

# g Guide Gestion des biens



# Sommaire

<b>1. Á PROPOS DE GESTION DES BIENS</b>	<b>2</b>
1. Pourquoi utiliser Gestion des biens ?	2
2. Recommandations	3
<b>2. L'ENVIRONNEMENT</b>	<b>4</b>
1. Vue d'ensemble de vos outils	4
2. Le tableau de bord	5
3. La fiche Éditer	6
<b>3. LES FONCTIONS DE BASE</b>	<b>12</b>
1. Se connecter, s'authentifier, se déconnecter	12
2. Filtrer des informations sur votre tableau de bord	13
2. « Mon suivi des biens »	14
<b>4. AJOUTER UN BIEN</b>	<b>15</b>
1. Comment ajouter un bien ?	15
2. Modifier une information relative au bien ajouté	19
<b>5. DÉPLACER UN BIEN</b>	<b>21</b>
1. Déplacer un bien	21
<b>6. SORTIR UN BIEN DE L'INVENTAIRE</b>	<b>23</b>
1. Sortir le bien de l'inventaire	23
<b>7. ASSURER LE SUIVI DES BIENS</b>	<b>25</b>
1. Le suivi du bien sur le tableau de bord	25
2. Le suivi du bien sur la fiche Éditer	26
<b>8. EXPORTER LA LISTE DES BIENS</b>	<b>27</b>
1. L'export sous format EXCEL	27

**Ce guide s'adresse aux gestionnaires-métier identifié(e)s au sein de l'établissement.**

► Ce guide dispose d'une navigation intelligente : un simple clic sur le titre du sommaire qui vous intéresse et le tour est joué pour y accéder ! Version 1.0 du 10 juin 2021.

# 1. À PROPOS DE GESTION DES BIENS

## 1. Pourquoi utiliser Gestion des biens ?

Avec Gestion des biens, vous pouvez...

1

Gérer facilement, en vous connectant à une interface web, tous mouvements de biens (entrée, déplacement, sortie de l'inventaire), à l'aide d'un tableau de bord et d'une simple fiche de saisie.

Assurer le suivi et donner un état précis de chaque bien (date de réception du bien, date de mise en service, étiquettes, libellé, biens d'investissement ou de fonctionnement, etc.).

2

3

Exporter sous format Excel la liste des biens.

Avoir la possibilité de gérer les licences et les supports des biens achetés (fonctionnalité disponible fin 2021).

4

## 2.Recommandations

**Veillez tenir compte des points suivants...**

**La saisie de biens immobilisable est obligatoire.**

**Il est recommandé de prendre la fiche suivante : « Fiche Réflexe Procédure d'entrée d'un bien V4 ».**



### **Mouvement d'un bien ?**

**C'est...**

- 1. L'entrée du bien dans le service : achat.**
- 2. Le déplacement du bien : changement de localisation : bâtiment ou bureau.**
- 3. La sortie du bien de l'inventaire : ex. mis au rebut, transfert vers un autre établissement, etc.**

**Seul(e) un(e) gestionnaire-métier peut gérer et assurer le suivi d'un bien sur Gestion des biens**

# 2.L'ENVIRONNEMENT

## 1.Vue d'ensemble de vos outils

Gestion des biens, c'est avant tout...

### Un tableau de bord

Pour visualiser les informations les plus importantes relatives au bien saisi

Gestions des biens Alimentation des familles Alimentation des sous-familles

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

⬇ Ajouter un bien

Libellé ⌵	Classe	Marque ⌵	Modèle ⌵	Famille ⌵	S	Réf.
🌟 <a href="#">machine à café</a>	Ⓛ	Café gourmand	percolato	ELECTROMENAGER	M	K2BT-3JYM 🗑
🌟 <a href="#">camescope</a>	Ⓛ	Coppola	Scope 320	AUDIOVISUEL	C	VA7F-UCQL 🗑
🌟 <a href="#">Mobilier de bureau</a>	Ⓛ	Lyreco	oslo	MOBILIER	F	Z8SB-6XBW 🗑
🌟 <a href="#">audoucisiseur d'eau</a>	Ⓛ	aqua blue	compact	ELECTROMENAGER	A	ZJXF-XBCF 🗑

### Une fiche Éditer

Pour ajouter un bien, le déplacer ou le sortir de l'inventaire.

✕ 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 Nardine ZETOUTOU (DSI) ⌵

\* Service(s) propriétaires(s) DSI x

Réceptionné le 23/04/2021 🗑

Mise en service le 26/04/2021 🗑

Commentaire

Enregistrer

La fiche Éditer est évolutive. Lorsque que vous avez saisi un bien, cette fiche s'enrichit de quatre nouveaux onglets : Détails , Éditer, Déplacer, Sortir : pour sortir le bien de l'inventaire. (Plus de détails reportez à la page 6 de ce guide)

## 2. Le tableau de bord

Explorons ensemble le tableau de bord. Il se divise en deux parties :

**Partie supérieure :** comporte une barre d'état pour les tâches les plus courantes : icône utilisateur, déconnexion, l'onglet relatives à la gestion des biens et les filtres.

**Partie inférieure :** affiche les informations relatives aux biens saisis.

Par défaut l'onglet Gestion des biens est actif. Pour basculer d'un onglet à l'autre, il suffit de cliquer dessus.

The screenshot shows the 'GESTION DES BIENS' dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Administration' and a search icon. Below this is a 'BARRE D'ÉTAT' (status bar) containing a search input 'Libellé, marque ou modèle', a filter dropdown 'Alimentation des sous-familles', and a 'Ajouter un bien' button. The main area is a table with columns: Libellé, Classe, Marque, Modèle, and Réf. The table lists various items like 'informatique', 'fauteuil de bureau', 'machine à café', etc. Annotations with blue arrows point to the 'BARRE D'ÉTAT', the 'FILTRE' section, the 'Ajouter un bien' button, and the 'BARRES DE DÉFILEMENT' (scroll bars) at the bottom of the table.

Libellé	Classe	Marque	Modèle	Réf.
informatique	I	DELL	LATITTU	6H3E-6B66
fauteuil de bureau	F	Ikea	shiri	7S8H-BETE
machine à café	I	Café gourmand	percolato	ELECTROMENAGER K2BT-3JYM
caméscope	F	Coppolar	Scope 320	AUDIOVISUEL VA7F-UCQL
adoucisseur d'eau	F	MIZU	nomu	ELECTROMENAGER YTY7-26RS
Mobilier de bureau	F	Lyreco	oslo	MOBILIER Z8SB-6XBW
adoucisseur d'eau	F	aqua blue	compact	ELECTROMENAGER ZJXF-XBCF

### BOUTONS ET ICÔNES

Suivi



Éditer



Exporter la liste sous format XLS



Suppression des biens



### INFOBULLES

Bien saisi en investissement



Bien saisi en fonctionnement



Gestionnaire métier service concerné



### 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.

Les icônes du tableau de bord offrent une indication visuelle sur le bien saisi.

## 3. La fiche Éditer

La fiche **Éditer** permet...

1. de **visualiser les informations** relatives aux biens saisis ( ex ; numéro d'étiquette, numéro de série, service propriétaire, marque...).
2. de modifier une information relative à un bien saisi.
3. de déplacer un bien.
4. de sortir un bien de l'inventaire.

Lorsque vous ajoutez un bien, la fiche Éditer suivante s'affiche à l'écran.

✕

**Éditer**

---

\* Classe

N° bon de commande

\* Libellé

\* Marque

\* Modèle

\* Sous-famille

N° étiquette

N° série

\* Localisation

\* Référent

\* Service(s) propriétaires(s)

Réceptionné le

Mise en service le

Commentaire

Enregistrer

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'une localisation (bureau, bâtiment) à une autre ;
4. **Sortir** : pour sortir le bien de l'inventaire.

×

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

\* Réfèrent

\* Service(s) propriétaires(s) DSI x

Réceptionné le 23/04/2021

Mise en service le 26/04/2021

Commentaire

Enregistrer

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

## La fiche Éditer : l'onglet Éditer

Les différents champs...

**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) DSI x

Réceptionné le 01/04/2021

Mise en service le 01/04/2021

Commentaire

Enregistrer

# La fiche Éditer : l'onglet Détails

Les différents champs...

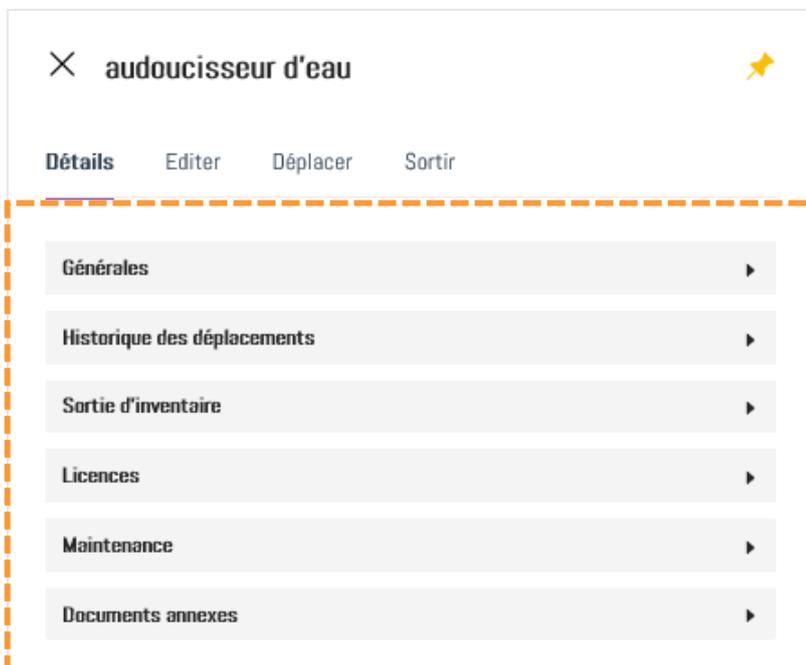
**Générales** affiche les informations suivantes :

- 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 où lieu sera déplacé le bien

**Sortie d'inventaire** indique si le bien est sorti ou non.



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

**Sortie d'inventaire**

Non sorti.

## À NOTER !

Pour ajouter le au suivi cliquez sur le bouton de suivi.

## La fiche Éditer : l'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.
- La 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.

×

audoucisseur d'eau

Détails Editer **Déplacer** Sortir

Actuellement  
**CHAMPS-PREVOIS - Niveau 0 : RDC - Bureau - 002**

\* Destination

\* Déplacé le

Commentaire

Enregistrer

Historiques (0)

Par	Comm.	Le	Origine	Destination
Aucun déplacement.				

## La fiche Éditer : l'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).

× Mobilier de bureau

Détails Éditer Déplacer **Sortir**

ⓘ Attention, vous vous apprêtez à supprimer un bien de l'inventaire.

Je valide la sortie de ce bien

\* date de sortie

Motif de sortie (obligatoire pour les investissements)

Enregistrer

### À NOTER !

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

Une fois sorti, un bien ne peut plus être intégré.  
En cas d'erreur, contacter le SABCI ou le support.

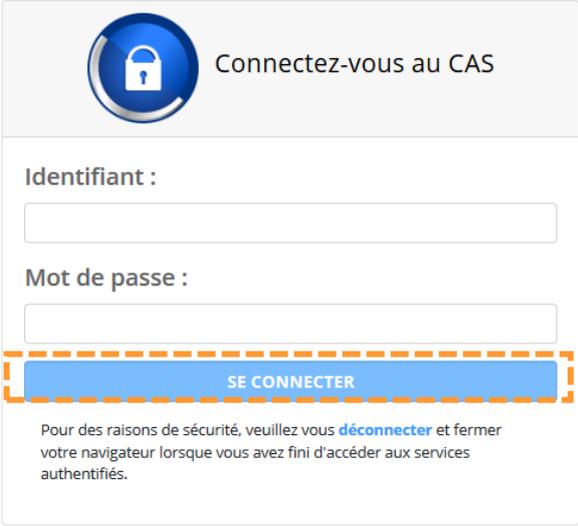
# 3. LES FONCTIONS DE BASE

## 1. Se connecter, s'authentifier, se déconnecter

### Connexion à votre compte

Il est possible de placer l'adresse de connexion dans les favoris de votre navigateur.

1. Dans votre navigateur, saisissez l'adresse suivante :  
<https://gestion-biens.agrosupdijon.fr/>
2. La page contenant le formulaire d'authentification s'affiche à l'écran.
3. Saisissez votre identifiant et mot de passe dans les champs correspondants.
4. Cliquez sur : **Se connecter**.



Connectez-vous au CAS

Identifiant :

Mot de passe :

**SE CONNECTER**

Pour des raisons de sécurité, veuillez vous **déconnecter** et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.

### Déconnexion de votre compte

Vous pouvez vous déconnecter de l'interface Gestion des biens en cliquant sur votre nom d'utilisateur.

1. Positionnez-vous à l'aide de la souris sur l'icône utilisateur situé dans le coin supérieur droit de la barre d'état.
2. Cliquez sur l'onglet ▼ pour afficher le menu contextuel.
3. Un menu déroulant s'affiche.
4. Sélectionnez **Déconnexion** dans le menu déroulant.
5. Le message suivant s'affiche à l'écran.



#### Déconnexion réussie

Vous vous êtes déconnecté(e) du Service Central d'Authentification. Vous pouvez vous [connecter](#) à nouveau.

Pour des raisons de sécurité, veuillez fermer votre navigateur.

**Pour des raisons de sécurité, n'oubliez pas de vous déconnecter et fermer votre navigateur après chaque utilisation.**

## 2. Filtrer des informations sur votre tableau de bord

Filtrer est un excellent moyen d'affiner les résultats affichés sur votre tableau de bord, lorsque vous voulez rechercher un bien.

Gestion de biens dispose de trois filtres différents.

- **Filtre par libellé, marque ou modèle.**
- **Filtre par sous-famille.**
- **Autres filtres** : Investissement



### Filtrer par libellé, marque ou modèle

Dans le tableau de bord...

1. Cliquez dans le champ **Libellé, marque ou modèle.**



2. Saisissez à l'aide du clavier le libellé, la marque ou le modèle du bien recherché.
3. Le résultat de votre recherche s'affiche sur le tableau de bord.

**Lorsque vous saisissez uniquement les trois premières lettres de votre recherche, le tableau de bord affiche en résultat les occurrences contenant les trois lettres saisies.**

### Filtrer par sous famille

Dans le tableau de bord...



1. Cliquez dans le champ **Filtrer par sous-famille.**
2. Cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler les options du filtre.
3. Sélectionnez la sous-famille recherchée : ex : adoucisseur d'eau.
4. Le résultat de votre recherche s'affiche sur le tableau de bord.

#### Sous-famille ?

**Caméra, unité centrale, pistolet à peinture, benne, rayonnage bibliothèque, machine à café, armoire à pharmacie, etc.**

## Autres filtres

Autres Filtres permet d'afficher les informations suivantes : biens en investissement, biens en fonctionnement, bien sortis ; mes biens suivis.

Dans le tableau de bord...

1. Cliquez dans le champ **Autres filtres**.



2. Cliquez sur l'onglet  pour dérouler les options du filtre.
3. Sélectionnez l'une des trois options : ex : investissement.
4. Le résultat de votre recherche s'affiche sur le tableau de bord.

## 2. « Mon suivi des biens »

Cette fonction est associée à l'outil **Autres Filtres**.

1. Positionnez-vous à l'aide de la souris sur le tableau de bord.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter ou retirer de mes suivis** : 
3. Le bouton **Ajouter ou retirer de mes suivis** change de couleur : 
4. Dans l'outil **Autres Filtres**, cliquez sur l'onglet  pour dérouler les options du filtre.
5. Cliquez sur le filtre « **Mes biens suivis** ».
6. Vos suivis s'affichent sur le tableau de bord.

Votre filtre affiche sur le tableau de bord toutes les biens ajoutés à vos suivis. L'outil **Autres Filtres** permet également d'afficher les informations suivantes : biens en investissement, biens en fonctionnement, bien sortis.



Libellé	Classe	Marque	Modèle	Famille	Sous famille	Créé par
  informatique		DELL	LATITUDE	INFORMATIQUE	Ordinateur-unité centrale	 DSI
  fauteuil de bureau		Ikea	shiri	MOBILIER	Fauteuil	 DSI
  machine à café		Café gourmand	percolato	ELECTROMENAGER	Machine à café	 DSI
  caméscope		Coppolar	Scope 320	AUDIOVISUEL	Caméscope	 DSI
  Mobilier de bureau		Lyrao	oslo	MOBILIER	Fauteuil adapté handicap	 DSI
  adoucisseur d'eau		agua blue	compact	ELECTROMENAGER	Adoucisseur eau	 DSI
  adoucisseur d'eau		MIZU	nomu	ELECTROMENAGER	Adoucisseur eau	 DSI

# 4. AJOUTER UN BIEN

## Quel type de biens ?

Les biens achetés au sein de votre service ou entité.

Ex. Unité centrale, caméra, appareil photo, table de bureau, brevet, machine à café, adoucisseur d'eau...



## 1. Comment ajouter un bien ?

Regardons à présent de plus près en quoi consiste l'ajout d'un bien sur Gestion des biens

Pour cela, prenons un exemple concret : votre service vient d'acheter un adoucisseur d'eau, vous devez ajouter ce nouveau bien.

Voyons ce qu'il faut faire pour réaliser cette tâche.

## Les étapes à suivre...

### Étape 1 : ajouter un bien

Dans le tableau de bord...

1. Cliquez sur le bouton : **Ajouter un bien**, situé en haut à droite.

The screenshot shows the 'Gestions des biens' interface. At the top, there are tabs for 'Alimentation des familles' and 'Alimentation des sous-familles'. Below the tabs is a search bar with the text 'Libellé, marque ou modèle.' and a filter dropdown set to 'Filter par sous-famille'. To the right of the search bar is a button labeled 'Ajouter un bien' with a downward arrow icon, which is highlighted with a dashed orange box. Below the search bar is a table with the following columns: 'Libellé', 'Classe', 'Marque', 'Modèle', 'Famille', 'S', and 'Réf.'. The table contains four rows of data:

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

2. La fiche **Éditer** s'affiche à droite de votre écran. Par défaut, l'onglet Éditer est actif en surgras.

## Étape 2 : renseigner la fiche Éditer

Vous devez renseigner toutes les informations nécessaires au suivi du bien. Les champs obligatoires sont annoncés par un astérisque rouge.

Dans la fiche **Éditer**...

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

### Investissement ?

Biens identifiables du patrimoine destinés à servir de façon durable à l'activité de l'établissement. En principe, la durée de vie du bien doit être supérieure à 1 an. Ces biens sont inscrits au bilan (classe 2) et amortis budgétairement.

### Fonctionnement ?

Biens corporels acquis d'une valeur unitaire inférieure à 800€ HT

2. Dans le champ **N° bon de commande**, 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.*

3. Dans le champ **Libellé**, saisissez au clavier le libellé du bien.

### Libellé ?

Ex. Camera, adoucisseur d'eau, ordinateur, chaise de bureau, etc.

4. Dans le champ **Marque**, saisissez au clavier la marque du bien.
5. Dans le champ **Modèle**, saisissez au clavier la modèle du bien.
6. Dans le champ **sous-famille**, 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. *Astuce : saisissez uniquement les trois premières lettres de votre recherche, le champ sous-famille affiche alors en résultat les occurrences contenant les trois lettres saisies.*

### Sous-famille ?

Caméra, unité centrale, pistolet à peinture, benne, rayonnage bibliothèque, machine à café, etc.

The screenshot shows a web-based form titled 'Éditer'. The form is divided into several sections. The top section contains several dropdown menus and text input fields, each with a red asterisk indicating it is mandatory. The fields are: 'Classe', 'N° bon de commande', 'Libellé', 'Marque', 'Modèle', 'Sous-famille', 'N° étiquette', 'N° série', 'Localisation', 'Référént', and 'Service(s) propriétaires(s)'. The 'Service(s) propriétaires(s)' field has 'DSI' selected. Below these fields are two date fields: 'Réceptionné le' and 'Mise en service le', both with the date '01/04/2021'. At the bottom of the form is a large text area for 'Commentaire' and a purple button labeled 'Enregistrer'.

7. Dans le champ **N° étiquette**, saisissez au clavier le numéro d'étiquette du bien acheté.
8. Dans le champ **N° série**, saisissez au clavier le numéro de série du bien acheté.
9. Dans le champ **Localisation**, cliquez sur l'onglet **V** pour dérouler les options de la localisation. Sélectionnez dans la liste déroulante qui s'affiche à l'écran les options de votre choix : Champs Prévois, Grands Champs...

#### Localisation ?

Champs Prévois, Grands Champs, Longelles, etc.

10. Dans le champ **Référent**, 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.

#### Référent ?

Le référent est l'agent qui suit « la vie du bien acheté » et apporte tous renseignements nécessaires en cas de demande d'information ou de contrôle.

11. Dans le champ **Service (s) propriétaire(S)**, cliquez à l'intérieur du champ pour dérouler les options de la liste. Sélectionnez dans la liste déroulante qui s'affiche à l'écran les options de choix.

#### Service (s) propriétaire(S) ?

Ex. DSI-SIRENS, SAGPH, etc.

NB. Plusieurs choix possibles dans le cas d'un bien commun.

## Étape 3 : indiquer la date de réception du bien acheté

Dans la fiche **Éditer**...

1. Positionnez-vous à l'aide de la souris dans le champ **Réceptionné le**.
2. Le calendrier s'affiche à l'écran.
3. Sélectionnez la date de réception du bien acheté.

## Étape 4 : indiquer la date de mise en service du bien acheté

Dans la fiche **Éditer...**

1. Positionnez-vous à l'aide de la souris sur le champ : **Mise en service**.
2. Le calendrier s'affiche à l'écran.
3. Sélectionnez la date de mise en service du bien acheté.

**Vue d'ensemble du calendrier**



## Étape 5 : enregistrer la fiche Éditer

Voilà, vous pouvez désormais enregistrer la fiche de saisi du bien...

Dans la fiche **Éditer...**

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

## Étape 6 : fermer la fiche Éditer

Dans la fiche **Éditer...**

1. Cliquez sur le bouton **Fermer X**.
2. Les informations saisies s'affichent sur votre tableau de bord.

The image shows a screenshot of the 'Editer' form. The form contains the following fields and values:

- \* Classe: Fonctionnement
- N° bon de commande: GJD390LDK
- \* Libellé: adoucisseur d'eau
- \* Marque: MIZU
- \* Modèle: nomu
- \* Sous-famille: Adoucisseur eau
- N° étiquette: Za702LOE
- N° série: N3PME29
- \* Localisation: CHAMPS-PREVOIS
- \* Réfèrent: (empty)
- \* Service(s) propriétaires(s): DSI x
- Réceptionné le: 04/05/2021
- Mise en service le: 04/05/2021
- Commentaire: (empty)

The 'Enregistrer' button at the bottom is highlighted with a dashed orange border.

## 2. Modifier une information relative au bien ajouté

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



Reprenons notre exemple précédent...

Vous avez acheté un adoucisseur d'eau pour votre service, vous avez saisi ce bien sur Gestion des biens, mais voilà, vous avez oublié d'indiquer le numéro de série et le numéro de bon de commande est incomplet.

Pas de panique !

Vous pouvez modifier la fiche **Éditer** à tout moment.

### Les étapes à suivre...

#### Étape 1 : accéder à la fiche Éditer du bien

Dans le tableau de bord...

1. Cliquez sur le bouton, « **Voir les détails et éditer** »,  placé à gauche du nom de bien recherché.

Gestions des biens Alimentation des familles Alimentation des sous-familles

6     [Ajouter un bien](#)

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

2. La fiche **Éditer** s'affiche à l'écran

Vous pouvez également cliquer sur le nom du bien recherché :

 [adoucisseur d'eau](#)

Pour rechercher plus vite le bien saisi et l'afficher sur votre tableau de bord, vous pouvez utiliser les outils filtres !

## Étape 2 : modifier les informations relatives au bien ajouté

Dans fiche **Éditer...**

1. Saisissez la modification dans le ou les champs concernés.

*Dans notre exemple, vous avez oublié d'indiquer le numéro de série du bien. Vous devez donc le rajouter.*

2. Dans le champ **N° série**, saisissez au clavier le numéro de série (constructeur) du bien acheté (que vous devez modifier).
3. Saisissez la modification dans le ou les champs concernés.

*Dans notre exemple, vous avez indiqué un numéro de bon de commande incomplet. Vous devez le modifier.*

4. Dans le champ **N° bon de commande**, saisissez au clavier le numéro de bon de commande du bien acheté que vous devez modifier.

× audoucisseur d'eau

Détails Éditer Déplacer Sortir

\* Classe Fonctionnement

N° bon de commande 22RFKK

\* Libellé audoucisseur d'eau

\* Marque aqua blue

\* Modèle compact

\* Sous-famille Adoucisseur eau

N° étiquette 333

N° série 555

\* Localisation CHAMPS-PREVOIS

\* Réfèrent Nardine ZETOUTOU (DSI)

\* Service(s) propriétaires(s)

Réceptionné le 29/05/2021

Mise en service le 24/06/2021

Commentaire

Enregistrer

## Étape 3 : enregistrer les modifications

Dans la fiche **Éditer...**

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

## Étape 4 : fermer la fiche Éditer

Dans la fiche **Éditer...**

1. Cliquez sur le bouton **Fermer X**.
2. Les informations modifiées s'affichent sur votre tableau de bord sans nécessité de réactualiser la page.

# 5. DÉPLACER UN BIEN

Lorsqu'un bien (ordinateur, fauteuil de bureau, etc.) est déplacé d'un bureau à l'autre ou d'un bâtiment à l'autre, vous devez renseigner cette information sur la fiche Éditer du bien concerné.



Continuons avec notre exemple...

L'adoucisseur d'eau installé au rez-de-chaussée de votre bâtiment, doit être désormais déplacé au premier étage.

Afin d'assurer un suivi de ce bien, vous devez renseigner cette information sur Gestion des biens.

Voyons ce qu'il faut faire pour réaliser cette tâche.

## 1. Déplacer un bien

### Les étapes à suivre...

#### Étape 1 : accéder à la fiche Éditer du bien à déplacer

Dans le tableau de bord...

1. Cliquez sur le bouton, « **Voir les détails et éditer** »,  placé à gauche du nom de bien à déplacer.

Gestions des biens Alimentation des familles Alimentation des sous-familles

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

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

 [adoucisseur d'eau](#)

2. La fiche Éditer s'affiche à droite de votre écran.

## Étape 2 : déplacer le bien

Dans la fiche **Éditer...**

1. Cliquez sur l'onglet **Déplacer**.
2. Dans le champ **Destination** cliquez sur l'onglet **V** pour dérouler les options de la liste.
3. Dans le menu déroulant qui s'affiche, sélectionnez le bâtiment dans lequel sera déplacé le bien.
4. Cliquez dans le champs **Déplacé le**, puis renseignez dans le calendrier la date de déplacement.
5. Notez toutes informations complémentaires dans la zone commentaires

### À NOTER !

Le champ historique fournit l'historique des déplacements du bien acheté !

The screenshot shows the 'Déplacer' form for the asset 'audoucisseur d'eau'. The form is divided into several sections:

- Navigation:** 'Détails', 'Editer', 'Déplacer' (active), 'Sortir'.
- Actuallement:** 'CHAMPS-PREVOIS - Niveau 0 : RDC - Bureau - 002'.
- Destination:** A dropdown menu with a 'V' icon.
- Déplacé le:** A date picker with a calendar icon.
- Commentaire:** A text area with a '...' icon.
- Enregistrer:** A purple button.
- Historiques (0):** A table with columns 'Par', 'Comm.', 'Le', 'Origine', 'Destination'. The table content is 'Aucun déplacement.'.

## Étape 3 : enregistrer la fiche Éditer

Dans la fiche **Éditer...**

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

## Étape 4 : fermer la fiche Éditer

Dans la fiche **Éditer...**

1. Cliquez sur le bouton **Fermer X**.
2. Les informations modifiées s'affichent sur votre tableau de bord.

# 6. DEMANDER DE SORTIR UN BIEN

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

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



## 1. Sortir le bien

### Les étapes à suivre...

### Étape 1 : accéder à la fiche Éditer du bien à sortir

Dans le tableau de bord...

1. Cliquez sur le bouton, « **Voir les détails et éditer** »,  placé à gauche du nom de bien à déplacer.

Gestions des biens Alimentation des familles Alimentation des sous-familles

6

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

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

## Étape 2 : sortir le bien

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).

### Motifs de sortie de l'inventaire ?

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

×

### Mobilier de bureau

Détails Editer Déplacer **Sortir**

ⓘ Attention, vous vous apprêtez à supprimer un bien de l'inventaire.

Je valide la sortie de ce bien

\* date de sortie

Motif de sortie (obligatoire pour les investissements)

Enregistrer

## Étape 3 : enregistrer la fiche Éditer

Dans la fiche **Éditer...**

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

### À NOTER !

Toute validation de sortie du bien est définitive.

## Étape 4 : fermer la fiche Éditer

Dans la fiche **Éditer...**

1. Cliquez sur le bouton **Fermer X**.
2. La fiche **Éditer** affiche les détails relatifs au bien ; le message suivant vous informe que le bien a été supprimé de l'inventaire.

ⓘ Ce bien a été supprimé de l'inventaire.

Le motif de sortie est indiqué dans le champs Sortie d'inventaire que vous retrouvez dans l'onglet **Détails** de la fiche **Éditer**.

Sortie d'inventaire

Date de sortie 07/04/2021

Motif L'assise du fauteuil est cassée : ce matériel est hors service

# 7. ASSURER LE SUIVI DES BIENS

Gestion des biens vous permet de disposer d'un suivi permanent de chaque bien (date de réception du bien, date de mise en service, étiquettes, libellé, biens d'investissement ou de fonctionnement, etc.) acheté au sein de votre service, de votre département ou entité.



## 1. Le suivi du bien sur le tableau de bord

Le tableau de bord offre une indication visuelle rapide des informations relatives au bien. Quelles sont ces informations ?

- **Libellé** : nom du bien.
- **Classe** : investissement, fonctionnement.
- **Marque**.
- **Modèle**
- **Famille** : informatique, agroéquipement/matériel agricole, audiovisuel etc.
- **Sous-famille** : unité centrale, chaise, etc.
- **Crée par** : personne ayant saisi le bien sur Gestion des biens.
- **Référent** : personne métier.
- **Numéro d'étiquette**.
- **Numéro de série**.
- **Numéro de bon de commande**.
- **Réceptionné le** : date de réception du bien.
- **Mise en service le** : date de mise en service du bien.
- **Référence** : référence du bien saisi

## Étape 1 : consulter les informations sur le tableau de bord

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

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

## 2. Le suivi du bien sur la fiche Éditer

Lorsque vous avez saisi un bien, après enregistrement, la fiche **Éditer** s'enrichit de quatre nouveaux onglet : **Détails**, **Éditer**, **Déplacer**, **Sortir**.

### Les étapes à suivre...

#### Étape 1 : accéder à la fiche Éditer du bien à consulter

Dans le tableau de bord...

1. Cliquez sur le bouton, « **Voir les détails et**  **éditer** », placé à gauche du nom de bien à déplacer.



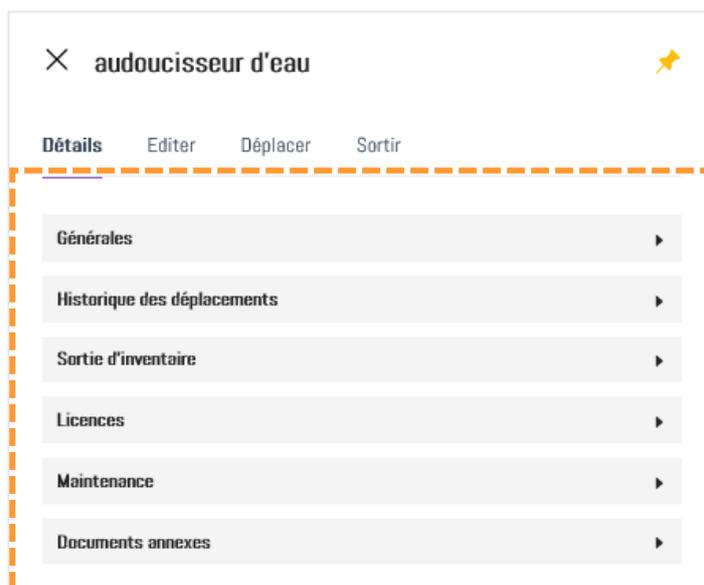
Libellé	Classe	Marque	Modèle	Famille	S	Réf.
machine à café	(I)	Café gourmand	percolato	ELECTROMENAGER	M	K2BT-3JYM
comescope	(F)	Coppolar	Scope 320	AUDIOVISUEL	C	VA7F-UCQL
Mobilier de bureau	(F)	Lyreco	oslo	MOBILIER	F	Z8SB-6XBW
audoucisseur d'eau	(F)	aqua blue	compact	ELECTROMENAGER	A	ZJXF-XBCF

2. La fiche **Éditer** s'affiche à droite de votre écran.

#### Étape 2 : consulter le détail de la fiche du bien

Dans la fiche **Éditer**...

1. Cliquez sur l'onglet **Détails**.
2. Cliquez sur l'onglet ► pour afficher le contenu des menus contextuels suivant : **Générale**, **historiques des déplacements**, **sortie d'inventaire**, **licence**, **Maintenance**, **Document annexes**.
3. Cliquez sur le bouton **Fermer X**.



✕ audoucisseur d'eau

Détails Éditer Déplacer Sortir

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

Plus de détails sur l'onglet **Détails** de la fiche **Editer**, reportez vous à la page 9 de ce guide !

# 8. EXPORTER LA LISTE DES BIENS

Gestion de bien vous permet d'exporter sous format Excel la liste des biens.



## 1. L'export sous format EXCEL

### Étape 1 : exporter et enregistrer la liste des biens

Dans le tableau de bord....

1. Cliquez sur le bouton, **Exporter la liste sous format Excel.**



Gestions des biens Alimentation des familles Alimentation des sous-familles

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

Ajouter un bien

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

2. La boîte de dialogue : **Ouverture de la liste des biens s'affiche à l'écran** afin de choisir l'emplacement du fichier à sauvegarder sur votre ordinateur.
3. Si vous voulez sauvegarder votre fichier, cliquez sur **Enregistrer le fichier.**
4. Cliquez sur le bouton Ok.

Vous retrouvez en ouvrant votre outil tableur, la liste des biens saisis comportant les informations suivantes

- Libelle.
- Marque.
- Modèle.
- Famille.
- Sorti.
- Date de sortie.
- Motif de sortie.
- Créé par.

