

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Suivi RH - Matériel prêté</b> .....	3
<b>Les actions de l'écran</b> .....	3
<b>Ajouter/Modifier un prêt</b> .....	4
<b>Le fonctionnement</b> .....	5

# Suivi RH - Matériel prêté

## Les droits à activer : Ressources Humaines

- Suivi RH : matériel prêté
  - Valider la réception d'un matériel de prêt
  - Valider le retour d'un matériel prêté

Cet écran vous permet de gérer les prêts de matériels à vos collaborateurs

- Gestion du prêt et édition rapide de la fiche de prêt
- Gestion de la restitution et édition rapide de la fiche de prêt
- Attachement des documents scannés relatifs au prêt et la restitution pour archivage
- Possibilité de déclarer un matériel comme volé

A noter que la gestion du matériel prêté spécifiquement à un salarié est accessible directement dans son dossier RH.

ress. humaines  
Suivi RH - Matériel prêté Utilisateurs actifs

[Ajouter un matériel en prêt](#) 5 éléments - 1/1 - 200

Entité	Collaborateur	Catégorie	Intitulé	Description	Numéro de série	Origine du prêt	Date de prêt	Commentaire lié au prêt	Statut	Validation Electronique			Commentaire lié au retour	Attachement(s)	Actions
										Réception du matériel	Retour du matériel	Date de retour			
Société SAS Sud Ouest	CARPENTIER Bertrand	Ordinateur	Série 7000	Intel® Core(TM) i NVIDIA Quadro® avec jusqu'à 4 Go de mémoire graphique mémoire DDR4 très haut débit à 2 400 MHz	04	Saisie manuelle	28/06/2019		En possession du collaborateur	Non soumise			Aucun attachement		
Société SAS Nord IDF	CORDOBA Francisco	Téléphone Portable	Iphone X	Iphone X Gris	05	Saisie manuelle	10/10/2020		En possession du collaborateur	Non soumise			Aucun attachement		
Société SAS Nord IDF	DUBOIS Mathieu	Tablette	Apple iPad Pro 512 Go Wi-Fi Noir	Tablette Tactile 12,9" Noir	06	Saisie manuelle	30/09/2019		En possession du collaborateur	Demande soumise par Admin VSA le 13/08/2021 à 10:30:39			Aucun attachement		
SOCIETE SAS	MALPIN Thierry	Ordinateur	HP Pavilion 14-dv026nf	Windows 10 Famille 64 Intel® Core(TM) i3-1115G4 - Carte graphique Intel® UHD Graphics - UMA, 8 Go de mémoire 512 Go de stockage SSD Ecran Full HD IPS de 35,6 cm (14 pouces) Clavier AZERTY rétroéclairé. Capot et cadre de clavier en métal. Lecteur d'empreintes digitales.	hp-2021-202144587	Saisie manuelle	12/07/2021		En possession du collaborateur	Validée par Thierry MALPIN le 13/08/2021 à 10:40:03	Non soumis		Aucun attachement		
SOCIETE SAS	MALPIN Thierry	Badge accès	tour Lyon	Badge accès pour déplacements à Lyon		Saisie manuelle	04/01/2021		Perdu	Non soumise	12/07/2021		Aucun attachement		

5 éléments - 1/1 - 200

## Les actions de l'écran

### Les actions globales

**Ajouter un matériel prêté** : Permet d'ajouter un nouveau matériel en prêt à un collaborateur.

### Les actions de lignes



#### Modifier

Permet de modifier le prêt du matériel. Le formulaire de création s'affiche, vous pouvez alors modifier le nécessaire.



#### Attachements

Permet d'ajouter des documents au prêt du matériel concerné.

✉ Envoyer

Permet d'envoyer un mail au collaborateur concerné.

⋮ Plus d'actions

Depuis ce pictogramme vous accédez à différentes actions :

- Générer la fiche de prêt de matériel
- Procéder au changement de statut du matériel prêté
- Supprimer le matériel

## Ajouter/Modifier un prêt

### Ajout d'un nouveau prêt de matériel

Enregistrer

---

Prêt

Collaborateur\*

Matériel du référentiel

Autre Matériel

Date de prêt\*

Observations liées à l'emprunt

---

Modèle de fiche de prêt

Modèle de message pour le prêt de matériel

Le formulaire permet de choisir si vous souhaitez prêter un matériel du référentiel ou un matériel ponctuel.

Dans le cas du **matériel du référentiel**, il faut préciser le matériel dans la liste déroulante qui

s'affiche après avoir coché la case

Dans le cas du **matériel ponctuel**, il faut préciser l'intitulé et la description

Pour les deux cas, une date de prêt devra être précisée.

## Le fonctionnement

### Etape 1 : le paramétrage

Pour utiliser au mieux le prêt de matériel, vous devez d'abord faire quelques paramétrages :

- Le référentiel de matériel :

Cela permet de créer une liste de matériel et de suivre les prêts. Pour avoir accès à ce référentiel dans les déroulantes vous devez l'enrichir dans l'écran *Ressources Humaines > Gestion : référentiel de matériel*

- Les modèles de documents pour le prêt de matériel :

L'application permet d'éditer des attestations pour le prêt de matériel. Vous pouvez paramétrer un document pour l'attribution du matériel et pour la restitution. Pour paramétrer : *Ressources humaines > Paramètres > Modèles de documents pour le prêt de matériel*

### Etape 2 : Affectation du matériel

Vous devez ajouter un prêt de matériel sur un collaborateur soit en passant par l'écran du suivi du matériel prêté soit en allant directement dans le dossier RH du collaborateur.

### Etape 3 : Envoyer

Une fois que vous avez affecté le matériel au collaborateur, vous pouvez envoyer un mail au collaborateur directement depuis l'application afin de prévenir du prêt.

Pour cela, il suffit de cliquer sur l'enveloppe. Le formulaire qui s'affiche vous permet de choisir le modèle à envoyer :

Création d'une demande de validation de réception d'un matériel Envoyer </>

Choix du message à envoyer par mail au collaborateur

Modèle du message\* Réception d'un matériel prêté non validée ▲

Prévisualisation du message

Merci de vous connecter à VSActivity accessible à l'adresse @@VSA\_URL@@ et d'attester la réception du matériel qui vous a été prêté.

Voici un résumé du prêt en question :

- Matériel : @@ASSET\_TITLE@@
- Date : @@ASSET\_DATE@@

Merci

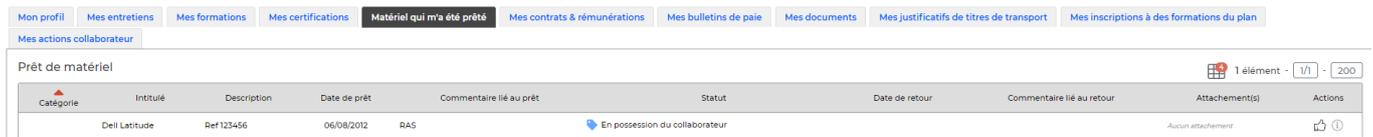
Pour paramétrer les modèles de messages : *Administration > Paramètres > Modèles de messages*

## Etape 4 : La validation

Une fois envoyer, le collaborateur reçoit un mail de demande de validation. En plus, le collaborateur aura une tâche sur son tableau de bord :

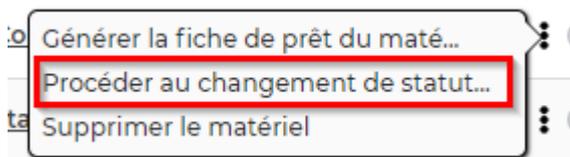


En cliquant sur cette tâche, le collaborateur sera redirigé pour valider :



## Etape 5 : Le retour du matériel

Pour finaliser le process, il faudra changer le statut du matériel pour venir le mettre au statut "Retourné par le collaborateur" et renseigner une date de retour.



### Retour du matériel prêté

Enregistrer

---

Etat du retour

*i* Statut actuel : En possession du collaborateur

Statut du matériel\*

Date de l'événement\*

Commentaire\*