi cliquer sur la petite icône à droite du champ « Local ». Selon le code alphanumérique que vous êtes en train de saisir dans le champ de recherche, le système vous montrera une liste de locaux. Dans ce cas, veuillez cliquer sur le local concerné.

Exemple

*Local:



Sélectionner local

BI A1 48|

BI A1 483 BUREAUX
BI A1 484 BUREAUX
BI A1 485 BUREAUX
BI A1 486 LOCAUX DE BUREAUTIQUE

Interrompre



*Local: BI A1 486

En choisissant l'Option A1, **si vous le souhaitez**, vous avez la possibilité d'indiquer les coordonnées GPS de l'emplacement de l'équipement, en cliquant sur le bouton « **Ajouter coordonnées GPS** ».

A screenshot of a form field labeled '*Local:'. To the right of the input field is a small square icon with a plus sign. Further right is a button labeled 'Ajouter coordonnées GPS'. A yellow hand icon is pointing at the button.

Option A2 : Type d'emplacement - Adresse.

En choisissant « **Adresse** », veuillez indiquer l'adresse précise au cas où l'équipement se situe hors de l'EPFL.

A screenshot of a form field labeled '*Type d'emplacement:'. It contains two radio buttons: 'Local' and 'Adresse'. A red arrow points to the 'Adresse' radio button, which is selected. Below this is another field labeled '*Adresse:' with an empty input box.

- 11. Date de mise en service :** veuillez indiquer la date à laquelle l'équipement a été/sera mis en service selon le format suggéré de l'application. Vous pouvez aussi visualiser le calendrier et sélectionner la date de mise en service.

Exemple

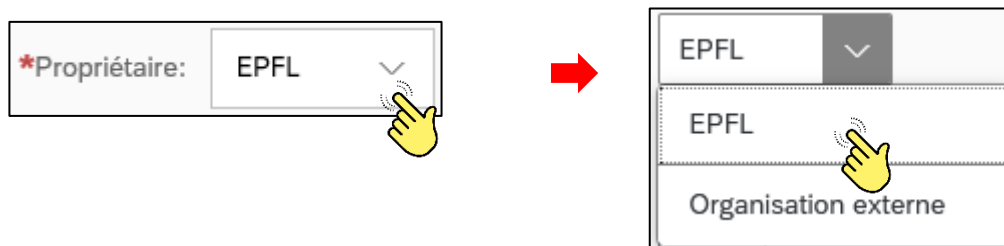
A screenshot of a form field labeled '*Date de mise en service:'. The input field contains the placeholder text 'dd.MM.yyyy' and a calendar icon. A yellow hand icon is pointing at the calendar icon. Below the form is a calendar for October 2018. The date '12' is highlighted with a purple box and a yellow hand icon is pointing at it.

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
40	1	2	3	4	5	6	7
41	8	9	10	11	12	13	14
42	15	16	17	18	19	20	21
43	22	23	24	25	26	27	28
44	29	30	31	1	2	3	4

Veuillez bien noter que la date de mise en service d'un équipement suppose une précédente validation du test d'acceptation qualitatif, quantitatif et fonctionnel du bien à inventorier.



- 12. Propriétaire :** Veuillez cliquer sur la petite icône à droite du champ « **Propriétaire** ». Une fenêtre avec les choix possibles s'affichera. Veuillez sélectionner le propriétaire de l'équipement à inventorier en cliquant dessus.

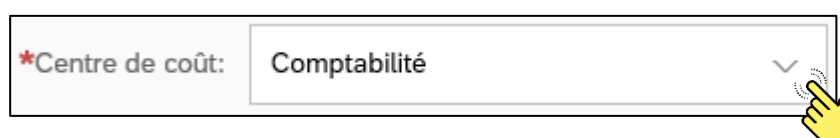


Veillez noter que : l'option « **Privé** » concerne tout ordinateur de propriété des collaborateurs de l'EPFL qui est utilisé à des fins éducatives ou de recherche et que le propriétaire souhaite inventorier, après autorisation de la VPO; l'option « **Organisation externe** » concerne tout bien prêté ou loué, selon les règles édictées dans la Directive d'Inventaire.



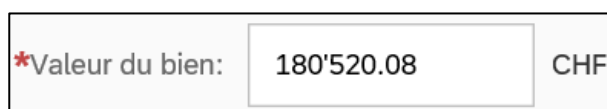
- 13. Centre de coût :** veuillez noter que l'application va afficher seulement les centres de coût pour lesquels vous avez le droit de créer des fiches d'inventaire. Dans le cas où vous avez le droit de création pour plusieurs centres de coût, veuillez cliquer sur la petite icône à droite. Une fenêtre avec les choix possibles s'ouvrira. Veuillez sélectionner le centre de coût responsable de la gestion de l'équipement à inventorier.

Exemple



- 14. Valeur du bien :** veuillez saisir la valeur de l'équipement. Celle-ci correspond au montant de la commande d'achat TVA comprise (TTC), respectivement au montant facturé si celui-ci est différent. Les éventuels rabais, frais d'installation et, s'il y en a, des frais de douane ou de livraison, doivent être pris en compte.

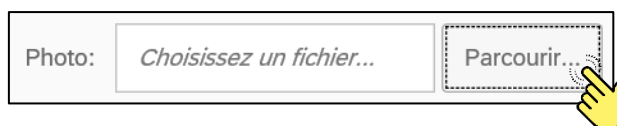
Exemple



Veillez noter que la valeur de l'équipement doit être exprimée en francs suisses (CHF). En cas de facture en autre monnaie, veuillez utiliser le taux de change publié sur <https://sf.epfl.ch/tauxdechange> afin de calculer le montant en CHF, en considérant la date de la facture.



- 15. Photo :** si vous le souhaitez, vous pouvez joindre une photo de l'équipement à inventorier. Dans ce cas, veuillez cliquer sur le bouton « **Parcourir** » et choisir la photo à joindre.



Pour terminer le processus de création de la fiche d'inventaire, une fois saisies les données principales, veuillez cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à droite.

Exemple

▼ Données Principales

*N° d'étiquette jaune:

*Origine:

*N° de série:

*Classe:

Catégorie de bien:

*Fabricant:

*Désignation de l'équipement:

*Statut:

*Type d'emplacement: Local Adresse

*Local:

*Date de mise en service:

*Propriétaire:

*Centre de coût:

*Valeur du bien: CHF

Photo:

L'application affichera la fiche d'inventaire qui vous avez créé.

Exemple avec commande d'achat

DONNÉES PRINCIPALES	DONNÉES SUPPLÉMENTAIRES	DOCUMENTS LIÉS	HISTORIQUE
N° d'équipement:	25000295		
N° d'étiquette jaune:	B999999		
N° de commande d'achat:	3000622744		
N° de série:	987654321		
Classe:	Analyseurs de signaux		
Catégorie de bien:	Equipements scientifiques		
Fabricant:	Accuri Cytometers (Europe) Ltd		
Désignation de l'équipe...	Analyseurs de signaux vectoriels		
Statut:	En service		
Statut de contrôle:	Non contrôlé		
Local:	BI A1 486		
Date de mise en service:	09.10.2018		
Propriétaire:	EPFL		
Centre de coût:	C0052		
Valeur du bien:	20'000.00 CHF		

Exemple sans commande d'achat

DONNÉES PRINCIPALES	DONNÉES SUPPLÉMENTAIRES	DOCUMENTS LIÉS	HISTORIQUE
N° d'équipement:	25000297		
N° d'étiquette jaune:	B998999		
Origine:	Don		
N° de série:	11223344556677		
Classe:	Cytomètres		
Catégorie de bien:	Equipements scientifiques		
Fabricant:	Sysmex Partec GmbH		
Désignation de l'équipement:	Cytomètre en flux - CyFlow Cube 6 V1		
Statut:	En service		
Statut de contrôle:	Non contrôlé		
Local:	BI A1 447		
Date de mise en service:	09.10.2018		
Propriétaire:	EPFL		
Centre de coût:	C0052		
Valeur du bien:	40'000.00 CHF		

f. Données supplémentaires


Les **données supplémentaires** sont des informations qui ne sont pas obligatoires, mais qui peuvent fournir des informations très utiles à tous les utilisateurs.

Les données principales se composent de 9 éléments.

▼ Données supplémentaires

1 Bien confidentiel: NON

2 Utilisateur du bien:

3 Échéance garantie: 

4 Modèle:

5 Champ générique 1:

5 Champ générique 2:

5 Champ générique 3:

6 Test d'acceptation: NON

7 Équipement testé par:

8 Caractéristiques techniques:

9 Durée de vie totale (années):

- Bien confidentiel** : veuillez noter que, lors de la création d'une nouvelle fiche d'inventaire, l'application sélectionnera automatiquement la réponse « **NON** », afin de permettre à tous les collaborateurs de l'EPFL de rechercher un équipement dans la base de données de l'inventaire.

Si vous souhaitez changer le statut de confidentialité, veuillez cliquer sur l'icône.



Veuillez bien évaluer votre choix avant de qualifier en tant que bien confidentiel un équipement. Veuillez contacter le service de support d'inventaire à l'adresse sf@epfl.ch en cas de doute.



2. Utilisateur du bien : vous pouvez chercher le nom de la personne de contact concernant l'utilisation de l'équipement.

Vous pouvez chercher le nom dans la liste des collaborateurs EPFL, soit en écrivant le nom de l'utilisateur, soit son numéro de SCIPER.

Veillez cliquer sur le nom de la personne à saisir.

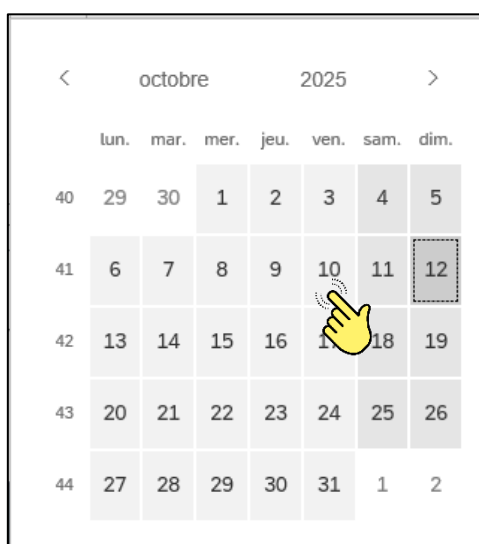
Exemple



3. Échéance garantie : vous pouvez indiquer la date d'échéance de la garantie de l'équipement.

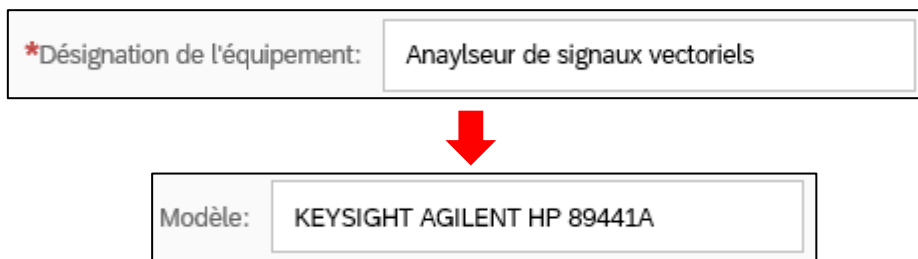
Vous pouvez aussi visualiser le calendrier et sélectionner la date d'échéance de la garantie.

Exemple



- 4. **Modèle** : vous pouvez indiquer le modèle de l'équipement saisi dans le champ « *Désignation de l'équipement* » des données principales.

Exemple



- 5. **Champ générique** : vous avez la possibilité d'ajouter d'autres informations que vous n'avez pas saisies précédemment.

- 6. **Test d'acceptation** : veuillez noter que, lors de la création d'une nouvelle fiche d'inventaire, l'application va sélectionner automatiquement la réponse « NON ». Vous pouvez changer le statut du tests d'acceptation. Pour ce faire, comme indiqué sur les capture d'écran suivantes, veuillez cliquer sur l'icône

Exemple



- 7. **Équipement testé par** : vous pouvez indiquer le nom de la personne qui a fait le test d'acceptation de l'équipement. Vous pouvez chercher le nom dans la liste des collaborateurs EPFL, soit en écrivant le nom de l'utilisateur, soit son numéro de SCIPER.

Exemple



8. **Caractéristiques techniques** : vous avez la possibilité d'ajouter toutes les informations nécessaires afin de pouvoir connaître les caractéristiques techniques de l'équipement.

Veillez bien noter que cette partie est très utile afin de pouvoir chercher un équipement avec des caractéristiques techniques spéciales.




9. **Durée de vie totale (années)** : ce champ est réservé aux Responsables des infrastructures Faculté. Il permet d'indiquer la durée de vie estimée de l'équipement. Veillez bien noter que les équipements sont ceux qui peuvent être utilisés de façon répétée et dont la durée de vie prévue est supérieure à un an, compte tenu d'un taux d'usure normal ou moyen. Le système accepte par conséquent seulement des valeurs **égales ou supérieures à 1**.


g. Documents liés


Les documents liés sont des informations qui ne sont pas obligatoires, mais qui peuvent fournir à tous les utilisateurs des informations très utiles concernant l'équipement inventorié.

Les données principales se composent de 2 éléments.

1. **Pièces jointes** : si vous souhaitez ajouter des documents que vous jugez utiles, veuillez cliquer sur la petite icône  et joindre les fichiers souhaités.

Documents liés

Pièces jointes (0) **1** 



Pas encore de fichier

Faites glisser ici les fichiers à charger ou utilisez le bouton "+".

- 2. **Factures** : en consultation, le système affichera automatiquement dans cette rubrique les factures liées à la commande d'achat concernée.

Factures
2



Pas encore de fichier

h. Historique

L'**historique** fournit un prospectus historique des interventions effectuées sur la fiche d'inventaire dès sa création. Cette rubrique apparaîtra seulement en consultation.

Exemple

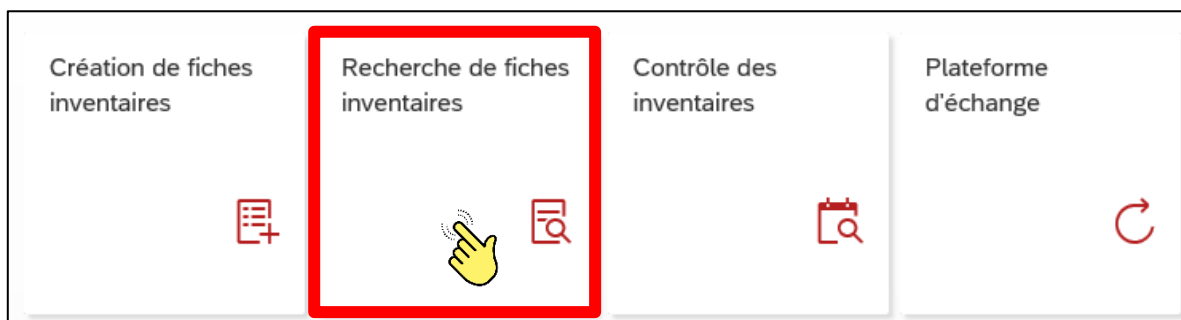
HISTORIQUE			
Historique des interventions			
Date	Utilisateur	Email de contact	Description détaillée
09.10.2018	264200	bruno.riccini@epfl.ch	Création équipement
09.10.2018	264200	bruno.riccini@epfl.ch	Modification équipement
09.10.2018	264200	bruno.riccini@epfl.ch	Modification équipement

6. Recherche de fiches inventaire

a. Introduction

Si vous souhaitez chercher un équipement inventorié et si vous désirez consulter ou modifier sa fiche d'inventaire, connectez-vous à l'application inventaire.

Une fois que vous êtes sur la page d'accueil, veuillez cliquer sur la tuile « **Recherche de fiches inventaires** ».



b. Page de recherche

Une fois cliqué sur la tuile de recherche, l'application affichera la liste des équipements inscrits à l'inventaire de l'EPFL.

Exemple

Recherche de fiche inventaire

Désignation: N°. équip.: N° d'étiq. jaune: Numéro de série: Statut: Statut de transfert: Local: Centre de coût:
 N° cmde. d'achat: Classe: Fabricant: Equipements désactivés: Afficher Réinitialiser

Equipements (73568)

Désignation	N°. équip.	N° d'étiq. jaune	Numéro de série	Statut	Local	Date de mise en service	Centre de coût	Val. CHF	N° cmde. d'achat	Classe	Fabricant
ThinkPad X1 Carbon 7G 16G 512 W10P	25001081	B109450	PF1545NZ	En service	LE 1 103	31.07.2019	C0963	1896.60	3000646113	Ordinateurs portables	Lenovo
0100-01-1051 Vacuum Pump	25001080	B208532	E17J170034	En service	GR C1 495	05.07.2019	C0246	3313.93	3000642891	Pompes	Deltatech AG
110NR MOUDI Impactor	25001079	B208532	110NR-396	En service	GR C1 495	05.07.2019	C0246	27965.38	3000642891	Autres équipements de mesure	Deltatech AG
INTEL NUC	25001078	B208908	22837 079/072	En service	AAB 0 38	24.07.2019	C1409	957.00	3000646175	Ordinateurs de bureau	MEM
Balance XSR205DU	25001077	B201222	B918600791	En service	MXE 941	14.05.2019	C4430	8408.40	3000642837	Balances	METTLER TOLEDO

La page de recherche se compose de deux parties : la section de recherche et la section des résultats.

Section de recherche : la section de recherche permet d'utiliser différents filtres utiles pour trouver la fiche d'inventaire que vous souhaitez consulter ou modifier.

Exemple

Section des résultats : la section des résultats est la conséquence des informations entrées dans la section de recherche, avec l'utilisation des filtres.

Exemple

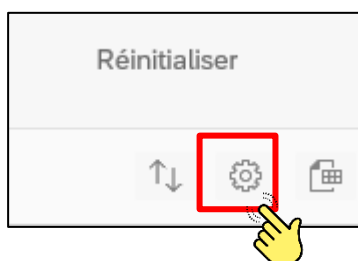
Equipements (76698)									
Désignation	N° d'équipement	N° d'étiquette jaune	Numéro de série	Statut	Local	Centre de coût	Classe	Fabricant	
Analyseur de spectre	25000304	B089543	SN09873426	En service	CE 0 445	C0052	Analyseurs de signaux	Siemens Suisse SA	
Analyseur de signaux vectoriels	25000303	B987324	34567KJ78	En service	CE 0 446	C0052	Analyseurs de signaux	Siemens Suisse SA	

Vous pouvez aussi exporter le résultat de votre recherche dans un format Excel, en cliquant sur la petite icône



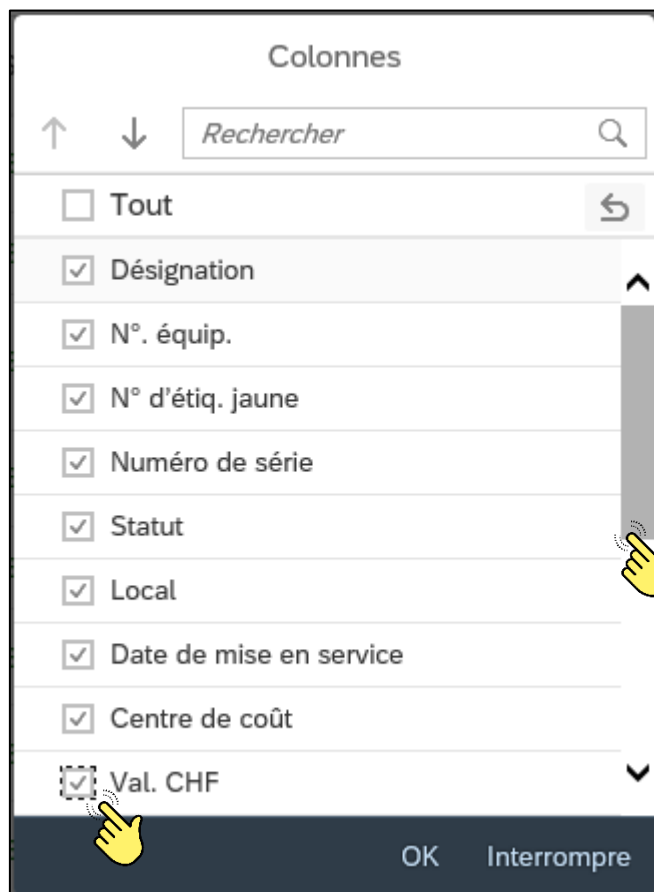
Afin de customiser votre section de recherche, veuillez cliquer sur la petite icône

Exemple



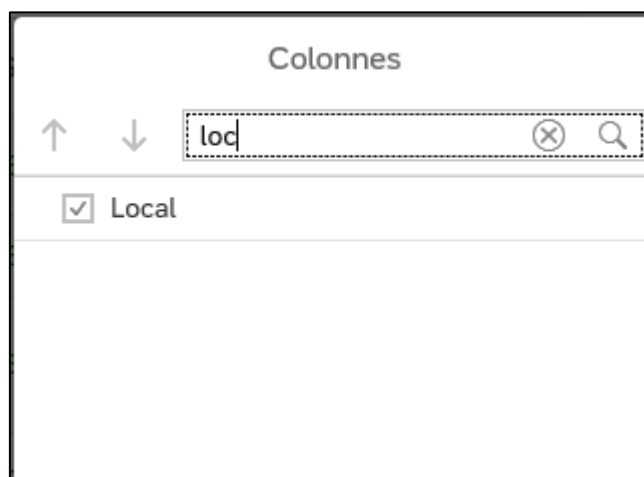
Avec la barre de défilement latérale vous pouvez visualiser tous les filtres à votre disposition. Afin de customiser votre section de recherche, veuillez cocher les filtres que vous souhaitez utiliser pour la recherche d'une fiche d'inventaire.

Vous avez la possibilité de sélectionner un ou plusieurs filtres à la fois, selon vos besoins.



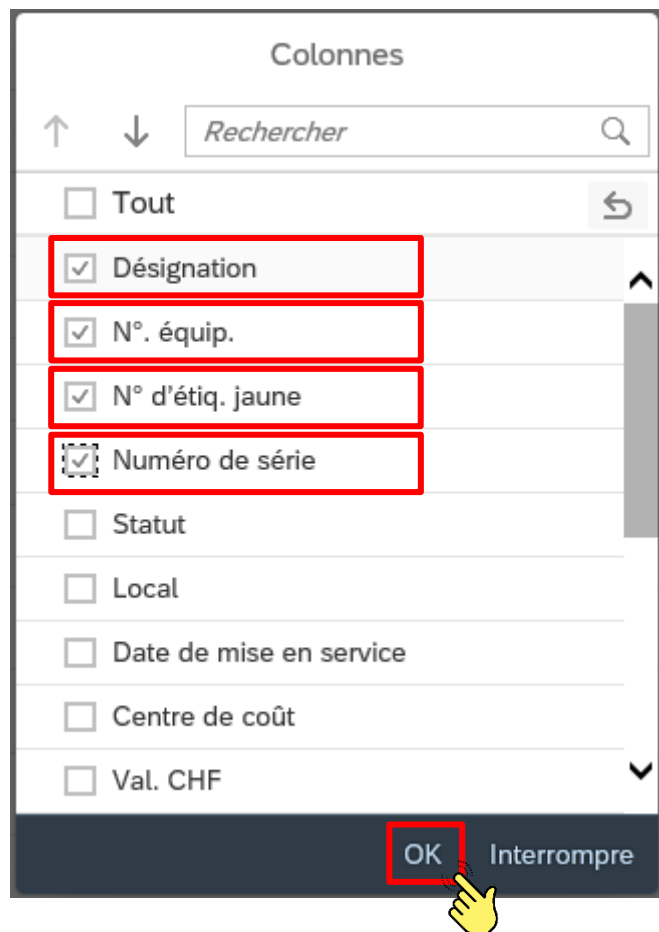
Vous pouvez aussi entrer le nom du filtre dans la barre de recherche afin de pouvoir le trouver plus facilement.

Exemple



Une fois que vous avez choisi les filtres que vous souhaitez utiliser pour votre recherche, veuillez cliquer sur le bouton « **OK** ». La page de recherche s'ouvrira et dans la section de recherche vous trouverez les filtres sélectionnés.

Exemple



Veuillez noter que les filtres à disposition correspondent à la plupart des données principales et supplémentaires qui composent la fiche d'inventaire. Pour la modalité de leur utilisation veuillez-vous référer au Chapitre 5, paragraphes b et c.

Afin de trouver la fiche d'inventaire à consulter ou modifier, vous pouvez entrer une ou plusieurs données du bien concerné dans les barres des filtres sur la page de recherche et appuyer sur la touche *Enter*.

Le lien à la fiche d'inventaire de l'équipement que vous souhaitez consulter s'affichera sur la section des résultats de la page de recherche. En cliquant sur ce lien, vous serez adressé à la fiche d'inventaire de l'équipement souhaité.

Exemple

Désignation: N° d'étiquette jaune: Statut:

Equipements (1)

Désignation	N° d'équipement	N° d'étiquette jaune	Numéro de série	Statut	Local	Centre de coût
Incubateur à CO2	25000126	B999999	123456789	En service	BI A1 468	C0052



Incubateur à CO2 [Modifier](#) ⋮

N° d'étiquette: B999999 Fabricant: BRUNO RICCINI TEST Statut: En service Local: BI A1 468

DONNÉES PRINCIPALES **DONNÉES SUPPLÉMENTAIRES** **DOCUMENTS LIÉS** **HISTORIQUE**

N° d'équipement: 25000126
 N° d'étiquette: B999999
 N° de série: 123456789
 Classe: Equipements de laboratoires
 Catégorie de bien: Equipements scientifiques
 Fabricant: BRUNO RICCINI TEST
 Désignation de l'équipement: Incubateur à CO2
 Statut: En service / En cours de transfert
 Statut de contrôle: Non contrôlé
 Local: BI A1 468

Date de mise en service: 27.07.2018
 Propriétaire: EPFL
 Centre de coût: C0052
 Valeur du bien: 3'000.00 CHF

Vous avez la possibilité de charger le fichier PDF d'une fiche d'inventaire en cliquant sur la petite icône en haut à droite.



c. Modification d'une fiche d'inventaire

Si vous souhaitez apporter des modifications à la fiche d'inventaire d'un équipement, l'application vous permet d'exécuter différentes actions, qui sont accessibles via le menu en haut à droite de la fiche d'inventaire.

Exemple


Fraiseuse

N° d'étiquette: B999999 Fabricant: BRUNO RICCINI TEST Statut: En service Local: AAB 0 0000

DONNÉES PRINCIPALES DONNÉES SUPPLÉMENTAIRES DOCUMENTS LIÉS HISTORIQUE

N° d'équipement: 25000130
 N° d'étiquette: B999999
 N° de série: 123456789
 Classe: Machines-outils
 Catégorie de bien: Equipements scientifiques
 Fabricant: BRUNO RICCINI TEST
 Désignation de l'équipement: Fraiseuse
 Statut: En service
 Statut de contrôle: Non contrôlé
 Local: AAB 0 0000
 Date de mise en service: 30.07.2018
 Propriétaire: EPFL
 Centre de coût: C0052
 Valeur du bien: 1.00 CHF

c. 1 Modifier une fiche d'inventaire

Modifier : en cliquant sur le bouton  en haut à droite, vous pouvez ouvrir une fiche d'inventaire et la modifier. Veuillez vous rappeler que, afin de sauvegarder les modifications, vous devez cliquer le bouton « **Enregistrer** ».

Exemple

Avant

N° de série: 123456789

Classe: **Aligneuse**


Catégorie de bien: Equipements scientifiques

Après

N° de série: 123456789

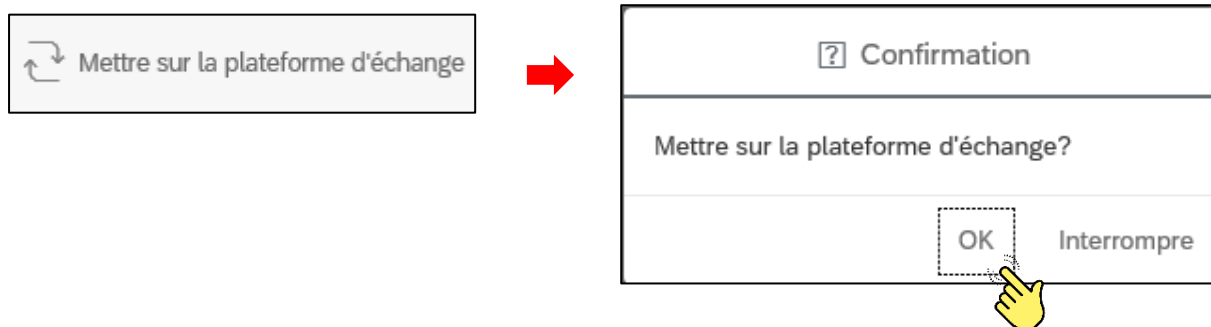
Classe: **Equipements de laboratoires**

Catégorie de bien: Equipements scientifiques


En cliquant sur la petite icône  en haut à droite, vous avez accès à d'autres actions.

c. 2 Mettre un équipement sur la plateforme d'échange

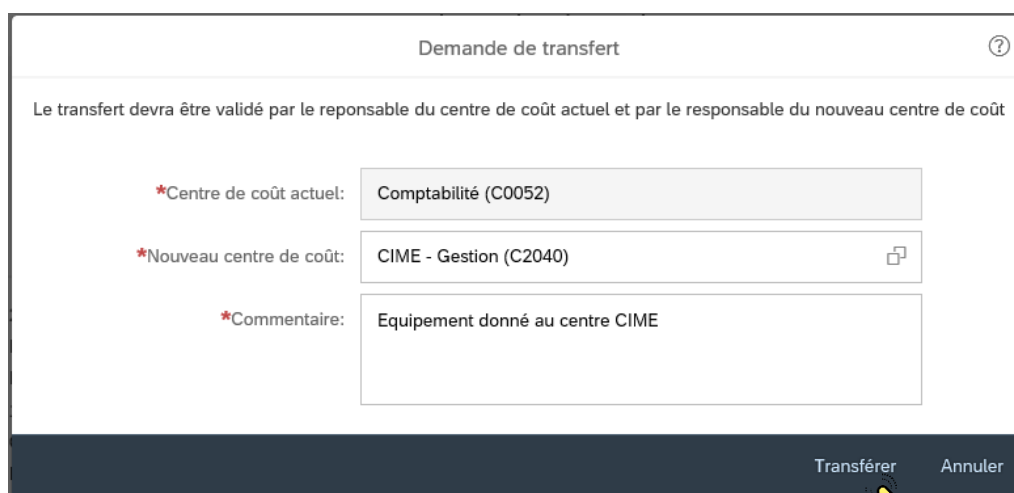
Si vous en avez le droit, vous pouvez signaler à toutes les unités de l'EPFL, que votre unité souhaite donner ou échanger un équipement, en cliquant sur le bouton « **Mettre sur la plateforme d'échange** ». Afin de confirmer votre intention, veuillez cliquer sur « **OK** ».



c. 3 Transférer un équipement de centre de coût

Si vous en avez le droit, vous pouvez transférer un équipement en réaffectant le bien à une autre unité, en spécifiant la raison du transfert, en cliquant sur le bouton 

Veuillez entrer le nouveau centre de coût responsable de l'équipement et cliquer sur le bouton « **Transférer** ».



The screenshot shows a form titled 'Demande de transfert' with a help icon in the top right corner. Below the title, a message states: 'Le transfert devra être validé par le responsable du centre de coût actuel et par le responsable du nouveau centre de coût'. The form contains three input fields:

- *Centre de coût actuel: Comptabilité (C0052)
- *Nouveau centre de coût: CIME - Gestion (C2040) with a copy icon
- *Commentaire: Equipement donné au centre CIME

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Transférer' and 'Annuler'. A yellow hand icon is pointing at the 'Transférer' button.

Veuillez bien noter que la bonne réussite d'un **transfert de centre de coût** d'un équipement prévoit **une triple validation** par la tuile « **Mes tâches** » (Cf Chapitre 9):

- Responsable de l'unité cédante
- Responsable des infrastructures de Faculté (biens hors IT)
- Responsable de l'unité réceptrice



c. 4 Sortir un équipement de l'inventaire

Lorsqu'un équipement n'est plus utile, si vous en avez le droit, vous pouvez demander de sortir le bien de l'inventaire de votre unité.

Compte tenu que le CRI (Centre de réparation informatique) est la seule unité habilitée à effectuer la sortie d'un bien IT du patrimoine de l'Ecole, dans le cas d'une sortie d'un bien qui se trouve dans cette catégorie, veuillez utiliser le bouton



Pour tous les autres équipements, afin d'initialiser la procédure de sortie d'un bien inventorié, veuillez cliquer sur le bouton



En cliquant sur la barre du menu déroulant, l'application vous demandera de choisir la raison pour laquelle vous souhaitez sortir le bien. Veuillez spécifier le motif en cliquant dessus, joindre une pièce justificative (si applicable) et confirmer votre action en cliquant sur « **Effectuer la sortie** ».

Exemple

Un menu déroulant intitulé '*Motif de Sortie :'. La barre de sélection est en haut et contient le mot 'Vente' à gauche et une flèche vers le bas à droite. Le menu est ouvert et affiche une liste de motifs de sortie : 'Vente', 'Perte', 'Vol', 'Reprise fournisseur', 'Don', 'Mise au rebut', 'Bien privé' et 'Inventaire non-oblogatoire'. Une main virtuelle jaune pointe vers le motif 'Mise au rebut'.

Sortie d'inventaire

*Motif de Sortie :

Mise au rebut

*Commentaire :

Equipement cassé et irréparable

Une pièce jointe est obligatoire en cas de

- Vente (joindre le contrat ou un justificatif de vente)
- Don (joindre un justificatif qui indique le récepteur du bien)
- Vol (joindre le justificatif du DSPS)

Pièces jointes (0)

Pas encore de fichier

Faites glisser ici les fichiers à charger ou utilisez le bouton "+".

Annuler Effectuer la sortie

L'application actualisera le champ « **Statut** » dans la fiche d'inventaire du bien concerné.

Veillez noter que la sortie d'un équipement du patrimoine de l'Ecole est soumise à l'accord du :

- Responsable d'unité concernée
- Responsable des infrastructures¹ de la Faculté concernée (biens hors IT)
- Responsable ECO et Responsable Inventaire EPFL pour les équipements avec une valeur d'acquisition égale ou supérieure à CHF 50'000.

Veillez bien noter que chaque **sortie** d'inventaire doit être **exécutée selon les règles** édictées par la VPF (Cf *Directive d'Inventaire EPFL*).



¹ Ou toute personne désignée par les autres entités de niveau 2

7. Plateforme d'échange

a. Introduction

Comme le prévoit la LEX 5.9.1, quand une unité n'a plus besoin d'un équipement inventorié (hors IT2), bien qu'il soit encore utilisable, les Correspondant-es d'inventaire concerné-es sont tenu-es de publier le bien sur la plateforme d'échange pour au moins 2 mois, afin de donner l'opportunité aux autres parties prenantes de l'Ecole d'en évaluer une réaffectation.

Il existe plusieurs avantages pour toutes les unités de consulter et utiliser couramment la plateforme d'échange, notamment :

- Une connaissance en tout temps de la disponibilité réelle d'un équipement à donner / vendre / échanger lors des achats ;
- Un échange fluide et simple des données ;
- Une centralisation des informations ;
- Une meilleure gestion de l'argent public.

b. Utilisation de la plateforme d'échange

Une fois que vous êtes sur la page d'accueil, veuillez cliquer sur la tuile « **Plateforme d'échange** ».



L'application ouvrira une fenêtre avec une liste qui, initialement, sera vide.



² Tout équipement IT qui ne soit plus utilisable, utilisé ou en cas de demande de rachat, doit être confié au [Centre de Réparation Informatique \(CRI\)](#)

Veillez cliquer sur « **Lancer** » afin de faire apparaître la liste de biens disponibles sur la plateforme d'échange.



Exemple

EPFL Plateforme d'échange

Standard

Equiperment: Fabricant:

Inventaires (65)

N° d'étiquette jaune	Equipements	Catégorie de bien	Mot-clé	Fabricant	Unité	Date de mise en service	Date du don
B022120	MICROSCOPE ZEISS (20014385)	Equipements scientifiques	Autres microscopie	Carl Zeiss AG	SV-DO	01.11.2002	15.11.2022
B023937	MICROTOME MICROM HM 355S (20017048)	Equipements scientifiques	Autres microscopie	MICROM	SV-DO	01.01.2005	22.12.2022
B026439	INTERFACE PC ELECTROPHYSIOLOGIE (20018373)	Equipements scientifiques	Autres équipements eletrophysi. & med.	INSTRUTECH	LSSENS	01.06.2004	10.10.2022
B029477	ROBOT D'EXTRACTION ADN RNA QIAGEN AG (20023659)	Equipements scientifiques	Verin	Qiagen AG	UPBRI	07.09.2007	27.10.2022
B036650	FLUX LAMINAIRE SKAN VST2000120 (20026186)	Equipements scientifiques	Flux Laminaires	SKAN	SCI-STI-DD	21.12.1995	27.10.2022
B036831	CRYOSTAT CRYOGENIC MODEL 22 (20026275)	Equipements scientifiques	Cryostats (aimant)	CRYOGENIC	SCI-STI-DD	01.01.1999	27.10.2022
B037228	GRANULOMETRE CPS INST DC24000 (20026532)	Equipements scientifiques	Autres équipements de mesure	CPS INST	LMC	12.10.2006	19.07.2022

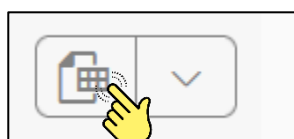
En sélectionnant l'équipement souhaité, l'application montrera la fiche d'inventaire concernée et l'unité à contacter pour obtenir plus d'informations.

En cliquant sur l'icône « **Options** », possibilité de personnaliser la liste en choisissant les données que l'ordre d'affichage.



vous avez la composition de la vous souhaitez et

Il est également possible de télécharger la liste des biens disponible en format Excel en cliquant sur l'icône correspondante



Si votre unité souhaite mettre un équipement sur la plateforme d'échange, veuillez-vous référer au Chapitre 6, paragraphe c.

Vous avez aussi la possibilité de retirer de la plateforme d'échange un bien précédemment mis à disposition, en cliquant sur le bouton et en confirmant votre choix.



Raisons pour retirer un bien de la plateforme :

- Changement d'avis de l'unité concernée
- Afin d'initialiser une demande de transfert au sein d'une autre unité de l'Ecole
- Afin d'initialiser une demande de sortie d'inventaire

8. Contrôle des inventaires

a. Introduction

Chaque unité de l'EPFL doit procéder régulièrement au contrôle de l'inventaire des biens (dont l'inventaire est obligatoire) qui consiste à confirmer l'existence des équipements et l'exactitude des données enregistrées conformément aux règles édictées par la LEX 5.9.1 (Cf *Directive d'Inventaire EPFL*).

Le-la Responsable Inventaire Ecole communique en début d'année le calendrier pour le contrôle en concertation avec les Facultés/VP.

Veillez noter qu'une mise à jour régulière des données permet de mieux répartir les charges et donne l'occasion à tout collaborateur de l'EPFL de chercher un équipement.

Veillez aussi noter que l'**octroi d'un financement d'investissement** par ECO à une unité est **conditionné à l'exécution du contrôle d'inventaire**.



Afin d'effectuer le contrôle de l'inventaire de votre unité, connectez-vous à l'application inventaire.

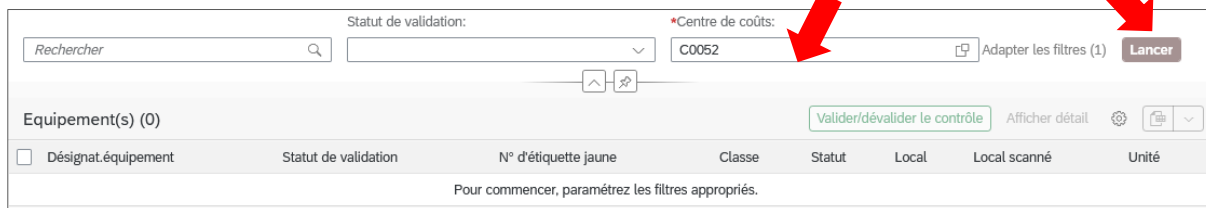
Une fois que vous êtes sur la page d'accueil, si vous en avez le droit, veuillez cliquer sur la tuile « **Contrôle des inventaires** ».



b. Contrôle d'inventaire

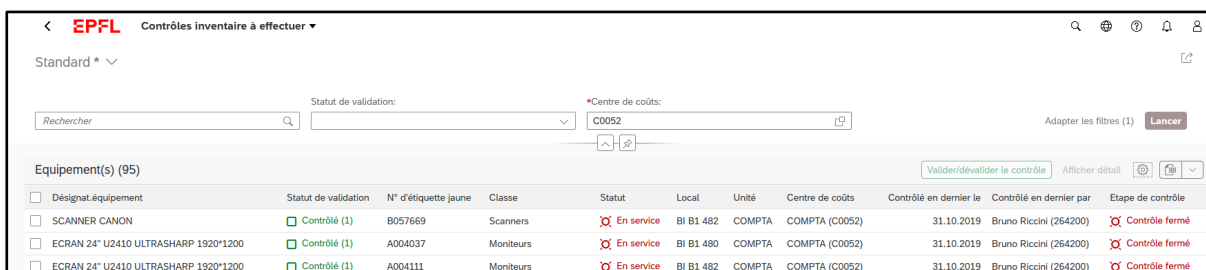
Une fois cliqué sur la tuile du contrôle d'inventaire, merci de spécifier le centre de coûts que vous devez contrôler et puis cliquer sur « **Lancer** ».

Exemple



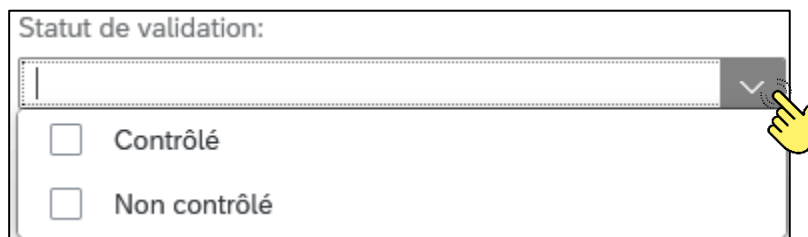
Une fois le centre de coûts sélectionné, l'application affichera l'inventaire des équipements assignés à l'unité à contrôler, dont l'inclusion dans l'inventaire est obligatoire.

Exemple



En cliquant sur le filtre du statut de validation du contrôle, vous pouvez choisir de visualiser les biens qui sont encore à contrôler et ceux qui ont été déjà contrôlés.

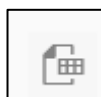
Exemple



Vous pouvez aussi entrer l'information que vous souhaitez dans le champ libre, afin de personnaliser votre recherche.



Si vous le souhaitez, vous pouvez exporter le résultat de votre recherche dans un format Excel, en cliquant sur la petite icône



, ainsi que choisir les colonnes affichées



Si vous avez besoin de modifier la fiche d'inventaire d'un équipement, veuillez sélectionner le bien concerné et puis cliquer sur « **Afficher détail** »

Exemple

Equipement(s) (108)								Valider/dévalider le contrôle	Afficher détail			
<input type="checkbox"/>	Désignat.équipement	Statut de validation	N° d'étiquette jaune	Classe	Statut	Unité	Centre de coûts	Etape de contrôle				
<input checked="" type="checkbox"/>	SCANNER CANON	△ Non contrôlé (2)	B057669	Scanners	✘ En service	COMPTA	COMPTA (C0052)	<input type="checkbox"/> Contrôle ouvert				

Afin de valider le contrôle d'un équipement, veuillez d'abord sélectionner l'article à valider et puis cliquer le sur le bouton « **Valider/dévalider le contrôle** ». L'application vous demandera si vous souhaitez confirmer votre choix.

Exemple

Equipement(s) (108)								Valider/dévalider le contrôle	Afficher détail			
<input type="checkbox"/>	Désignat.équipement	Statut de validation	N° d'étiquette jaune	Classe	Statut	Unité	Centre de coûts	Etape de contrôle				
<input checked="" type="checkbox"/>	SCANNER CANON	△ Non contrôlé (2)	B057669	Scanners	✘ En service	COMPTA	COMPTA (C0052)	<input type="checkbox"/> Contrôle ouvert				



Valider/dévalider le contrôle

Voulez-vous modifier le statut de contrôle de cet équipement?

Une fois validé le contrôle du bien, le statut de validation changera.

Exemple

<input type="checkbox"/>	SCANNER CANON	<input checked="" type="checkbox"/> Contrôlé (1)
--------------------------	---------------	--

Vous avez aussi la possibilité de valider plusieurs équipements à la fois, en cochant tout d'abord les biens pour lesquels vous souhaitez valider le contrôle et en cliquant ensuite sur le bouton « **Valider/dévalider le contrôle** ».

Veuillez noter que, en cas d'erreur, vous avez la possibilité de rectifier le statut de contrôle (avant l'approbation finale de votre Responsable d'unité), en sélectionnant l'équipement concerné et en cliquant sur le bouton « **Valider/dévalider le contrôle** » et en confirmant le changement de statut de validation.



Dès que tous les équipements d'une unité qui font l'objet du contrôle d'inventaire (ainsi que les données des fiches concernées) auront été contrôlés et validés, un message automatique sera envoyé au - à la Responsable de l'unité en question afin qu'il-elle puisse approuver (ou refuser) votre contrôle d'inventaire.

Veillez contacter la VPF à l'adresse sf@epfl.ch si vous constatez que :

- Votre unité est en train d'utiliser un bien disposant d'une étiquette numérotée (Cf chapitre 5), mais il ne figure pas dans votre inventaire ;
- Votre unité est en train d'utiliser un équipement qui aurait dû être inventorié selon les règles édictées par la LEX 5.9.1, mais qui ne dispose pas d'étiquette numérotée (Cf chapitre 5).



Veillez noter que la validation du contrôle de l'inventaire d'une unité comporte des **conditions préalables obligatoires** :

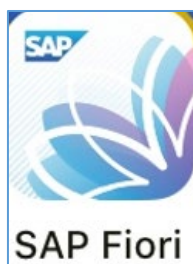
- Avoir vérifié que chaque équipement affecté à l'unité, qui fait l'objet d'une mise à l'inventaire, a été correctement inventorié ;
- Avoir vérifié les fiches d'inventaire des équipements inventoriés et avoir apporté toute modification nécessaire ;
- Avoir transféré de centre de coût, mis dans la plateforme d'échange ou sorti de l'inventaire, tous les biens nécessitant ces mesures.

c. Application de contrôle d'inventaire

Une application pour téléphone mobile (iOS ou Android) peut être utilisée afin d'aider le Correspondant·e d'inventaire à identifier :

- les équipements enregistrés dans son unité et qui ont été physiquement trouvés
- les écarts entre les locaux dans lesquels ses équipements sont enregistrés et les locaux où ces équipements ont été physiquement trouvés.

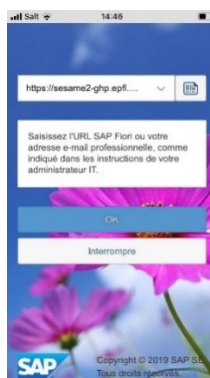
1. Assurez-vous d'être connectés au réseau wifi de l'Ecole « epfl »
2. Installer l'application « SAP Fiori Client » depuis l'App Store de Apple ou depuis Google Play.



3. Ouvrez cette application et cliquer sur « Se connecter »



4. Saisissez l'URL de connexion

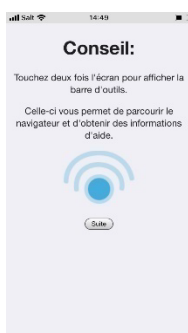


L'URL est la suivante :

<https://sesame2-ghp.epfl.ch/epfl/flp/shells/abap/FioriLaunchpad.html?webviewtype=wk>



5. Cliquez sur « Désactiver code d'accès »



Cliquez sur « Suite »

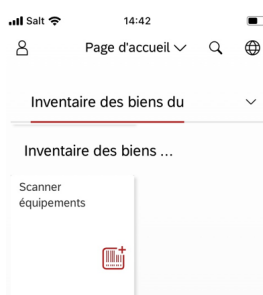
6. Login



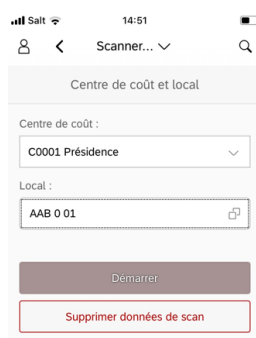
Connectez-vous avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Sesame habituel

Comment utiliser l'application de scan

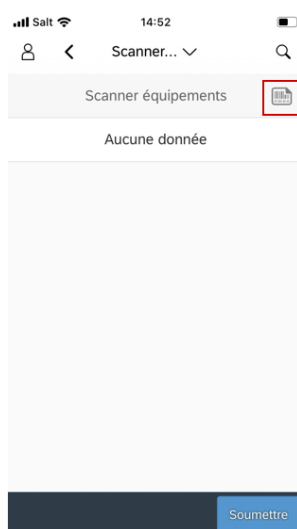
1- Ouvrez la tuile « Scanner équipements »



2- Choisissez le centre de coût et le local pour lequel vous souhaitez scanner des équipements



3- Commencez le scan



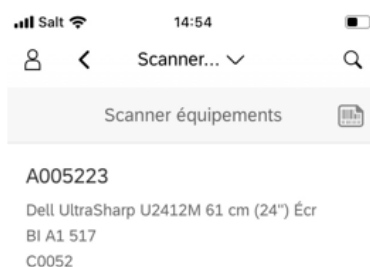
Cliquez sur l'icône encadré en rouge

4- Scannez l'étiquette jaune




(Lors de la première utilisation, l'application vous demandera de pouvoir accéder à la caméra. Il faut accepter cette demande)

5- L'équipement scanné apparaît :

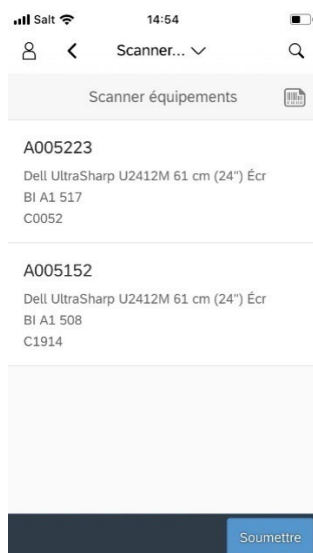


6- Continuez à scanner vos équipements



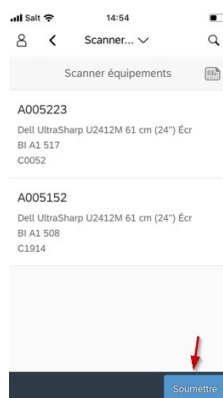
Cliquez à nouveau sur  si vous souhaitez scanner un autre équipement.

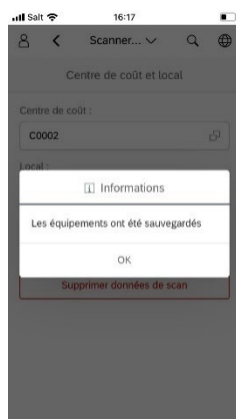
Les différents équipements scannés vont apparaître au fur et à mesure.



7- Soumettre les résultats

Une fois que vous avez terminé de scanner vos équipements, cliquez sur « Soumettre » :





8- Sur votre ordinateur, visualisez les résultats sur la tuile de contrôle inventaire

Ouvrez le portail Sesame dans le navigateur de votre ordinateur. Allez sur la tuile de contrôle inventaire.

Contrôles inventaire à effectuer

Chaque année les biens des unités doivent être contrôlés. Veuillez contrôler les biens de cette liste et effectuer les modifications nécessaires.
Des données à jour permettent aux chercheurs de localiser un équipement de façon efficace et permettent aussi une meilleure planification du renouvellement des équipements.

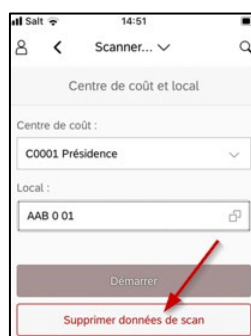
Tous les équipements: C0002

Equipements (34)	Désignation	N° d'étiquette jaune	Classe	Statut	Local	Local selon scan	Unité	Centre de coût	Centre de coût selon scan	
<input type="checkbox"/>	Ecran Dell 2007FP	A003372	Moniteurs	En service	CE 3 300		AJ	C0002		Valider le contrôle >
<input type="checkbox"/>	ECRAN DELL 2007 FP 20	A003525	Moniteurs	En service	CE 2 325		AJ	C0002		Valider le contrôle >
<input type="checkbox"/>	DELL Portable Latitude E6400	A003977	Ordinateurs portables	En service	TRIH 0 04	AAB 0 01	AJ	C0002	C0002	Valider le contrôle >
<input type="checkbox"/>	hp Officejet 6000	A004179	Imprimantes	En service	BI 0 453		AJ	C0002		Valider le contrôle >

Les colonnes « Local selon scan » et « Centre de coût selon scan » indiquent respectivement les locaux et les centres de coûts obtenus avec l'application de scan.

Remarques :

-Si vous souhaitez supprimer les données que vous avez scannées, vous pouvez aller dans l'application de scan sur votre téléphone mobile et cliquer sur :



Les données de scan seront effacées uniquement pour le centre de coût sélectionnés (les données de scan enregistrés pour des équipements sur des autres centres de coût ne seront pas effacés).

9. Reporting Inventaire

a. Introduction

Selon les droits dont vous disposez, sur votre page d'accueil vous aurez une tuile dénommée « **Reporting Inventaire** ». Cette tuile vous permet de générer des rapports très détaillés concernant la base de données de toute l'Ecole.

Exemple



10. Mes tâches

a. Introduction

Selon les droits dont vous disposez, sur votre page d'accueil vous aurez une tuile dénommée « **Mes Tâches** ». Cette tuile vous permet de savoir combien et quelles sont les actions que vous devez exécuter.

Exemple



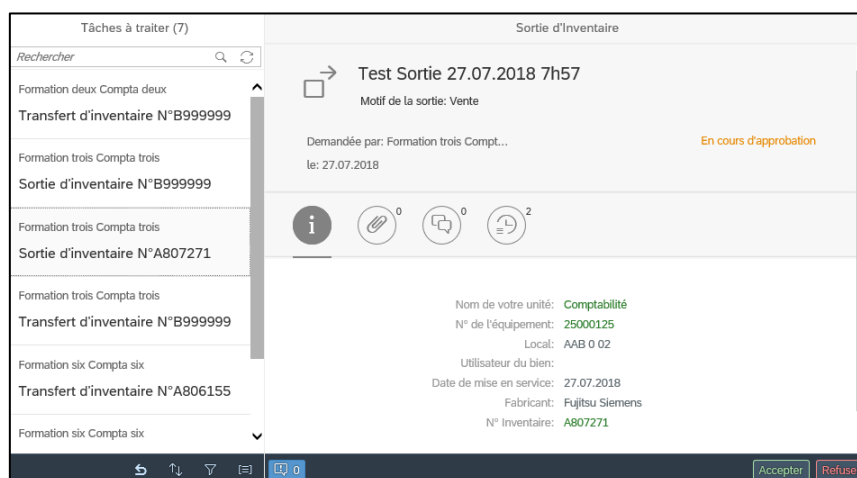
Veuillez noter que le nombre de tâches affiché sur la page d'accueil inclut non seulement l'inventaire des équipements, mais **également d'autres actions à réaliser sur l'application SESAME.**



b. Exécution d'une tâche

Une fois cliqué sur la tuile « **Mes Tâches** », l'application ouvrira une fenêtre avec un résumé de toutes les tâches à faire.

Exemple



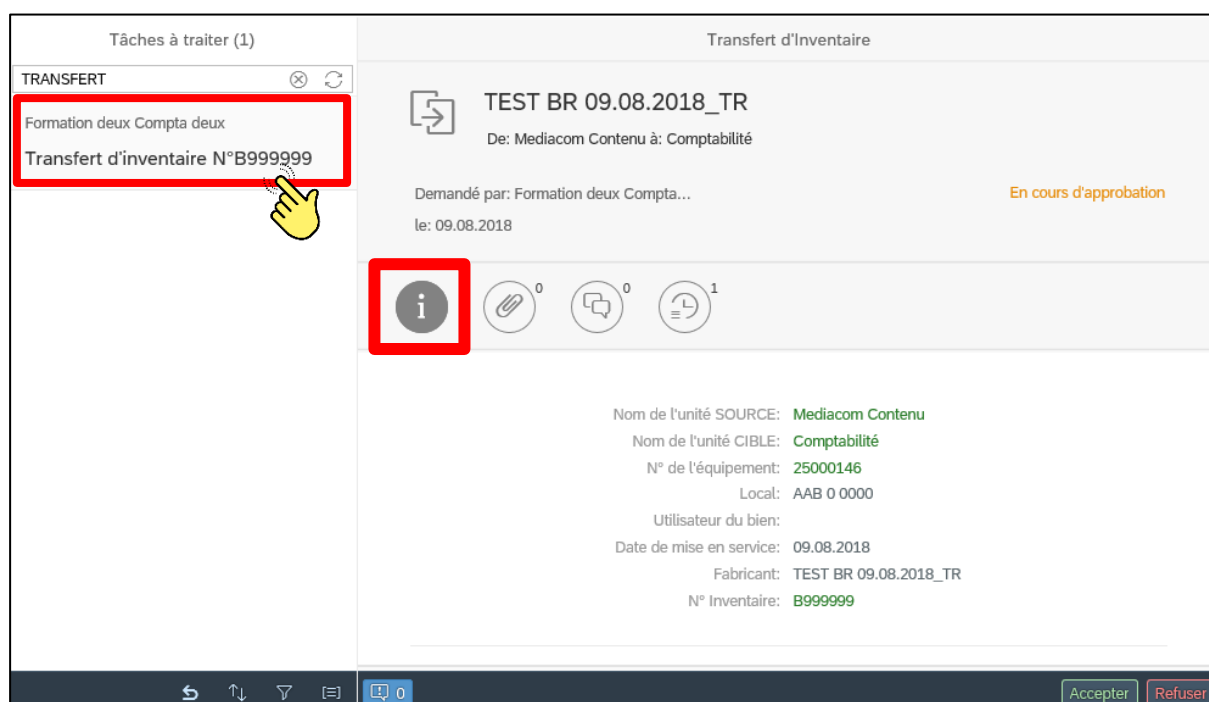
Vous pouvez chercher une action ou un type d'action à exécuter en utilisant la barre de recherche.


Exemple





En cliquant sur l'action que vous avez sélectionnée sur la colonne de gauche, l'application montrera à droite les informations principales relatives à l'action demandée.

Exemple



En cliquant sur la petite icône  vous avez la possibilité de visualiser les éventuels documents annexés.

En cliquant sur la petite icône  vous avez la possibilité d'ajouter un commentaire à votre action.

En cliquant sur la petite icône  vous avez la possibilité de visualiser les étapes du processus que vous êtes en train d'exécuter.

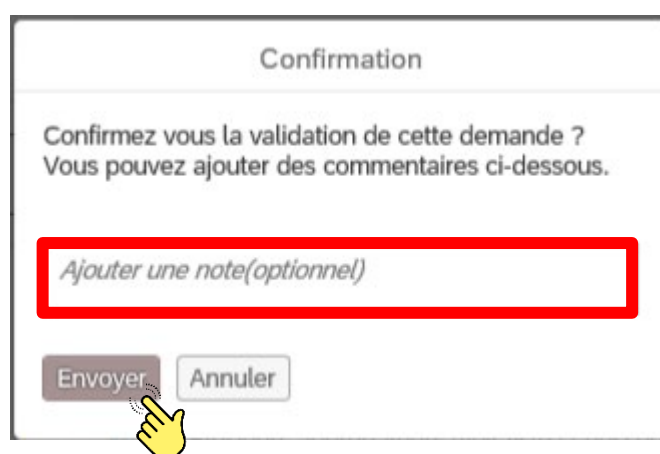
Selon les droits dont vous disposez, une fois choisie l'action à exécuter, veuillez accepter ou refuser l'action proposée, en cliquant sur le bouton approprié en bas à droite.

Si vous souhaitez **accepter**, veuillez cliquer sur le bouton spécifique.



L'application vous demandera de confirmer votre choix, en cliquant sur le bouton « **Envoyer** ».

L'application vous permet, si vous le souhaitez, d'ajouter des commentaires relatifs à votre choix.



Confirmation

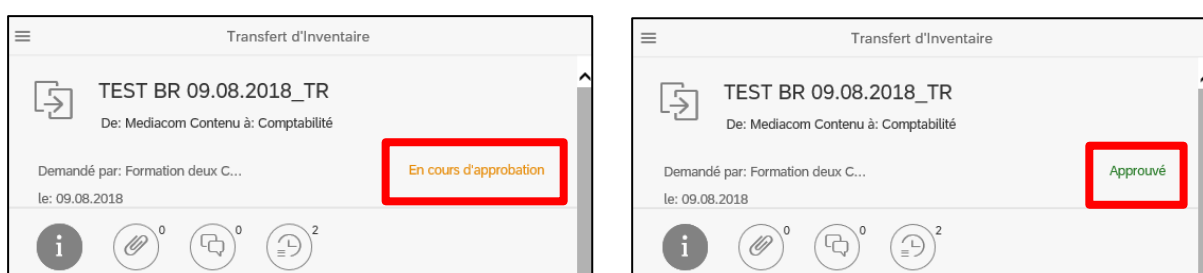
Confirmez vous la validation de cette demande ?
Vous pouvez ajouter des commentaires ci-dessous.

Ajouter une note(optionnel)

Envoyer Annuler

Une fois confirmée votre décision, le statut de votre tâche changera.

Exemple

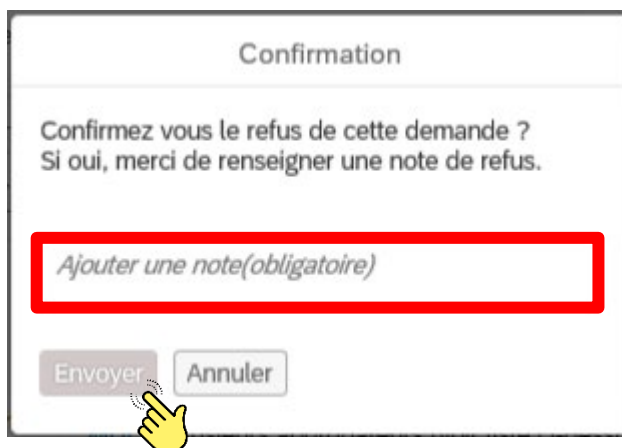


Si vous souhaitez **refuser**, veuillez cliquer sur le bouton spécifique.



L'application vous demandera de confirmer votre choix, en cliquant sur le bouton « **Envoyer** ».

L'application vous demandera aussi d'ajouter un commentaire relatif à votre choix.

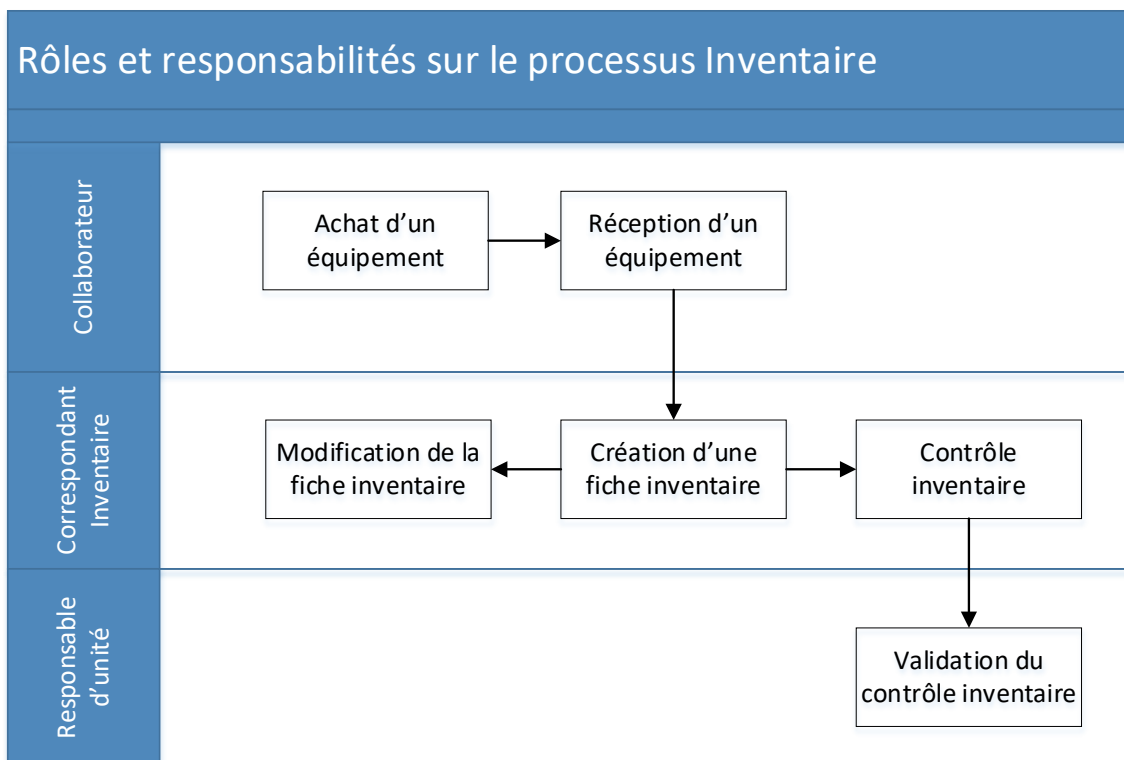


Une fois confirmée votre décision, le statut de votre tâche changera.

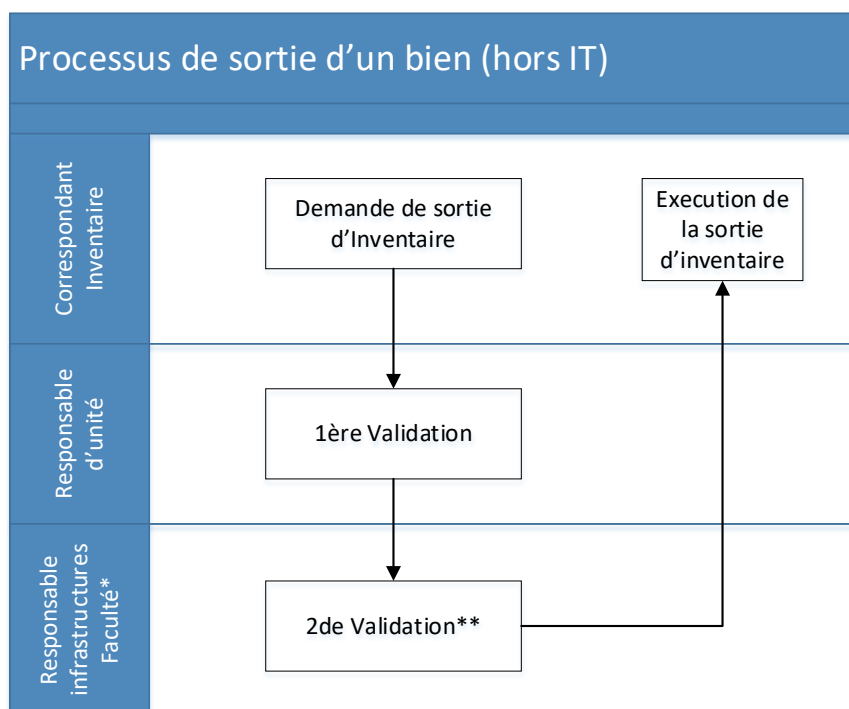
Exemple



Annexe 1 : Processus inventaire – Rôles et responsabilités



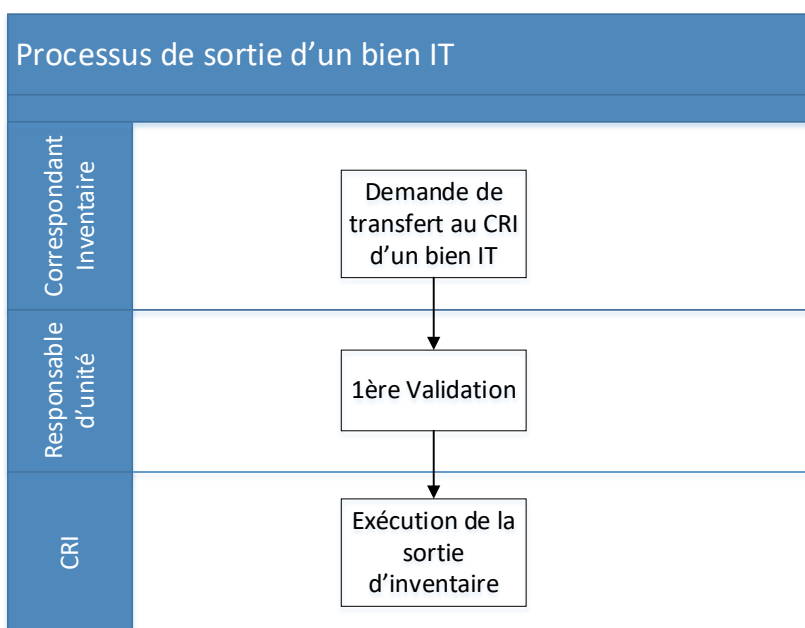
Sortie d'un bien (hors IT) - Rôles et responsabilités



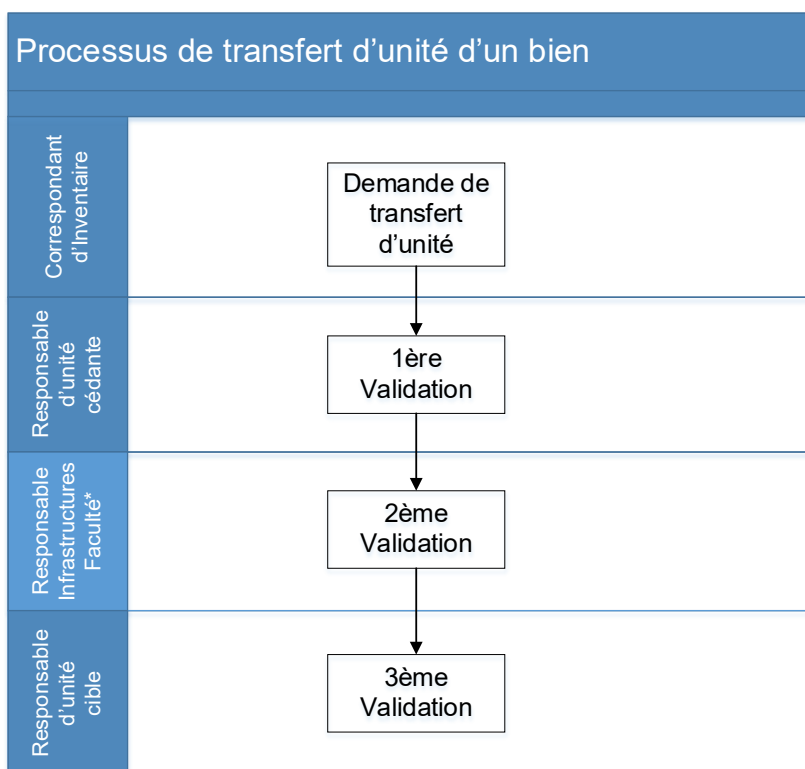
* Ou toute personne désignée par les autres entités de niveau 2

** Toute validation de sortie d'inventaire d'un équipement dont la valeur d'acquisition est égale ou supérieure à 50'000 CHF doit être préalablement approuvée par ECO

Sortie d'un bien IT - Rôles et responsabilités



Transfert d'un équipement (biens hors IT) - Rôles et responsabilités



* Ou toute personne désignée par les autres entités de niveau 2

Pour toute question, veuillez contacter

le 1234@epfl.ch (Service Desk)

ou le sf@epfl.ch

Fin du document