



GESTION DES BIENS

Ajouter un bien

Biens concernés?

Les biens achetés au sein de votre service, département ou entité. Ex. Unité centrale, caméra, appareil photo, table de bureau, brevet, adoucisseur d'eau...



La gestion des biens

Objectif

ajouter un bien acheté

Votre service a acheté un nouvel adoucisseur d'eau pour l'installer au rez-de-chaussée de votre bâtiment, vous devez ajouter ce bien sur Gestion des biens.



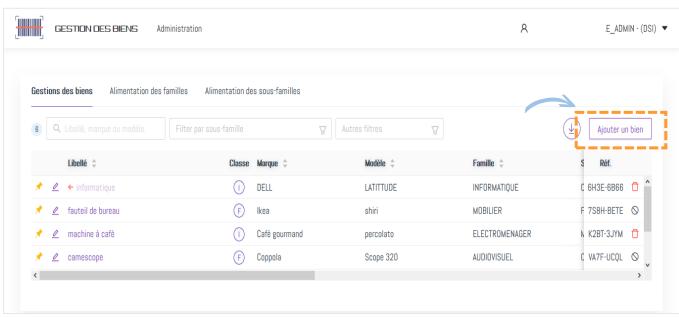
Voici les étapes à suivre pour vous lancer...

ÉTAPE 1 Ajouter un bien

ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans le tableau de bord...

- Cliquez sur le bouton : Ajouter un bien, situé en haut à droite.
- 2. La fiche Éditer s'affiche à droite de votre écran.



Pour plus de détails sur l'environnement du tableau de bord, reportez-vous au guide Gestion des biens.

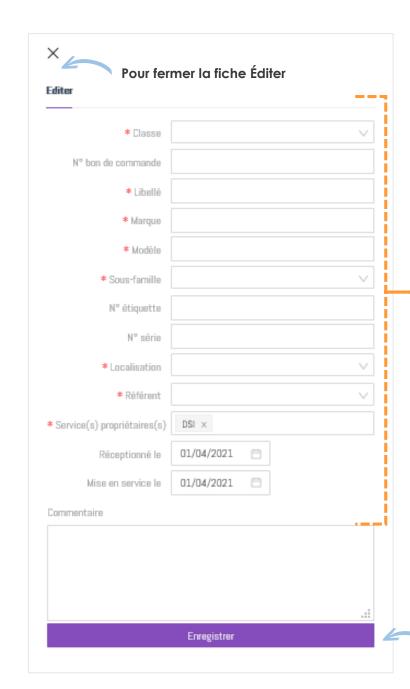
La fiche Éditer

VUE D'ENSEMBLE

Vous devez renseigner tous les éléments nécessaires à l'identification du bien!

À noter!

Les champs obligatoires sont annoncés par un astérisque rouge.



Classe: investissement ou fonctionnement.

N° Bon de commande: bon de commande

Issu de GFC.

Libellé: intitulé du bien.

Marque: marque du bien acheté

Modèle: nom du modèle du bien avec

la version si besoin.

Sous famille: choix de la famille/sous-famille

du bien.

Les familles font partie d'une nomenclature. Il est possible de demander au SABCI l'ajout d'une famille sous-famille de biens.

N° étiquette : numéro étiqueté sur le bien.

N° de série : numéro de série du bien.

(Celui du constructeur.)

Localisation : localisation du bien dans L'établissement.

Référent : gestionnaire métier en charge du bien.

Service(s) propriétaire(s) du bien acheté :

ex. SABCI, DSI, etc.

(Possibilité d'avoir un bien partagé entre plusieurs services.)

Réceptionné le : pour indiquer la date de réception du bien.

Mise en service le : pour indiquer la date de mise en service du bien.

Enregistrer: pour enregistrer la fiche Éditer.

Pour enregistrer la fiche Éditer

ÉTAPE 2

Renseigner la classe et le numéro de bon de commande

ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans le champ Classe...

- Cliquez sur l'onglet V pour dérouler les options de la liste.
- Sélectionnez dans la liste déroulante qui s'affiche à l'écran: investissement ou fonctionnement.

Dans le champs N° bon de commande...

2. Saisissez au clavier le numéro du bon de commande du bien acheté...

Il est nécessaire de renseigner le numéro de bon de commande du bien porté à votre connaissance afin d'assurer un meilleur suivi.

* Classe N° bon de commande * Libellé * Marque * Modèle * Sous-famille Nº étiquette Nº série I nealisation * Référent Service(s) propriétaires(s) 01/04/2021 Réceptionné le 01/04/2021 Mise en service le Commentaire Cette étape est obligatoire! Enregistrer

ÉTAPE 3 Renseigner le libellé, la marque et le modèle du bien

ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans le champ Libellé...

1. Saisissez au clavier le libellé du bien.

Dans le champ Marque...

2. Saisissez au clavier la marque du bien.

Dans le champ Modèle...

3. Saisissez au clavier le modèle du bien.

* Classe N° bon de commande * Libellé * Marque * Moděle * Sous-famille Nº étiquette N° série Localisation * Référent Service(s) propriétaires(s) 01/04/2021 Réceptionné le 01/04/2021 Mise en service le Commentaire Enregistrer

Ces étapes sont obligatoires!

ETAPE 4

Renseigner la sous-famille du bien et son numéro d'étiquette

ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans le champ Sous-famille...

- 1. Cliquez sur l'onglet V pour dérouler les options de la liste.
- o Sélectionnez dans la liste déroulante s'affiche à l'écran les options de choix : unité, central, bureau, chaise, adoucisseur d'eau.

Dans le champ N° d'étiquette...

2. Saisissez le numéro d'étiquette du bien.

Il est nécessaire de renseigner le numéro d'étiquette du bien porté à votre connaissance afin d'assurer un meilleur suivi.

* Classe N° bon de commande * Libellé * Marque * Moděle Sous-famille Nº étiquette Localisation * Référent * Service(s) propriétaires(s) 01/04/2021 Réceptionné le 01/04/2021 Mise en service le Commentaire Cette étape est obligatoire! Enregistrer

ETAPE 5

Renseigner le numéro de série et la localisation du bien

ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans le champ N° série...

1. Saisissez au clavier le numéro de série du bien acheté.

Dans le champ Localisation...

- 2. Cliquez sur l'onglet V pour dérouler les options de la liste.
- o Sélectionnez dans la liste déroulante qui s'affiche à l'écran les options de choix de localisation: Champs Prévois, Grand Champ, etc.

Il est nécessaire de renseigner le numéro de série du bien porté à votre connaissance afin d'assurer un meilleur suivi.

Editer * Classe N° bon de commande * Libellé * Margue * Modèle * Sous-famille Nº étiquette Nº série Localisation * Référent * Service(s) propriétaires(s) 01/04/2021 Réceptionné le 01/04/2021 Mise en service le Commentaire Cette étape est obligatoire! Enregistrer

ETAPE 6

Renseigner le réfèrent et le(s) service(s) propriétaire(s)

ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans le champ Référent...

- 1. Cliquez sur l'onglet V pour dérouler les options de la liste.
- Sélectionnez dans la liste déroulante le nom du référent de votre service ou entité.

Dans le champ Service (s) propriétaire(s)...

- 2. Cliquez sur l'onglet V pour dérouler les options de la liste.
- Sélectionnez dans la liste déroulante s'affiche à l'écran le service concerné.



ETAPE 7 Renseigner la date de réception du bien

ÉTAPE EN DÉTAIL

1. Positionnez-vous à l'aide de la souris sur le champ Réceptionné le.

l'écran. 2. Le calendrier s'affiche Sélectionnez la date de réception du

bien.

Mars 2021

Aujourd'hui

Pour renseigner la date de réception sur le calendrier, reportez-vous à la page 18 du guide Gestion des biens!

Editer * Classe N° bon de commande * Libellé * Marque * Moděle * Sous-famille N° étiquette N° série Localisation * Référent 01/04/2021 Réceptionné le 01/04/2021 Mise en service le Cette étape est obligato<u>ire !</u> Enregistrer

×

ÉTAPE 8 Renseigner la date de mise en service du bien

ÉTAPE EN DÉTAIL

1. Positionnez-vous à l'aide de la souris sur le champ : Mise en service le.

2. Le calendrier s'affiche à l'écran. Sélectionnez la date de réception du

bien.

1 2 3 4 5 6 7
8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28
29 30 31 1 2 3 4
Clu 5 6 7 8 9 10 11

Aujourd'hui

Mars 2021

* Classe N° bon de commande * Libellé * Marque * Moděle * Sous-famille N° étiquette N° série Localisation * Référent 01/04/2021 Réceptionné le 01/04/2021 Commentaire Enregistrer

Pour renseigner la date de mise en service du bien sur le calendrier, reportez-vous à la page xx du guide Gestion des biens!

ÉTAPE 9

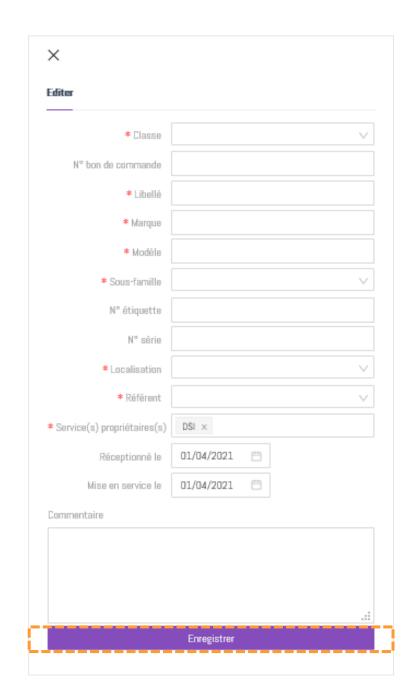
Enregistrer la fiche Éditer

ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans la fiche Éditer...

1. Cliquez sur le bouton Enregistrer situé en bas de la fiche.

Vous pouvez à présent fermer la fiche Éditer du bien en cliquant sur le bouton X!



À noter!

Toute validation de sortie du bien est définitive!

Pour modifier la fiche Éditer, reportez-vous à la page 19 du guide Gestion des biens, ou télécharger la fiche : Comment modifier une information relative à un bien !

Voilà, vous savez désormais ajouter un bien sur Gestion des biens!

TABLE DES MATIÈRES

ÉTAPE 1 : ajouter un bien	Page 05
ÉTAPE 2 : renseigner la classe et le numéro de bon de commande	Page 07
ÉTAPE 3 : renseigner le libellé, la marque et le modèle du bien	Page 08
ÉTAPE 4 : renseigner la sous-famille du bien et son numéro d'étiquette	Page 09
ÉTAPE 5 : renseigner le numéro de série et la localisation du bien	Page 10
ÉTAPE 6 : renseigner le réfèrent et le(s) service(s) propriétaire(s)	Page 11
ÉTAPE 7 : renseigner la date de réception du bien	Page 12
ÉTAPE 8 : renseigner la date de mise en service du bien	Page 13
ÉTAPE 9 : enregistrer la fiche Éditer	Page 14



MERCI