



FICHE GESTION DES BIENS

Formuler une demande de
sortie d'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

Demande de sortir un bien

Votre service, veut mettre au rebut un fauteuil de bureau à l'assise cassée. Vous devez formuler une demande de sortie de ce bien.

Pour rappel : la sortie d'un bien immobilisé de l'inventaire doit être validée en conseil d'administration.



Voici les étapes à suivre pour vous lancer...

ÉTAPE 1

Accéder à la fiche Éditer du bien à déplacer

ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans le tableau de bord...








1. Cliquez sur le bouton : « Voir les détails et éditer », placé à gauche du nom de bien recherché.
2. La fiche Éditer s'affiche à droite de votre écran.

Vous pouvez également cliquer sur le nom du bien à sortir :

 Mobilier de bureau

Gestions des biens Alimentation des familles Alimentation des sous-familles

6

Libellé	Classe	Marque	Modèle	Famille	S	Réf.
 machine à café	(I)	Café gourmand	percolato	ELECTROMENAGER	M	K2BT-3JYM
  camescope	(F)	Coppolar	Scope 320	AUDIOVISUEL	C	VA7F-UCQL
  Mobilier de bureau	(F)	Lyreco	oslo	MOBILIER	F	Z8SB-6XBW
  audoucisiseur d'eau	(F)	aqua blue	compact	ELECTROMENAGER	A	ZJXF-XBCF

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

ÉTAPE 2

Sortir le bien

ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans la fiche Éditer...

1. Cliquez sur l'onglet Sortir
2. Cochez la case : Je valide la sortie de ce bien.
3. Cliquez sur le calendrier pour renseigner la date de sortie.
4. Renseignez le motif de sortie (obligatoire pour les investissements).

The screenshot shows the 'Sortir' tab of the 'Mobilier de bureau' management interface. At the top, there is a title bar with a close button (X) and a star icon. Below the title bar, there are four tabs: 'Détails', 'Editer', 'Déplacer', and 'Sortir'. The 'Sortir' tab is active. A yellow warning box at the top 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 dashed orange box highlights this checkbox and the 'date de sortie' field below it. The 'date de sortie' field is a date picker with a calendar icon. Below the date field is a text area labeled 'Motif de sortie (obligatoire pour les investissements)'. At the bottom of the form is a purple button labeled 'Enregistrer'.

Motifs de sortie d'un bien ?

Ex. matériel obsolète, matériel volé, matériel hors service, matériel non identifié ou non retrouvé.

À noter !

Vous pouvez modifier à tout moment une information relative au bien ajouté sur Gestion des biens !

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 !

ÉTAPE 3

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 !

The screenshot shows a web interface for editing a 'Mobilier de bureau' (office furniture) item. At the top, there is a title bar with a close button (X) and a star icon. Below the title, there are navigation tabs: '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 indicates a required field: '* date de sortie', followed by a date picker. Below that is a text area for 'Motif de sortie (obligatoire pour les investissements)'. At the bottom, a purple button labeled 'Enregistrer' is highlighted with a dashed orange border.

**Voilà, vous savez désormais
formuler une demande de sortie
d'un bien sur Gestion des biens!**

TABLE DES MATIÈRES

ÉTAPE 1 : accéder à la fiche Éditer du bien à déplacer	Page 05
ÉTAPE 2 : sortir le bien de l'inventaire	Page 06
ÉTAPE 3 : enregistrer la fiche Éditer	Page 08



MERCI !