

# DÉCLARATIONS D'INCIDENTS GROUPEES

Simple et efficace : déclarez plusieurs incidents sur vos appareils simultanément pour des réparations non urgentes via M4S.

Grâce à la déclaration groupée, vous facilitez considérablement votre travail en tant que responsable ICT. Plus besoin de créer un ticket pour chaque appareil : un seul processus centralisé suffit. Cette solution est idéale pour traiter un grand nombre d'appareils présentant des **problèmes non urgents** (par exemple, des dommages constatés lors de la restitution des appareils, pendant les périodes de vacances ou en fin d'année scolaire).

## POURQUOI OPTER POUR UNE DÉCLARATION GROUPEE ?

**Gain de temps:**  
déclarez des dizaines d'appareils en une seule opération

**Vue d'ensemble optimale:**  
un seul enlèvement et un seul retour pour l'ensemble des appareils

**Efficacité accrue:**  
moins de suivi administratif et une facturation simplifiée

**Idéal pour la période estivale:**  
les réparations sont effectuées à temps pour la rentrée scolaire

## COMMENT PROCÉDER ?



### ÉTAPE 1 : DÉMARREZ UNE DÉCLARATION GROUPEE DANS M4S

Accédez à l'onglet « **Incidents** ».

- ✓ Cliquez sur « Déclaration d'incidents groupée » en haut à droite
- ✓ Cette option est réservée aux réparations non urgentes (appareils partiellement fonctionnels ou présentant des dommages esthétiques)



### ÉTAPE 2 : PLANIFIEZ LES DATES D'ENLÈVEMENT ET DE RETOUR

- ✓ Sélectionnez une **date d'enlèvement** et une **date de retour**
- ✓ Prévoyez un délai suffisant entre les deux dates (plusieurs semaines)

Conseil : planifiez le retour vers la fin de l'été afin que tous les appareils soient réparés avant le début de la nouvelle année scolaire.



### ÉTAPE 3 : INDIQUEZ LE LIEU D'ENLÈVEMENT

- ✓ Sélectionnez l'**implantation scolaire** concernée
  - ✓ Indiquez la **personne de contact** présente le jour de l'enlèvement
- Cela garantit une collecte rapide et sans ambiguïté.



### ÉTAPE 4 : COMPLETEZ LES INFORMATIONS DE FACTURATION

- ✓ Sélectionnez les **coordonnées de facturation** de l'établissement
- ✓ Ajoutez, ci nécessaire, une **référence** ou un **numéro de commande**

Attention : pour les déclarations groupées, la facturation est uniquement possible au nom de l'établissement scolaire.



### ÉTAPE 5 : AJOUTEZ LES APPAREILS ET LES DÉFAUTS CONSTATÉS

- ✓ Recherchez le **numéro de série** ou le **numéro d'étiquette** de chaque appareil
- ✓ Ajoutez chaque appareil à la liste
- ✓ Sélectionnez le **type de défaut** (technique ou esthétique)
- ✓ Ajoutez une courte description du problème

Répétez l'opération pour chaque appareil que vous souhaitez déclarer.

## PRÉPARATION DE L'ENLÈVEMENT

- ✓ Placez tous les appareils dans leur housse de protection (obligatoire afin de garantir une protection optimale pendant le transport)
- ✓ Les chargeurs et stylets ne seront emportés que s'ils sont également défectueux

## VOUS AVEZ UNE QUESTION OU BESOIN D'ASSISTANCE ?

Contactez-nous à l'adresse [ictsupport@signpost.eu](mailto:ictsupport@signpost.eu) – nous nous ferons un plaisir de vous aider !

