

Fiche Mémo

Vue d'ensemble de vos outils



Tableau de bord
Fiche Éditer
Icônes et infobulles

GESTION DES BIENS

Tableau de bord

Pour visualiser les informations les plus importantes relatives au bien saisi.

BARRE D'ÉTAT

Contient des raccourcis vers les tâches les plus courantes : déconnexion.

FILTRE

Pour filtrer certaines informations.

Libellé	Classe	Marque	Modèle	Famille	S	Réf.
★ machine à café	(I)	Café gourmand	percolato	ELECTROMEN.		
★ camescope	(F)	Coppola	Scope 320	AUDIOVISUEL		
★ Mobilier de bureau	(F)	Lyreco	oslo	MOBILIER		F Z8SB-6XBW
★ audoucteur d'eau	(F)	aqua blue	compact	ELECTROMENAGER		A ZJXF-XBCF

BOUTON AJOUTER UN BIEN
Pour ajouter un bien.

BARRES DE DÉFILEMENT

Pour faire défiler le contenu tableau de bord.

À noter

Tous les éléments affichés en bleu sur le tableau de bord sont cliquables.

Utilisez les barres de défilement verticale et horizontale pour déplacer le contenu du tableau de bord, vers la droite ou vers la gauche, vers le bas ou vers le haut.

Une courte description de quelques mots (infobulle), apparaît lorsque vous placez le pointeur de la souris sur un élément du tableau de bord.

La fiche Éditer

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.

×

Éditer

* 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

REMARQUE !

Lorsque que vous avez saisi un bien, la fiche Éditer s'enrichit de quatre nouveaux onglets :

1. Détails : affiche les détails du bien saisi.
2. Éditer : afin de saisir toute modification sur le bien.
3. Déplacer : pour décaler le bien d'un localisation (bureau, bâtiment) à une autre ;
4. Sortir : pour sortir le bien de l'inventaire.

À noter

Pour vous déplacer d'un onglet à l'autre, il suffit de cliquer dessus ! L'onglet actif est en surgras.

×

camescope

Détails Éditer Déplacer Sortir

* Classe Fonctionnement

N° bon de commande 1J340

* Libellé camescope

* Marque Coppola

* Modèle Scope 320

* Sous-famille Caméscope

N° étiquette S3K9P 3

N° série 320 id2390

* Localisation CHAMPS-PREVOIS

* Référent Nordine)

* Service(s) propriétaires(s) DSI x

Réceptionné le 23/04/2021

Mise en service le 26/04/2021

Commentaire

Enregistrer

La fiche Éditer : onglet Détails

Générales affiche les informations suivantes :

- Id.
- Libellé.
- Sous famille.
- Référent.
- Localisation et historique.
- Date de réception.
- Mise en service.
- Numéro d'étiquette.
- Numéro de bon de commande.
- Service propriétaire du bien.
- Nom de la personne ayant saisi le bien sur Gestion des biens.
- Commentaires

Historique des déplacements affiche l'historique des déplacements du bien.

- Par : nom de la gestionnaire ayant saisi sur gestion des biens.
- Comm : commentaires
- Le : date de déplacement du bien.
- Origine : localisation d'origine du bien.
- Destination : localisation ou lieu sera déplacé le bien

× audoucisseur d'eau

Détails Editer Déplacer Sortir

- Générales
- Historique des déplacements
- Sortie d'inventaire
- Licences
- Maintenance
- Documents annexes

Historique des déplacements

Par	Comm.	Le	Origine	Destination
		29/05/2021	CHAMPS-PREVOI...	CHAMPS-PREVOI...

La fiche Éditer : onglet Déplacer

L'onglet déplacer permet de déplacer le bien d'une localisation (bureau, bâtiment) à une autre

Les différents champs...

- Le champ Destination permet d'indiquer l'endroit où sera déplacé le bien.
- Le champ Déplacé le permet d'indiquer la date prévue pour déplacer le bien d'un bâtiment d'un bureau à un autre.
- La zone commentaire permet de noter toutes les informations complémentaires liées au déplacement du bien.
- La zone Historiques liste l'historique du bien déplacé.

The screenshot shows the 'Déplacer' tab of the 'audoucisseur d'eau' edit form. The form is titled 'audoucisseur d'eau' and has a close button (X) and a star icon. Below the title are tabs for 'Détails', 'Editer', 'Déplacer', and 'Sortir'. The 'Déplacer' tab is active. The form contains the following fields:

- Actuellement:** CHAMPS-PREVOIS - Niveau 0 : RDC - Bureau - 002
- * Destination:** A dropdown menu.
- * Déplacé le:** A date picker.
- Commentaire:** A text area.
- Enregistrer:** A purple button.
- Historiques (0):** A section header.
- Table:** A table with columns 'Par', 'Comm.', 'Le', 'Origine', and 'Destination'. The table is currently empty, showing 'Aucun déplacement.'

La fiche Éditer : onglet Sortir

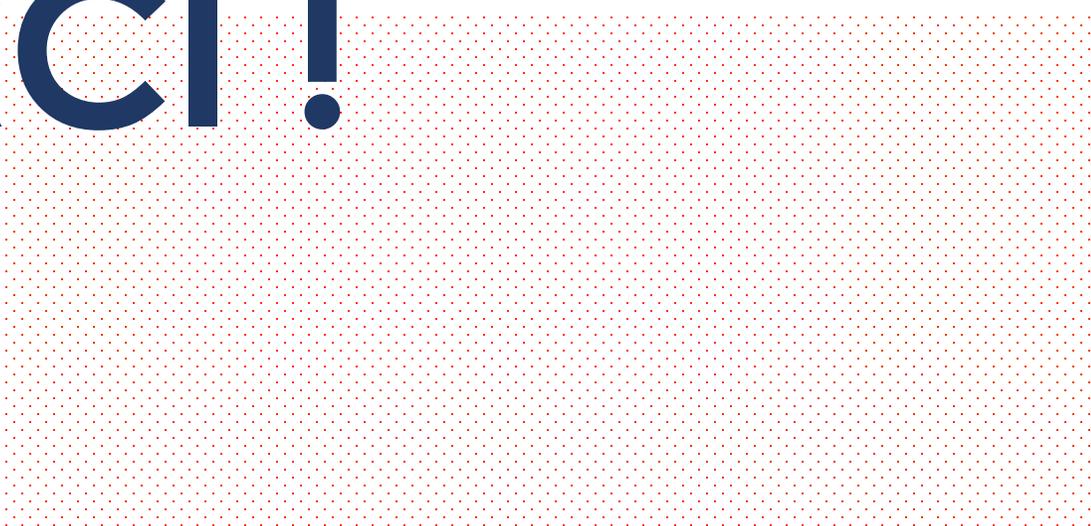
L'onglet Sortir permet de sortir le bien de l'inventaire.

- La case à cocher « *Je valide la sortie de ce bien* » permet de valider la sortie du bien de l'inventaire.
- Le champ : * date de sortie, permet de renseigner la date de sortie du bien.
- La zone « Motif de sortie » permet de saisir le motif de sortie de l'inventaire, (exemple : obsolescence ou détérioration d'un bien).
- Le bouton Enregistrer

À noter

Le champ *date de sortie annoncé par un astérisque rouge est obligatoire !

The screenshot shows the 'Sortir' tab of the 'Mobilier de bureau' edit form. At the top, there are tabs for 'Détails', 'Editer', 'Déplacer', and 'Sortir'. A yellow warning box contains the text: 'Attention, vous vous apprêtez à supprimer un bien de l'inventaire.' Below this, there is a checkbox labeled 'Je valide la sortie de ce bien'. A red asterisk is placed before the label '* date de sortie', which is followed by a date selection field with a calendar icon. Below that is a large text area labeled 'Motif de sortie (obligatoire pour les investissements)'. At the bottom of the form is a purple button labeled 'Enregistrer'.



MERCI !