



FICHE 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...

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

GESTION DES BIENS Administration E_ADMIN - (DSI)

Gestions des biens Alimentation des familles Alimentation des sous-familles

6 Q Libellé, marque ou modèle. Filter par sous-famille Autres filtres

Libellé	Classe	Marque	Modèle	Famille	S	Réf.
informatique	(I)	DELL	LATITUDE	INFORMATIQUE	C	6H3E-6B66
fauteil de bureau	(F)	Ikea	shiri	MOBILIER	F	7S8H-BETE
machine à café	(I)	Café gourmand	percolato	ELECTROMENAGER	M	K2BT-3JYM
camescope	(F)	Coppola	Scope 320	AUDIOVISUEL	C	VA7F-UCQL

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.

✕ Pour fermer la fiche Éditer

Éditer

* Classe

N° bon de commande

* Libellé

* Marque

* Modèle

* Sous-famille

N° étiquette

N° série

* Localisation

* Référent

* Service(s) propriétaires(s) DSI x

Réceptionné le 01/04/2021

Mise en service le 01/04/2021

Commentaire

Enregistrer

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...

1. 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.

Cette étape est obligatoire !

Editer

* Classe

N° bon de commande

* Libellé

* Marque

* Modèle

* Sous-famille

N° étiquette

N° série

* Localisation

* Réfèrent

* Service(s) propriétaires(s) DSI x

Réceptionné le 01/04/2021

Mise en service le 01/04/2021

Commentaire

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.

Ces étapes sont obligatoires !

Editer

* Classe

N° bon de commande

* Libellé

* Marque

* Modèle

* Sous-famille

N° étiquette

N° série

* Localisation

* Réfèrent

* Service(s) propriétaires(s)

Réceptionné le

Mise en service le

Commentaire

Enregistrer

ÉTAPE 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.
 - Sélectionnez dans la liste déroulante qui 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.

Cette étape est obligatoire !

Editer

* Classe

N° bon de commande

* Libellé

* Marque

* Modèle

* Sous-famille

N° étiquette

N° série

* Localisation

* Référent

* Service(s) propriétaires(s) DSI x

Réceptionné le 01/04/2021

Mise en service le 01/04/2021

Commentaire

Enregistrer

ÉTAPE 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.
 - 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.

Cette étape est obligatoire !

×

Editer

* Classe

N° bon de commande

* Libellé

* Marque

* Modèle

* Sous-famille

N° étiquette

N° série

* Localisation

* Réfèrent

* Service(s) propriétaires(s) DSI x

Réceptionné le 01/04/2021

Mise en service le 01/04/2021

Commentaire

Enregistrer

ÉTAPE 6

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

ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans le champ Réfèrent...

1. Cliquez sur l'onglet **V** pour dérouler les options de la liste.
 - Sélectionnez dans la liste déroulante le nom du réfèrent 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 qui s'affiche à l'écran le service concerné.

Ces étapes sont obligatoires !

×

Editer

* Classe

N° bon de commande

* Libellé

* Marque

* Modèle

* Sous-famille

N° étiquette

N° série

* Localisation

* Réfèrent

* Service(s) propriétaires(s) DSI x

Réceptionné le 01/04/2021

Mise en service le 01/04/2021

Commentaire

Enregistrer

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

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

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
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
5	6	7	8	9	10	11

Aujourd'hui

×

Editer

* Classe

N° bon de commande

* Libellé

* Marque

* Modèle

* Sous-famille

N° étiquette

N° série

* Localisation

* Référent

* Service(s) propriétaire(s)

Réceptionné le

Mise en service le

Commentaire

Enregistrer

Cette étape est obligatoire !

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.

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

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
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
5	6	7	8	9	10	11

Aujourd'hui

Editer

* Classe

N° bon de commande

* Libellé

* Marque

* Modèle

* Sous-famille

N° étiquette

N° série

* Localisation

* Référent

* Service(s) propriétaire(s)

Réceptionné le 01/04/2021

Mise en service le 01/04/2021

Commentaire

Enregistrer

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 !

Fiche Gestion des biens-Direction des systèmes
d'information

×

Éditer

* Classe

N° bon de commande

* Libellé

* Marque

* Modèle

* Sous-famille

N° étiquette

N° série

* Localisation

* Réfèrent

* Service(s) propriétaires(s)

Réceptionné le

Mise en service le

Commentaire

Enregistrer

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 !