NOTICE G-MAT

UTILISATEUR

ALBATEC

52, avenue de Cournon – 63170 AUBIERE
04.73.28.52.46 @ albatec@albatec.fr www.albatec.fr

SOMMAIRE

I. INTRODUCTION 5

II. FONCTIONNEMENT GENERAL 6

III. STRUCTURES 8

IV. FICHIERS 10

A. FAMILLES BIENS 11
B. FOURNISSEURS 12
C. EVALUATION 15
D. PLAN COMPTABLE 16
E. NOMENCLATURE MARCHES PUBLICS (DEBLOQUE AVEC L'OPTION COMMANDES FOURNISSEURS) 18
F. NATURES DE BIEN 19
G. IMPLANTATIONS 21
H. CODE ANALYTIQUE 23
I. ETABLISSEMENTS 23
J. REGROUPEMENTS 24
K. MOTIFS 24
L. ETAT DES BIENS 24
M. TAUX DE TVA 25
N. TYPES DE DOCUMENT 25

V. GESTION DE L'INVENTAIRE 26

A. ENTREE EN INVENTAIRE 26
B. CONSULTATION DES FICHES BIENS 31
C. TRANSFERT ENTRE IMPLANTATIONS 35
D. TRANSFERT / SORTIE D'UN BIEN 37
E. LES SORTIES D'INVENTAIRE 38
F. MODIFICATION DES FICHES BIENS 41
G. SUPPRESSION DES FICHES BIENS 42
H. GESTION DES INTERVENTIONS (UNIQUEMENT SI G-MAT SEUL) 43

VI. DEMANDES DE PRIX (OPTION) 44

A. CREATION DE DEMANDES 44
B. RECHERCHE / GESTION 45
C. GESTION DE LA DEMANDE DE PRIX 46

VII. COMMANDE FOURNISSEURS (OPTION) 49

A. CREATION / DUPLICATION 49
B. VALIDATION DES COMMANDES (INTENTION DE COMMANDES) 57
C. RECHERCHE / GESTION 58
D. SAISIE DES LIVRAISONS 59
E. LES EDITIONS 61
F. PERSONNALISEZ VOS COMMANDES / EXEMPLES 62
G. EPURATION DES COMMANDES 64

VIII. DEMATERIALISATION DES SIGNATURES DES COMMANDES (OPTION) 65

A. EN TANT QUE SIGNATAIRE 65

B. EN TANT QUE GESTIONNAIRE/ORDONNATEUR 67

IX. FACTURES FOURNISSEURS (OPTION) 68

A. RECHERCHE / GESTION DE FACTURES 68
B. ENREGISTREMENT DE FACTURES 68
C. SAISIE DATE REELLE DE PAIEMENT 69
D. SAISIE DATE DE RETOUR SERVICES 69
E. TABLEAU DE BORD 69
F. FACTURES A REGLER 70
G. FACTURES REGLEES 70
H. FACTURES RETOURNEES 70
I. DELAIS RECEPTION/ORDONN. 71
D. DELAI DE VALIDATION 71
J. FLUX JOURNALIER/MENSUEL 71
D. REGULARITE DE SAISIES 71
K. FACTURES TRANSMISES AUX SERVICES 72
L. REGULARITE DE SAISIES 72
M. SUIVI DES ECARTS DE MONTANTS 72

X. INTERROGATIONS / EDITIONS 73

A. JOURNAL DES MOUVEMENTS 73
B. INVENTAIRE DES IMPLANTATIONS 73
C. REPARTITION D'UNE NATURE DE BIEN 75
D. SELECTION DE BIENS 75
E. LISTE DES ENTREES EN INVENTAIRE 76
F. LISTE DES SORTIES D'INVENTAIRE 77
G. BIENS AMORTIS/NON AMORTIS 77
H. FOURNISSEURS D'UNE NATURE DE BIEN 78
I. SUIVI DES DATES DE GARANTIE 79
J. BIENS SCANNES OU NON SCANNES 80

XI. CODES BARRES – RFID 81

A. EDITION DES ETIQUETTES 81
B. TELECHARGEMENT DES CATALOGUES 82
C. IMPORT DE L'INVENTAIRE SCANNE 83
D. IMPORT MOUVEMENTS BIENS 83
E. ETIQUETTES PROVISOIRES 83

XII. INVENTAIRE PHYSIQUE 85

A. EDITION DIFFERENCES CONSTATEES 85
B. EDITION EN ATTENTE DE MISE A JOUR 85
C. TRAITEMENT DES TRANSFERTS 86
D. MISE A JOUR DE L'INVENTAIRE 86
E. MOUVEMENTS DE REGULARISATION 88
F. SOLDE DES INVENTAIRES EN COURS 88
G. SUPPRESSION INVENTAIRE SCANNE 88

XIII. AMORTISSEMENTS (OPTION) 89

A. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES SUR LES FICHES BIENS 89
B. TABLEAU D'AMORTISSEMENT D'UN BIEN LORS DE SON ENTREE EN INVENTAIRE 89
C. TABLEAU D'AMORTISSEMENT D'UN BIEN LORS DE SA SORTIE D'INVENTAIRE 90
D. SITUATION DES BIENS EN PATRIMOINE 91

E. MONTANTS DES DOTATIONS 91
F. MONTANTS DES AMORTISSEMENTS COMPTABILISES A LA FIN DE L'ANNEE EN COURS 91
G. MONTANTS DOTATIONS PAR IMPUTATIONS COMPTABLES POUR LES 5 PROCHAINS EXERCICES 92
H. VALIDATION ANNUELLE DEFINITIVE DES DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS 92

XIV. OUTILS 93

A. EXPORTS 93
B. SAUVEGARDE DES DONNEES 93
C. VISUALISATION DU FICHIER LOG 93
D. EXTRACTEUR DE DONNEES (OPTION) 93

XV. ADMINISTRATION 94

A. PARAMETRES 94
A. SIGNATAIRES 94
B. GROUPES 94
C. UTILISATEURS 95
F. NIVEAUX DE DELEGATION 95
D. MON PROFIL 96
E. LICENCES LOGICIELS 96
F. FORMAT DU N° D'INVENTAIRE 96
G. CONFIGURATION DU MATERIEL 97

XVI. CONSULTATION DE L'INVENTAIRE (OPTION) 98

XVII. ANNEXES 100

A. CHRONOLOGIE DE LA MONTEE EN CHARGE DU LOGICIEL 100
B. PREPARER UNE CAMPAGNE D'INVENTAIRE PHYSIQUE 101
C. MISE EN PLACE D'UN LIEN AVEC LE LDAP 102

I. INTRODUCTION

G-MAT, version full web est un logiciel d'inventaire du matériel qui répond le mieux à la recherche d'une solution performante, économique et simple d'utilisation, destiné à des utilisateurs polyvalents.

Utilisé seul ou en complément d'une application d'inventaire comptable, ce logiciel se caractérise par sa simplicité d'utilisation tout en offrant de grandes aptitudes à la gestion et au suivi.

Les étiquettes code-barres ou les tags RFID sont édités ou encodés par l'utilisateur ; le format du numéro d'inventaire est paramétrable. Une photo peut être associée à certains biens spécifiques.

Pour permettre la connexion des utilisateurs, un raccourci vers G-MAT (ou un favori dans votre navigateur) a été créé pendant l'installation.

<u>Vous pouvez vous connecter de la manière suivante :</u>

- ➔ *Depuis le poste serveur par http://localhost/albatec/*
- ➔ *Depuis un autre poste du réseau par http://adresse_ip_du_poste_serveur/albatec/*

L'interface de connexion :

II. FONCTIONNEMENT GENERAL

Les différentes fonctionnalités de G-MAT sont regroupées dans le menu accessible en cliquant sur la zone à gauche.

L'interface de 1ère connexion :

Dans le logiciel, les principes ci-dessous seront régulièrement présents.

La création s'effectue par le bouton "Créer" situé en haut à gauche

Dans le cas où des enregistrements sont présents, la dernière colonne "Actions" du tableau permet d'effectuer différentes fonctionnalités :

→ pour supprimer la fiche.
Dans ce cas, une confirmation est toujours demandée. Des vérifications sont effectuées afin de vérifier si cette suppression est possible (par exemple, la suppression d'une nature sera impossible si cette nature caractérise déjà au moins un bien en inventaire).

→ pour afficher / modifier une fiche (il est également possible de double-cliquer sur la ligne concernée)

Une barre d'outils, visible à droite sur chacune des fiches, permet à l'utilisateur de créer une nouvelle fiche, de naviguer sur les différentes fiches existantes à l'aide des boutons suivant et précédent mais aussi de supprimer la fiche affichée à l'écran.

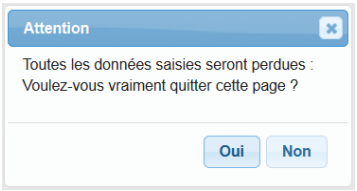
Après création/modification d'une fiche, plusieurs boutons sont proposés en bas à droite.

Enregistrer & sortir : Enregistrer les modifications effectuées et revenir à la liste des fiches

Enregistrer & rester : Enregistrer les modifications effectuées et rester sur la fiche

Enregistrer & créer une nouvelle fiche : Enregistrer les modifications effectuées et créer une nouvelle fiche

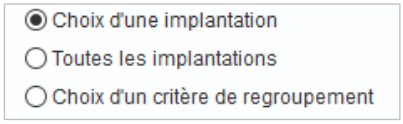
Abandonner : Ne pas enregistrer les modifications effectuées et la question suivante est posée :



Si oui : Retour à la liste des fiches et aucune modification n'est enregistrée.
Si non : Retour sur l'écran précédent (abandon)

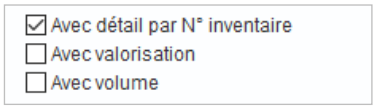
Certaines zones de saisie présentent des caractéristiques particulières. Elles sont identifiées par une représentation graphique spécifique. En voici les principales :

Bouton radio



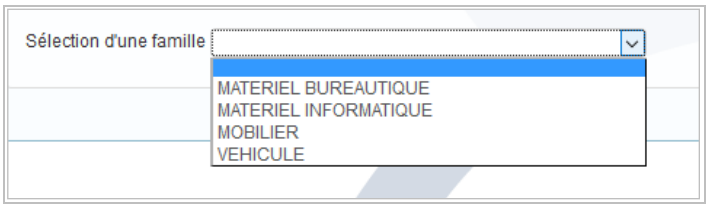
Les boutons radio représentent les différentes valeurs possibles pour une zone donnée. Un simple clic sur le bouton radio choisi permet de sélectionner la valeur associée. L'utilisateur doit faire **un seul choix parmi plusieurs.**

Case à cocher



La case à cocher permet de sélectionner **un ou plusieurs choix**. L'utilisateur sélectionne ou annule la sélection de la case à cocher par un simple clic.

Zone liste déroulante



Une liste déroulante fonctionne comme une zone normale de saisie et permet en plus à l'utilisateur d'accéder à la liste des choix possibles en cliquant sur l'icône située à droite de la zone représentée par une flèche vers le bas. Après ouverture de la fenêtre (avec ascenseurs éventuels), un simple clic sur la ligne choisie permet la sélection et l'affectation de la zone de manière automatique.

A côté de certaines listes déroulantes vous disposez de boutons d'action permettant de :

→ créer une nouvelle valeur dans la liste

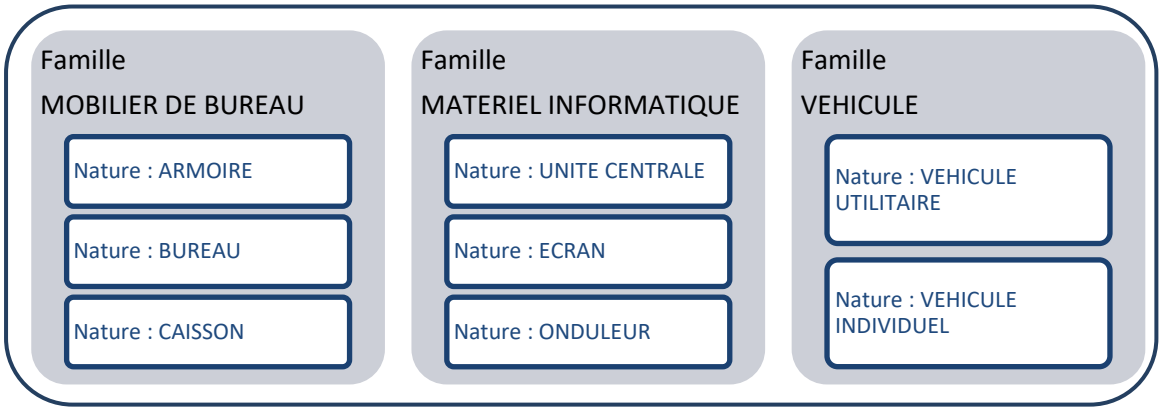
→ réactualiser la liste (si une création vient d'être effectuée)

III. STRUCTURES

Créez le catalogue des types de biens que vous souhaitez suivre :

Répartition des NATURES de biens par FAMILLE.

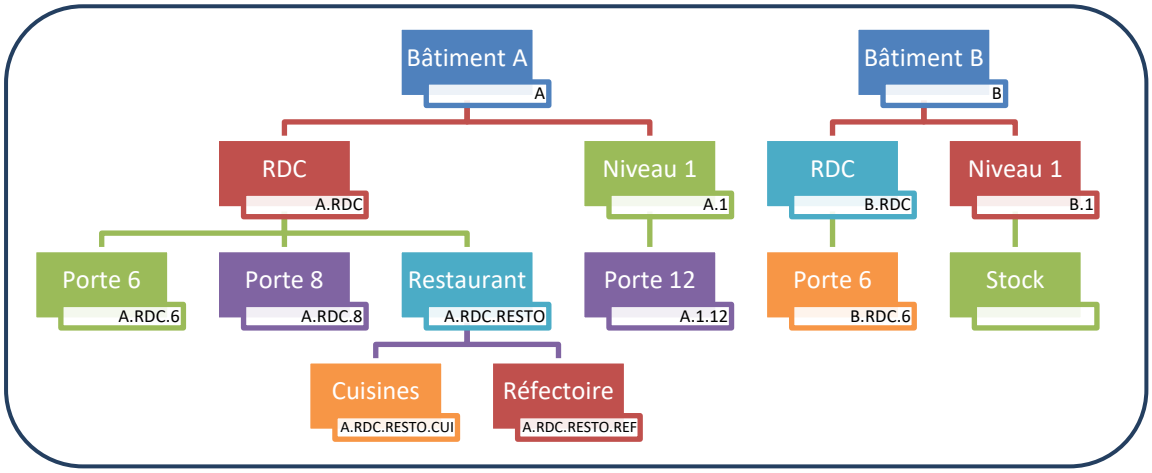
Possibilité d'avoir un niveau supérieur : des catégories de Famille (paramètre G205.05)



Définissez les lieux que vous souhaitez gérer :

Créez, si besoin, une arborescence.

Exemple avec une codification possible :

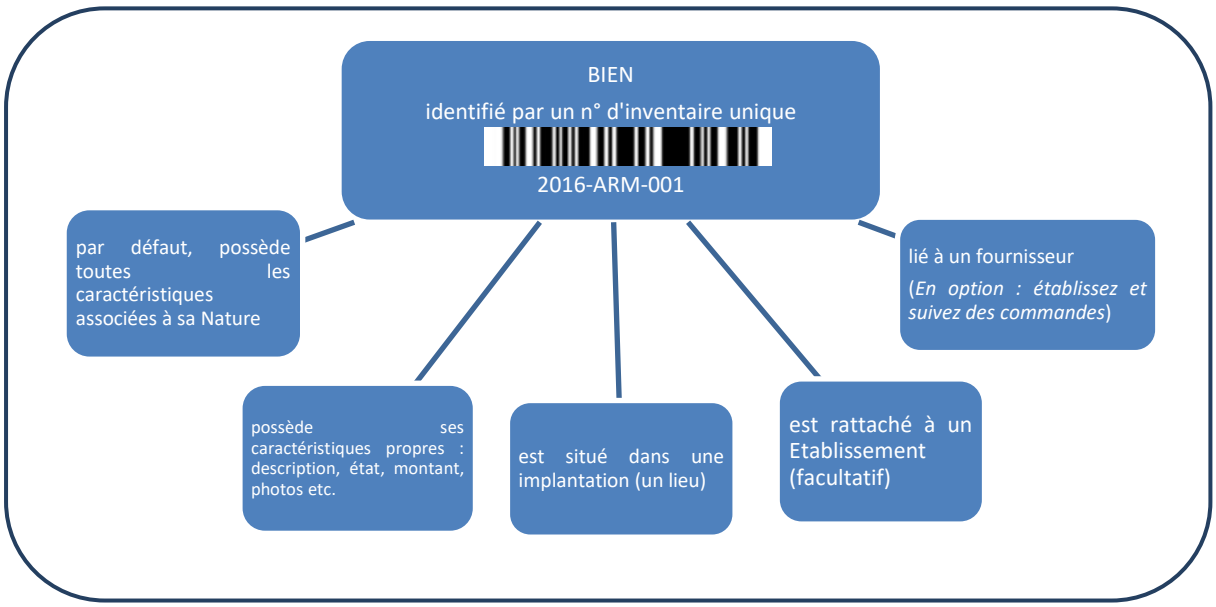


Une implantation se caractérise par :

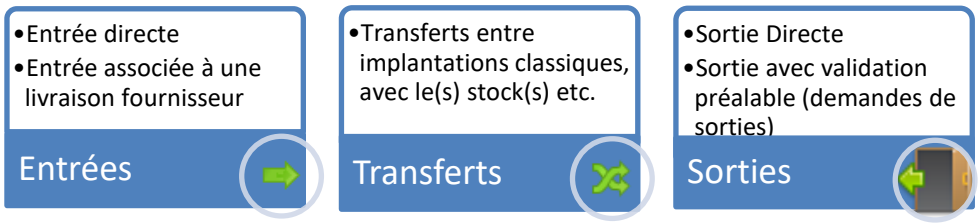
- Un code (alpha/numérique – 15 caractères max)
- Un rattachement éventuel à une implantation « Parent »
  (Intérêt : connaître l'état d'inventaire de l'implantation parent incluant ses sous-implantations)
- Un type : classique – sortie – stock ou « attente de régularisation » pour faciliter votre gestion.

1. Entrez vos biens en inventaire dans les implantations de votre choix

Générez vos numéros d'inventaire (au format défini) et imprimez, les étiquettes code-barres.



2. Enregistrez vos mouvements de biens : entrées, transferts, sorties



3. Assurez le suivi de vos biens à tout instant

- Localisez vos biens
- Obtenez un état d'inventaire détaillé
- Anticipez certains événements : fin de garantie, fin d'amortissement etc.
- Etablissez des bons de commande pour vos biens : assurez le suivi de vos commandes. Vos entrées en inventaire seront automatiquement liées à la livraison de vos commandes (*Menu en option*).

4. Contrôlez et mettez à jour vos données

L'inventaire physique :
Permet de faire un rapprochement entre ce qui est enregistré sur G-MAT et ce qui est physiquement constaté (à l'aide d'étiquettes/tags RFID et de lecteurs adaptés lors d'une campagne d'inventaire).
L'inventaire sur le logiciel sera mis à jour selon vos choix de traitement des différences constatées.

Le rapprochement comptable :
Permet de constater les éventuels écarts entre ce qui est enregistré sur un logiciel comptable et ce qui est enregistré sur G-MAT.
L'intérêt de ce rapprochement est, en particulier, de vérifier et mettre en phase les 2 bases.

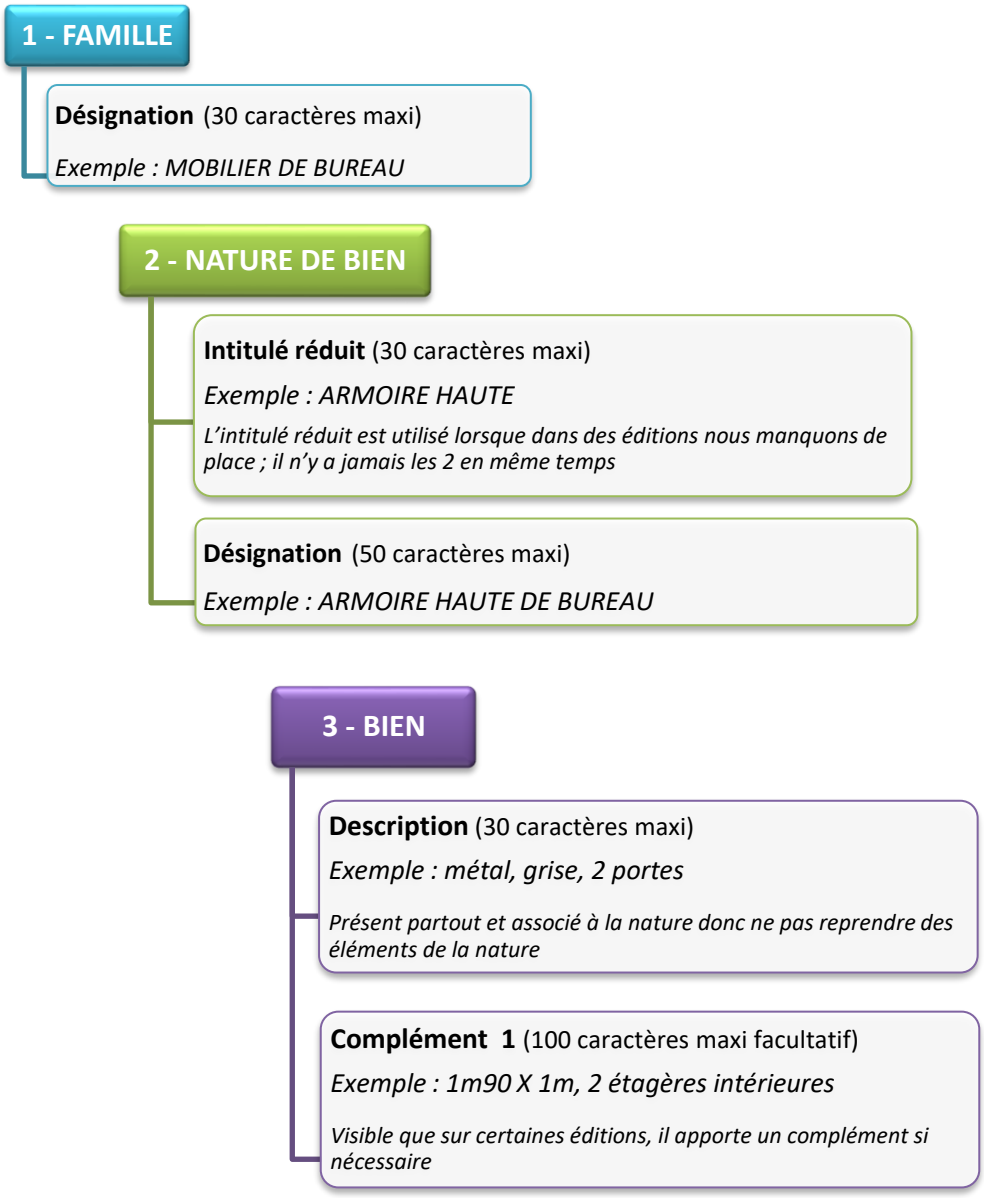
Le rapprochement informatique :
Permet de constater les écarts éventuels entre ce qui est enregistré sur G-MAT et ce qui est enregistré sur un logiciel spécifique de suivi du matériel informatique.

IV. FICHIERS

Dans les pages qui suivent, les nombres de caractères indiqués correspondent au maximum possible.

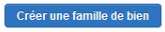
Principe de création de fichiers

Une hiérarchie existe entre les familles, les natures, et les biens individuels



A. FAMILLES BIENS

Ce fichier permet de regrouper les natures de biens de même catégorie dans les éditions ou de faciliter les sélections dans les écrans de saisie.

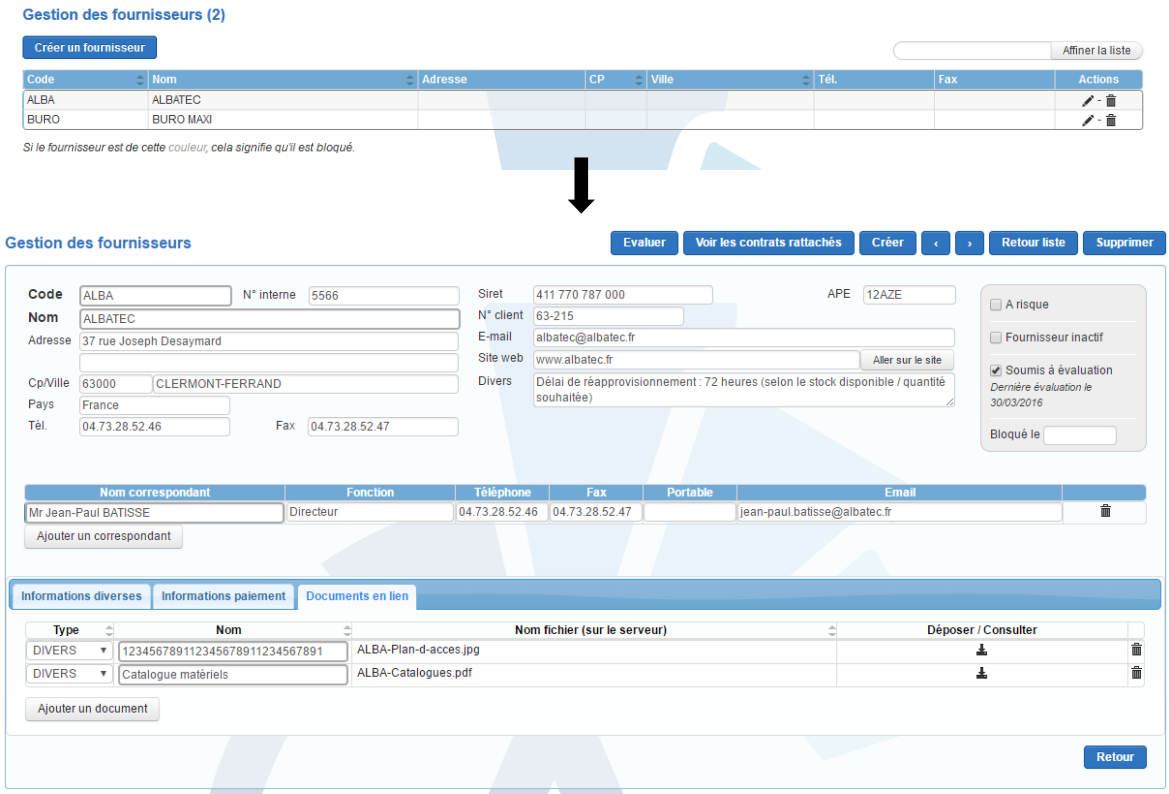
Pour créer un famille de bien, cliquer sur 

.

- **Désignation :** obligatoire, 30 caractères alphanumériques.

Par activation du paramètre G205.05, il est possible de mettre en place des catégories de familles de bien.

B. FOURNISSEURS



Les champs "Code" et "Nom" sont obligatoires.

- **Code** : 15 caractères alphanumériques, identifiant unique du fournisseur.
- **N° interne :** 20 caractères alphanumériques, permet de faire le rapprochement entre la codification du fournisseur sous G-MAT et un autre logiciel interne.
- **Nom :** 35 caractères alphanumériques.
- **Adresse** : 2 zones de 35 caractères alphanumériques chacune.
- **CP/Ville :** 5 caractères numériques pour le code postal et 28 caractères alphanumériques pour la ville.
- **Pays :** 30 caractères
- **Téléphone, fax :** 2 zones de 20 caractères alphanumériques chacune.
- **SIRET :** 17 caractères alphanumériques.
- **APE** : 5 caractères alphanumériques.
- **N° client :** 20 caractères alphanumériques correspondant au N° de client chez le fournisseur.
- **E-mail :** 70 caractères alphanumériques.
- **Site web :** 70 caractères alphanumériques.
- **Divers** : facultatif, 255 caractères alphanumériques, cadre de saisie libre utilisé pour préciser par exemple les horaires de livraisons du fournisseur.

- **A risque :** 20 caractères alphanumériques, permet de définir les fournisseurs dit "à risque". Lors de la saisie du contrat, si le fournisseur choisi est "à risque", un message avertira l'utilisateur (sans bloquer la saisie).

- **Bloqué le :** permet d'avoir un avertissement lors de la saisie d'une entrée en inventaire.

- **Soumis à évaluation :** permet de définir si le fournisseur doit être évalué ou non.

- **Fournisseur inactif - lié à la fonction de « Fusion des fournisseurs » :** il est possible de fusionner plusieurs fiches vers une fiche destinataire de votre choix (bouton accessible depuis la liste des fournisseurs) avec possibilité de rapatrier les contrats en cours (si vous disposez de G-CONTRATS web) vers cette fiche destinataire. Les autres fiches sont rendues inactives.

  Mot de passe : PRFUSIO

Statut du fournisseur :	Incidence lors d'une entrée en inventaire ou création d'une commande fournisseur sur G-MAT :
☑ A risque	Pas d'incidence ou de mention particulière
Bloqué le 15/09/2017	Message « Attention, ce fournisseur est bloqué depuis le 15/09/2017 » : il est possible de poursuivre l'entrée en inventaire ou la création de la commande fournisseur.
☑ Fournisseur inactif	Le fournisseur n'apparait pas dans la liste déroulante : aucune entrée en inventaire ni commande fournisseur ne peut lui être attribuée. NB : Si un fournisseur a une commande en attente de livraison, il ne pourra pas être défini comme inactif.

Correspondants :

Ce tableau permet de lister tous les correspondants pour chaque fournisseur.

- **Nom correspondant :** 35 caractères alphanumériques.
- **Fonction:** 30 caractères alphanumériques.
- **Téléphone :** 20 caractères alphanumériques.
- **Fax :** 20 caractères alphanumériques.
- **Portable :** 20 caractères alphanumériques.
- **E-mail :** 70 caractères alphanumériques.

Onglet Informations diverses

- **Conditions de transport** : facultatif, 255 caractères alphanumériques.
- **Demande de document :** cette case à cocher permet de débloquer 2 zones :
  - "Date demande"
  - et "Date réception"

Une alerte peut être définie concernant la réception ou non de documents fournisseurs (attestations,…). L'alerte sera calculée en tenant compte de la durée de validité des documents (selon paramétrage, menu Administration \ Paramètres) et la date de demande des documents. Cela permet un suivi, pour une éventuelle relance, des demandes de documents.

Onglet Informations paiements *(pour information pour l'utilisateur)*

- **RIB : Banque, Guichet, N° compte, Clé, BIC, IBAN**
- **Nom :** 35 caractères alphanumériques.
- **Adresse :** 2 zones de 35 caractères alphanumériques chacune.
- **CP/Ville :** 5 caractères numériques pour le code postal et 28 caractères alphanumériques pour la ville.
- **Conditions de Paiement** : facultatif, 255 caractères alphanumériques.

Onglet Documents en lien

Ce tableau permet de lister tous les documents liés au fournisseur.

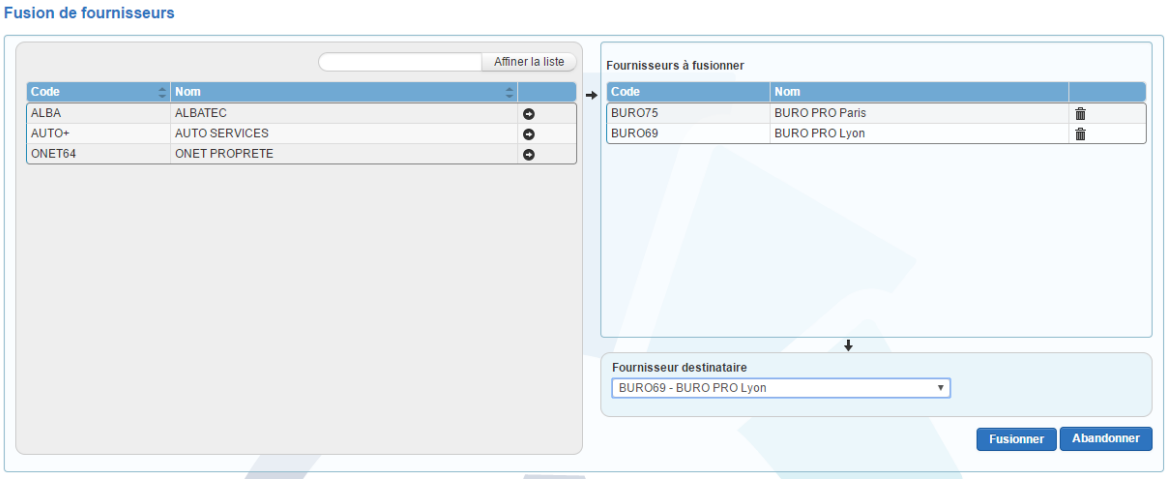
- **Nom :** zones alphanumériques de 30 caractères
- **Déposer / Consulter :**
  - → ouvrir le document
  - → Supprimer un document

Fusionner des fournisseurs :

Il est possible de fusionner plusieurs fiches fournisseurs.

Cette fonction est utile pour pallier aux cas de doublons ou fusions de sociétés.

La procédure est accessible après saisie du mot de passe : PRFUSIO.



L'écran suivant vous permettra de sélectionner les fiches que vous souhaitez fusionner puis d'indiquer vers quelle fiche vous souhaitez rapatrier les historiques (fournisseur destinataire). Si vos données sont fusionnées avec G-CONTRATS, le choix vous sera proposé de rapatrier ou non les contrats vers le fournisseur désigné destinataire. Les autres fournisseurs seront rendus inactifs. Ils pourraient être réactivés en décochant « fournisseur inactif » directement sur la fiche concernée.

C. EVALUATION

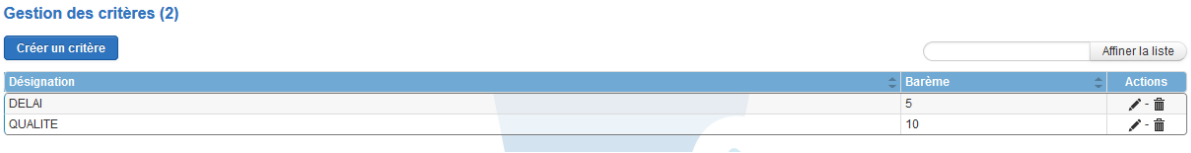
Seuls les fournisseurs indiqués comme étant soumis à évaluation pourront être évalués. Les fournisseurs sont notés dans chacun de leurs secteurs d'activité en fonction de critères d'évaluation à définir. Suite à cette notation, il est possible d'imprimer une Fiche d'évaluation fournisseur.

1. Secteurs d'activité

Lister ici les différents secteurs d'activité des fournisseurs. *Exemple : "Maintenance", …*

La gestion des évaluations dépend du paramètre G015.05 (Menu Administration \ Paramètres).

2. Critères



Les champs "Désignation" et "Barème" sont obligatoires.

- **Désignation :** 30 caractères alphanumériques.
- **Barème :** 5 caractères numériques.

Les critères permettent d'évaluer de façon globale les performances du fournisseur en fonction de ses secteurs d'activités.

Exemple : "Délai", "Qualité", "Réactivité", …

Les critères de prestation auront pour but d'évaluer de façon globale les performances du fournisseur en fonction de ses secteurs d'activités (10 maximum). Une note globale sera attribuée à chaque fournisseur. Ces critères, une fois renseignés, apparaîtront dans l'écran d'évaluation de la fiche fournisseur.

D. PLAN COMPTABLE

La définition du plan comptable se fait sur 2 niveaux :

- définition des comptes de rattachement
- définition des comptes imputations comptables

Exemple :

Rattachements comptables		Imputations comptables		Gestion(s) concernée(s)
N° rattachement comptable	Désignation	N° compte imputation	Désignation	
218	Autres immobilisations corporelles	2183	Achat matériel informatique	85,58
		2184	Achat mobilier	85

1er niveau : les rattachements comptables

2ème niveau : les imputations comptables

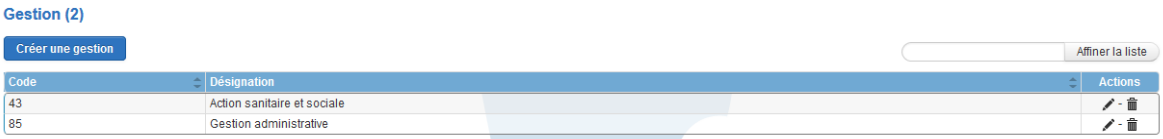
1. Gestion

Dans votre établissement, plusieurs budgets peuvent être définis (administratif, production, ...).
G-MAT le permet par ce que nous appelons les gestions.

La gestion peut également être intégrée dans le du N° d'inventaire si on le souhaite.
(Exemple : 85.2016.ARM05.0001)

Remarque : Si la notion de gestion n'est pas exploitée, une fiche devra obligatoirement être créée à une valeur par défaut (ex : 99 – Gestion par défaut)

Exemple : "Gestion 85 (Gestion administrative)", "Gestion GA (Gestion administrative)",…

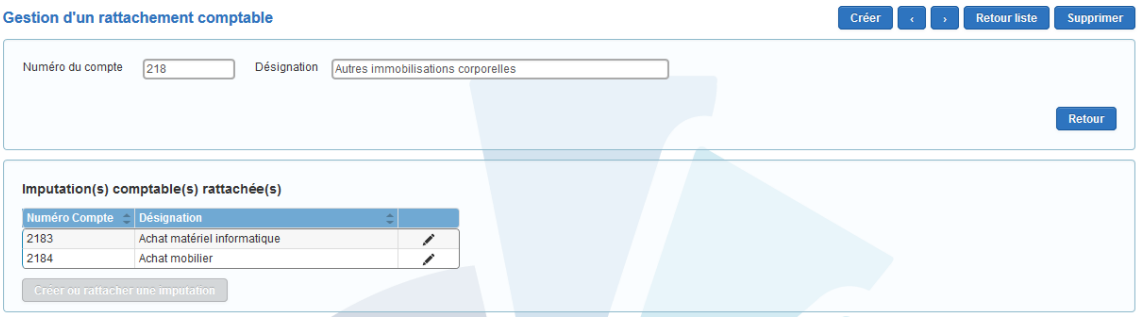


Les champs "Code" et "Désignation" sont obligatoires.

- **Code :** 5 caractères numériques.
- **Désignation :** 35 caractères alphanumériques.

2. Rattachements comptables

Ce menu permet de lister tous les comptes de rattachement auquel seront associées les imputations comptables.
Exemple le 218 regroupe le 2183 et le 2184

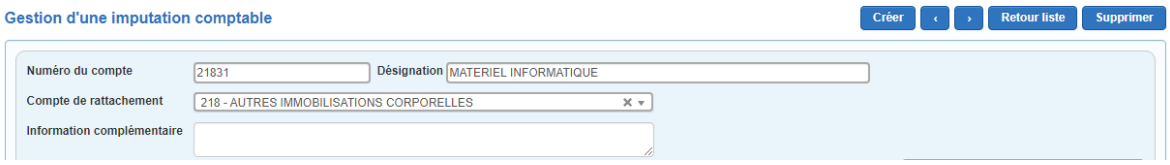


Les champs "Numéro du compte" et "Désignation" sont obligatoires.

- **Numéro de compte :** correspond au n° de compte sur 10 caractères alphanumériques.
- **Désignation :** 50 caractères alphanumériques**.**

3. Imputations comptables

Les imputations comptables correspondent au niveau le plus fin auquel les biens sont rattachés (correspondent aux comptes d'immobilisations).

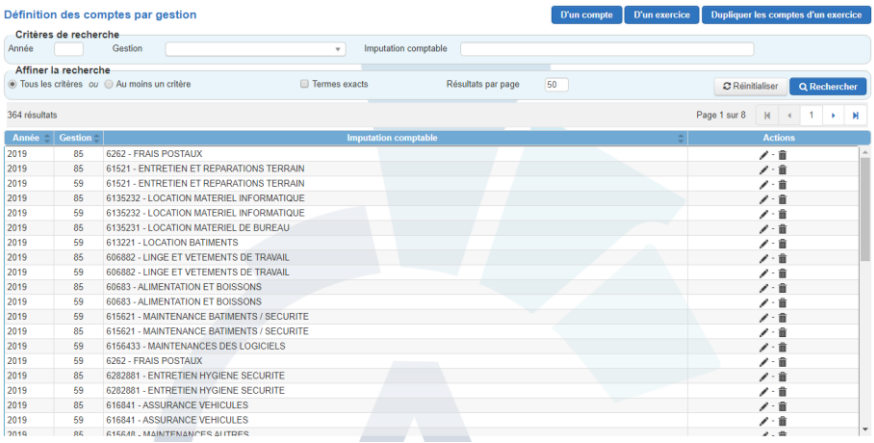


Les champs "Numéro du compte", "Désignation" et "Compte de rattachement" sont obligatoires.

- **Numéro de compte** : correspond au n° de compte sur 20 caractères alphanumériques au maximum.
- **Désignation** : 35 caractères alphanumériques.
- **Compte de rattachement** : une liste déroulante permet de sélectionner le rattachement comptable correspondant.
- **Informations complémentaires :** ce champ permet d'apporter des commentaires visibles dans une info-bulle lors de la saisie d'une ligne de bon de commande.

5. Définition des comptes par gestion (débloqué avec l'option commandes fournisseurs)

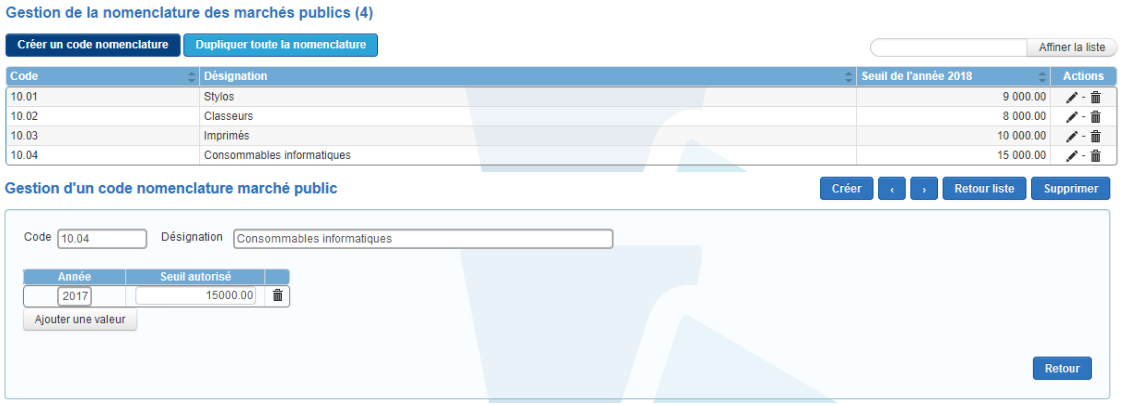
Ce menu permet de sélectionner, pour une année budgétaire, les gestions (budgets) et imputations que vous souhaitez suivre. Cette action peut se faire pour un compte en particulier ou pour l'ensemble des comptes. Il est aussi possible de dupliquer votre sélection d'une année sur l'autre.



E. NOMENCLATURE MARCHES PUBLICS (débloqué avec l'option commandes fournisseurs)

La gestion des codes nomenclatures marchés publics dépend de l'option "Commandes fournisseurs".

Si vous êtes soumis à la procédure des marchés publics, il est possible de suivre le montant commandé par codes marchés publics.
Pour cela, vous devez créer, dans ce fichier, la nomenclature des codes marchés publics que vous voulez suivre. Vous pourrez également renseigner cette zone dans les fiches nature de biens., pour que cette zone soit automatiquement renseignée lors de la saisie de bons de commande.

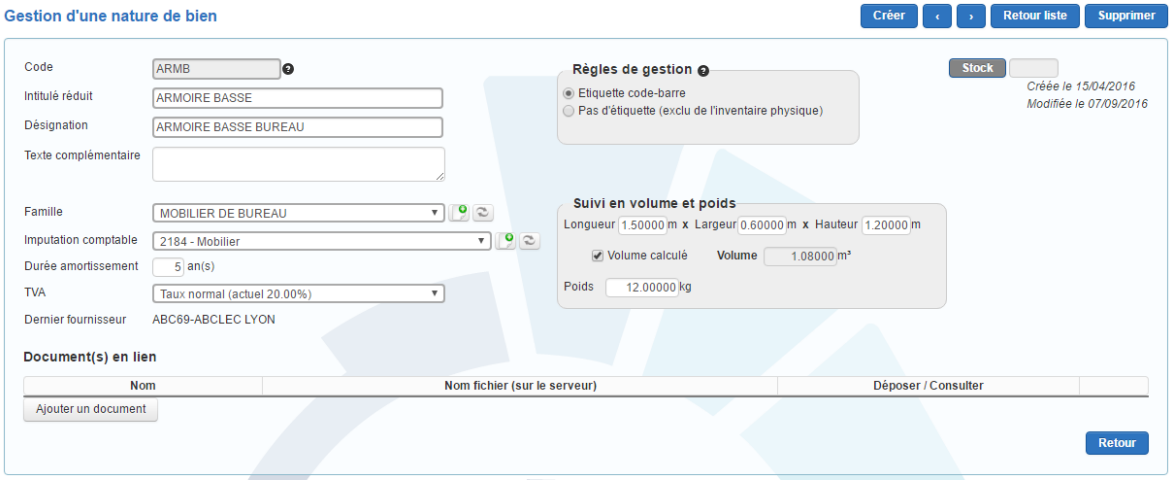


Les champs "Code", "Désignation" et "Année" sont obligatoires.

- **Code** : 10 caractères alphanumériques. Correspond au code ou numéro du marché public.
- **Désignation** : 60 caractères alphanumériques.
- **Année** : cette nomenclature se gère par année afin de pouvoir la dupliquer chaque année et remettre les compteurs à 0 en début d'année.
- **Seuil autorisé** : montant que vous êtes autorisé à commander sans passer par une étape de procédure de marché public. Ce seuil servira d'alerte lors de la saisie de commande fournisseur.

F. NATURES DE BIEN

Ce fichier permet de définir toutes les natures de bien qui vont être gérées dans l'inventaire.



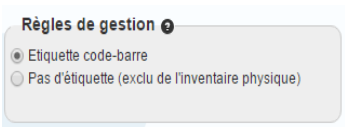
- **Code** : 10 caractères alphanumériques maximum, identifiant unique de la nature de bien (fait souvent partie du n° d'inventaire et si tel est le cas sera obligatoire).
- **Intitulé réduit :** obligatoire, 30 caractères alphanumériques.
- **Désignation** : obligatoire, 50 caractères alphanumériques, reprend les mêmes informations que l'intitulé réduit mais plus développées
- **Texte complémentaire :** 255 caractères alphanumériques.

Recommandations :

- Le **code** et **l'intitulé réduit** des natures étant imprimés sur les étiquettes de biens, il est important de définir un « code » et un « Intitulé réduit » suffisamment explicites pour vous permettre d'identifier facilement le type de bien scanné lors de votre inventaire physique.
- La **désignation** de la nature correspond au libellé repris sur l'ensemble des éditions disponibles dans G-MAT. Nous vous recommandons donc de reprendre systématiquement dans cette désignation au minimum les informations saisies dans le champ « Intitulé réduit ».

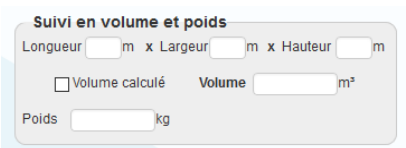
  Exemple : ARM – ARMOIRE – ARMOIRE DE RANGEMENT

- **Famille :** obligatoire, liste déroulante permettant de choisir la famille à laquelle la nature de bien sera rattachée.
- **Imputation comptable** : obligatoire, une liste déroulante permet de la sélectionner.
- **Durée amortissement** : 3 caractères numériques, correspond au nombre d'années.
- **Règle de gestion**



Etiquette code-barres : une étiquette code-barres sera proposée par défaut pour une nouvelle entrée de cette nature.
Pas d'étiquette : permet d'exclure une nature de l'inventaire physique (ne sera pas signalé en différence).

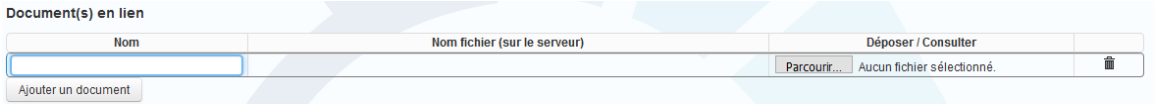
- **Suivi en volume et poids :** permet de renseigner les dimensions et le poids de la nature de bien.



Longueur, largeur et hauteur et poids : 5 caractères numériques.
Volume : 7 caractères numériques ou la possibilité d'un calcul automatique (Volume calculé)

- **Stock** : zone non saisissable, mise à jour automatiquement à partir des mouvements d'entrées / sorties de biens des implantations de type "stock".

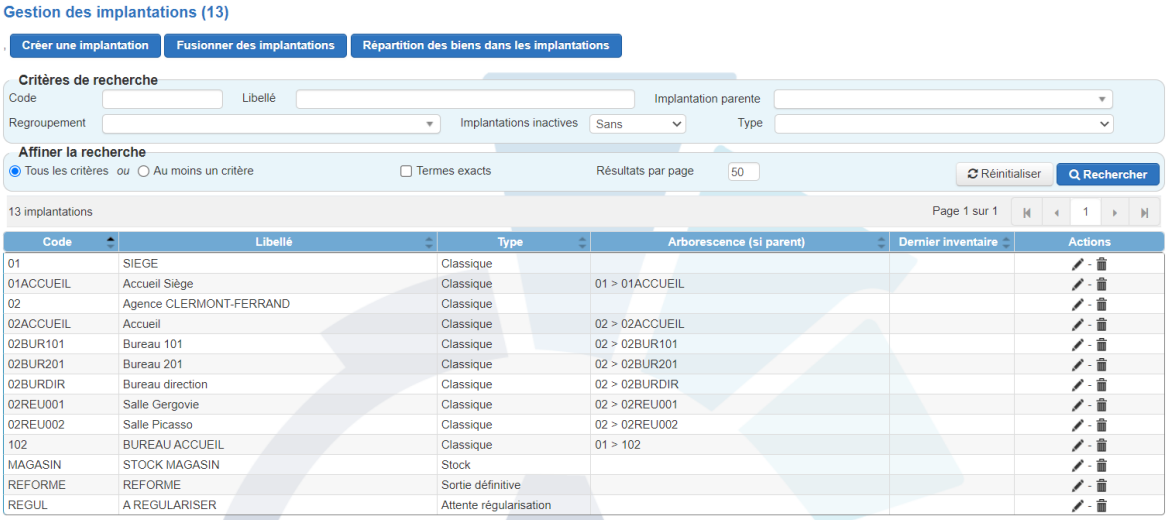
- Les **dates de création** et **de modification** de la fiche sont mises à jour automatiquement.
- **Dernier fournisseur** : affichage automatique du dernier fournisseur ayant livré cette nature de bien.
- **Document(s) en lien** : Possibilité d'ajouter des documents en lien (exemple : certificat de conformité)

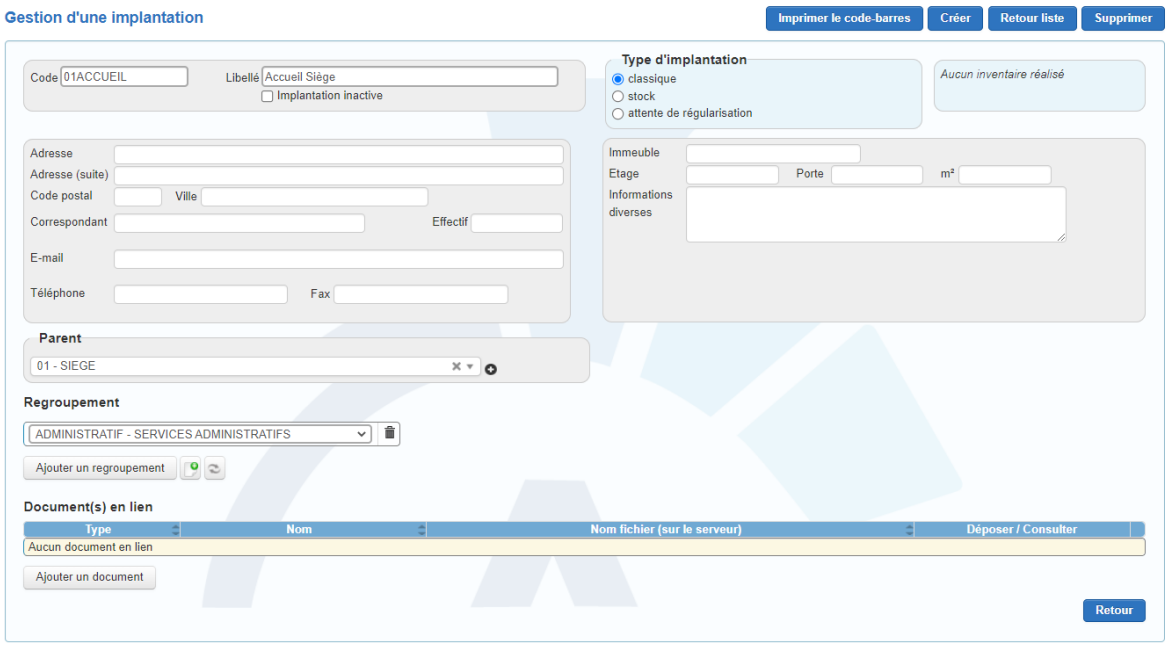


La suppression d'une nature de bien s'effectue en cliquant sur Supprimer (en haut, à droite)
Cette action sera impossible si des biens entrés inventaire ont été rattachés à cette nature.

G. IMPLANTATIONS

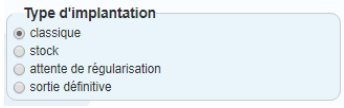
Ce fichier permet de définir toutes les implantations pour lesquelles l'inventaire va être géré.





Les champs "Code" et "Libellé" sont obligatoires.

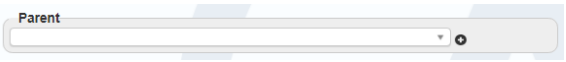
- **Code :** 15 caractères alphanumériques, il peut être composé de plusieurs éléments (Bâtiment, étages, portes, services, …) et modifié à tout moment.
- **Libellé** : 35 caractères alphanumériques
- **Adresse / Adresse (suite)** : 35 caractères alphanumériques pour chaque zone
- **Code Postal** : 5 caractères numériques
- **Ville** : 29 caractères alphanumériques
- **Correspondants** : 35 caractères alphanumériques
- **E-mail** : 70 caractères alphanumériques
- **Téléphone/Fax** : 20 caractères alphanumériques chacun



- **classique :** les implantations normales
- **stock :** correspond à une réserve, un magasin avant installation
- **attente de régularisation :** localisation des biens non élucidée
- **sortie définitive :** biens qui ne sont plus considérés comme étant dans l'actif

Aucun inventaire réalisé ou Date de dernière mise à jour de l'inventaire : sous la forme JJ/MM/AAAA, récupérée automatiquement à la date du dernier inventaire physique réalisé et traité dans G-MAT.

- **Immeuble :** 20 caractères alphanumériques.
- **Etage :** 10 caractères alphanumériques.
- **Porte** : 10 caractères alphanumériques.
- **m² :** 10 caractères numériques, correspond à la superficie de la pièce.
- **Informations diverses :** 255 caractères alphanumériques

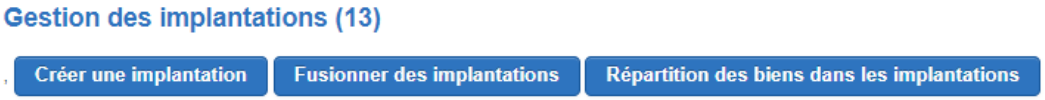


Une arborescence peut être définie entre les implantations.

Exemple : un bâtiment contient des étages qui contiennent des pièces ; sur chaque niveau, il peut y avoir des biens (photocopieur dans le couloir d'un étage). Le parent de la pièce est l'étage, le parent de l'étage est le bâtiment qui lui-même n'a pas de parent.

Cette hiérarchie peut être de nature fonctionnelle (services administratifs parent du service comptable, du service du personnel, …)

- **Regroupement** : liste déroulante, possibilité de créer un regroupement en cliquant sur ce bouton
- **Document(s) en lien**



Fusion d'implantations :
Il est possible de fusionner plusieurs implantations.

- Procédure : depuis le Fichier/Implantations, bouton « fusionner des implantations » (voir ci-dessus) et saisir le mot de passe demandé (PRFUSIO). Sélectionner les implantations à fusionner selon leur type puis définir l'implantation destinataire (implantation sur laquelle tous les biens seront regroupés). Un récapitulatif des transferts générés pourra être édité à l'issue de la procédure de fusion.
- Intérêt : regrouper des biens sous une même implantation.

- Bilan : les biens sont tous transférés vers l'implantation destinataire à la date du lancement de la procédure de fusion. Les implantations « vidées » sont automatiquement rendues inactives.
- NB : la procédure de fusion ne reprend pas les critères de regroupement.

Répartition des biens dans les implantations :
Edition de la liste complète des implantations avec indication du nombre de biens dans chacune d'elles.

Rendre « inactives » les implantations de votre choix : l'implantation rendue inactive n'est plus affichée dans les éditions ou les listes d'implantations. L'historique des mouvements est cependant conservé (si un bien est passé par cette implantation à une date donnée, vous conservez cette information).

- Procédure : aller dans Fichier/Implantations, ouvrir une fiche et cocher la case « implantation inactive ». (la procédure inverse est également possible)
- Conditions : cette fonction est disponible seulement si l'implantation est vide (transférer ou utiliser la fusion au préalable si nécessaire) et si elle n'est pas « parent » d'autres implantations.
- Intérêt : cette fonction est une alternative à la suppression d'implantations. Les implantations inactives ne sont plus visibles dans la liste des implantations (lors d'une entrée, transferts etc.) mais l'historique des mouvements est conservé.
- Cas particuliers : si vous tentez de faire l'inventaire physique d'une implantation inactive, la lecture du code-barres de l'implantation signalera une erreur.

Si un rapprochement (comptable ou informatique) fait intervenir une implantation inactive comme nouvelle implantation, les biens seront placés dans une implantation « en attente de régularisation ». Vous pourrez choisir de rendre active l'implantation ou transférer ailleurs vos biens lorsque vous traiterez cette implantation (Inventaire Physique / Mouvements de régularisation).

H. CODE ANALYTIQUE

Ce fichier est facultatif et lié au module optionnel des commandes fournisseurs.

Il permet de définir les codes analytiques qui serviront à ventiler les montants des commandes fournisseurs.

I. ETABLISSEMENTS

Si un organisme gère l'inventaire de plusieurs établissements (Ex : cas des Unions Immobilières qui gèrent l'inventaire de plusieurs établissements : CAF, URSSAF et CPAM). Le rattachement à l'établissement se fait lors de la création du n° d'inventaire.

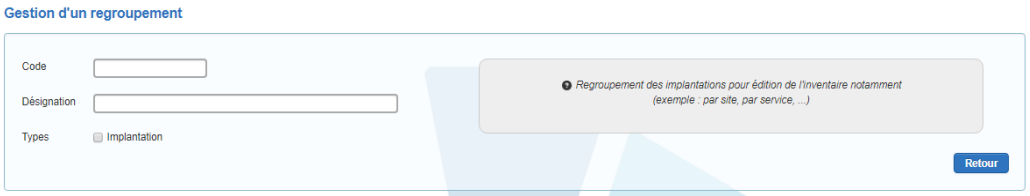
Les champs "Code" et "Désignation" sont obligatoires.

- **Code** : 2 caractères alphanumériques.
- **Désignation** : 35 caractères alphanumériques.
- **Intitulé réduit** : 15 caractères alphanumériques, il s'agit du libellé qui s'édite sur les étiquettes codes-barres (peut figurer sur les étiquettes codes-barres en activant le paramètre B010.05).
- **Adresse 1** et **adresse 2** : facultatives, 35 caractères alphanumériques
- **CP / Ville :** 5 caractères numériques pour le code postal et 29 caractères alphanumériques pour la ville.

Conseil Si la notion d'établissement est indispensable, adoptez un format de n° d'inventaire incluant l'établissement de façon à rendre cet élément obligatoire sur les fiches de bien.

J. REGROUPEMENTS

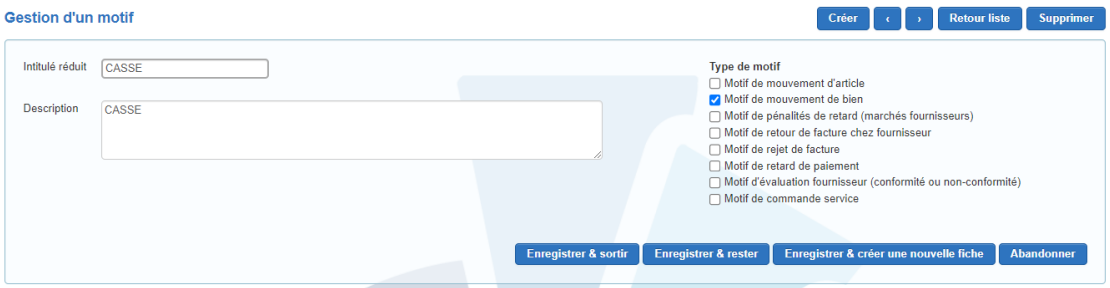
Ce fichier est facultatif. Les regroupements sont exploités dans les éditions en tant que critère de filtre (exemple : par site, par service…).



Les champs "Code" et "Désignation" sont obligatoires.

- **Code :** 15 caractères alphanumériques.
- **Désignation :** 50 caractères alphanumériques.

K. MOTIFS



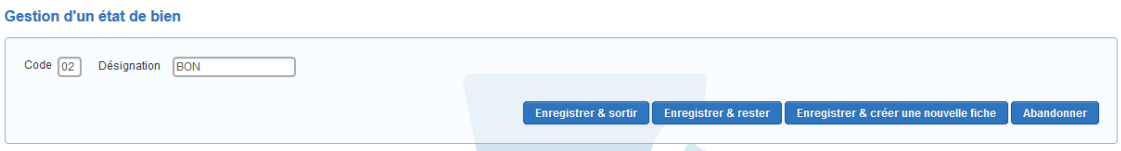
- **Libellé :** obligatoire, 20 caractères alphanumériques.
- **Désignation :** 255 caractères alphanumériques.

Infos Cette liste est commune à tous les mouvements.
Les éditions reprennent ce qui est saisi en Description.
Peut être rendu obligatoire pour les mouvements de sortie par le paramètre V005.15.
Le motif ne peut pas être affecté à postériori.

Astuce Il peut vous permettre de gérer les motifs réels de sortie (casse par exemple) comme le traitement après mise à la réforme (destruction, don, vente par exemple).

L. ETAT DES BIENS

Ce fichier permet d'alimenter une liste définissant l'état général du bien (modifiable à tout moment depuis la fiche d'inventaire).

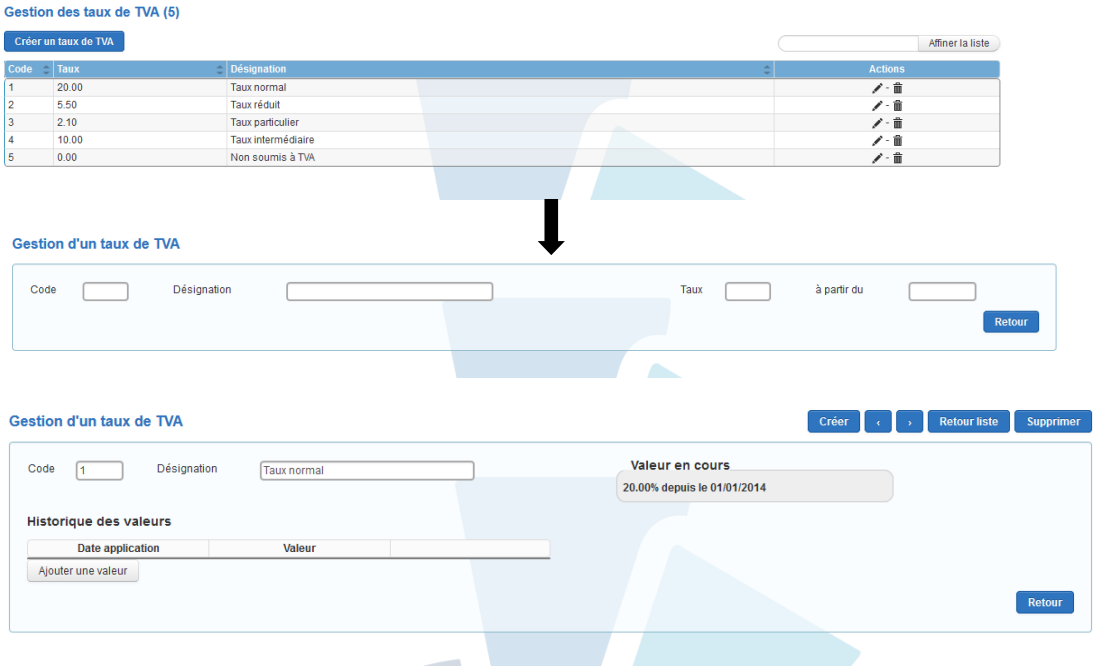


- **Code :** obligatoire, 2 caractères numériques.
- **Désignation :** 255 caractères alphanumériques.

M. TAUX DE TVA

Cet écran récapitule les différents taux de TVA existants. Il affiche les taux en vigueur à la date du jour. Par défaut, cinq taux de TVA sont créés :

- 20 % (Taux normal)
- 5.50 % (Taux particulier)
- 2.10 % (Taux réduit)
- 10 % (Taux intermédiaire)
- 0 % (Non soumis à TVA)



Les champs "Code", "Désignation", "Taux" et "à partir du" sont obligatoires.

- **Code :** 3 caractères alphanumériques, correspond à l'identifiant unique du taux de TVA
- **Désignation :** 30 caractères alphanumériques.
- **Taux :** 5 caractères numériques.
- **A partir du :** date du taux de tva.

Pour chaque taux, il est possible de renseigner un « historique des valeurs ». Il est ainsi possible de connaître précisément la valeur HT d'un bien à une date donnée.
Par défaut, G-MAT affiche la mention TTC (le paramètre V030.05 permet d'afficher HT).

N. TYPES DE DOCUMENT

Pour faciliter le tri dans les onglets listant des documents, une colonne permet de sélectionner un type.
Ce menu permet de les définir.

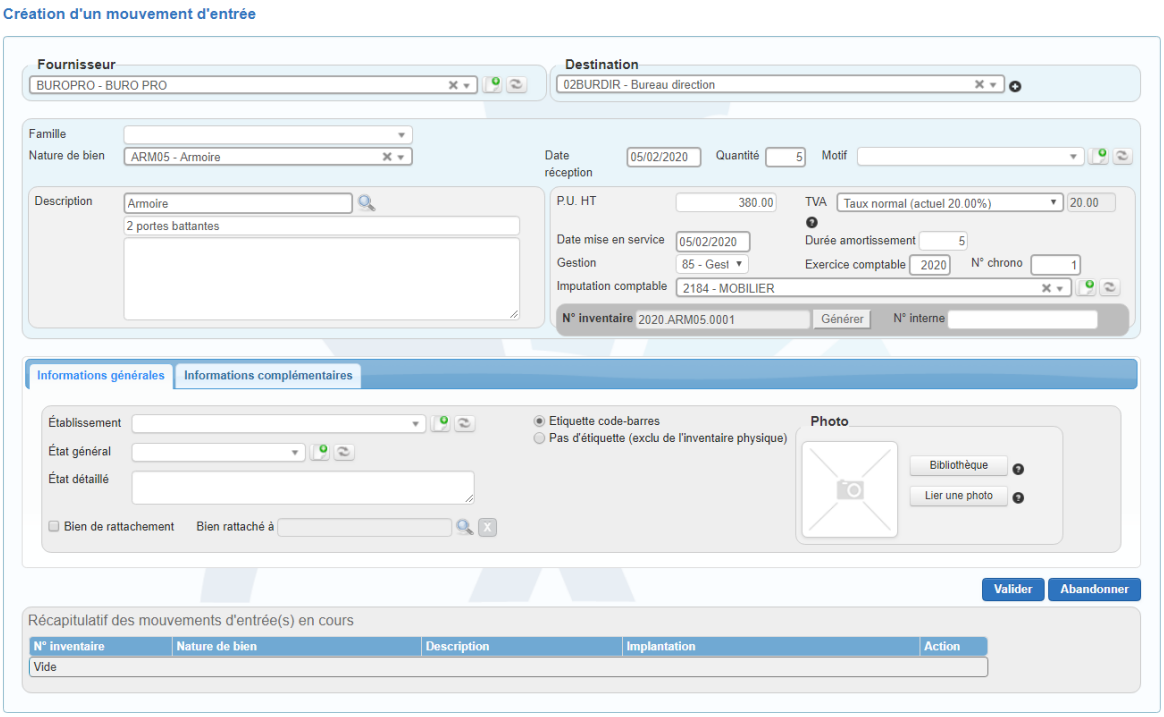
- **Code :** 15 caractères alphanumériques repris en sélection sur les différentes lignes de l'onglet « documents » sur les fiches biens ou une fiche fournisseur.
- **Désignation :** 30 caractères alphanumériques.

Dans le cadre d'une fusion de programmes entre plusieurs logiciels, ce fichier est commun.

V. GESTION DE L'INVENTAIRE

A. ENTREE EN INVENTAIRE

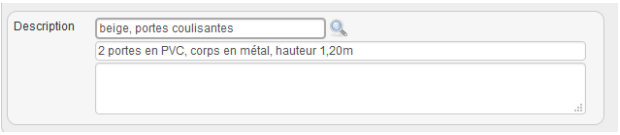
Cet écran permet d'enregistrer en inventaire de nouveaux biens.
Le programme permet de cumuler différentes entrées avec l'alimentation du tableau récapitulatif du bas, étape intermédiaire avant finalisation des entrées.



*Les champs marqués * sont obligatoires.*

- **Origine Fournisseur* :** liste déroulante des fournisseurs créés
  → permet de créer un nouveau fournisseur
  → rafraichit la liste avec les fournisseurs créés
- **Destination* :** liste déroulante des implantations existantes
  Le bouton ⊕ permet d'afficher la liste des implantations parentes.

- **Famille :** liste déroulante des familles créées
  → permet de créer une nouvelle famille
  → rafraichit la liste avec les familles créées
- **Nature de bien * :** liste déroulante des natures créées
  → permet de créer une nouvelle nature
  → rafraichit la liste avec les natures créées

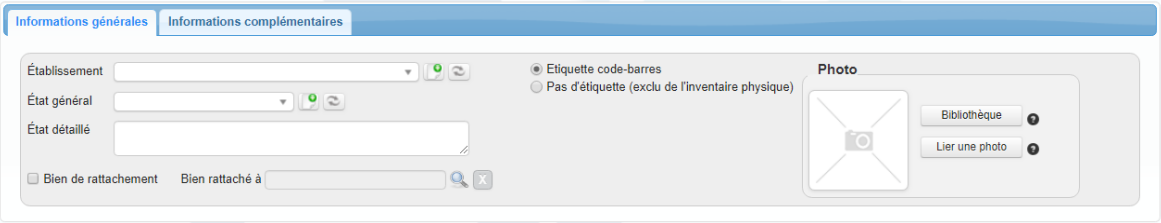


- **Description* :** 30 caractères alphanumériques, permet d'apporter une précision au numéro d'inventaire. Le bouton permet d'ouvrir la liste de toutes les descriptions déjà saisies pour la nature du bien (une recherche par mot clé est possible). Un clic sur le bouton pemet de sélectionner la description, le complément 1 ainsi que le complément 2 à reprendre.

La description apparait dans tous les écrans et toutes les éditions.

- **Complément 1** *(2ème zone)* **:** 100 caractères alphanumériques, complément de l'intitulé réduit qui peut figurer sur certaines éditions.
- **Complément 2** *(3ème zone)* **:** 255 caractères alphanumériques, texte complémentaire
- **Date réception*** : date de réception du bien
- **Quantité :** nombre de bien à entrer ayant les mêmes caractéristiques
- **Motif :** raison du mouvement
  → permet de créer un motif
  → rafraichit la liste avec les motifs créés
- **Prix d'achat :** prix unitaire du bien (HT ou TTC en fonction du paramètre V030.05, menu Administrations \ Paramètres)
- **Taux de TVA :** liste des taux de TVA créés (dans le menu Fichiers \ Taux de TVA)
- **Durée amort. :** nombre d'année d'amortissement du bien. Par défaut, la durée affichée correspond à celle renseignée sur la fiche "Nature" du bien.
- **Gestion :** liste des gestions créées
- **Exercice comptable :** pré-renseigné automatiquement avec l'année en cours
- **Date mise en service* :** date de mise en service du bien (> ou = à la date de réception)
- **Imputation comptable* :** compte comptable auquel le bien sera affecté. Par défaut, le compte affiché correspond à celui renseigné sur la fiche "Nature" du bien.
  → permet de créer une imputation comptable
  → rafraichit la liste avec les imputations comptables créées
- **N° inventaire*** : un clic sur Générer permet de calculer automatiquement le numéro d'inventaire à attribuer (recherche automatique du prochain n° chronologique disponible) en s'appuyant sur le format défini lors du démarrage de G-MAT (menu Administrations \ Format du N° d'inventaire).
  Tous les éléments(s) constitutif(s) du N° d'inventaire sont obligatoires.
- **N° interne :** permet de saisir un autre identifiant que le numéro d'inventaire du bien (dans le cas d'un ancien numéro d'inventaire par exemple), 20 caractères alphanumériques
- **N° chrono :** renseigné automatiquement si vous avez cliqué sur Générer au préalable. Sinon saisir manuellement le prochain numéro chronologique à attribuer. Attention, si vous définissez un numéro manuellement non consécutif au dernier numéro généré, les numéros intermédiaires seront perdus.

Onglet Informations générales



- **Etablissement :** liste déroulante des établissements créés
  → permet de créer un établissement
  → rafraichit la liste avec les établissements créés

- **Etat général :** liste déroulante des états créés *(Exemple : très bon, bon, mauvais,…)*
  → permet de créer un état
  → rafraichit la liste avec les états créés

- **Etat détaillé :** 255 caractères alphanumériques, permet de détailler l'état du bien

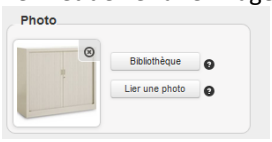
- **Bien de rattachement et bien rattaché à :** permet de rattacher plusieurs numéros d'inventaire entre eux. Un premier numéro doit être défini en "bien de rattachement" et les autres en "bien rattaché à". Lors d'un mouvement de l'un d'entre eux, un avertissement permettra de signaler le lien entre les biens. (Exemple : un bureau et son caisson mobile)

- **Règles d'identification des biens :**
  - avec une étiquette code-barres (après validation des entrées, l'impression des codes-barres sera proposée pour tous les biens définis avec étiquette).
  - sans étiquette pour les biens non suivis en inventaire (immobilier, logiciel, etc.). Cela permet de ne pas signaler ce numéro d'inventaire dans les différences entre l'inventaire physique et l'inventaire G-MAT lorsque le bien n'a pas été scanné.

- **Option RFID :** tags souples ou tags blindés (pour le matériel informatique ou avec un revêtement métallique).

Photo :

Permet de lier une image à un numéro d'inventaire



Sélectionner une image déjà existante, qui a déjà été chargée auparavant.

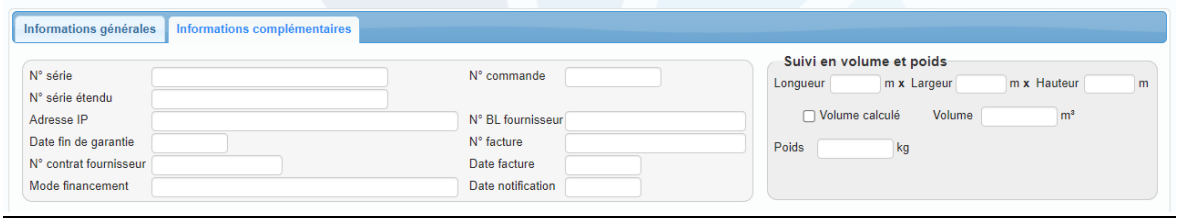
Charger une nouvelle image (qui n'est pas présente dans la bibliothèque).

Par défaut, la dimension des photos est optimisée par les informations saisies dans les paramètres :

- *T025.05 : 1024 pixels en largeur*
- *T025.10 : 768 pixels en hauteur*

Ces paramètres peuvent être modifiés à votre convenance.

Onglet Informations complémentaires



- **N° série :** 30 caractères alphanumériques
- **Adresse IP :** 40 caractères alphanumériques
- **Date fin de garantie :** date de fin de garantie du bien. L'édition "Suivi des dates de garantie" permet de lister les biens sous garantie ou non en fonction de cette date.
- **N° contrat fournisseur :** 15 caractères alphanumériques
- **Mode financement :** 30 caractères alphanumériques
- **N° commande :** 10 caractères alphanumériques
- **N° BL fournisseur :** 20 caractères alphanumériques
- **N° facture :** 20 caractères alphanumériques
- **Date facture :** date de facture
- **Date notification :** date de notification

Des recherches sur ces informations pourront être effectuées. *(Exemple : Ecran de recherche de biens)*

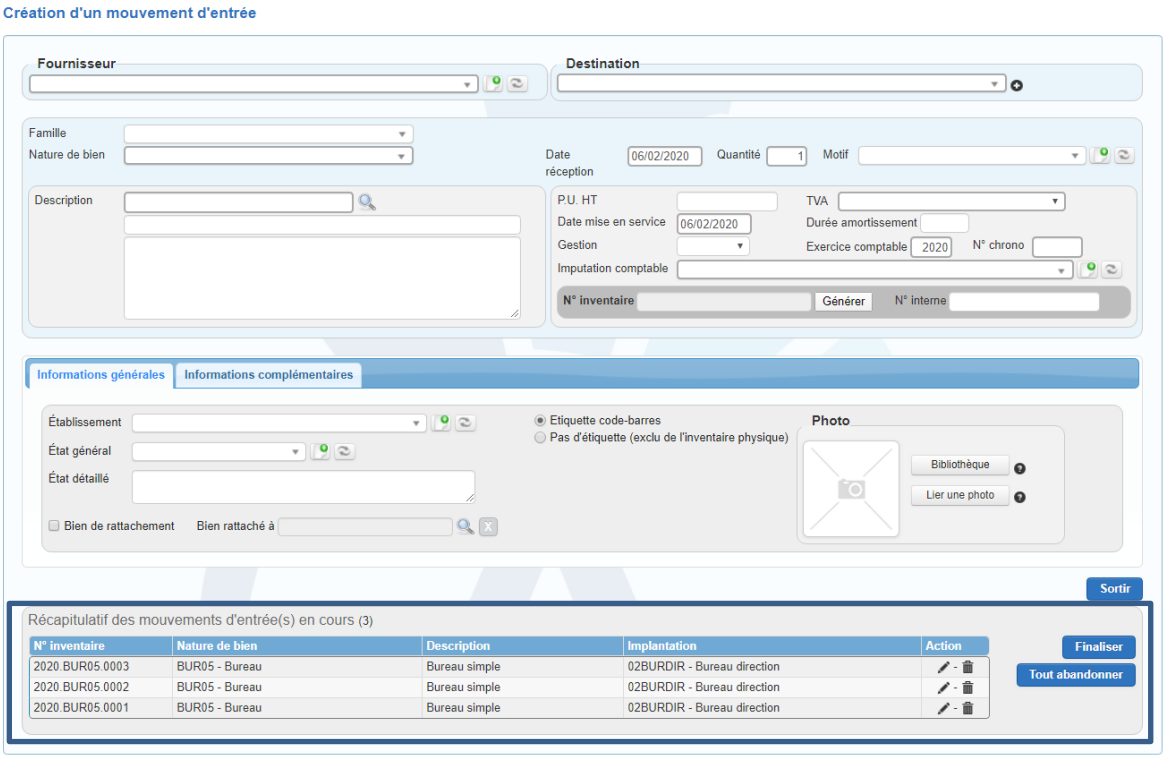
Suivi en volume et poids

- **Longueur :** en mètre
- **Largeur :** en mètre
- **Hauteur :** en mètre
- **Volume calculé :** permet de calculer automatiquement le volume en fonction des dimensions saisies.
- **Volume** = longueur x largeur x hauteur
- **Poids :** en kilogramme

Valider : permet de pré-enregistrer l'entrée en inventaire. Le (ou les) numéros d'inventaire généré(s) s'affiche(nt) dans la liste en bas de l'écran. Cela permet d'entrer d'autres numéros d'inventaire.

Abandonner : permet d'annuler la saisie en cours

A la validation de la saisie, le ou les numéros d'inventaire généré(s) est (sont) listé(s) dans le tableau en bas de l'écran.

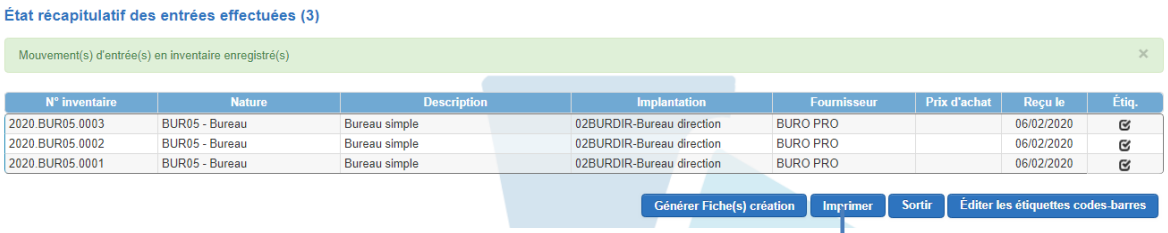


Sortir : permet de sortir de cet écran sans perdre la saisie en cours.

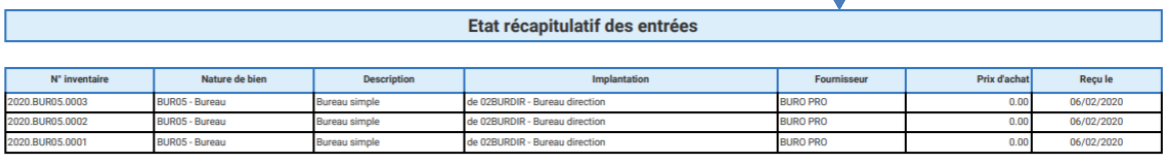
Finaliser : permet de terminer la saisie et de valider les entrées en inventaire.

Tout abandonner : permet de quitter sans enregistrer, les mouvements en cours seront effacés.

Une fois les entrées validées, il est possible d'imprimer la liste des nouvelles entrées ou d'éditer les étiquettes, sous réserve que l'imprimante soit paramétrée pour l'utilisateur connecté (Menu/Administration/Configuration du matériel).



Imprimer : permet d'imprimer l'état récapitulatif desentrées générées

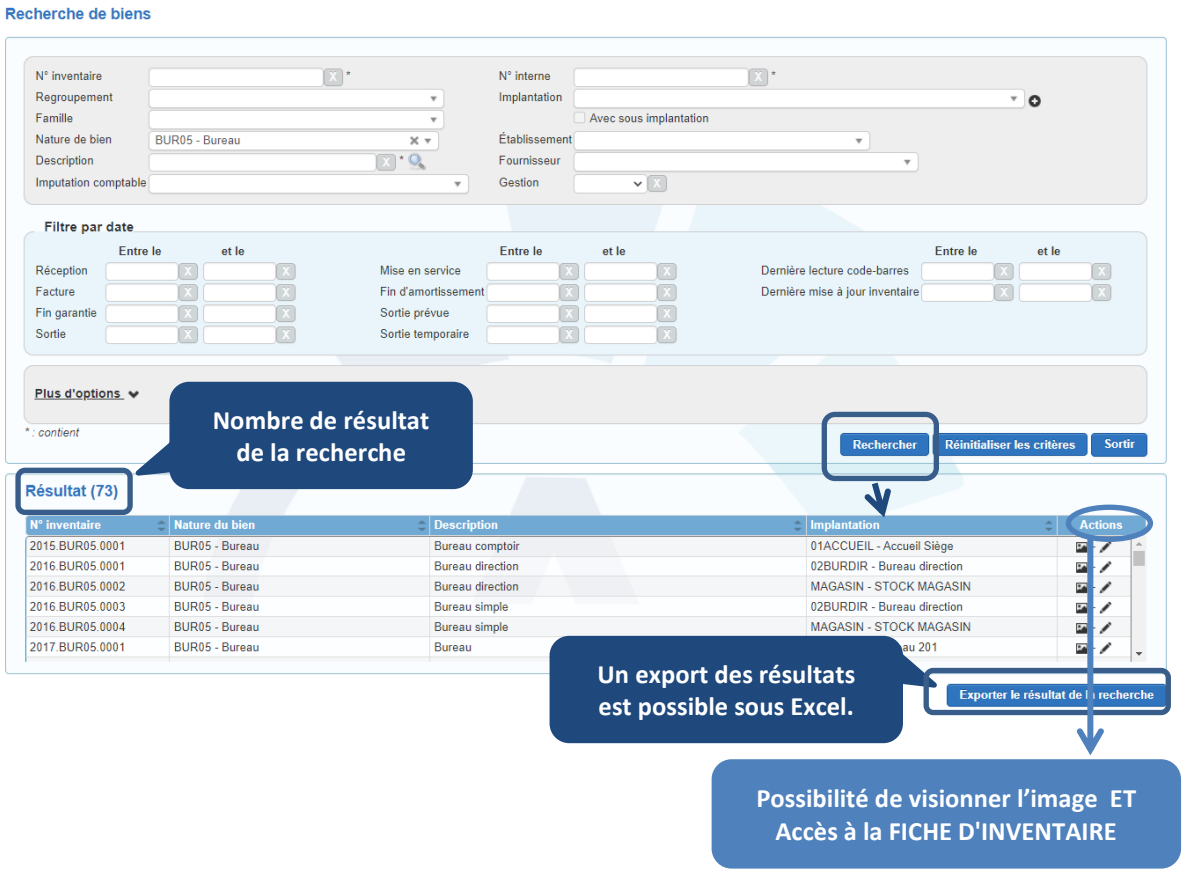


Sortir : revenir à l'écran principal

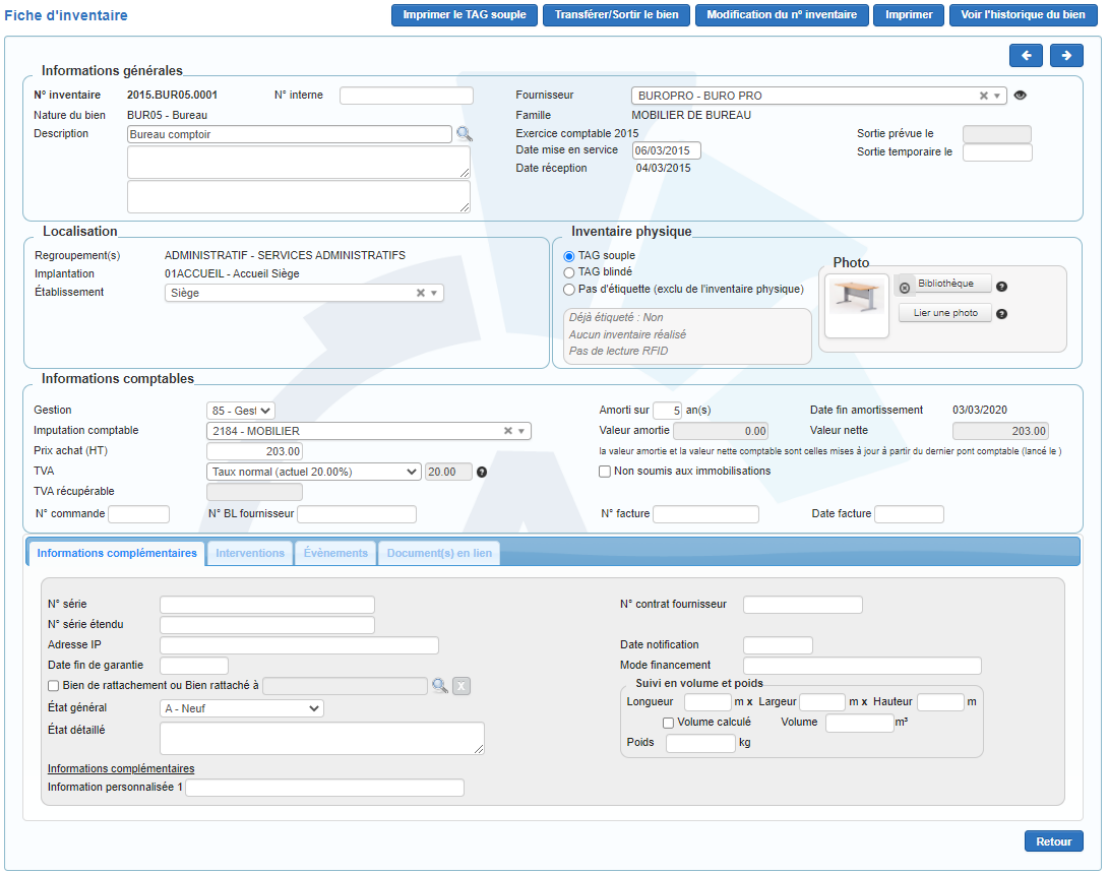
B. CONSULTATION DES FICHES BIENS

Recherche Multicritères

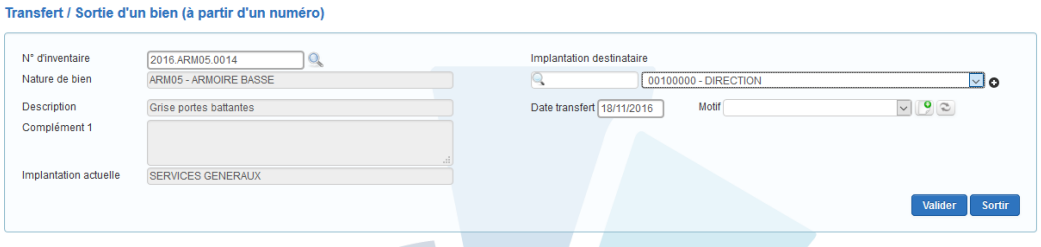
Il s'agit de l'accès principal en consultation/modification d'une fiche bien basée sur une recherche multicritères des informations caractéristiques des biens.



FICHE D'INVENTAIRE



Transférer / Sortir le bien - Accès direct à l'écran de transfert/sortie d'un bien



Modification du n° inventaire
Mot de passe : CHCODE

Par principe, les éléments constitutifs du n° d'inventaire (et certains autres champs) ne sont pas modifiables sur les fiches d'inventaire.
Ce bouton permet, à titre exceptionnel, de modifier le n° d'inventaire donc modifier ses éléments constitutifs.

Attention : veiller à imprimer une nouvelle étiquette code-barres avec le nouveau n°.

Impression de la fiche d'inventaire en PDF.

ALBATEC

Edition du 18/01/2017

Fiche d'inventaire

NATURE ET DESCRIPTION DU BIEN

N° inventaire : 2016.ARM05.0014
N° interne :
Nature du bien : ARM05 - ARMOIRE BASSE DE BUREAU
Famille : MOBILIER
Description : Grise portes battantes

CARACTÉRISTIQUES DU BIEN

Prix achat : 300.00 €
TVA : 20.00% (Taux normal)
Exercice comptable : 2016
Gestion : 85
Date réception : 25/01/2016
Date mise en service : 25/01/2016
Imputation comptable : 218400 - Achat mobilier
Amorti sur : 5 an(s)
Etablissement :
Rattaché à : Aucun bien
Etat général :
Etat détaillé :

IMPLANTATION

0000001 - SERVICES GENERAUX

FOURNISSEUR

ALBATEC
37, RUE JOSEPH DESAYMARD
63000 CLERMONT-FERRAND

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

N° série :	Adresse IP :	Date fin de garantie :
Mode financement :		Prix de vente :
Longueur :	Largeur :	Hauteur :
Volume :	Poids :	
N° commande :	N° BL fournisseur :	
N° facture :	Date facture :	Date notification :

INFORMATIONS INVENTAIRE/ÉTIQUETAGE

Exclu de l'inventaire physique : Non
Non soumis aux immobilisations : Non
Etiquette particulière : Non
Déjà étiqueté : Oui
Date dernier inventaire : Aucun inventaire réalisé
Date dernière lecture code-barres : Aucune lecture

PHOTO DU BIEN

G-MAT - Albatec ©

Page 1 / 1

Voir Historique : permet de consulter directement l'historique des mouvements de ce bien.

Ce bouton déclenche l'ouverture d'une pop-up précisant :

- Le mouvement effectué (Entrée/Sortie/Transfert)
- la date
- les implantations et/ou fournisseurs concernés
- le motif (s'il a été renseigné)
- l'origine du mouvement s'il est connu (ex : import de l'inventaire scanné, fusion d'implantations etc.)

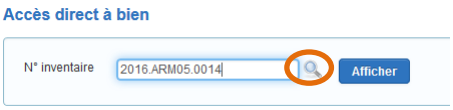
Exemple :

Historique - N° inventaire 2016.ARM05.0052

Date	E/S/T	Mouvement effectué	Motif du mouvement	Origine mvt
12/09/2016	E	Du fournisseur ALBA - ALBATEC vers l'implantation 00100250 - DIRECTION PORTE 250		
30/01/2017	T	De l'implantation 00100250 - DIRECTION PORTE 250 vers l'implantation 00100210 - DIRECTION PORTE 210	DEMENAGEMENT - Déménagement	
10/02/2017	T	De l'implantation 00100210 - DIRECTION PORTE 210 vers l'implantation 00100500 - DIRECTION PORTE 500	DEMENAGEMENT - Déménagement	Fusion d'implantation

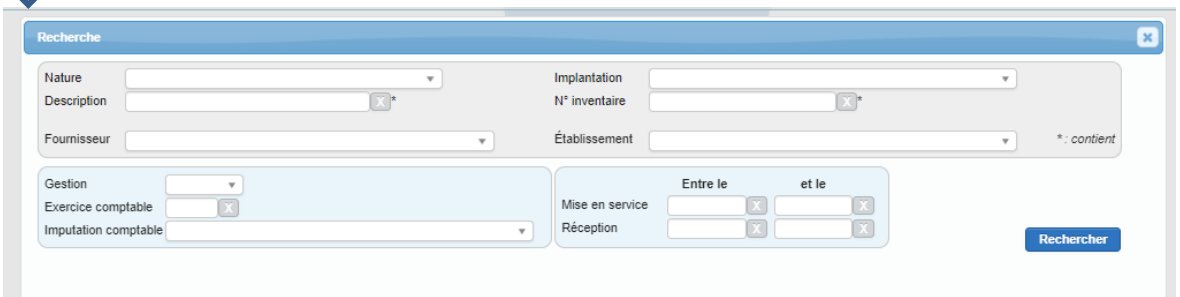
Accès direct à un bien

Cet accès rapide à un bien permet d'activer les fonctions courantes (fiche d'inventaire, transfert, sortie) sans passer par les menus.



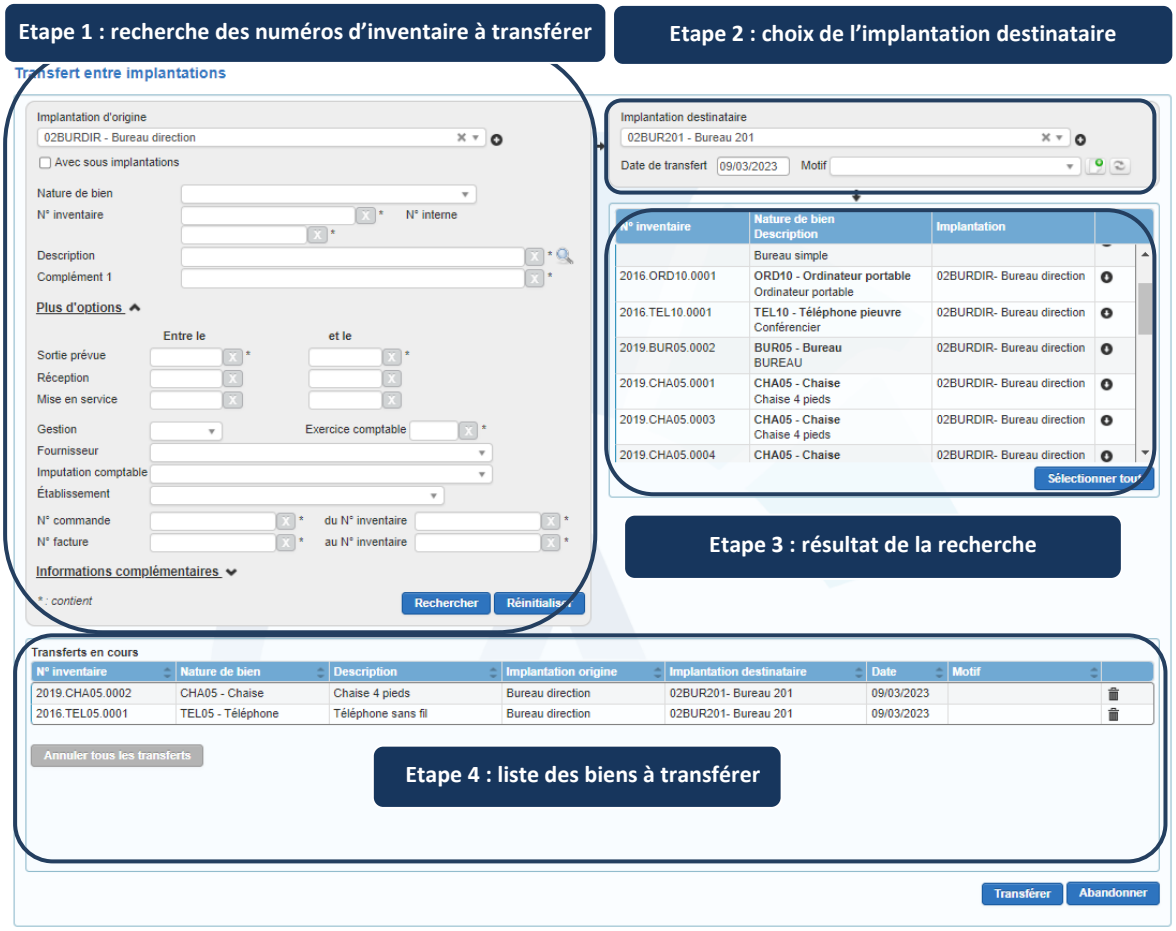
Saisie du n° d'inventaire puis cliquer sur Afficher.

si le n° d'inventaire n'est pas connu, il est possible de le rechercher :



C. TRANSFERT ENTRE IMPLANTATIONS

Cet écran permet de transférer un ou plusieurs numéros d'inventaire vers une ou plusieurs implantations différentes.



Etape 1

Choix des numéros d'inventaire à transférer :

Permet d'effectuer une pré-sélection des biens à transférer. Le choix de l'implantation d'origine est obligatoire. Il est possible d'afficher plus de choix de sélection en cliquant sur "Plus d'options". Après avoir défini les critères de recherche, cliquez sur le bouton Rechercher. La sélection trouvée s'affiche dans l'écran de droite (étape 3).

Etape 2

Choix de l'implantation destinataire :

Choisir ici l'implantation destinataire des biens. La liste des implantations correspond aux implantations de type classique, en attente de régularisation et stock (type défini sur les fiches implantations, Menu \ Fichiers \ Implantations)

Etape 3

Liste des biens pré-sélectionnés :

Cette liste correspond à la recherche effectuée dans l'étape 1. Vous pouvez soit :

- tout transférer : cliquer sur le bouton Sélectionner tout
- choisir un ou plusieurs numéro(s) d'inventaire : double cliquer sur la ligne du numéro d'inventaire correspondant ou utiliser le bouton

Les biens transférés apparaissent alors dans l'écran des transferts en cours (étape 4). Si d'autres numéros d'inventaire sont à transférer, une nouvelle recherche dans l'écran de l'étape 1 peut être lancée. Dans le cas où tous les biens à transférer ont été sélectionnés, vous pouvez passer à l'étape 4.

Etape 4

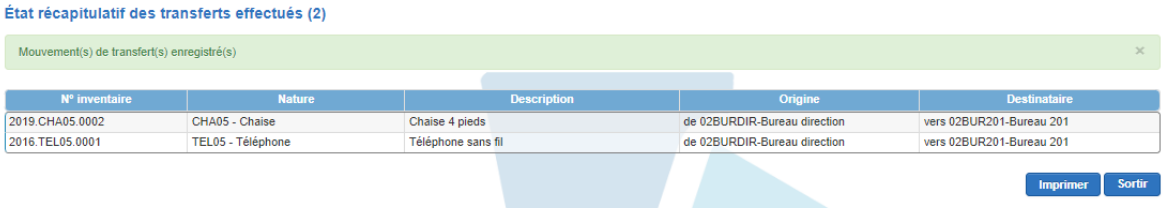
Liste des trabsferts en cours :

Cette liste correspond à tous les numéros d'inventaire qui vont être transférés dans l'implantation choisie en étape 2.

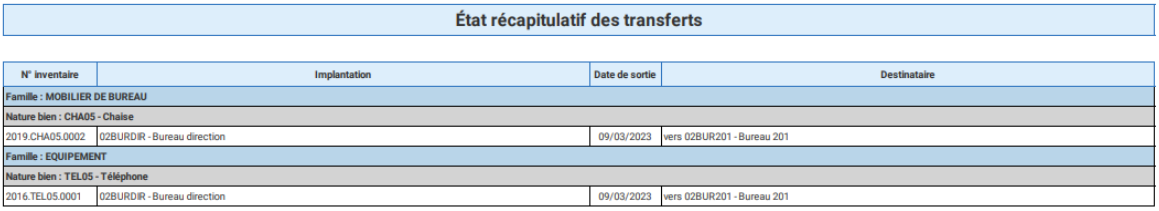
Vous pouvez soit :

- Annuler tous les transferts : permet d'effacer tous les transferts saisis et de rester sur l'écran.
- Transférer : valider les transferts.
- Abandonner : abandonner les saisies à l'écran et revenir sur l'écran d'accueil

Dans le cas d'une validation, vous disposez d'un état récapitulatif des transferts effectués :



Il est possible d'imprimer cette liste en cliquant sur le bouton Imprimer.

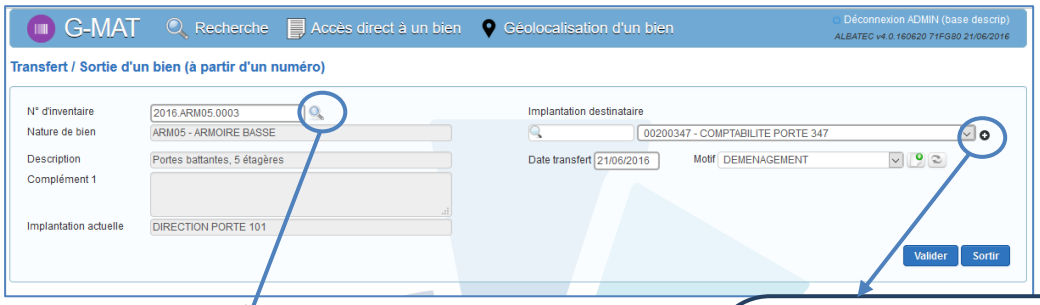


D. TRANSFERT / SORTIE D'UN BIEN

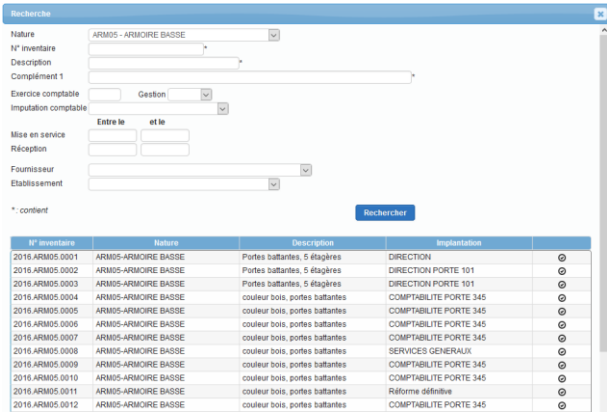
Cet écran permet d'effectuer :

- des transferts entre implantations
- des transferts vers le / les stock(s)
- des transferts vers le / les implantation(s) en attente de régularisation
- des sorties définitives

Soit vous connaissez le numéro d'inventaire à transférer et dans ce cas il peut directement être saisi dans la zone "N° d'inventaire", soit vous ne connaissez pas le numéro d'inventaire à transférer et dans ce cas, vous pouvez utiliser l'écran de recherche avec le bouton pour le trouver.



Ecran de recherche :



Un clic sur permet de sélectionner le numéro d'inventaire.

Implantations parentes :

Arborescence des implantations (voir Fichiers \ Implantations)

E. LES SORTIES D'INVENTAIRE

Concernant les sorties d'inventaire, deux cas sont possibles :

1er cas :
sortie d'inventaire sans validation

= Sortie d'inventaire directe

Ex : N° 2016.ARM05.0004

mouvement vers

Réforme définitive
(implantation type "sortie définitive)

2ème cas :
les sorties doivent être validées (ex : par l'agent comptable)

= Demande de sortie « Réforme »

Ex : N° 2016.ARM05.0005

modification de l'état du bien

Affectation de l'état "proposition de sortie" avec une date de proposition

Les numéros avec cet état sont toujours en inventaire. Une liste de ces numéros en attente de sortie peut être éditée pour être transmise à l'agent comptable (par exemple) : menu Interro/Editions, Liste des sorties d'inventaire.

Lorsque l'agent comptable a donné une réponse, les numéros vont soit être sortis soit restés en état "proposition de sortie".

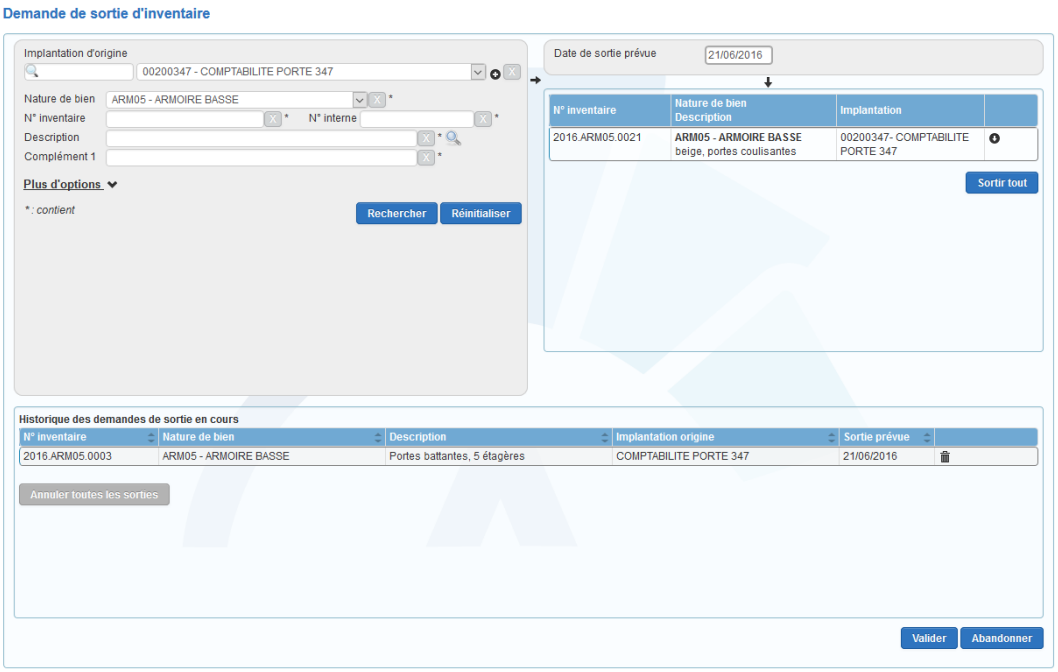
1) 2 possibilités pour gérer les demandes de sorties

	1-Vous faites une demande de sortie	2- Traitement des demandes « réforme »		
		Ne Rien Faire	**R : refuser**	**A : accepter**
Gestion Standard	Implantation : bien maintenu dans l'implantation d'origine Date de sortie prévue : JJ/MM/AAAA	Identique à précédemment	Implantation : bien maintenu dans l'implantation d'origine Date de sortie prévue : supprimée Création d'un évènement : « sortie prévue le XX refusée »	Implantation : transfert automatique vers l'implantation de sortie de votre choix Date de sortie prévue : supprimée Date de sortie : JJ/MM/AAAA
Gestion d'une implantation de Réforme Provisoire (Paramètre V020.15)	Implantation : transfert automatique vers l'implantation provisoire désignée dans le paramètre V020.15	Identique à précédemment	Implantation : transfert vers l'implantation de votre choix (ex : vers une Réforme Utilisable) Date de sortie prévue : supprimée	Implantation : transfert automatique vers l'implantation de sortie de votre choix Date de sortie prévue : supprimée

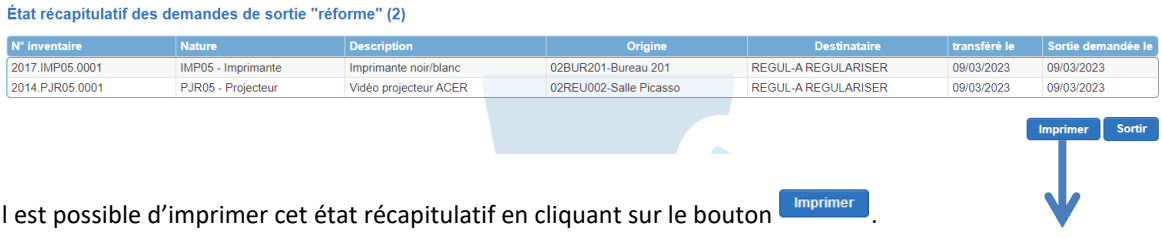
	Date de sortie prévue : JJ/MM/AAAA Date de transfert : JJ/MM/AAAA vers l'implantation provisoire		Création d'un évènement : « sortie prévue le XX refusée » Date de transfert vers la nouvelle implantation : JJ/MM/AAA NB : le bien n'apparait plus dans les demandes à traiter	Date de sortie : JJ/MM/AAAA

2) *Demande de sortie "réforme"*

Cet écran permet de faire des demandes de sortie d'inventaire qui devront être ensuite validées.



Dans le cas d'une validation, l'écran récapitulatif des demandes de sortie apparait :



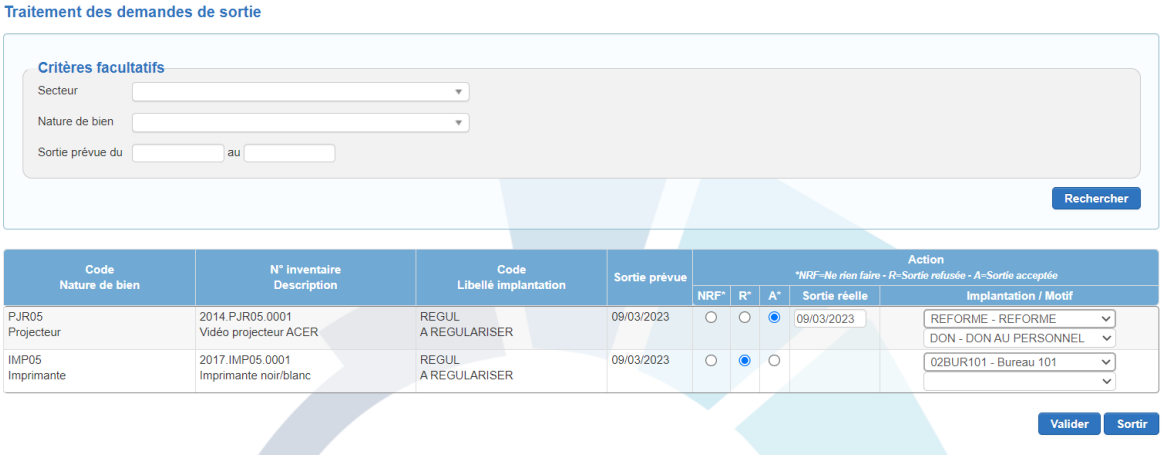
Il est possible d'imprimer cet état récapitulatif en cliquant sur le bouton Imprimer.

ÉTAT RÉCAPITULATIF DES DEMANDES DE SORTIES "RÉFORME"

Nature de bien	N° inventaire	Description	Implantation	Transféré le	Sortie demandée le
IMP05 - Imprimante	2017.IMP05.0001	Imprimante noir/blanc	De l'implantation 02BUR201-Bureau 201 vers l'implantation REGUL-A REGULARISER	09/03/2023	09/03/2023
PJR05 - Projecteur	2014.PJR05.0001	Vidéo projecteur ACER	De l'implantation 02REU002-Salle Picasso vers l'implantation REGUL-A REGULARISER	09/03/2023	09/03/2023

3) Traitement demandes "réforme"

Cet écran permet de traiter les demandes de sortie.

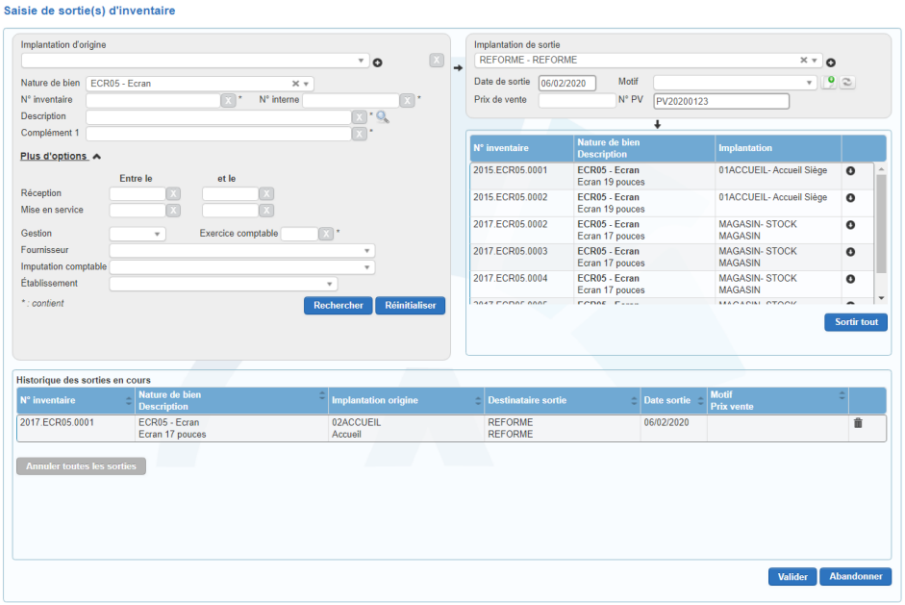


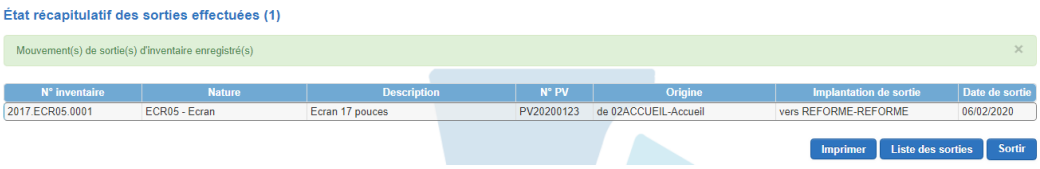
Trois choix sont possibles :

- NRF (Ne rien faire) => le bien reste en attente de traitement de la demande de sortie.
- R (Sortie refusée) => le bien reste dans son implantation d'origine.
- A (Sortie acceptée) => le bien est transféré dans une implantation de type "sortie définitive". Dans ce cas, il faut renseigner la date de sortie réelle et l'implantation de sortie définitive.

4) Sortie d'inventaire directe

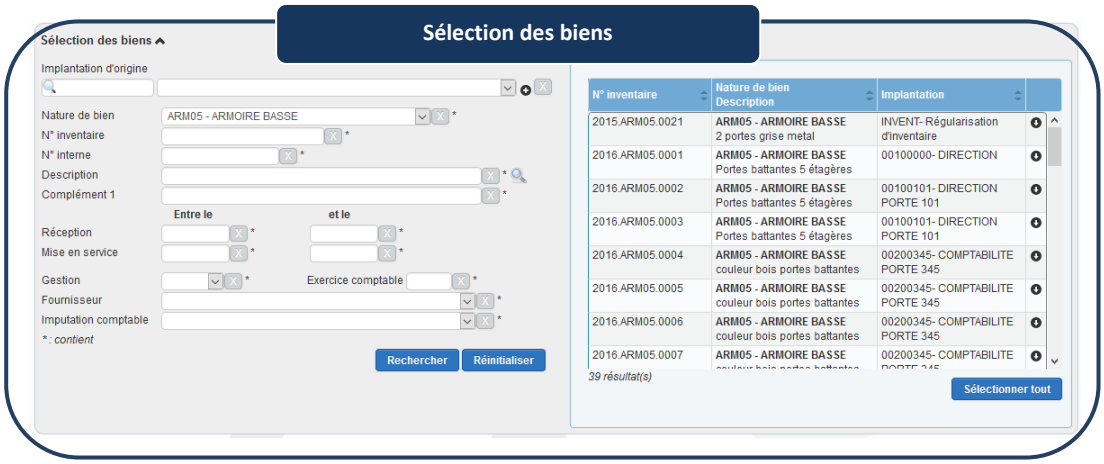
Cet écran permet d'effectuer des sorties uniquement vers des implantations de type "sortie définitive".
Le fonctionnement de cet écran est identique à celui des "transferts entre implantations". Les implantations destinataires présentes dans la liste sont uniquement celles de type "sortie définitive".



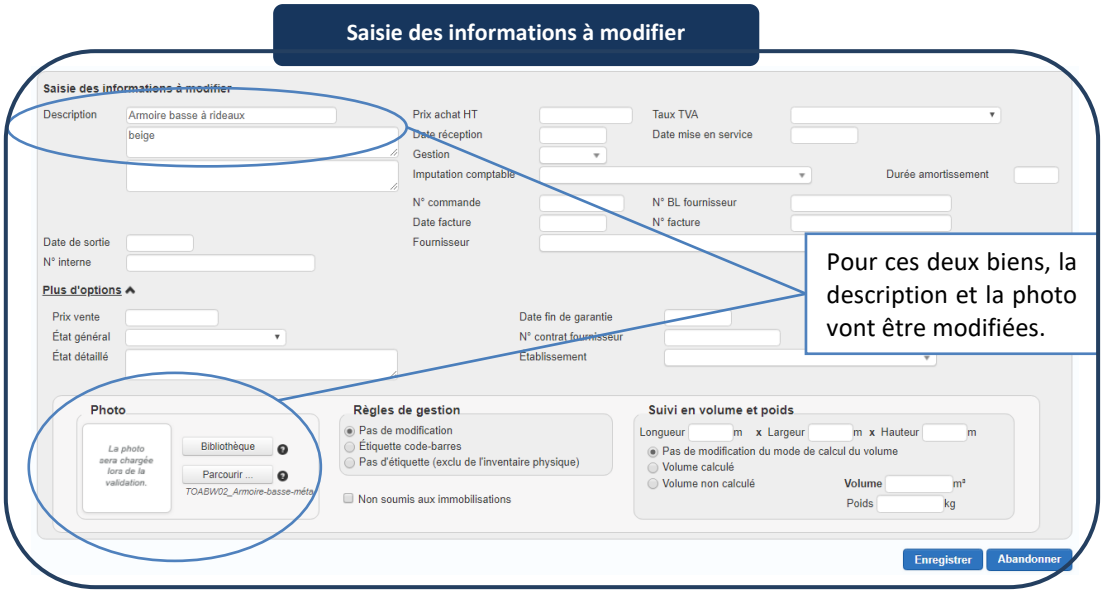


F. MODIFICATION DES FICHES BIENS

Cet écran permet de modifier simultanément une (ou plusieurs) information(s) sur plusieurs fiches de biens.



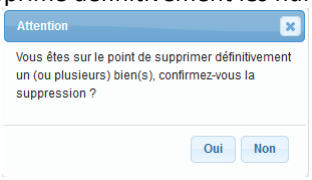
La sélection alimente un deuxième tableau contenant les biens qui subiront les modifications indiquées dans la 3ème partie de l'écran.



G. SUPPRESSION DES FICHES BIENS

Cet écran permet de supprimer de manière définitive des numéros d'inventaire (pas d'archivage des suppressions). Le principe de sélection des numéros d'inventaire est identique à celui de l'écran des transferts entre implantations. Cette procédure est encadrée par un mot de passe : SUPART.

Supprimer : supprime définitivement les numéros d'inventaire listés (étape 3).

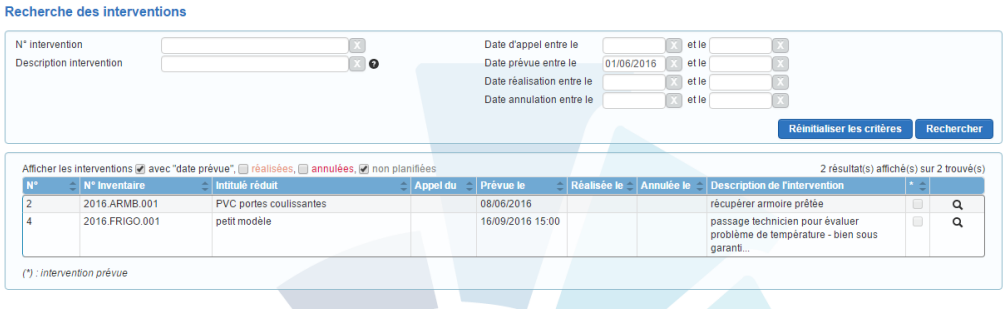


Si oui, →

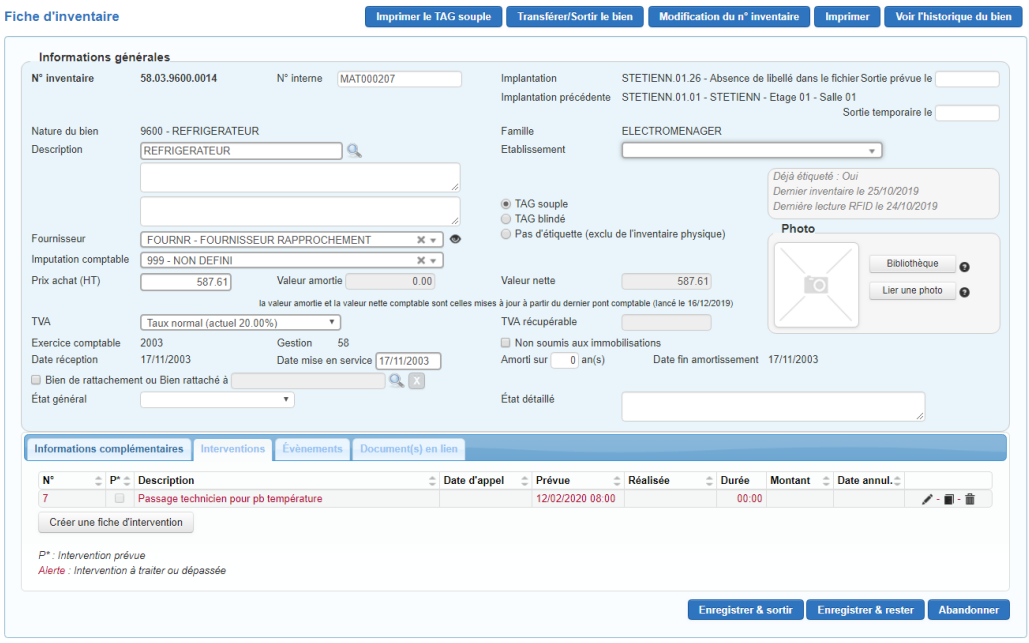
Abandonner : pour annuler les suppressions.

H. GESTION DES INTERVENTIONS (UNIQUEMENT SI G-MAT SEUL)

Cet écran permet de rechercher une ou plusieurs interventions en fonction de différents critères de recherche.



Un double clic sur l'intervention permet d'ouvrir directement la fiche d'inventaire du bien concerné (ouverture sur l'onglet "Interventions"). L'intervention peut alors être modifiée.



Sur l'écran d'accueil, vous disposez d'alertes sur les interventions. Un paramètre permet de modifier l'alerte avant le début des interventions (A010.05) Exemple : 10 jours

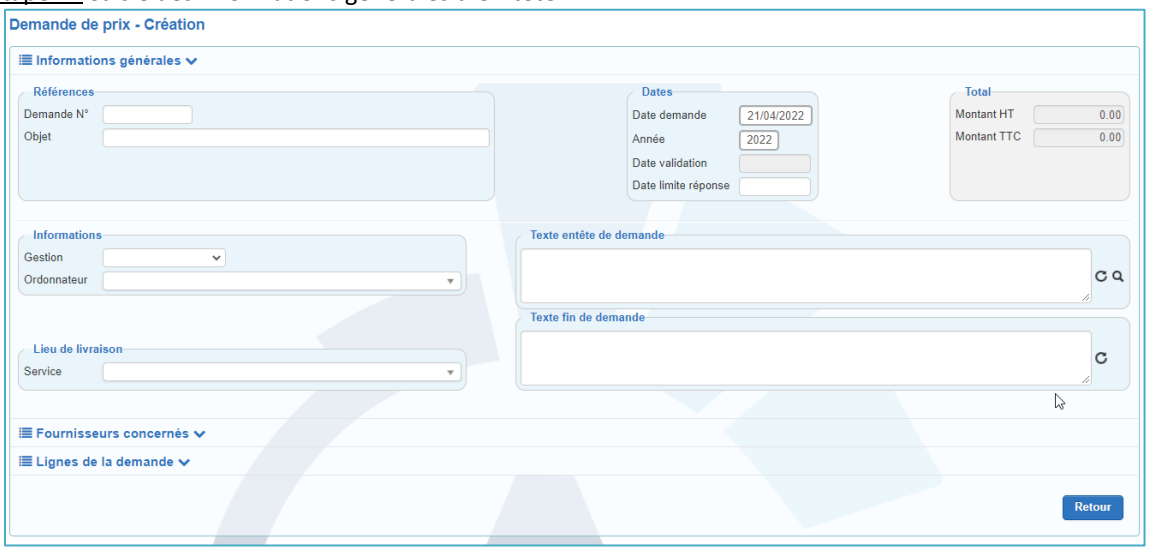
Il existe également une alerte sur les matériels où la fin de garantie arrive à échéance. (A040.05) Exemple : 10 jours

VI. DEMANDES DE PRIX (OPTION)

A. CREATION DE DEMANDES

La gestion des demandes de prix permet de suivre et archiver les demandes réalisées auprès des fournisseurs. A l'issue de la procédure de consultation, la demande de prix pourra être transformée en commande fournisseur.

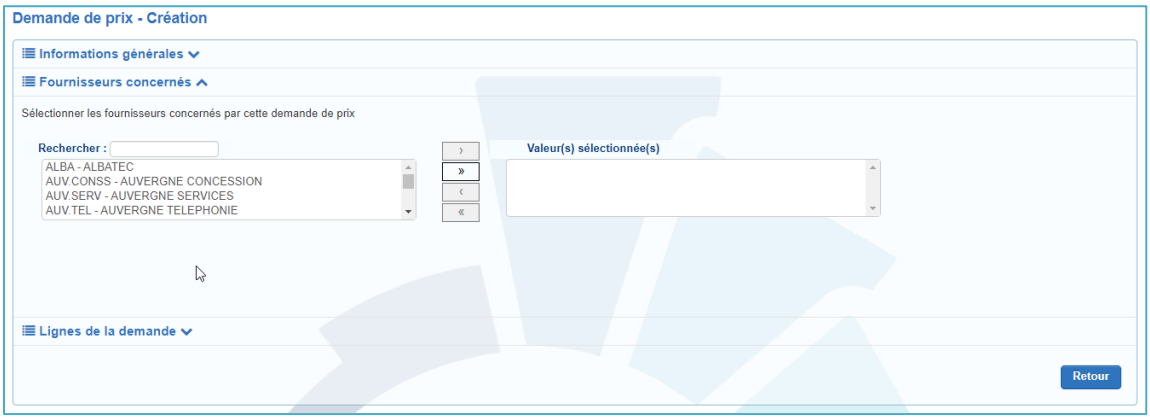
Etape 1 : Saisie des informations générales d'en-tête



Seules la « date » et « l'année budgétaire » sont obligatoires

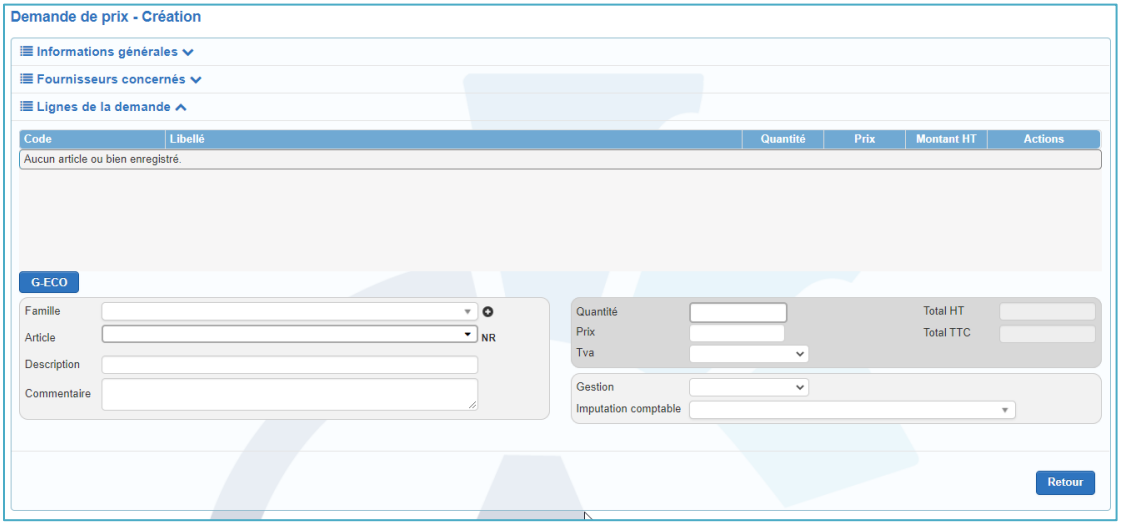
- **Numéro de la demande** : 15 caractères alphanumériques, numéro affecté automatiquement après validation de l'écran. Numéro incrémenté de 1 en 1 à chaque nouvelle demande (numéro de départ à préciser sur le paramètre N005.05).
- **Objet de la demande :** zone permettant d'identifier la demande.
- **Date de la demande:** correspond à la date du jour, mais elle peut être modifiée.
- **Année :** pré-renseignée par défaut, correspond à l'année en cours, peut-être modifiée.
- **Date validation :** renseignée automatiquement à l'enregistrement de la commande mais modifiable si besoin.
- **Date limite de réponse** : facultative, permet de suivre les dates limites fixées sur certaines demandes de prix et figure sur le PDF.
- **Montant HT** : montant de la demande, calculé automatiquement.
- **Montant TTC** : montant de la demande, calculé automatiquement.
- **Gestion :** choix parmi la liste des gestions créées.
- **Ordonnateur :** liste déroulante des utilisateurs définis avec le rôle d'ordonnateur; si renseigné, il pourra être édité sur la demande.
- **Lieu de livraison** : facultatif ; si renseigné, édité sur la demande.
- **Texte en-tête de la demande** : le texte proposé à l'affichage est celui défini dans le paramètre N010.05 si renseigné. Il peut être modifié ou remplacé par les libellés définis dans les conditions de livraison. Il est conseillé de ne pas dépasser 4 lignes pour conserver une mise en forme correcte lors de l'édition des demandes de prix.
- **Texte fin de la demande**: le texte proposé à l'affichage est celui défini dans le paramètre N010.10 si renseigné. Il peut être modifié lors de la saisie de la demande.

Etape 2 : Fournisseurs concernés



La liste des fournisseurs concernés permet d'enregistrer les sociétés qui sont consultées dans le cadre de cette demande de prix.

Etape 3 : Saisie des lignes de la demande



Seuls les champs « Articles » ou « NR » et Quantité » sont obligatoires.

Saisie possible de lignes en liaison avec le catalogue articles ou d'articles non répertoriés avec l'option NR (« Non
référencés »).
Les champs de description et de commentaire permettent d'ajouter du texte complémentaire au libellé de l'article référencé ou non référencé.
Les informations de prix, tva, gestion et imputation comptable sont facultatives mais si elles sont renseignées ces dernières seront reprises lors de la transformation de la demande en commande fournisseur.

B. RECHERCHE / GESTION

Après création, la demande de prix est disponible depuis l'écran de « Recherche / gestion ». Il permet de filtrer les demandes ouvertes selon certains critères, visualiser une demande, générer les PDF pour envoi aux fournisseurs ou encore de les modifier, annuler la validation et supprimer la demande.

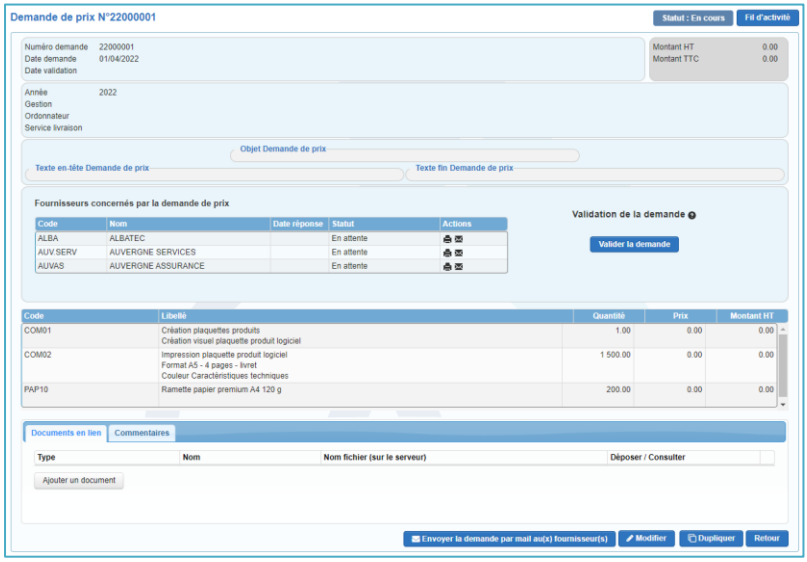
C. GESTION DE LA DEMANDE DE PRIX

Une demande de prix dispose d'un statut en fonction de l'avancement du processus de consultation :

1. **En cours** : Il s'agit du statut de la demande après création. La demande restera dans ce statut tant qu'elle n'aura pas été validée. Elle pourra être modifiée pas les gestionnaires mais ne permettra pas d'enregistrer les réponses des fournisseurs.
2. **En attente** : Dès que la demande est validée, elle passe en statut « en attente » de retour des réponses fournisseurs. L'accès aux fonctions de modification ne sont plus accessibles et un écran de saisie des réponses est alors disponible. Il est possible d'annuler la validation d'une demande depuis l'écran de recherche/gestion.
3. **Validé** : Il s'agit du statut après la finalisation de la demande, par la sélection du fournisseur retenu. Ce statut est définitif.

1. Statut « En cours »

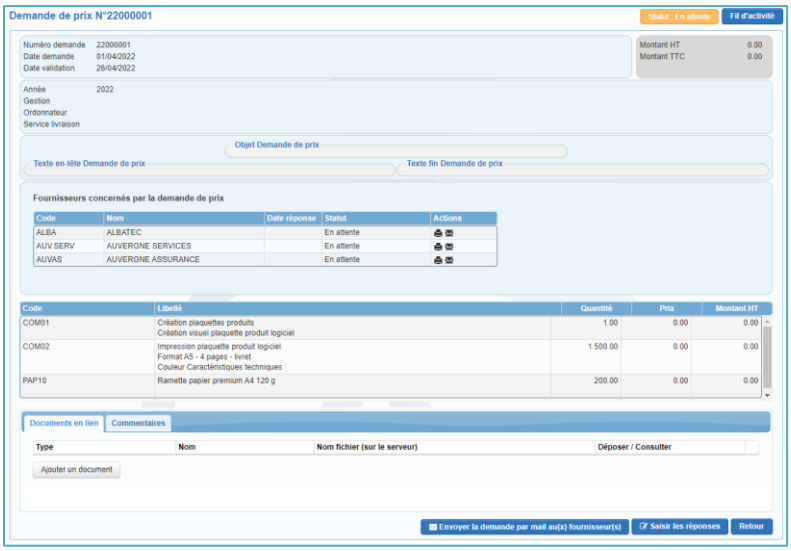
Valider la demande en cliquant sur le bouton d'action correspondant depuis l'écran de visualisation.



2. Statut « En attente »

A cette étape, il est possible de :

- Générer les PDF de demandes pour chaque fournisseur
- Envoyer la demande à chaque fournisseur
- Envoyer la demande à tous les fournisseurs en même temps dans des emails séparés
- Saisir les réponses des fournisseurs



La saisie des réponses :

L'écran de saisie des réponses permet d'enregistrer :

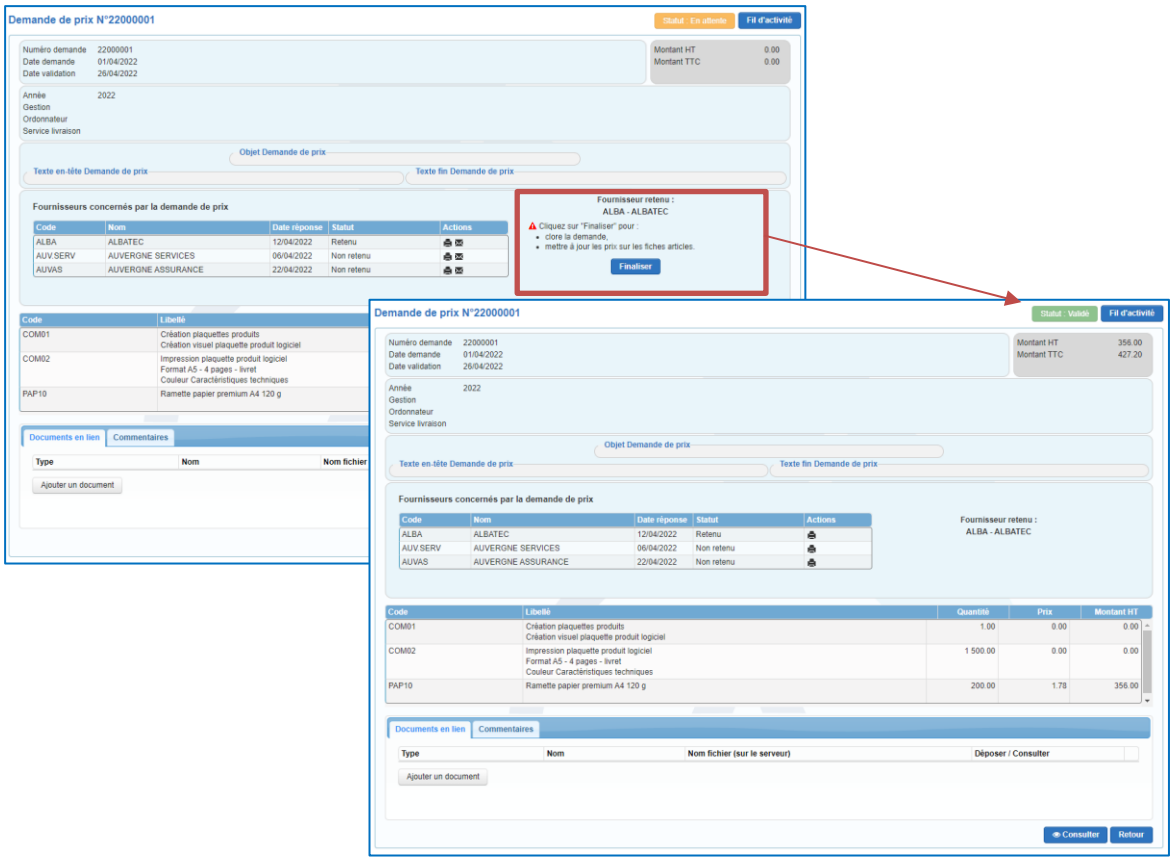
- La date de réponse du fournisseur
- le prix proposé pour chaque ligne de la demande qui doit correspondre au prix unitaire
- le fournisseur qui est retenu
- les fichiers associés aux réponses qui seront ensuite consultable au niveau de la demande.

Dès qu'un fournisseur est retenu, il est possible de finaliser la demande

3. ***Statut « Validé »***

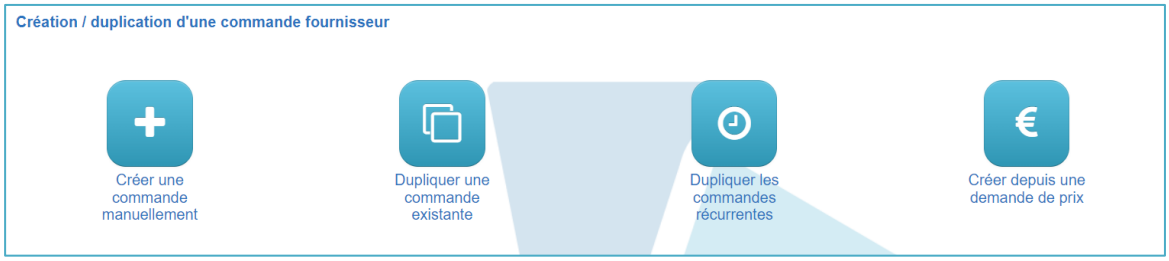
Le passage en dernière étape de la demande s'effectue en cliquant que le bouton « Finaliser ». Cette action permet de modifier le statut de la demande (action irréversible) et également de mettre à jour le prix d'achat du fournisseur sur les fiches articles du catalogue lorsque des articles référencés sont utilisés.

Les réponses des fournisseurs seront à tout moment accessible depuis le bouton « Consulter » avec possibilité d'édition.


Demande de prix N°22000001
Statut : En attente
Fil d'activité
Numéro demande 22000001
Date demande 01/04/2022
Date validation 26/04/2022
Montant HT 0.00
Montant TTC 0.00
Année 2022
Gestion
Ordonnateur
Service livraison
Objet Demande de prix
Texte en-tête Demande de prix
Texte fin Demande de prix
Fournisseurs concernés par la demande de prix
Code Nom Date réponse Statut Actions
ALBA ALBATEC 12/04/2022 Retenu
AUV.SERV AUVERGNE SERVICES 06/04/2022 Non retenu
AUVAS AUVERGNE ASSURANCE 22/04/2022 Non retenu
Fournisseur retenu :
ALBA - ALBATEC
Cliquez sur "Finaliser" pour :
clore la demande,
mettre à jour les prix sur les fiches articles.
Finaliser
Code Libellé
COM01 Création plaquettes produits
Création visuel plaquette produit logiciel
COM02 Impression plaquette produit logiciel
Format A5 - 4 pages - livret
Couleur Caractéristiques techniques
PAP10 Ramette papier premium A4 120 g
Documents en lien
Commentaires
Type Nom Nom fichier
Ajouter un document
Demande de prix N°22000001
Statut : Validé
Fil d'activité
Numéro demande 22000001
Date demande 01/04/2022
Date validation 26/04/2022
Montant HT 356.00
Montant TTC 427.20
Année 2022
Gestion
Ordonnateur
Service livraison
Objet Demande de prix
Texte en-tête Demande de prix
Texte fin Demande de prix
Fournisseurs concernés par la demande de prix
Code Nom Date réponse Statut Actions
ALBA ALBATEC 12/04/2022 Retenu
AUV.SERV AUVERGNE SERVICES 06/04/2022 Non retenu
AUVAS AUVERGNE ASSURANCE 22/04/2022 Non retenu
Fournisseur retenu :
ALBA - ALBATEC
Code Libellé Quantité Prix Montant HT
COM01 Création plaquettes produits
Création visuel plaquette produit logiciel 1.00 0.00 0.00
COM02 Impression plaquette produit logiciel
Format A5 - 4 pages - livret
Couleur Caractéristiques techniques 1 500.00 0.00 0.00
PAP10 Ramette papier premium A4 120 g 200.00 1.78 356.00
Documents en lien
Commentaires
Type Nom Nom fichier (sur le serveur) Déposer / Consulter
Ajouter un document
Consulter
Retour

VII. COMMANDE FOURNISSEURS (OPTION)

A. CREATION / DUPLICATION

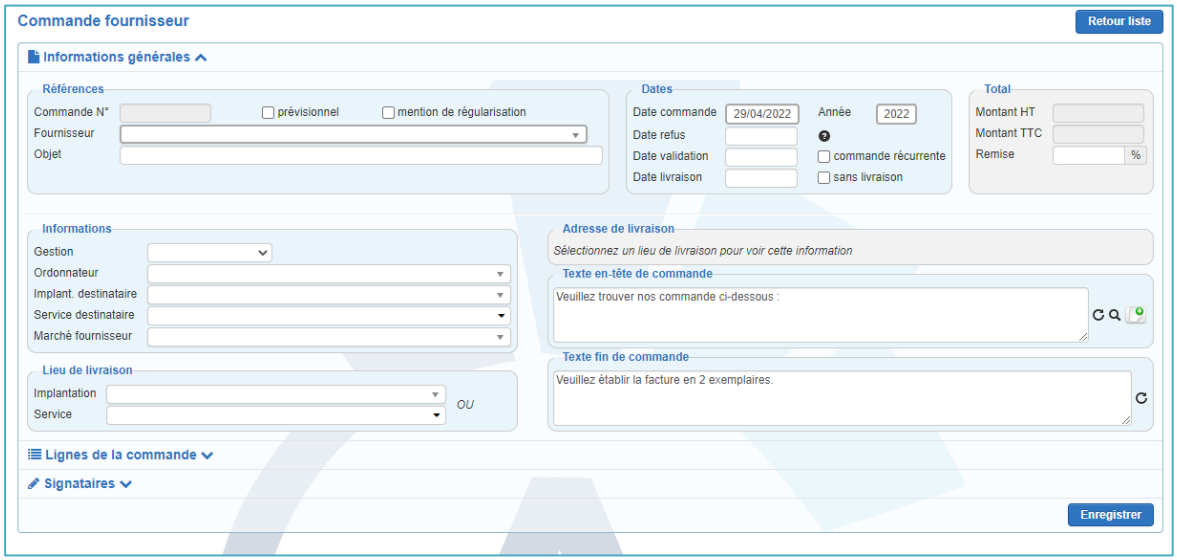


Cet écran vous propose plusieurs choix de création de commande : manuelle, avec duplication d'une commande quelconque, de l'ensemble des commandes dites récurrentes ou bien à partir d'une demande de prix.

1) Création d'une commande

Il s'agit d'enregistrer ici votre commande répertoriant un ou plusieurs articles. L'enregistrement de leur livraison conduira automatiquement à une entrée en stock : tous les éléments liés au fournisseur, à la livraison... seront donc pré-enregistrés.

Étape 1 - Saisie de l'en-tête de la commande fournisseur



- **Numéro de la commande** : 15 caractères alphanumériques, numéro affecté automatiquement après validation de l'écran. Numéro incrémenté de 1 en 1 à chaque nouvelle commande (numéro de départ à préciser sur le paramètre F005.05).
- **Fournisseur :** liste déroulante des fournisseurs existants.
- **Objet de la commande :** zone permettant d'identifier la commande, peut devenir obligatoire selon paramètre.
- **Mention de régularisation** : en cas de modification de la commande d'origine, permet de faire figurer sur le bon de commande qu'il s'agit d'une version modifiée.
- **Date :** correspond à la date du jour, mais elle peut être modifiée.
- **Date refus :** si option de validation des commandes par un responsable (param F005.10), cette date est renseignée automatiquement lorsque le responsable refuse la validation.

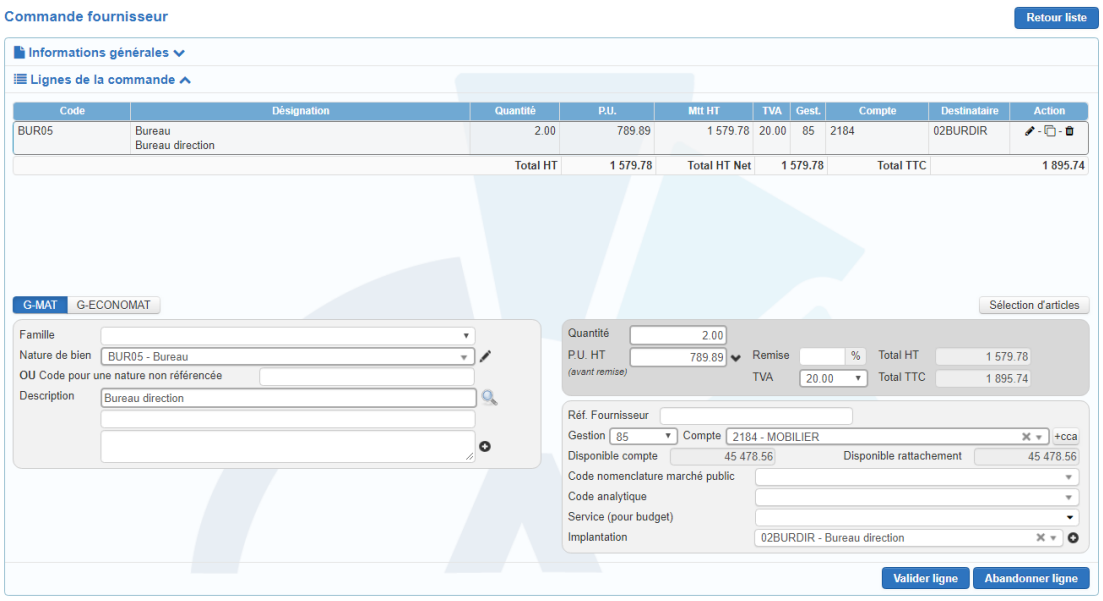
- **Date validation :** renseignée automatiquement à l'enregistrement de la commande mais modifiable si besoin.
- **Date de livraison** : peut être obligatoire selon paramètre, si renseignée elle pourra être éditée sur le bon de commande.
- **Année :** pré-renseignée par défaut avec l'année en cours.
- **Commande récurrente** : à cocher pour les commandes qui se répètent régulièrement. Ces commandes pourront ensuite être dupliquées.
- **Sans livraison** : pour les commandes dont le suivi de la livraison n'est pas nécessaire ou qui ne nécessite pas d'entrée en stock.
- **Montant HT** : montant HT de la commande, calculé automatiquement.
- **Montant TTC** : montant TTC de la commande, calculé automatiquement.
- **Remise :** facultatif, permet d'appliquer une remise sur le total commandé (n'est visible qu'au moment de l'édition). La remise est appliquée sur toutes les lignes des biens commandés.

- **Gestion :** choix parmi la liste des gestions créées.
- **Répartition multi-gestion** (option G-BUDGET) : Si des taux de répartitions sur plusieurs gestions sont définis dans le menu dédié, ce champ permet de sélectionner l'option de ventilation pour toutes les lignes de la commande.
- **Ordonnateur :** liste déroulante des utilisateurs définis avec le rôle d'ordonnateur permettant de faire figurer ses coordonnées sur le PDF du bon de commande.
- **Implantation (G-MAT)/Service destinataire :** facultatif, à préciser si la commande est destinée à un service, dans ce cas, lors de la saisie des livraisons fournisseurs, les sorties de stock vers le service peuvent être faites automatiquement.
- **Marché fournisseur** (option) : facultatif, à préciser si les lignes de commande concernent un marché.

  Les informations de ventilation renseignées dans le 2ème encart de l'en-tête serviront de valeurs par défaut dans les lignes de la commande. Celles-ci pourront être modifiées sur chaque ligne.

- **Lieu de livraison** : facultatif ; permet d'ajouter une adresse de livraison dans le bon de commande.
- **Texte en-tête de commande** : le texte proposé à l'affichage est celui défini dans le paramètre F010.05 si renseigné. Il peut être modifié ou remplacé par les libellés définis dans les conditions de livraison. Il est conseillé de ne pas dépasser 4 lignes pour conserver une mise en forme correcte lors de l'édition des bons de commande.
- **Texte fin de commande** : le texte proposé à l'affichage est celui défini dans le paramètre F010.10 si renseigné. Il peut être modifié lors de la saisie de la commande.

Étape 2 - Saisie des lignes de la commande



La saisie d'une ligne s'effectue depuis la partie inférieure de l'écran. Les lignes créées sont ensuite affichées dans le tableau au-dessus.

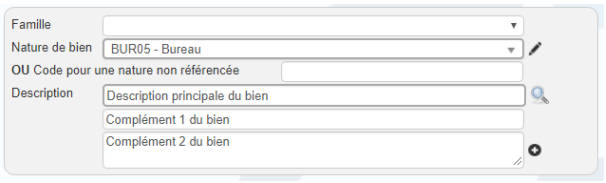
Actions sur les lignes du tableau :

: Modification de la ligne : les données sont affichées dans le cadre de saisie en dessous pour permettre à l'utilisateur de les modifier.

: Duplication de la ligne.

: Suppression de la ligne.

Détails sur la saisie d'une ligne

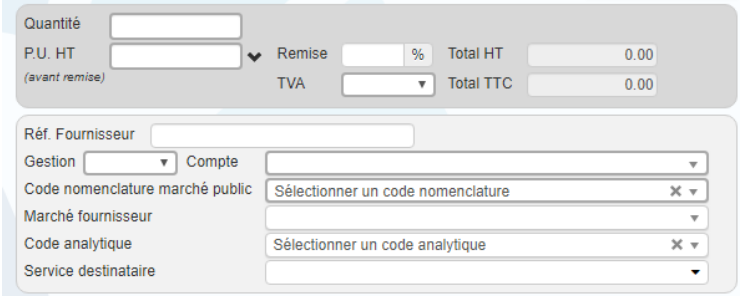


- **Famille :** facultatif, liste déroulante permettant de choisir une famille pour simplifier la recherche de la nature de bien dans la zone suivante
- **Nature de bien* :** liste déroulante des natures créées

  Le bouton à côté de la nature de bien permet de modifier le libellé de la nature choisie afin d'enregistrer une référence connue pour le fournisseur. Cette référence apparaitra sur le bon de commande mais ne modifie pas la nature du bien.
- **Description* :** 30 caractères alphanumériques, permet d'apporter une précision au numéro d'inventaire.

  Le bouton permet d'ouvrir la liste de toutes les descriptions déjà saisies (une recherche par mot clé est possible). Un clic sur le bouton pemet de sélectionner la description avec ses éventuels compléments de description.

Informations sur la ligne



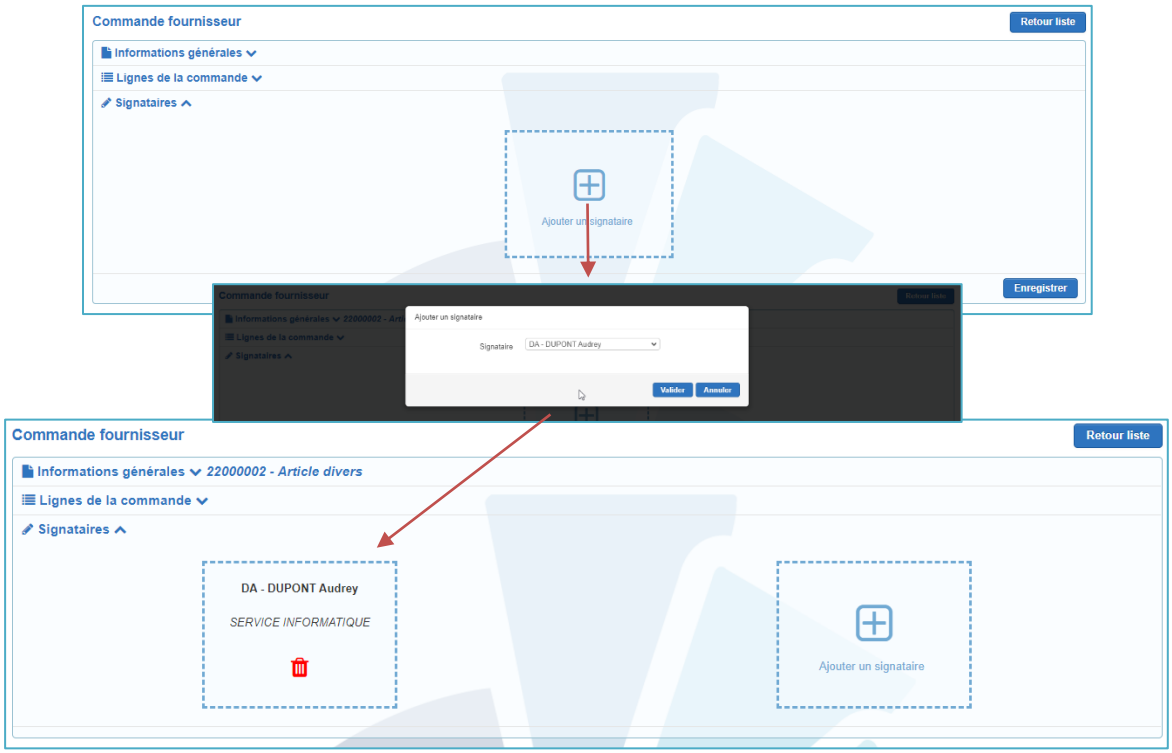
- **Quantité :** correspond à la quantité commandée.
- **P.U. :** correspond au prix unitaire de la ligne / HT ou TTC selon le paramétrage choisi.

- **Conditionnement** : dans le cas où vous n'avez pas un coût unitaire mais un prix global pour une quantité (ex : un prix au mille), vous pouvez saisir le prix global et la quantité, le système calculera un prix unitaire qui sera reporté dans le champ prix unitaire.
- **Remise :** remise appliquée sur la ligne.
- **TVA :** liste des taux de TVA créés (dans le menu Fichiers \ Taux de TVA).
- **Total HT et Total TTC :** zones situées à droite calculées automatiquement.
- **Référence fournisseur** : facultative, elle pourra figurer sur l'exemplaire fournisseur du bon de commande.
- **Gestion :** obligatoire.
- **Compte (Imputation comptable) :** compte sur lequel l'achat sera imputé (obligatoire).
- **Code nomenclature marché public :** facultatif, il permet d'imputer la ligne sur un code nomenclature marchés publics pour réaliser ensuite un suivi des montants sur la période et selon le seuil défini. Avec activation du paramètre F035.05, l'exemplaire interne pourra faire apparaître un récapitulatif par codes nomenclature marchés publics.
- **Marché fournisseur** : facultatif, il permet d'imputer la ligne de commande sur un marché fournisseur.
- **Code analytique :** facultatif, il permet une ventilation par code analytique. Un récapitulatif des montants TTC par code peut être inséré sur le bon de commande interne (paramètre F035.10).
- **Service destinataire :** après l'avoir renseigné dans l'entête, il est possible de le modifier ligne par ligne dans la commande afin de préciser directement où seront livrés les articles lors de la saisie des livraisons.
- **Service pour budget** (option G-BUDGET) : champ automatiquement renseigné avec la valeur du service destinataire, il permet de gérer la ventilation par services pour les opérations de G-BUDGET.

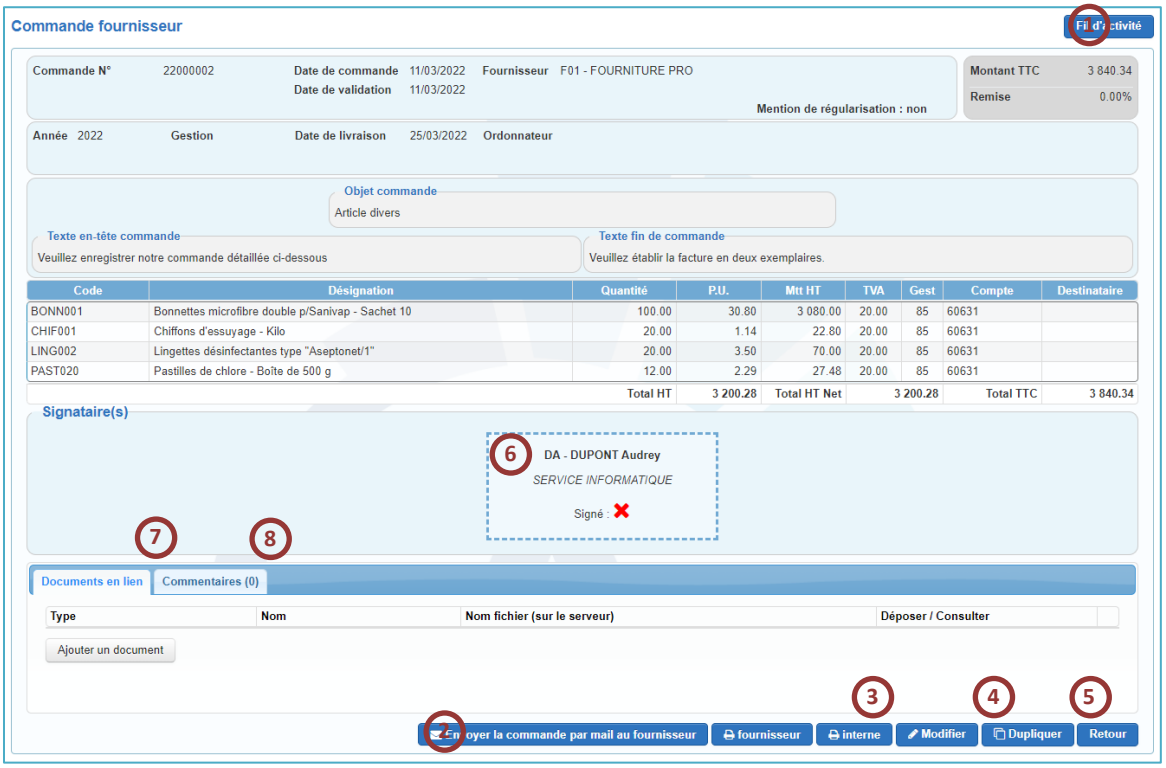
Si vos commandes sont soumises à signature, il est possible de paramétrer l'insertion de signataires sur votre édition depuis le menu Administration > Signataires. Vous pouvez également mettre en place des niveaux de délégation en fonction du montant de la commande depuis le menu Administration > Niveaux de délégation.

Étape 3 – Définition des signataires (option)

Si l'option de dématérialisation des bons de commandes est activée, il est possible de définir la ou les signataires de chaque commande. Ceux-ci peuvent être définis manuellement ou selon les niveaux de délégation paramétrés au niveau de l'administration (selon tranches de montants). Cette option permet, d'insérer les signatures directement dans le PDF de la commande.



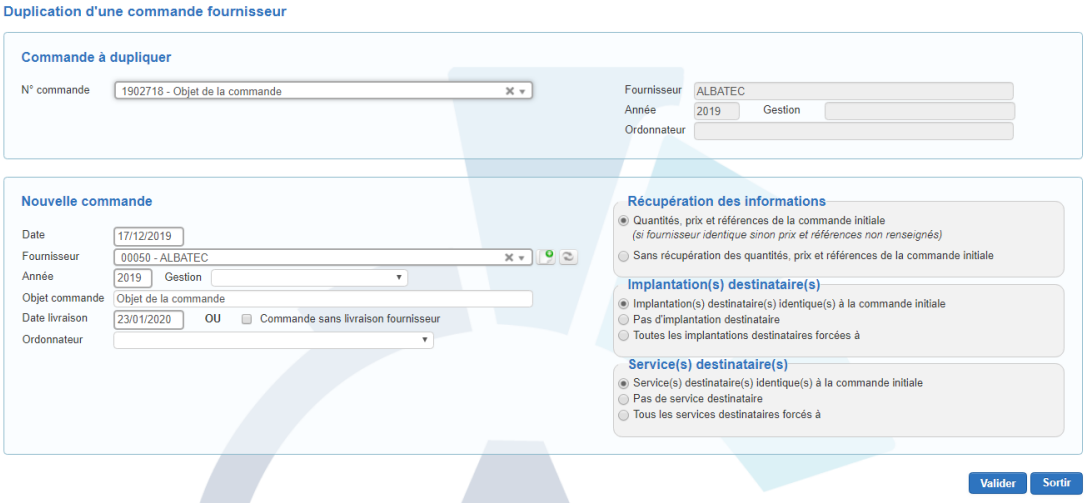
Étape 4 – Prévisualisation de la commande



Depuis l'écran de prévisualisation, différentes actions pourront être réalisées :

1. Accéder à l'historique des modifications apportées sur la commande depuis le « Fil d'activité »
2. Envoyer la commande PDF au fournisseur directement depuis l'interface
3. Générer les éditions PDF de la commande pour le fournisseur ou la version interne
4. Accéder au formulaire de modification de la commande
5. Dupliquer la commande
6. Signer la commande en tant que signataire (option)
7. Associer des documents en lien avec la commande (bon de livraison…)
8. Partager des informations en interne dans l'onglet commentaire

2) *Duplication d'une commande*

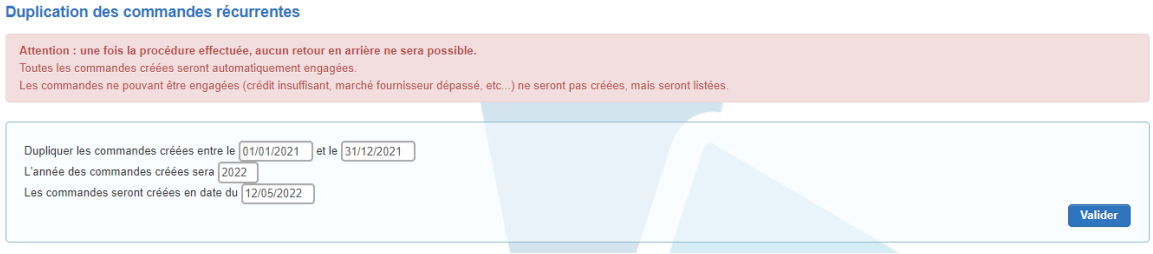


La duplication de commande (soldée ou non) permet de pré-renseigner les éléments à reprendre au niveau des lignes (quantité, prix et références) et des informations de livraison. Le numéro de la commande sera incrémenté automatiquement par rapport au dernier numéro généré.
Par défaut, la commande dupliquée sera datée du jour de sa création. Toutefois, la date est modifiable à la condition de ne pas être supérieure à la date du jour.

NB : si le fournisseur est modifié et que le choix est fait de récupérer les informations, seules les quantités seront récupérées (prix et références ne seront pas reprises).

3) Duplication des commandes récurrentes

La procédure de duplication des commandes récurrentes permet de générer automatiquement tous les bons de commandes saisies sur la période sélectionnée et pour lesquels la case « Commande récurrente » a été cochée.

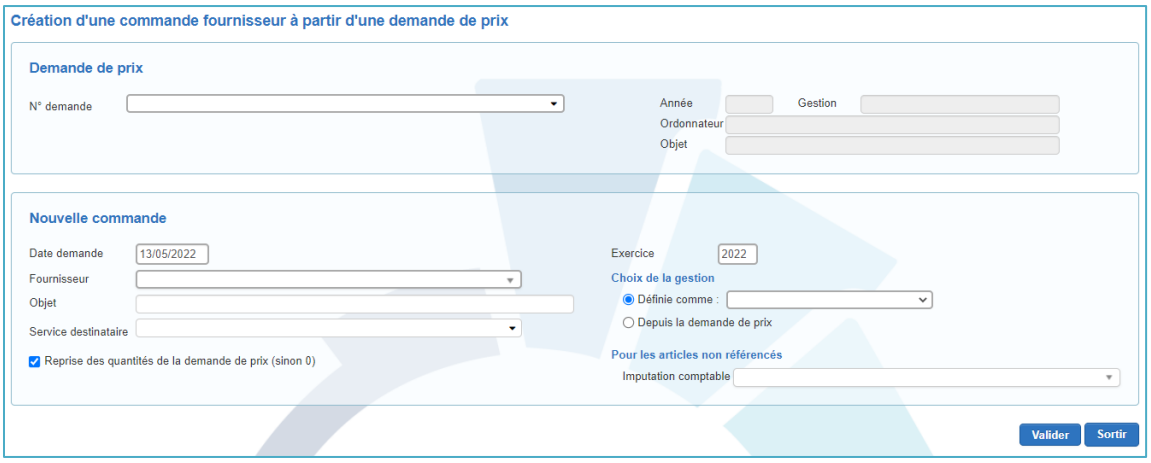


Elle peut être utilisée par exemple, en début d'année pour générer toutes les commandes annuelles d'abonnements, d'énergie, etc. et engager rapidement les montants associés. Si le crédit des comptes n'est pas suffisant, les commandes concernées ne seront pas créées. Les commandes faites avec un marché fournisseur qui n'est plus en cours seront reprises sans le marché. L'utilisateur devra donc effectuer les vérifications nécessaires.

4) Création d'une commande fournisseur à partir d'une demande de prix

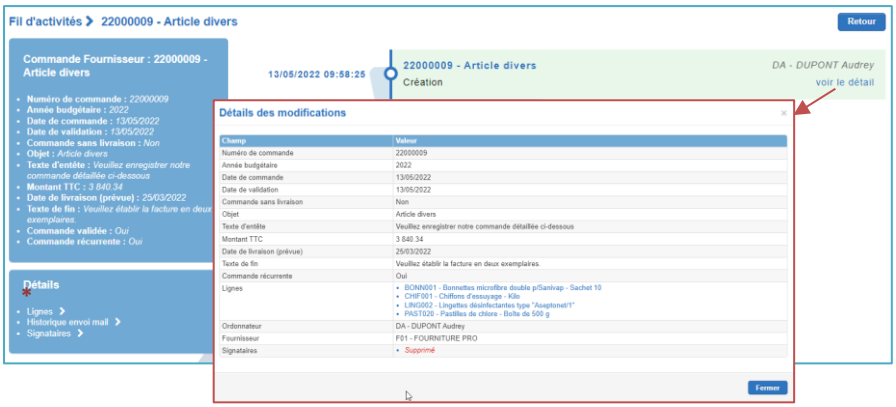
Suite à la consultation de vos fournisseurs, il est possible de générer le bon de commande correspondant à la demande de prix sélectionnée. Toutes les informations renseignées au niveau de la demande seront reprises ainsi que les prix saisis dans l'écran de saisie des réponses.

Concernant les informations qui n'auraient pas été renseignées lors de la demande comme la gestion, les comptes, vous disposez de champs de sélection des valeurs qui seront reportées.



5) Consulter l'historique de modification d'une commande

Le fil d'activités d'une commande historise l'ensemble des actions réalisées sur une commande (création, modification, suppression de lignes, changement d'état).



Les données historiques principales concernent la commande en général mais il existe également un historique dédié* pour :

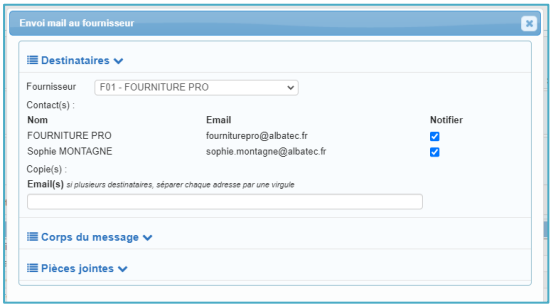
- Les lignes de la commande
- L'envoi par email
- Les signatures

6) Envoyer une commande par email

L'envoi de commande par email depuis l'interface de G-ECONOMAT est facultatif. Il faudra s'assurer au préalable que les paramètres d'envoi au niveau de l'Administration ont bien été renseignés (T010.XX).

a. Sélection des destinataires

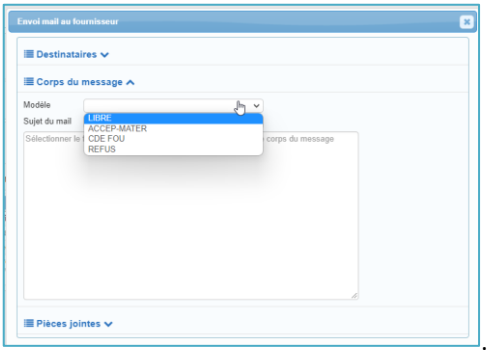
Les contacts du fournisseur sont suggérés dans le premier volet du formulaire d'envoi. Sélectionner les contacts destinataires avec la case à cocher « Notifier ».



Pour conserver une trace de l'envoi de la commande par email dans votre messagerie habituelle, penser à renseigner son adresse email personnelle dans les Emails en copie.

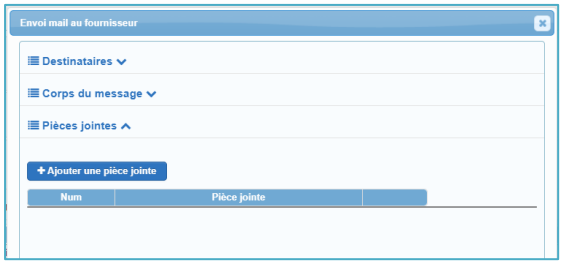
b. Saisie du mail

C'est dans le corp du message que pourront être utilisés les modèles de mails définis dans le menu "Fichiers".



c. Ajout de pièces jointes

Le PDF du bon de commande est directement intégré en pj du mail (non visible). L'onglet « Pièces jointes » sert donc à ajouter des documents supplémentaires à l'envoi.



B. VALIDATION DES COMMANDES (INTENTION DE COMMANDES)

1. Activation

Il est possible de mettre en place un circuit de validation des commandes fournisseurs. Pour cela, il faut d'abord activer le paramètre **F005.10** et personnaliser le nom des commandes en attente de validation au niveau du paramètre **F010.25** défini par défaut avec « Intention de commande ».

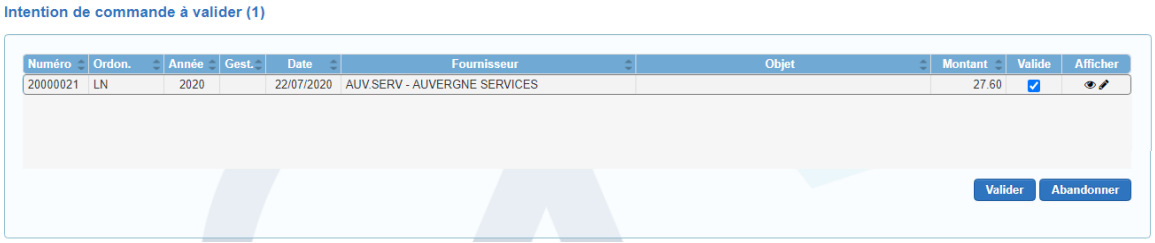
2. Règle

Si ce principe est activé, toute nouvelle commande saisie sera soumise à validation par la ou les personnes ayant accès à l'écran de validation.
Tant qu'une commande n'est pas validée, elle sera libellée « Intention de commande » (param F010.25). Si vous disposez également de G-BUDGET, tant que la commande n'est pas validée celle-ci ne sera pas engagée. En fonction des paramètres, la modification d'une commande pourra donner lieu à un changement de statut pour repasser dans le circuit de validation (param F005.11). Un valideur pourra également refuser une commande.

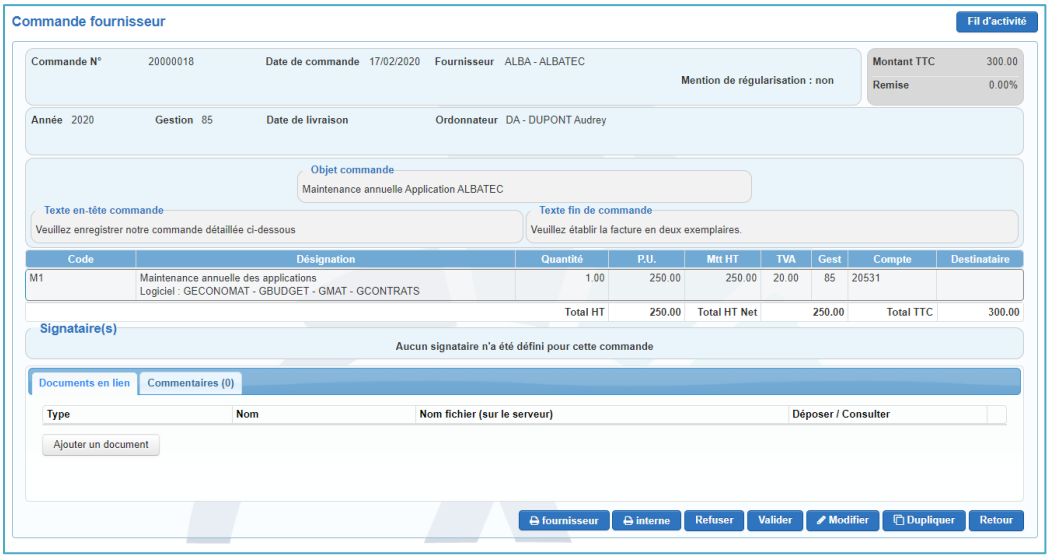
3. Fonctionnement

Afin de valider les commandes saisies, le ou les utilisateurs désignés devront avoir accès au menu « Validation des commandes » dans la rubrique « Commandes fournisseurs ». Pour donner ces accès il faudra modifier le groupe du/des utilisateur(s) et gérer les droits sur la ligne de ce menu

Depuis cet écran, le valideur pourra consulter la commande voir la modifier. Il lui suffira alors de cocher la case « Valide » dans le tableau pour les commandes vérifiées et confirmer en cliquant sur « Valider ».



Une fois validée, la commande est renommée et si G-BUDGET est activé les montants sont engagés.



4. Cas du refus de validation

Les personnes en charge de la validation des commandes ont la possibilité de refuser la commande depuis l'écran de visualisation. Le refus sera justifié obligatoirement par un motif et tracé dans l'historique depuis le fil d'activité.

Cette action, met à jour le champ « Date de refus » de la commande et le motif sera visible depuis l'icône ? présent à côté du champ :

En parallèle un mail d'information de refus est adressé à l'ordonnateur.

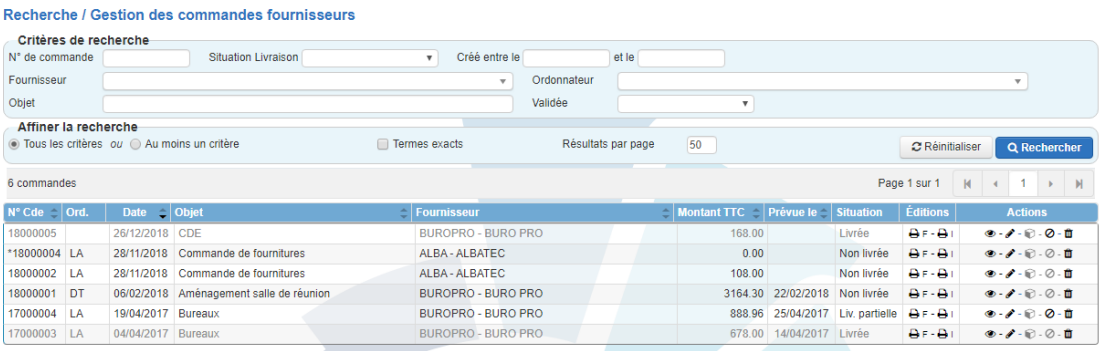
Pour remettre la commande dans le circuit de validation, il faudra supprimer la date de refus située dans les informations d'en-tête de la commande :

5. Paramètres complémentaires

La modification d'une commande validée pourra donner lieu à l'annulation de sa validation (F005.11) et la suppression à un envoi de mail au valideur (F005.12).

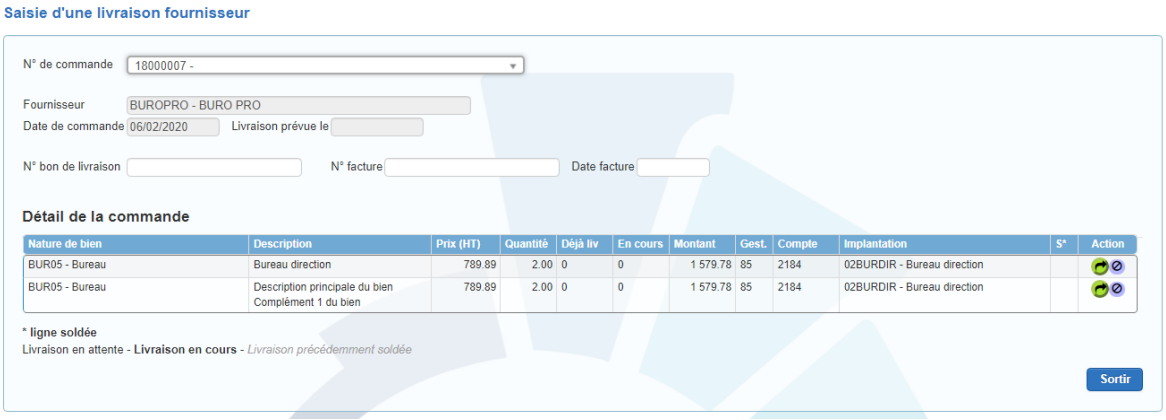
C. RECHERCHE / GESTION

Il s'agit de la liste des commandes saisies, filtrée par défaut sur l'année en cours. Depuis cet écran, vous pourrez affiner la liste en utilisant les critères de recherche disponibles (numéro de commande, état, fournisseur, date de création…). C'est également depuis ce menu que vous pourrez consulter à nouveau le contenu d'une commande, la modifier ou la supprimer.



D. SAISIE DES LIVRAISONS

Pour saisir les livraisons, rendez-vous dans le menu dédié et identifiez la commande à livrer dans la liste.



Il s'agit de générer les entrées en inventaire des biens issus d'une commande fournisseur. La saisie de l'entrée débute ici avec l'enregistrement des éléments associés à la livraison (Fournisseur, N° de commande, Bon de livraison etc.)

Lors d'une livraison de plusieurs biens par un fournisseur, ce menu permet d'éviter de ressaisir tous les éléments de la livraison/facture pour chaque bien.

Deux actions sont possibles sur chaque ligne :

Effectuer la livraison

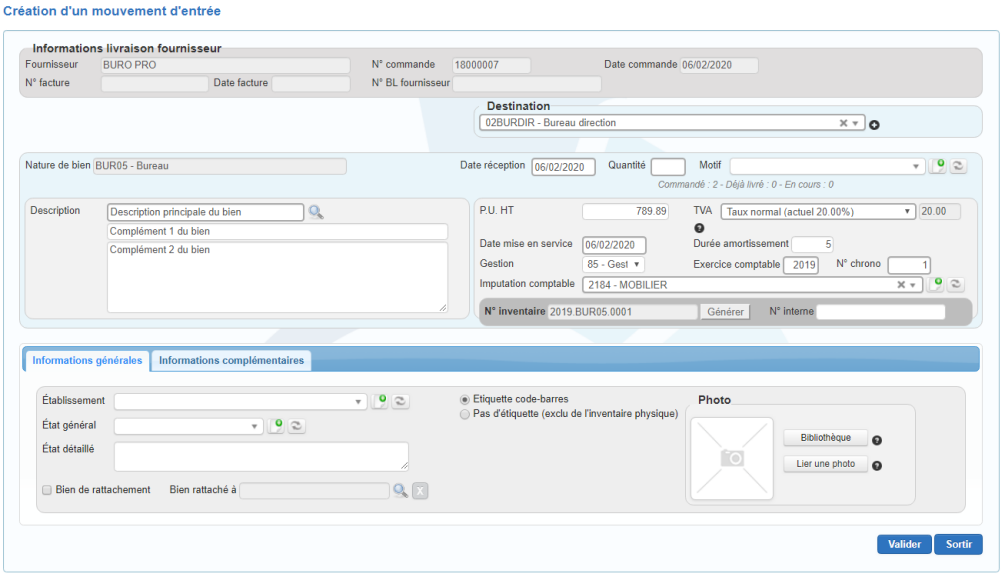
Affichage d'un écran reprenant le détail de la ligne afin de renseigner les éléments de la livraison.

Solder la livraison

Dans ce cas, aucune livraison sur cette ligne n'aura lieu, la ligne sera soldée.

1. Effectuer la livraison

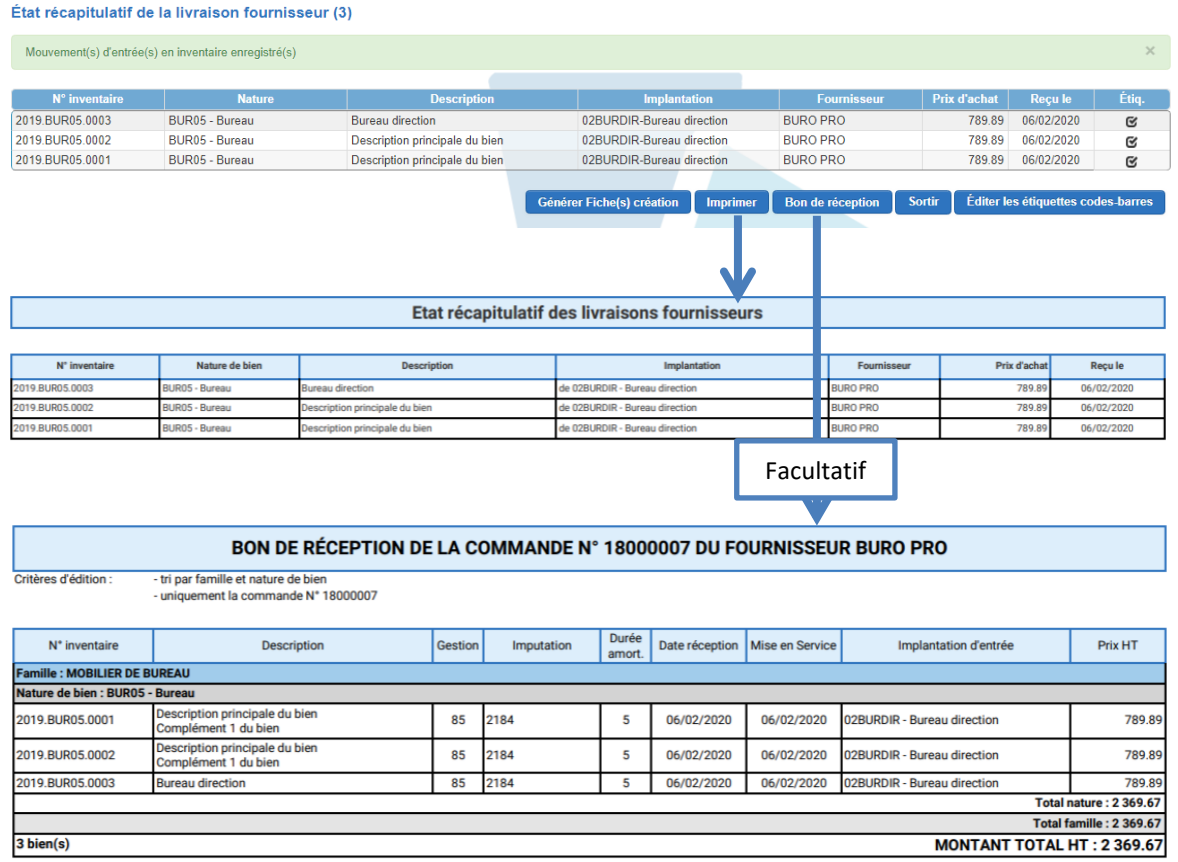
Dans ce cas, l'écran de la création du mouvement d'entrée s'affiche :



L'écran similaire à celui des entrées manuelles reprend tous les éléments de la ligne de commande.
Il s'agit ensuite de saisir la quantité livrée, de modifier éventuellement la destination et de générer le N° d'inventaire.

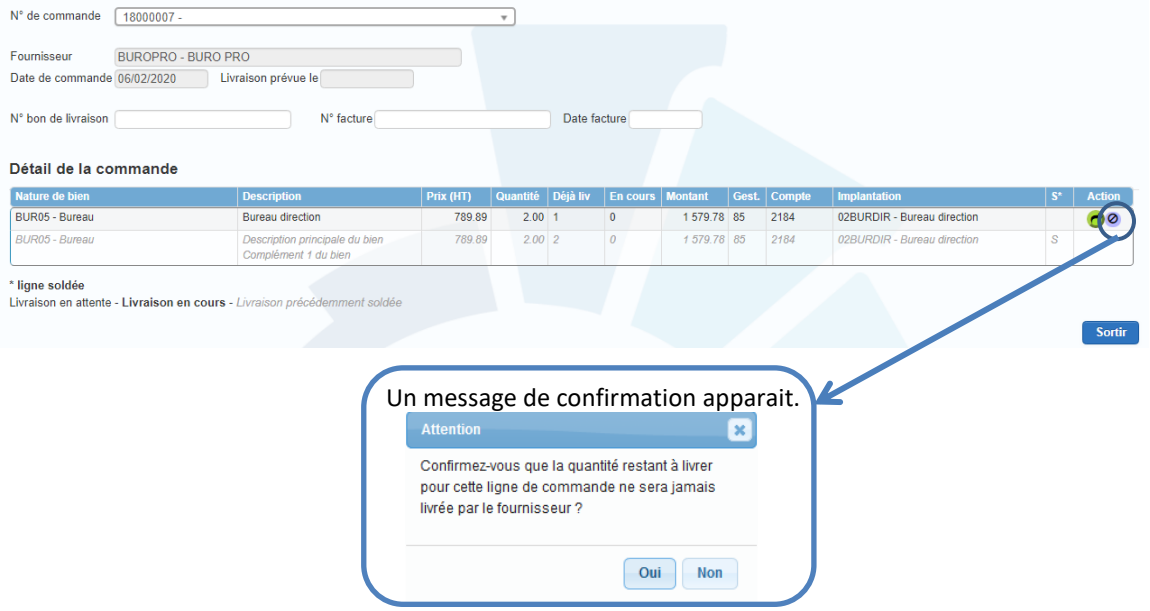
Puis en validant, l'écran de saisie de la livraison s'affiche :

Lorsque vous finalisez la livraison, il est possible d'imprimer le tableau récapitulatif ainsi que les étiquettes des biens entrés en inventaire.



2. Solder la livraison

Sur chaque ligne, il est possible de solder la livraison sans qu'il n'y ait d'entrée en inventaire (livraison annulée).



E. LES EDITIONS

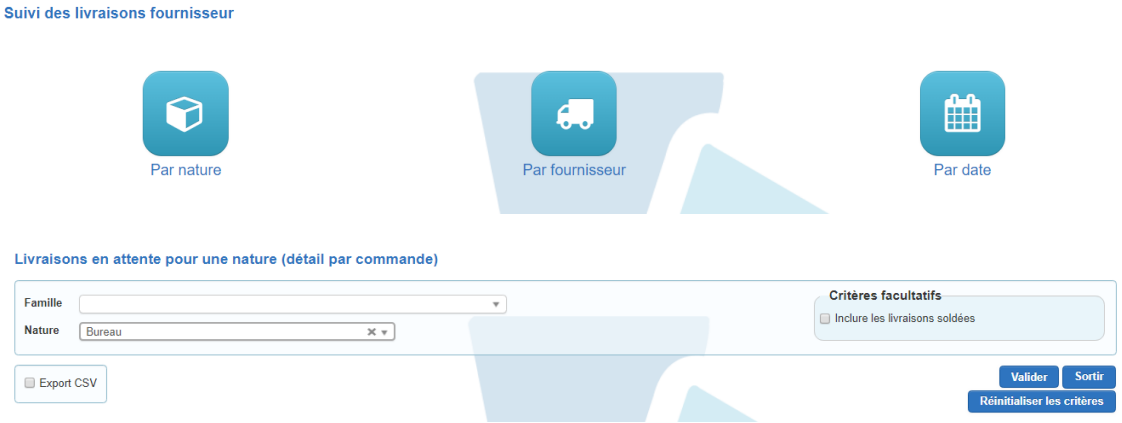
1. Suivi des livraisons

Cet écran permet l'édition en PDF du suivi des livraisons fournisseur :

- Par nature
- Par fournisseur
- Par date

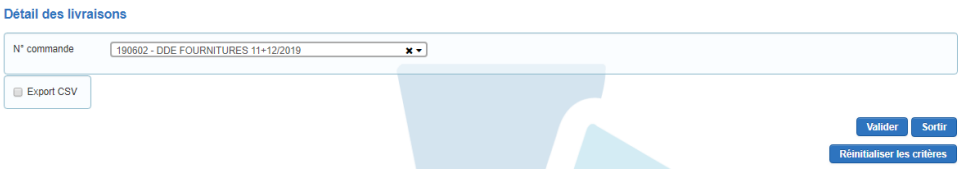
Vous pouvez exporter sous Excel en cochant la case « Export CSV ».

Exemple : PAR NATURE



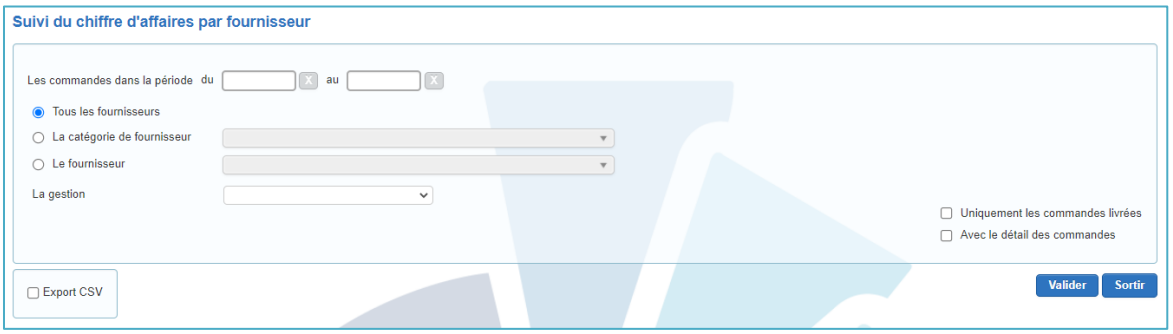
2. Détail des livraisons

Cet écran permet l'édition en PDF du détail des livraisons fournisseur en recherchant par commande.
Vous pouvez exporter sous Excel en cochant la case « Export CSV ».



3. CA par fournisseur

Cette édition calcule le montant total des commandes passées pour chaque fournisseur avec le pourcentage d'évolution par rapport à l'année précédente.



F. PERSONNALISEZ VOS COMMANDES / EXEMPLES

Il est possible de personnaliser certains éléments des bons de commandes de façon automatique.

Pour cela, allez dans Menu\Administration\Paramètres puis dans l'onglet « Commandes fournisseurs ».

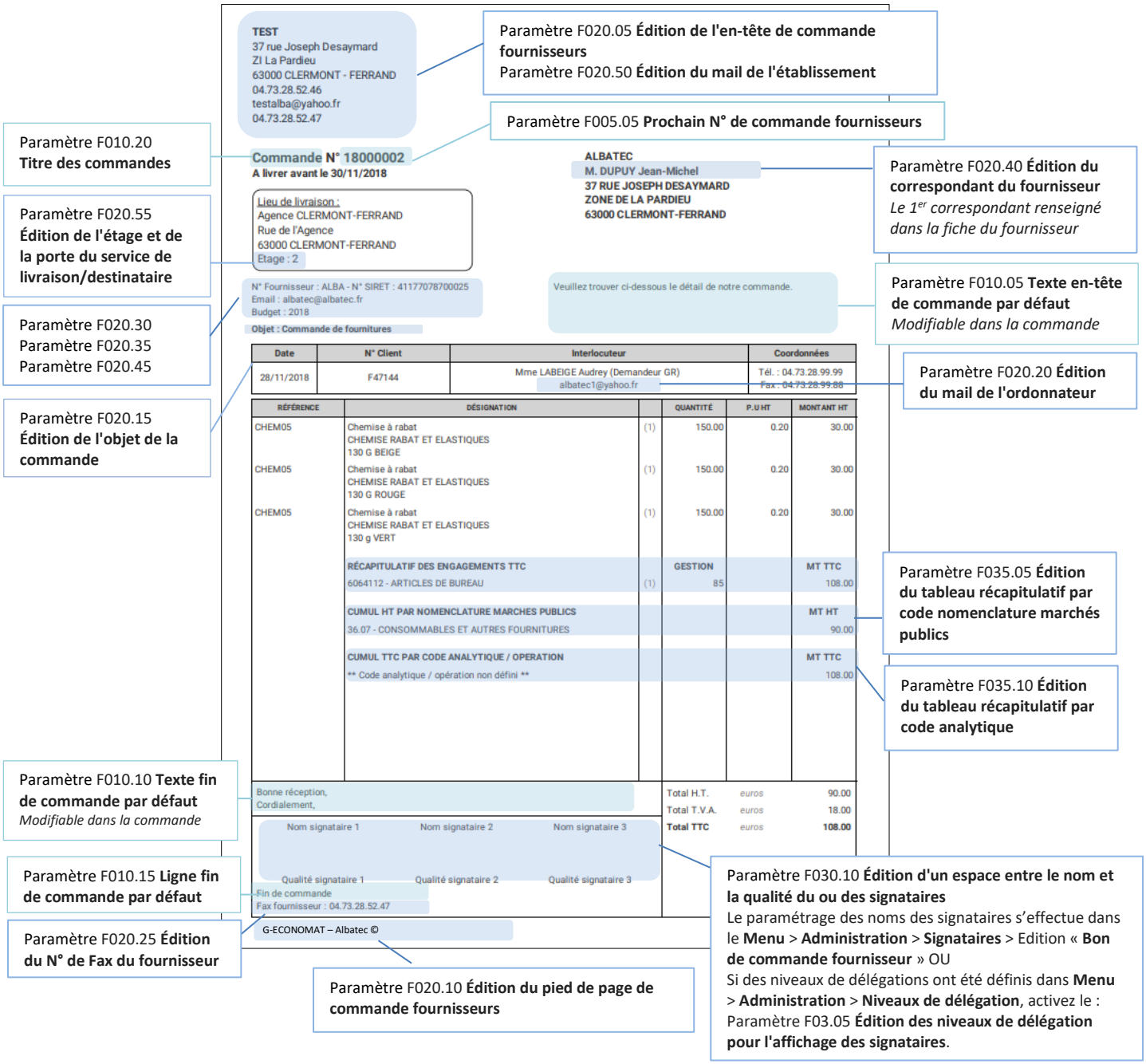
Vous pourrez notamment :

- insérer une image en en-tête ou pied de commande (paramètres F020.05 et F020.10)
  Les images doivent être placées directement sur votre serveur : www\nom de votre base\web\uploads\nom de votre base\param (créer le dossier param si nécessaire)
  Enregistrer l'image d'entête sous le nom : entetepage.jpg
  En respectant les dimensions suivantes : L 717 px maximum x H 130 px maximum
  Enregistrer l'image de pied de page sous le nom : piedpage.jpg
  En respectant les dimensions suivantes : L 717 px maximum x H (pas de hauteur maximum)
  Attention, le paramètre F015.20 indique le nombre de mm en hauteur pour le pied de page (par défaut : 10mm).
- inclure des signataires sur vos bons de commandes depuis Menu/Administration/Signataires.
- ajouter en dernière page des bons de commande un document comme des conditions générales. Il s'agit du paramètre F075.05.

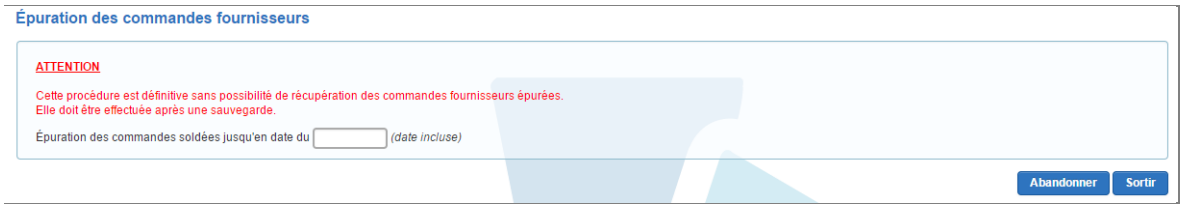
Voir le modèle page suivante.

Détail d'un bon de commande

Des paramètres permettent de personnaliser la mise en page des bons de commandes (**Administration** > **Paramètres** > **Commandes fournisseurs**).



G. EPURATION DES COMMANDES



L'épuration des commandes permet de supprimer en masse des commandes historiques que vous ne souhaitez plus conserver dans le logiciel. Attention, seules les commandes soldées pourront être supprimées. Cette suppression est définitive. Nous vous invitons donc à faire une sauvegarde au préalable (Menu / Outils / Sauvegarde des données) et à limiter l'accès aux personnes habilitées (via la gestion des droits donnés aux groupes d'utilisateurs).

Pour rappel : cette action supprime uniquement les bons de commande. Les biens ayant été livrés sont bien évidemment conservés dans vos implantations.

VIII. DEMATERIALISATION DES SIGNATURES DES COMMANDES (OPTION)

Pour l'activation de l'option et le paramétrage des fonctionnalités du module se référer à l'annexe B page 79.

A. EN TANT QUE SIGNATAIRE

4. *Accéder à la liste des commandes à signer*

Chaque signataire des commandes fournisseurs, dispose d'un feu d'alerte sur sa page d'accueil indiquant le nombre de signatures en attente.

L'accès à cette liste peut se faire en cliquant sur le lien correspondant au feu d'alerte ou bien depuis le Menu > Commandes fournisseurs > **Signatures en attente**.

Par un paramètre, les signataires pourront être informés tous les matins par email des nouvelles commandes à signer ou encore en attente de leur signature.

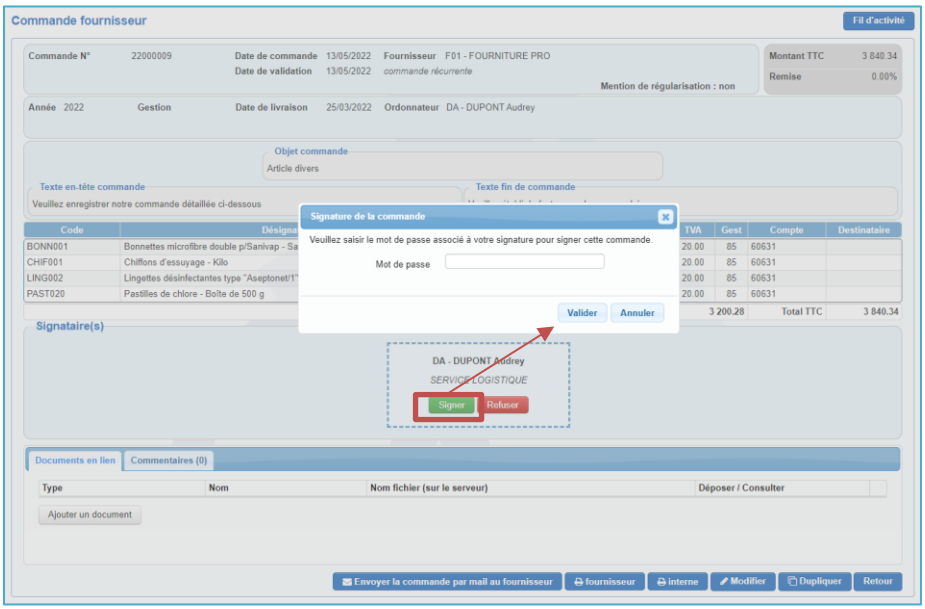
5. *Comment signer une commande fournisseur ?*

La signature des commandes peut se faire :

a. Soit depuis l'écran de visualisation de la commande
b. Soit depuis l'écran des « Signatures en attente »

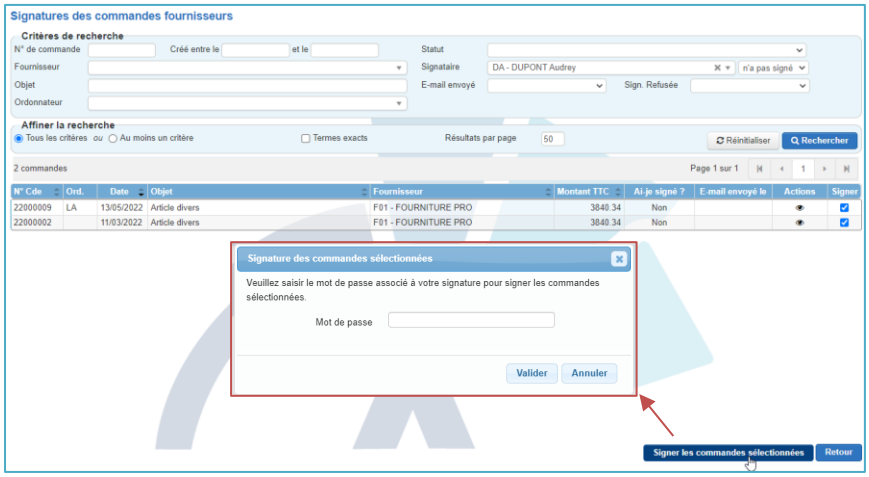
a. Depuis la commande

Cliquer sur le bouton « Signer » et saisir le mot de passe spécifique à la signature électronique.



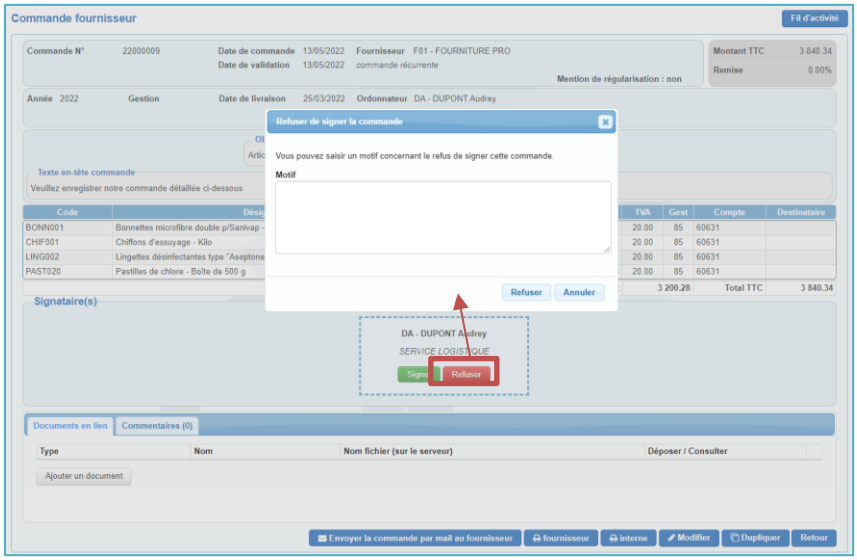
b. Depuis la liste

Depuis le menu, il est possible de signer une ou plusieurs commandes en même temps en sélectionnant les commande avec la case à cocher, puis en cliquant sur « Signer les commandes sélectionnées ».
Le mot de passe de signature sera alors demandé une fois.



c. Le refus

Le ou les signataires peuvent refuser la signature de la commande en justifiant la décision par un motif.



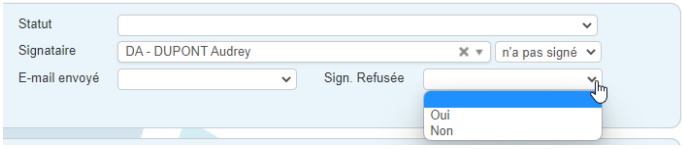
Ce refus pourra être annulé en cliquant sur le bouton « Modifier le refus », puis « Supprimer le refus ».

B. EN TANT QUE GESTIONNAIRE/ORDONNATEUR

1. *Consulter la liste de ses commandes en attente de signature*

Les gestionnaires peuvent consulter leurs commandes en attente de signature depuis le Menu > Commandes fournisseurs > **Signatures en attente**.

La liste des commandes pourra être filtrée en fonction des critères liés au suivi de signature.

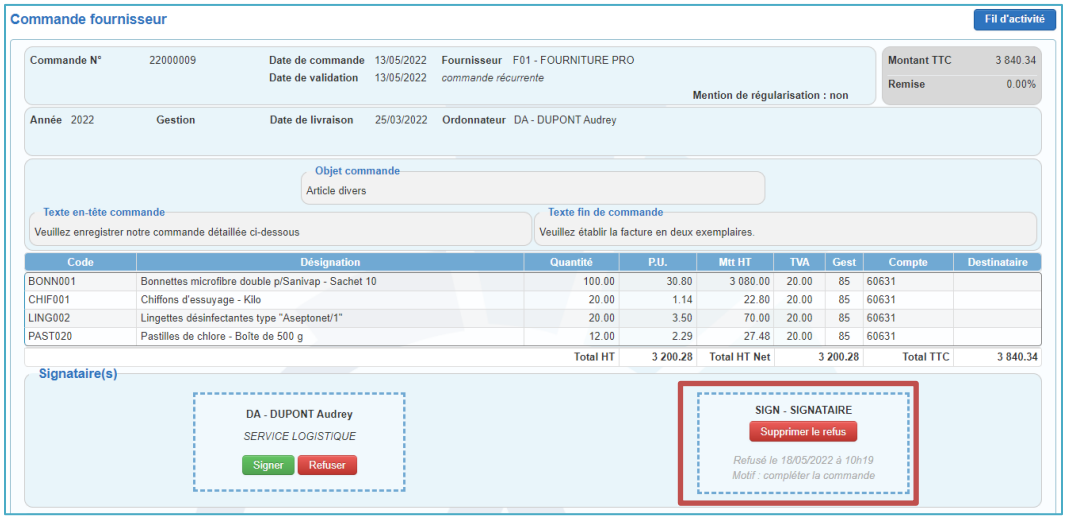


2. *Gérer un refus de signature*

Lorsqu'un signataire refuse la signature d'une commande, l'ordonnateur de la commande dispose sur la page d'accueil de G-ECONOMAT d'un feu d'alerte, avec la liste des commandes refusées.

Depuis l'écran de visualisation de la commande, il pourra prendre connaissance du commentaire de refus enregistré par le signataire.

Une fois les éventuelles modifications apportées sur la commande, l'ordonnateur pourra « **Supprimer le refus** » pour remettre la commande dans le circuit de signature.



IX. FACTURES FOURNISSEURS (OPTION)

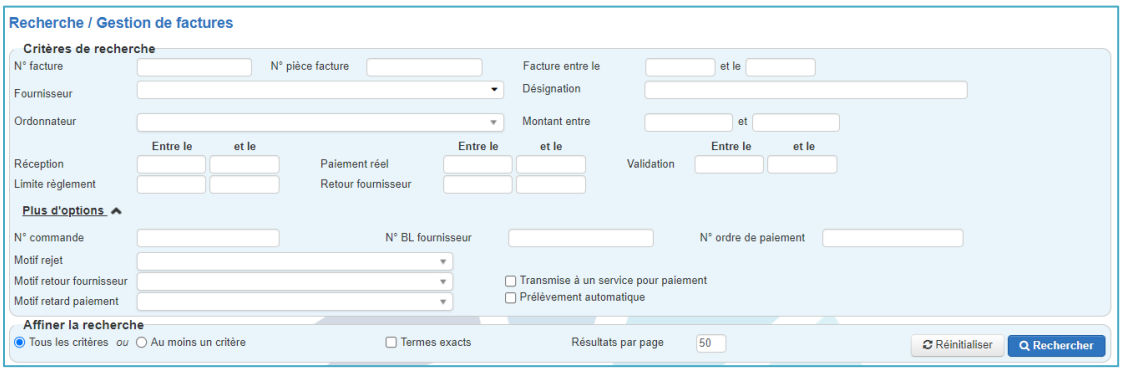
La saisie des factures dans G-MAT est facultative.

Ce module permet de :

- Suivre les factures reçues, payées, etc.
- Suivre le règlement des factures dans les délais.
- Comparer le montant de la facture avec celui de la commande.

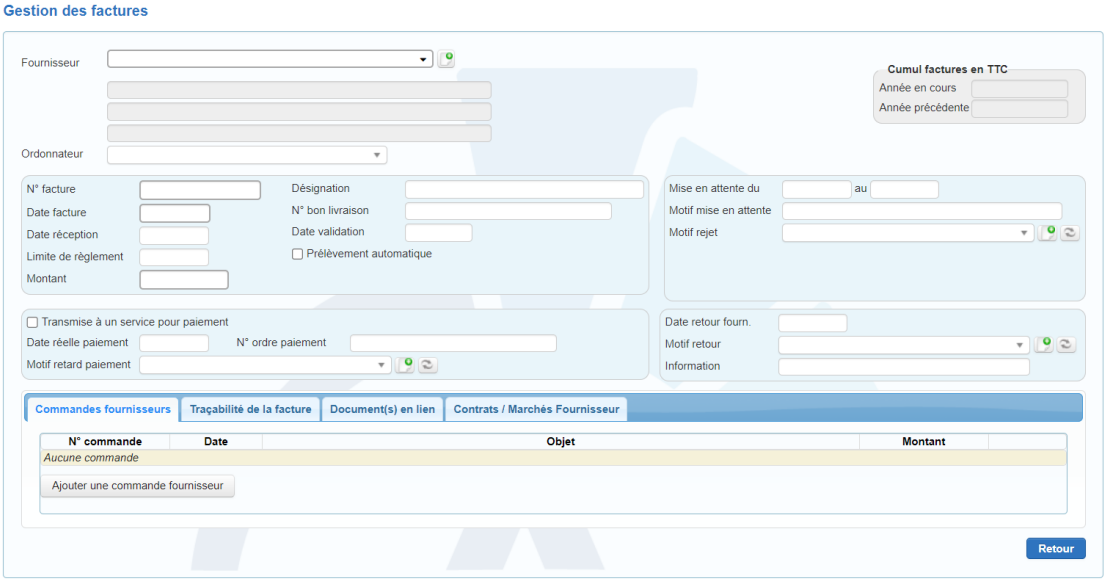
A. RECHERCHE / GESTION DE FACTURES

Cet écran permet de consulter la liste des fiches factures créées, avec la possibilité de les modifier ou les supprimer.



B. ENREGISTREMENT DE FACTURES

- Il s'agit de l'écran de saisie d'une facture.



- **Fournisseur :** à renseigner obligatoirement. Les informations telles que l'adresse, le cumul des factures TTC de l'année en cours et de l'année précédente sont repris automatiquement de la fiche fournisseur.
- **Ordonnateur :** correspond à la personne qui a saisi la facture.
- **N° de facture :** permet de rechercher la facture par son numéro (il s'agirait de saisir dans ce champ la référence du fournisseur).
- **Date facture :** sous la forme JJ/MM/AAAA, date à laquelle la facture a été établie.

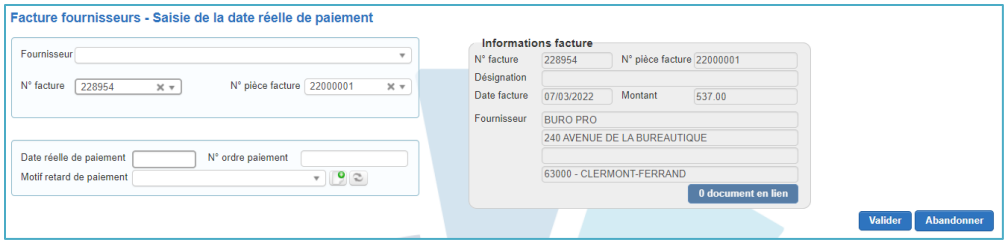
- **Montant TTC :** 10 caractères numériques + 2 décimales.
- **N° bon livraison :** 20 caractères alphanumériques, correspondant au n° de BL fournisseur.
- **Désignation :** 50 caractères alphanumériques.
- **Date réception :** sous la forme JJ/MM/AAAA, date à laquelle la facture a été reçue et à partir de laquelle se calcule la date limite de règlement (en fonction du paramètre FC04.05).
- **N° pièce facture** : généré automatiquement à la création d'une facture, il est utilisé pour rechercher une facture (format du n° défini dans le paramètre FC020.05).
- **Date validation (facultatif) :** sous la forme JJ/MM/AAAA, date à laquelle la facture a été validée par le service concerné
- **Limite de règlement :** se calcule automatiquement à partir du délai de règlement fixé par le paramètre FC04.05, mais peut être modifiée.
- **Date réelle paiement :** sous la forme JJ/MM/AAAA, date à laquelle la facture a réellement été payée.
- **Prélèvement automatique :** cette case à cocher permettra d'exclure les factures en prélèvement automatique de certains résultats statistiques.
- **Transmise à un service pour paiement :** Dans le cas où le paiement est effectué par un autre service. La facture pourra être considérée comme payée en fonction du paramètre FC10.05.
- **N° ordre de paiement** : numéro de l'opération du logiciel comptable.
- **Motif retard paiement :** liste des motifs permettant de justifier un retard de paiement (à créer dans le MENU\ Fichiers \ Motifs).
- **Motif rejet :** liste des motifs permettant de justifier le rejet de la facture (à créer dans le MENU\ Fichiers \ Motifs).
- **Date retour fournisseur :** sous la forme JJ/MM/AAAA, à saisir si la facture est retournée au fournisseur, la facture est alors suspendue.
- **Motif retour :** liste des motifs permettant de justifier le retour de la facture au fournisseur (à créer dans le MENU\ Fichiers \ Motifs).
- **Information :** champ texte complémentaire

Pour compléter les informations principales d'une facture, vous disposez des différents onglets permettant :

- D'associer la facture à une commande ou un engagement/mandatement (si G-BUDGET)
- De suivre le parcours de la facture en interne grâce à l'onglet « Traçabilité de la facture »
- De joindre des fichiers
- De lier la facture à un contrat (si G-CONTRATS)

C. SAISIE DATE REELLE DE PAIEMENT

Ce menu permet de renseigner la date réelle de paiement sans se rendre en modification de la facture.

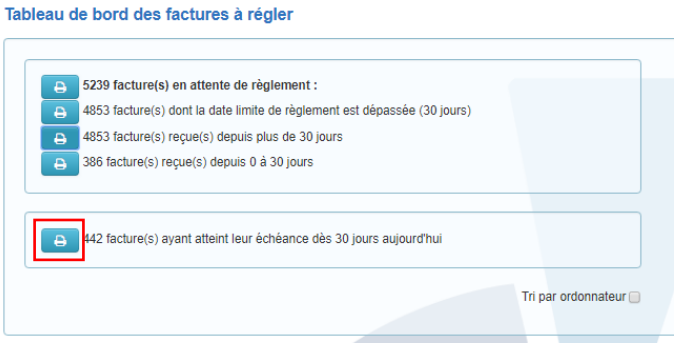


D. SAISIE DATE DE RETOUR SERVICES

Cet écran permet de saisir la date à laquelle le service a retourné la facture uniquement si un suivi a été mis en place dans l'onglet « Traçabilité de la facture ».

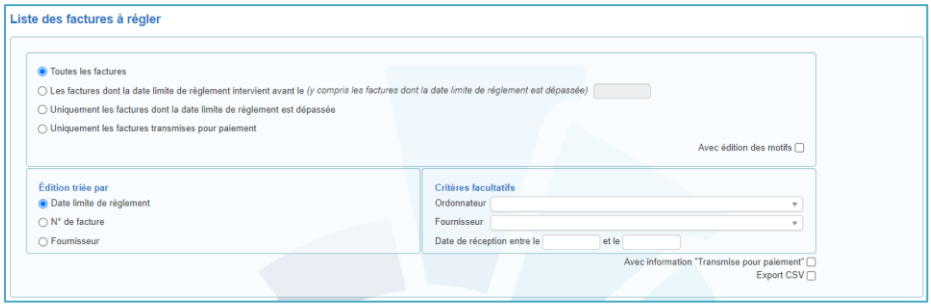
E. TABLEAU DE BORD

Le tableau de bord correspond à une synthèse de la situation des factures saisies avec le compteur des factures concernées et l'édition de la liste en cliquant sur le bouton d'action.



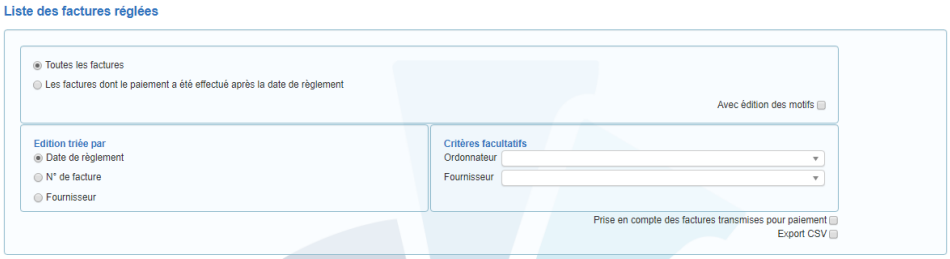
F. FACTURES A REGLER

Il s'agit de l'édition de la liste des factures dont la date de règlement n'a pas encore été saisie ou le paiement non enregistré selon le paramètre FC10.05 avec G-BUDGET.



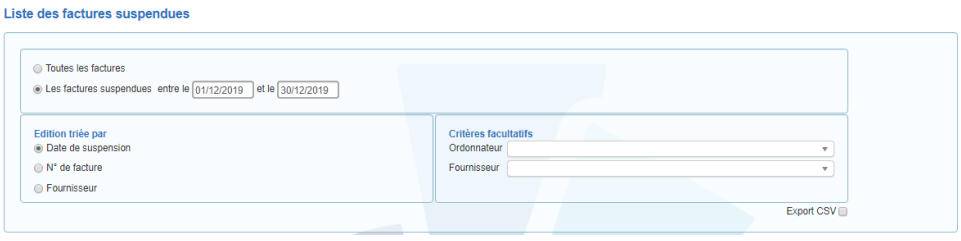
G. FACTURES REGLEES

Cette édition vous fournit la liste des factures dont la date de règlement a été saisie.



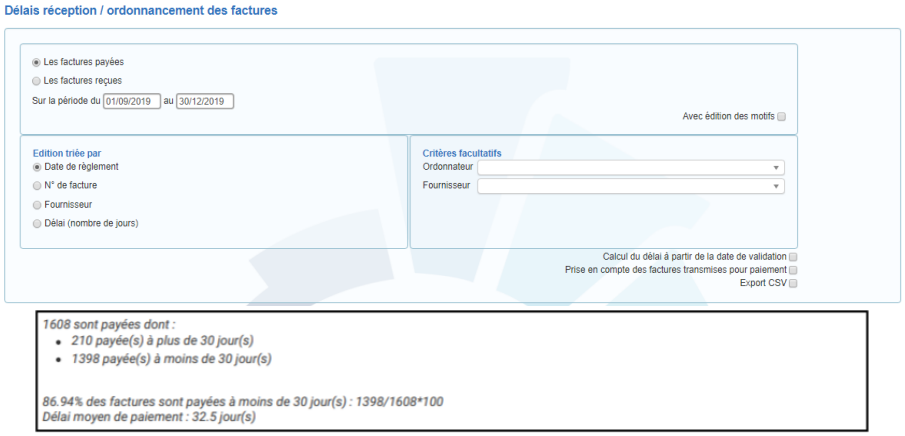
H. FACTURES RETOURNEES

Cette édition liste les factures dont une date de retour fournisseur a été saisie.



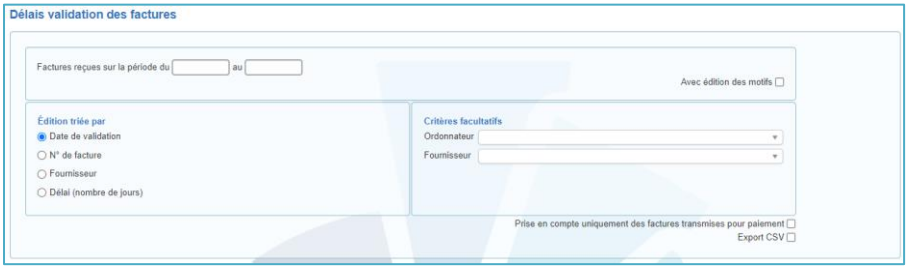
I. DELAIS RECEPTION/ORDONN.

Cette édition propose un calcul du nombre de jours pour le traitement de chacune des factures, soit entre la date de réception de la facture et son paiement ainsi qu'une statistique générale pour la période observée.



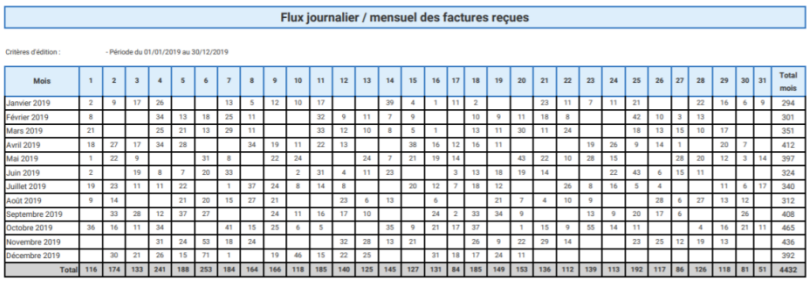
D. DELAI DE VALIDATION

Cette édition propose un calcul du nombre de jours entre la date de réception de la facture et sa date de validation.



J. FLUX JOURNALIER/MENSUEL

Le flux journalier/mensuel des factures représente dans un calendrier le nombre de facture reçues sur une période.



Flux journalier / mensuel des factures reçues

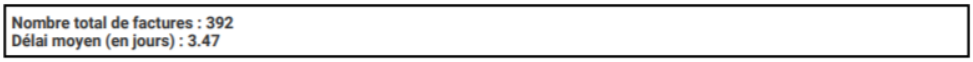
Critères d'édition : - Période du 01/01/2019 au 30/12/2019

Mois	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	Total mois
Janvier 2019	2	9	17	26			13	5	12	10	17			39	4	1	11	2			23	11	7	11	21			22	16	8	9	294
Février 2019	6			34	13	18	25	11			32	9	11	7	9			10	9	11	18	8			42	10	2	13				301
Mars 2019	21			25	21	13	29	11			33	12	10	8	5	1		13	11	30	11	24			18	13	15	10	17			351
Avril 2019	18	27	17	34	28			34	19	11	22	13			38	16	12	16	11				19	26	9	14	1		20	7		412
Mai 2019	1	22	9			31	8		22	24			24	7	21	19	14			43	22	10	28	15			28	20	12	3	14	397
Juin 2019	2		19	8	7	20	33			2	31	4	11	23			2	13	18	19	14			22	43	6	15	11				324
Juillet 2019	19	23	11	11	22		1	37	24	8	14	8			20	12	7	18	12			26	8	16	5	4			11	8	17	340
Août 2019	6	14			21	20	15	27	21			23	6	13		6			21	7	4	10	9			28	6	27	13	12		312
Septembre 2019		33	28	12	37	27			24	11	16	17	10			24	2	33	34	9			13	9	22	17	6			26		408
Octobre 2019	36	16	11	34			41	15	25	6	5			35	6	21	17	37		1	15	9	55	14	11			4	16	21	11	465
Novembre 2019				31	24	53	18	24				32	28	13	21			26	9	22	29	14			23	25	12	19	13				436
Décembre 2019		30	21	28	15	71	1		19	46	15	22	25			31	18	17	24	11												392
Total	116	174	133	241	188	253	184	164	166	118	185	140	125	145	127	131	84	185	149	153	136	112	139	113	192	117	86	126	118	81	51	4432

D. REGULARITE DE SAISIES

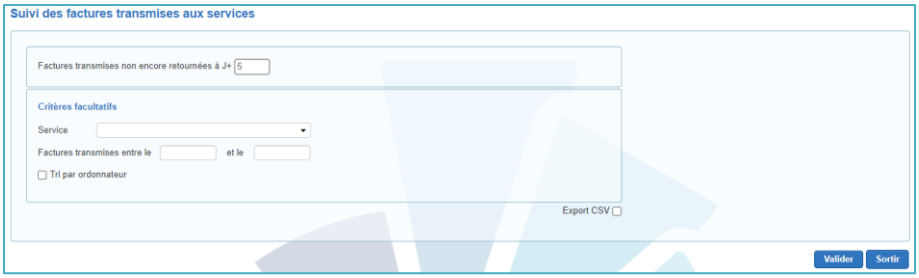
La régularité de saisie des factures est calculée entre la date de réception de la facture et la date d'enregistrement dans le logiciel.

Vous obtiendrez également une statistique générale du délai moyen de saisie des factures de la période observée.



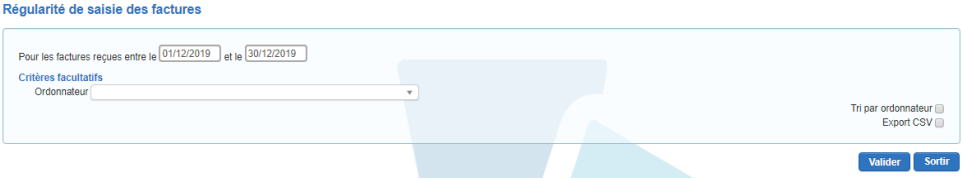
K. FACTURES TRANSMISES AUX SERVICES

Cette édition permet de suivre les factures avec une traçabilité demandée qui n'ont pas encore été retournées par les services.

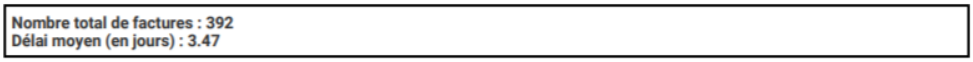


L. REGULARITE DE SAISIES

La régularité de saisie des factures est calculée entre la date de réception de la facture et la date d'enregistrement dans le logiciel.

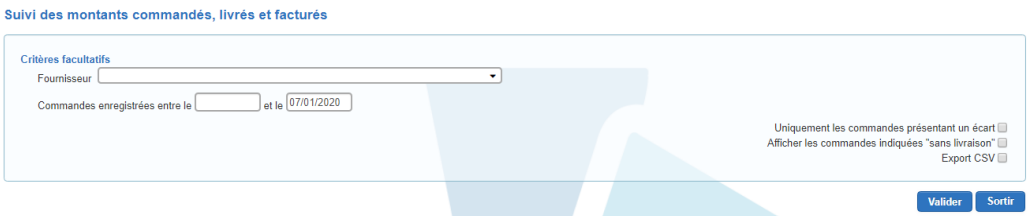


Vous obtiendrez également une statistique générale du délai moyen de saisie des factures de la période observée.



M. SUIVI DES ECARTS DE MONTANTS

Le suivi des écarts de montants permet d'identifier les différences entre le montant de la commande initiale et le montant de la facture associée.

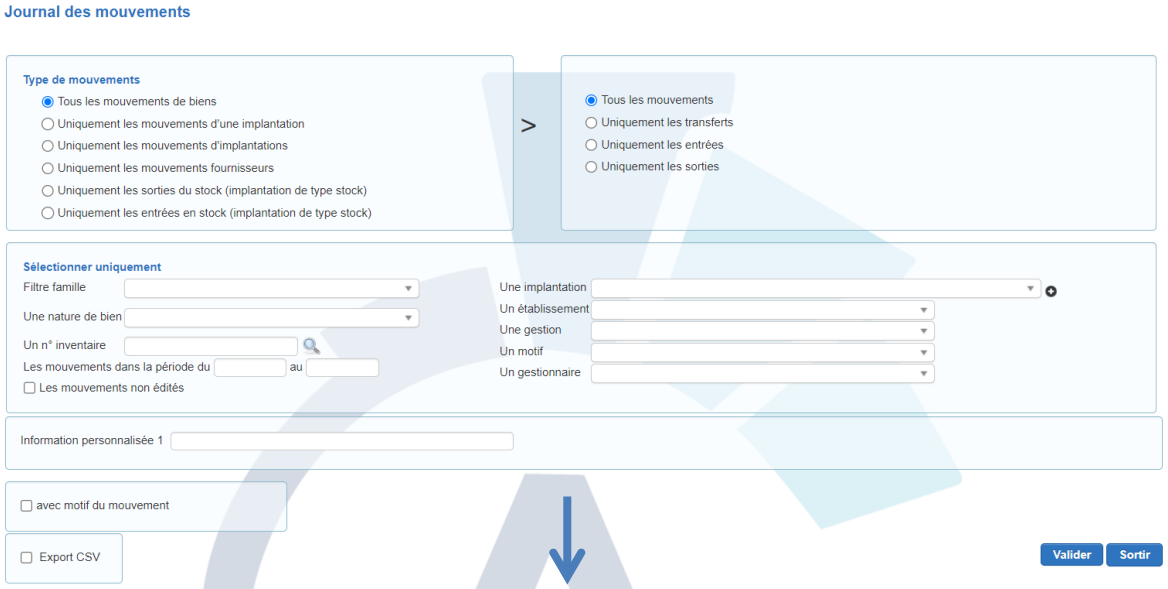


X. INTERROGATIONS / EDITIONS

A. JOURNAL DES MOUVEMENTS

Le journal des Mouvements permet de retracer l'historique des mouvements. On peut éditer tous les mouvements, depuis une date donnée, d'une nature de bien, d'un numéro d'inventaire uniquement les mouvements d'implantations ou uniquement les mouvements fournisseurs…

EXEMPLE :



JOURNAL DES MOUVEMENTS

Critères d'édition : - Tous les mouvements de biens

N° inventaire	Description	P.U HT	Date mvt	E/T/S	Mouvement effectué	Origine mvt	Utilisateur
Nature de bien : ARM05 - Armoire de rangement							
2013.ARM05.0001	Armoire	239.00	23/09/2013	E	Du fourn. BUROPRO - BURO PRO vers 02REU002 - Salle Picasso		ADMIN
"			28/12/2018	S	De 02REU002 - Salle Picasso vers REFORME - REFORME		ADMIN
2015.ARM05.0001	Armoires basses	240.00	17/02/2015	E	Du fourn. BUROPRO - BURO PRO vers 01ACCUEIL - Accueil Siège		ADMIN
2015.ARM05.0002	Armoires basses	240.00	17/02/2015	E	Du fourn. BUROPRO - BURO PRO vers 01ACCUEIL - Accueil Siège		ADMIN
2015.ARM05.0003	Armoires basses	240.00	17/02/2015	E	Du fourn. BUROPRO - BURO PRO vers 01ACCUEIL - Accueil Siège		ADMIN
2016.ARM05.0001	Armoire	245.00	10/02/2016	E	Du fourn. BUROPRO - BURO PRO vers 01ACCUEIL - Accueil Siège		ADMIN
2016.ARM05.0002	Armoire	245.00	10/02/2016	E	Du fourn. BUROPRO - BURO PRO vers 01ACCUEIL - Accueil Siège		ADMIN
2016.ARM05.0003	Armoire 2 portes	290.00	03/06/2016	E	Du fourn. FIDUCIAL - FIDUCIAL vers MAGASIN - STOCK MAGASIN		ADMIN
"			16/10/2018	T	De MAGASIN - STOCK MAGASIN vers 02ACCUEIL - Accueil		ADMIN
2016.ARM05.0004	Armoire 2 portes	290.00	03/06/2016	E	Du fourn. FIDUCIAL - FIDUCIAL vers MAGASIN - STOCK MAGASIN		ADMIN
"			12/08/2019	T	De MAGASIN - STOCK MAGASIN vers 02BURDIR - Bureau direction		ADMIN
2016.ARM05.0005	Armoire 2 portes	290.00	03/06/2016	E	Du fourn. FIDUCIAL - FIDUCIAL vers MAGASIN - STOCK MAGASIN		ADMIN
2017.ARM05.0001	ARMOIRE 1 porte	175.80	12/08/2020	E	Du fourn. BUROPRO - BURO PRO vers 02BUR101 - Bureau 101		ADMIN
"			09/02/2023	T	De 02BUR101 - Bureau 101 vers 02BUR201 - Bureau 201		ADMIN
2019.ARM05.0001	Armoire 2 portes	850.00	17/09/2019	E	Du fourn. BUROPRO - BURO PRO vers 01ACCUEIL - Accueil Siège		ADMIN
2019.ARM05.0002	Armoire 2 portes	850.00	17/09/2019	E	Du fourn. BUROPRO - BURO PRO vers 01ACCUEIL - Accueil Siège		ADMIN
2019.ARM05.0003	Armoire 2 portes	850.00	17/09/2019	E	Du fourn. BUROPRO - BURO PRO vers 01ACCUEIL - Accueil Siège		ADMIN
2019.ARM05.0004	Armoire 2 portes	850.00	17/09/2019	E	Du fourn. BUROPRO - BURO PRO vers 01ACCUEIL - Accueil Siège		ADMIN
2019.ARM05.0005	Armoire 2 portes	850.00	17/09/2019	E	Du fourn. BUROPRO - BURO PRO vers 01ACCUEIL - Accueil Siège		ADMIN
2019.ARM05.0006	Armoire 2 portes	850.00	17/09/2019	E	Du fourn. BUROPRO - BURO PRO vers 01ACCUEIL - Accueil Siège		ADMIN
2019.ARM05.0007	Armoire 2 portes	850.00	17/09/2019	E	Du fourn. BUROPRO - BURO PRO vers 01ACCUEIL - Accueil Siège		ADMIN

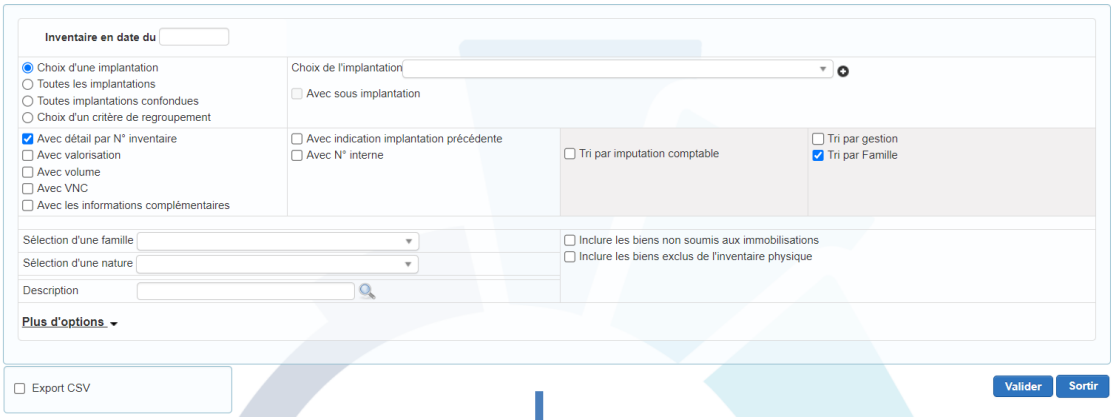
B. INVENTAIRE DES IMPLANTATIONS

Différents critères de sélection permettent l'interrogation ou l'édition des natures de bien réparties dans les implantations. Plusieurs choix sont possibles, on peut faire l'inventaire d'une implantation, d'un critère de regroupement de plusieurs implantations, de toutes les implantations avec différentes sélections supplémentaires.

Un export sous Excel est possible.

EXEMPLE :

Inventaire des implantations



Extrait de l'édition

INVENTAIRE EN DATE DU 13/03/2023

- Implantation : 02 - Agence CLERMONT-FERRAND (et les sous implantations)

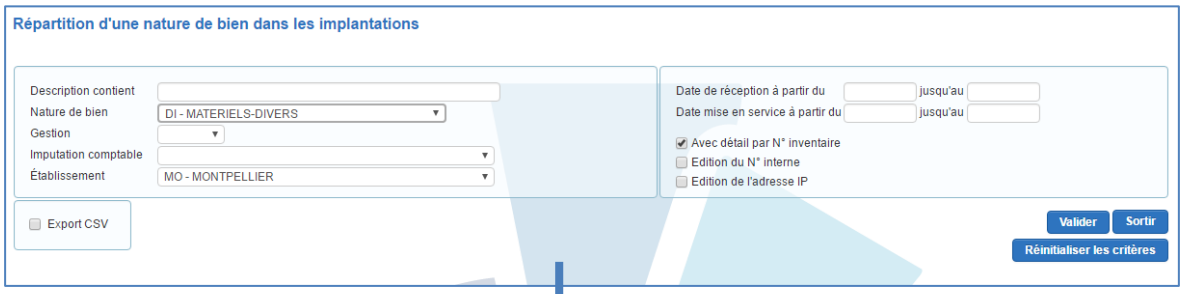
Implantation : 02ACCUEIL - Accueil

N° Inventaire	Description	Complément 1	Dt Récept.
Famille : EQUIPEMENT			
Nature de bien : TEL05 - Téléphone			
2016.TEL05.0002	Téléphone sans fil		12/10/2016
			Total nature : 1 bien(s)
			Total famille : 1 bien(s)
Famille : MATERIEL INFORMATIQUE			
Nature de bien : ECR05 - Ecran ordinateur			
2017.ECR05.0001	Ecran 17 pouces		11/09/2017
			Total nature : 1 bien(s)
Nature de bien : ORD10 - Ordinateur portable			
2021.ORD10.0001	Ordinateur portable	17 pouces	01/02/2021
			Total nature : 1 bien(s)
			Total famille : 2 bien(s)
Famille : MOBILIER DE BUREAU			
Nature de bien : ARM05 - Armoire de rangement			
2016.ARM05.0003	Armoire 2 portes	battantes	03/06/2016
			Total nature : 1 bien(s)
Nature de bien : CHA05 - Chaise de bureau			
2020.CHA05.0001	Chaise noire	Assise en tissu rembourré	07/10/2020
2020.CHA05.0002	Chaise noire	Assise en tissu rembourré	07/10/2020
2020.CHA05.0003	Chaise noire	Assise en tissu rembourré	07/10/2020
2020.CHA05.0004	Chaise noire	Assise en tissu rembourré	07/10/2020
2020.CHA05.0005	Chaise noire	Assise en tissu rembourré	07/10/2020
2020.CHA05.0006	Chaise noire	Assise en tissu rembourré	07/10/2020
2020.CHA05.0007	Chaise noire	Assise en tissu rembourré	07/10/2020
2020.CHA05.0008	Chaise noire	Assise en tissu rembourré	07/10/2020
2020.CHA05.0009	Chaise noire	Assise en tissu rembourré	07/10/2020
2020.CHA05.0010	Chaise noire	Assise en tissu rembourré	07/10/2020
2020.CHA05.0011	Chaise noire	Assise en tissu rembourré	07/10/2020
2020.CHA05.0012	Chaise noire	Assise en tissu rembourré	07/10/2020
2020.CHA05.0013	Chaise noire	Assise en tissu rembourré	07/10/2020
2020.CHA05.0014	Chaise noire	Assise en tissu rembourré	07/10/2020
2020.CHA05.0015	Chaise noire	Assise en tissu rembourré	07/10/2020
			Total nature : 15 bien(s)
			Total famille : 16 bien(s)
			Total implantation : 19 bien(s)

C. REPARTITION D'UNE NATURE DE BIEN

Permet de connaître la répartition d'une nature de bien dans les différentes implantations, avec éventuellement le détail par n° d'inventaire (ainsi que le n° interne et l'adresse IP).

EXEMPLE DE REPARTITION D'UNE NATURE DE BIEN



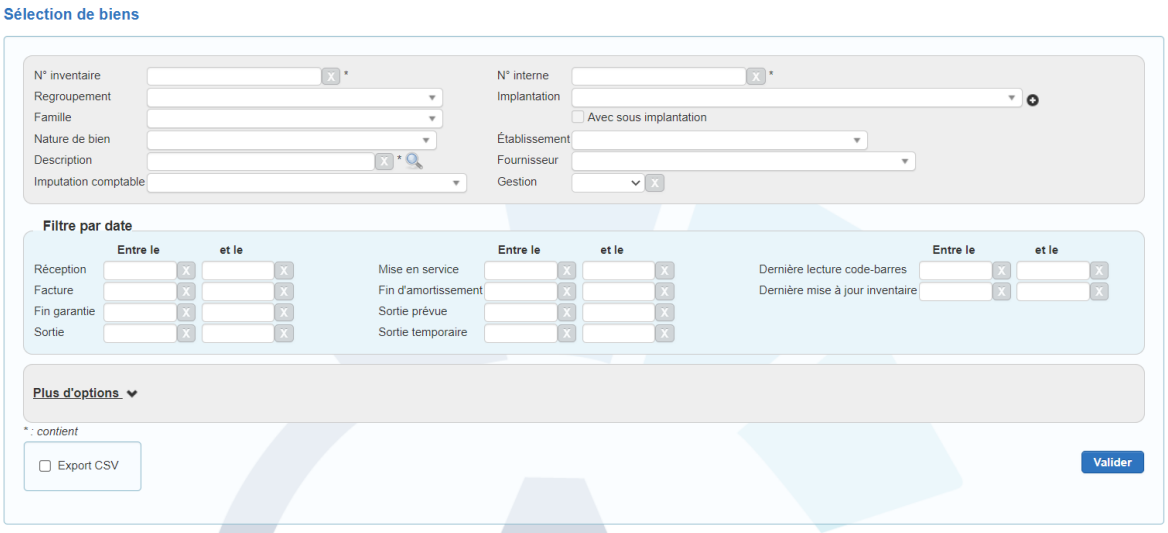
RÉPARTITION DE LA NATURE DE BIEN
BUR05 - BUREAU

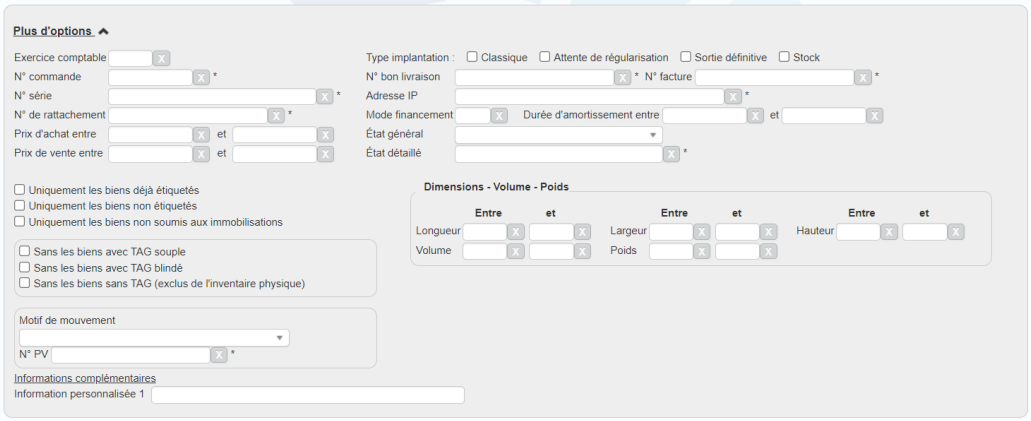
Aucun critère de sélection

Code - libelle regroupement	Code implantation	Désignation implantation	Quantité
	01	SIEGE	48
ADMINISTRATIF - SERVICES ADMINISTRATIFS	01ACCUEIL	Accueil Siège	7
COMMERCIAL - SERVICES COMMERCIAUX	02BUR201	Bureau 201	9
ADMINISTRATIF - SERVICES ADMINISTRATIFS	02BURDIR	Bureau direction	3
ADMINISTRATIF - SERVICES ADMINISTRATIFS	02REU002	Salle Picasso	2
	MAGASIN	STOCK MAGASIN	3
			TOTAL GÉNÉRAL : 72

D. SELECTION DE BIENS

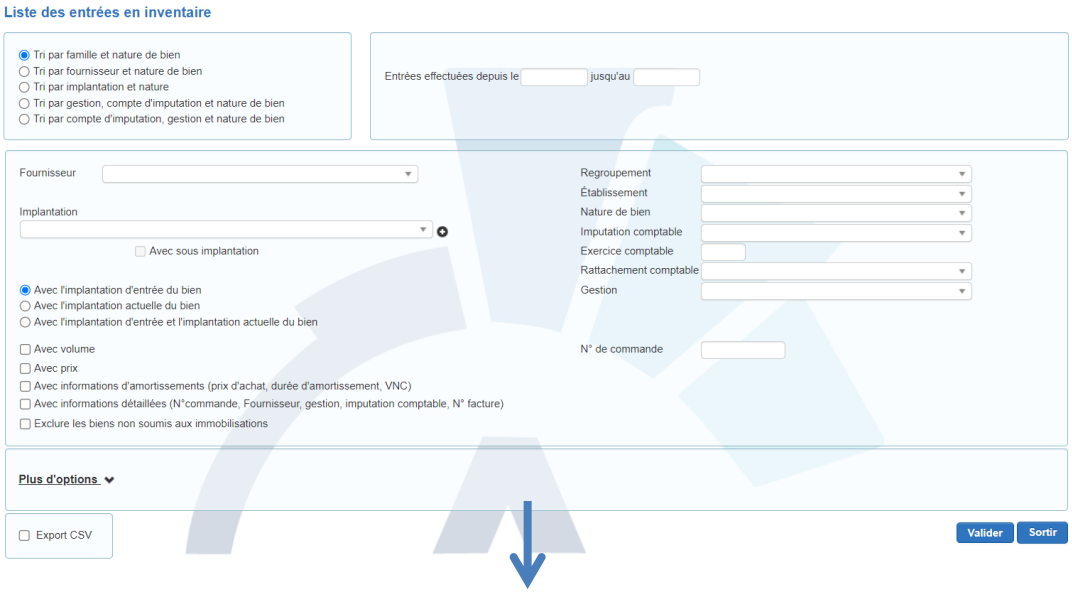
Ecran de recherche multicritères pour effectuer une sélection de biens.

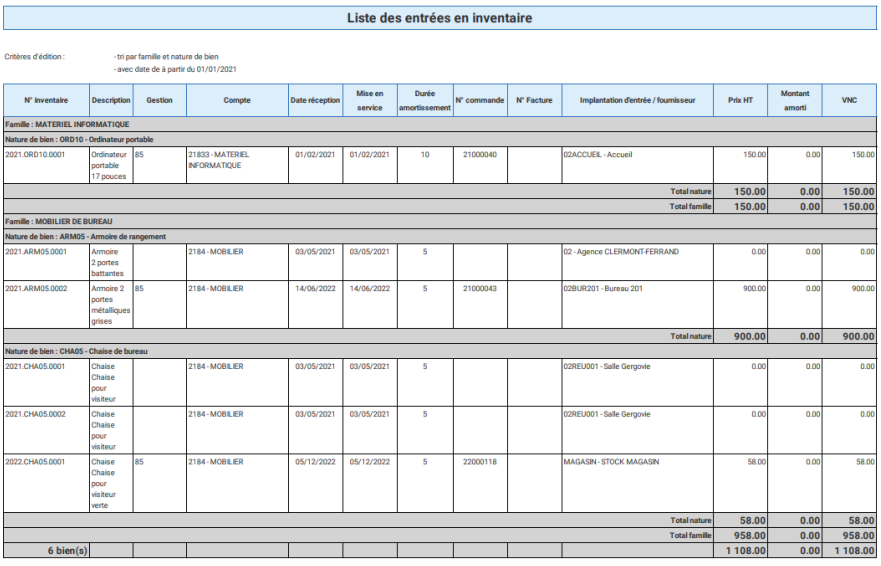




E. LISTE DES ENTREES EN INVENTAIRE

Cette édition permet de lister toutes les entrées en inventaire avec une sélection de critères supplémentaires facultatifs : choix du fournisseur, de l'implantation, de la nature de bien, …. avec différents tris possibles (par défaut : tri par famille et nature de bien).





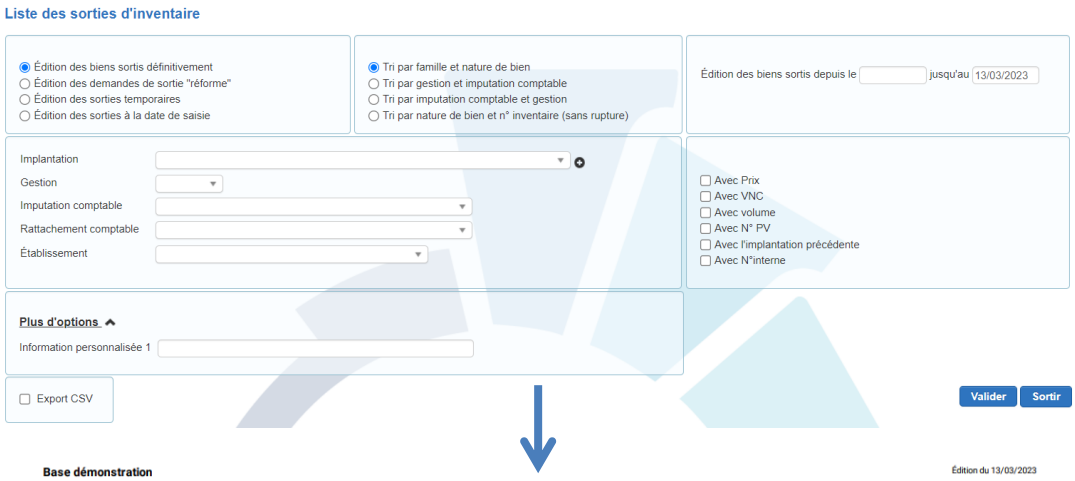
Liste des entrées en inventaire

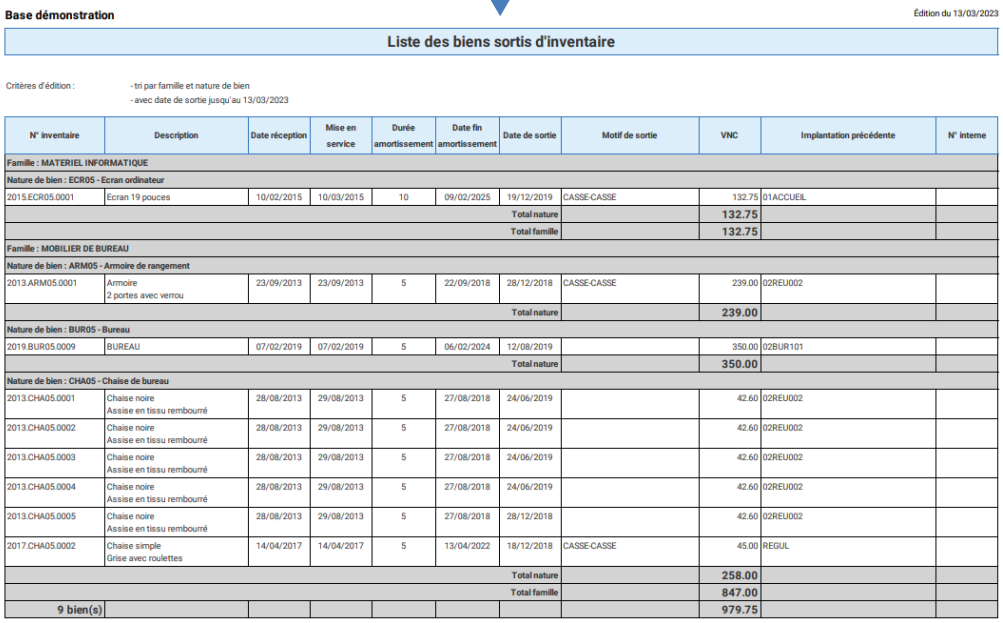
Critères d'édition : - tri par famille et nature de bien
- avec date de à partir du 01/01/2021

N° inventaire	Description	Gestion	Compte	Date réception	Mise en service	Durée amortissement	N° commande	N° Facture	Implantation d'entrée / fournisseur	Prix HT	Montant amorti	VNC
Famille : MATERIEL INFORMATIQUE												
Nature de bien : ORD10 - Ordinateur portable												
2021.ORD10.0001	Ordinateur portable 17 pouces	85	21833 - MATERIEL INFORMATIQUE	01/02/2021	01/02/2021	10	21000040		02ACCUEIL - Accueil	150.00	0.00	150.00
									Total nature	**150.00**	**0.00**	**150.00**
									Total famille	**150.00**	**0.00**	**150.00**
Famille : MOBILIER DE BUREAU												
Nature de bien : ARM05 - Armoire de rangement												
2021.ARM05.0001	Armoire 2 portes battantes		2184 - MOBILIER	03/05/2021	03/05/2021	5			02 - Agence CLERMONT-FERRAND	0.00	0.00	0.00
2021.ARM05.0002	Armoire 2 portes métalliques grises	85	2184 - MOBILIER	14/06/2022	14/06/2022	5	21000043		02BUR201 - Bureau 201	900.00	0.00	900.00
									Total nature	**900.00**	**0.00**	**900.00**
Nature de bien : CHA05 - Chaise de bureau												
2021.CHA05.0001	Chaise Chaise pour visiteur		2184 - MOBILIER	03/05/2021	03/05/2021	5			02REU001 - Salle Gergovie	0.00	0.00	0.00
2021.CHA05.0002	Chaise Chaise pour visiteur		2184 - MOBILIER	03/05/2021	03/05/2021	5			02REU001 - Salle Gergovie	0.00	0.00	0.00
2022.CHA05.0001	Chaise Chaise pour visiteur verte	85	2184 - MOBILIER	05/12/2022	05/12/2022	5	22000118		MAGASIN - STOCK MAGASIN	58.00	0.00	58.00
									Total nature	**58.00**	**0.00**	**58.00**
									Total famille	**958.00**	**0.00**	**958.00**
6 bien(s)										**1 108.00**	**0.00**	**1 108.00**

F. LISTE DES SORTIES D'INVENTAIRE

Cette édition permet de lister tous les biens sortis d'inventaire provisoirement, définitivement ou à partir d'une date.





Base démonstration Édition du 13/03/2023

Liste des biens sortis d'inventaire

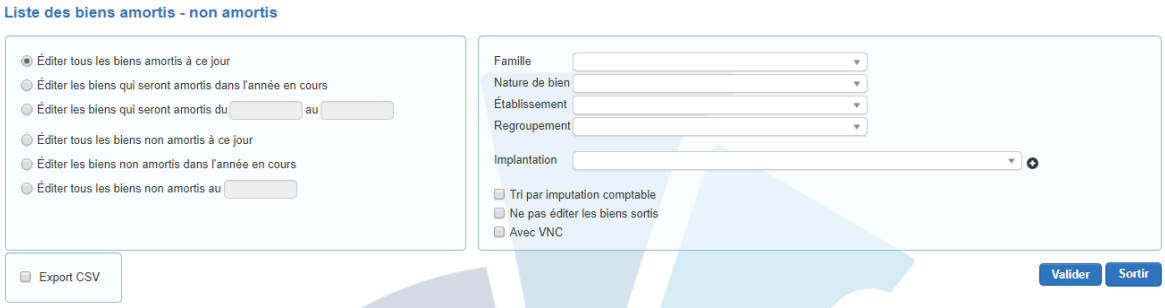
Critères d'édition : - tri par famille et nature de bien
- avec date de sortie jusqu'au 13/03/2023

N° inventaire	Description	Date réception	Mise en service	Durée amortissement	Date fin amortissement	Date de sortie	Motif de sortie	VNC	Implantation précédente	N° interne
Famille : MATERIEL INFORMATIQUE										
Nature de bien : ECR05 - Ecran ordinateur										
2015.ECR05.0001	Ecran 19 pouces	10/02/2015	10/03/2015	10	09/02/2025	19/12/2019	CASSE-CASSE	132.75	01ACCUEIL	
						Total nature		**132.75**		
						Total famille		**132.75**		
Famille : MOBILIER DE BUREAU										
Nature de bien : ARM05 - Armoire de rangement										
2013.ARM05.0001	Armoire 2 portes avec verrou	23/09/2013	23/09/2013	5	22/09/2018	28/12/2018	CASSE-CASSE	239.00	02REU002	
						Total nature		**239.00**		
Nature de bien : BUR05 - Bureau										
2019.BUR05.0009	BUREAU	07/02/2019	07/02/2019	5	06/02/2024	12/08/2019		350.00	02BUR101	
						Total nature		**350.00**		
Nature de bien : CHA05 - Chaise de bureau										
2013.CHA05.0001	Chaise noire Assise en tissu rembourré	28/08/2013	29/08/2013	5	27/08/2018	24/06/2019		42.60	02REU002	
2013.CHA05.0002	Chaise noire Assise en tissu rembourré	28/08/2013	29/08/2013	5	27/08/2018	24/06/2019		42.60	02REU002	
2013.CHA05.0003	Chaise noire Assise en tissu rembourré	28/08/2013	29/08/2013	5	27/08/2018	24/06/2019		42.60	02REU002	
2013.CHA05.0004	Chaise noire Assise en tissu rembourré	28/08/2013	29/08/2013	5	27/08/2018	24/06/2019		42.60	02REU002	
2013.CHA05.0005	Chaise noire Assise en tissu rembourré	28/08/2013	29/08/2013	5	27/08/2018	28/12/2018		42.60	02REU002	
2017.CHA05.0002	Chaise simple Grise avec roulettes	14/04/2017	14/04/2017	5	13/04/2022	18/12/2018	CASSE-CASSE	45.00	REGUL	
						Total nature		**258.00**		
						Total famille		**847.00**		
9 bien(s)								**979.75**		

G. BIENS AMORTIS/NON AMORTIS

Cette édition permet de lister tous les **biens amortis** à ce jour, **amortis** dans l'année ou **amortis** à une date saisie par l'utilisateur **OU** tous les **biens non amortis** à ce jour, **non amortis** dans l'année ou **non amortis** à une date saisie par l'utilisateur.

Des champs de sélection facultatifs sont possibles : choix de la famille, de l'établissement, de la nature de bien, de l'implantation.



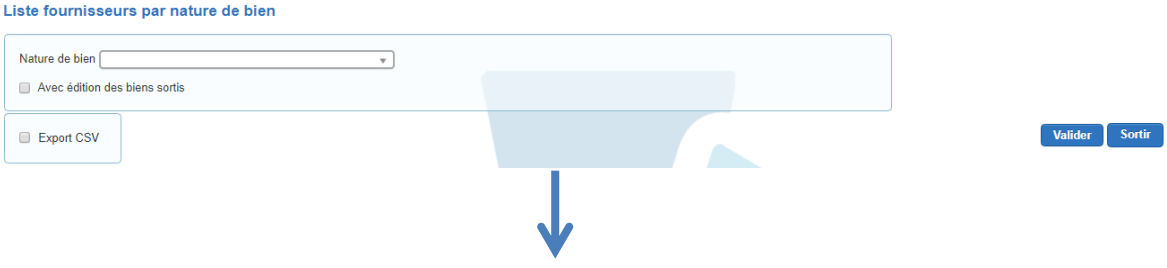
LISTE DES BIENS AMORTIS À CE JOUR

Aucun critère de sélection

N° inventaire	Description	Reçu le	Durée amortis.	Fin amortis.	Implantation	Prix HT
Nature de bien : ARM05 - Armoire de rangement						
2013.ARM05.0001	Armoire 2 portes avec verrou	23/09/2013	5	22/09/2018	REFORME	239.00
2015.ARM05.0001	Armoires basses Portes coulissantes	17/02/2015	5	16/02/2020	01ACCUEIL	240.00
2015.ARM05.0002	Armoires basses Portes coulissantes	17/02/2015	5	16/02/2020	01ACCUEIL	240.00
2015.ARM05.0003	Armoires basses Portes coulissantes	17/02/2015	5	16/02/2020	01ACCUEIL	240.00
2016.ARM05.0001	Armoire 2 portes battantes	10/02/2016	5	09/02/2021	01ACCUEIL	245.00
2016.ARM05.0002	Armoire 2 portes battantes	10/02/2016	5	09/02/2021	01ACCUEIL	245.00
2016.ARM05.0003	Armoire 2 portes battantes	03/06/2016	5	02/06/2021	02ACCUEIL	290.00
2016.ARM05.0004	Armoire 2 portes métalliques grises	03/06/2016	5	02/06/2021	02BURDIR	290.00
2016.ARM05.0005	Armoire 2 portes métalliques grises	03/06/2016	5	02/06/2021	MAGASIN	290.00
						Total nature : 2 319.00
Nature de bien : ARMB - ARMOIRE BASSE						
2014.ARMB.0001	Metal porte battantes 110x140 Metal porte battantes 110x140 Marque STENCOR	10/09/2014	0	10/09/2014	102	180.00
						Total nature : 180.00

H. FOURNISSEURS D'UNE NATURE DE BIEN

Cette édition permet de connaître tous les fournisseurs d'une nature de bien donnée.



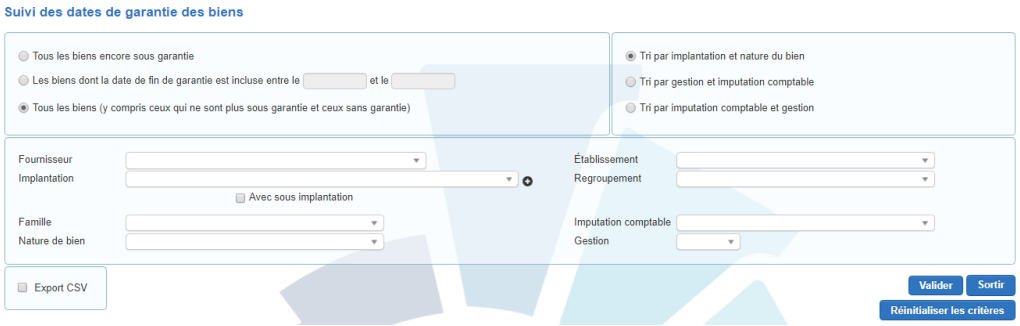
ALBATEC Edition du 22/06/2016

LISTE DES FOURNISSEURS DE LA NATURE DE BIEN :
ARM10 - ARMOIRE HAUTE DE BUREAU

N° inventaire	Nature du bien	Date réception	Date de mise en service	PU HT	Implantation
Fournisseur : ALBA - ALBATEC					
2016.ARM10.0001	Blanche, portes battantes	25/01/2016	25/01/2016	145.00	REFORM - Réforme définitive
2016.ARM10.0002	Blanche, portes battantes	25/01/2016	25/01/2016	145.00	REFORP - REFORME PROVISOIRE
2016.ARM10.0003	Blanche, portes battantes	25/01/2016	25/01/2016	145.00	0000001 - SERVICES GENERAUX
2016.ARM10.0004	Blanche, portes battantes	25/01/2016	25/01/2016	145.00	00200345 - COMPTABILITE PORTE 345
2016.ARM10.0005	Blanche, portes battantes	25/01/2016	25/01/2016	145.00	REFORM - Réforme définitive
Fournisseur : BURO - BURO MAXI					
2009.ARM10.0010	noire, potes battantes	02/03/2009	05/03/2009	360.90	00200345 - COMPTABILITE PORTE 345
2012.ARM10.0014	Grise portes battantes	01/03/2012	01/03/2012	156.85	00100101 - DIRECTION PORTE 101
2016.ARM10.0006	grise, porte battante	10/03/2016	10/03/2016	135.00	00200345 - COMPTABILITE PORTE 345
2016.ARM10.0007	métal, grise, 2 portes	10/03/2016	10/03/2016	158.90	00200000 - COMPTABILITE
2016.ARM10.0008	Grise, portes battantes	01/03/2016	11/03/2016	156.00	0000001 - SERVICES GENERAUX
2016.ARM10.0009	Grise, portes battantes	01/03/2016	11/03/2016	156.00	00200345 - COMPTABILITE PORTE 345
2016.ARM10.0011	Grise, 2 portes	01/03/2016	11/03/2016	160.00	STOCK - STOCK
2016.ARM10.0013	Grise portes battantes	11/03/2016	15/03/2016	156.00	00100101 - DIRECTION PORTE 101
2016.ARM10.0015	Grise, portes battantes	14/03/2016	14/03/2016	350.80	00100101 - DIRECTION PORTE 101
2016.ARM10.0016	Grise, portes battantes	14/03/2016	14/03/2016	350.00	00100101 - DIRECTION PORTE 101

I. SUIVI DES DATES DE GARANTIE

Exploitation de la date de fin de garantie.



ALBATEC Edition du 14/04/2016

TOUS LES BIENS AVEC OU SANS GARANTIE
(pas de garantie ou garantie terminée)

Critères d'édition : - Implantation : 00200345 - COMPTABILITE PORTE 345

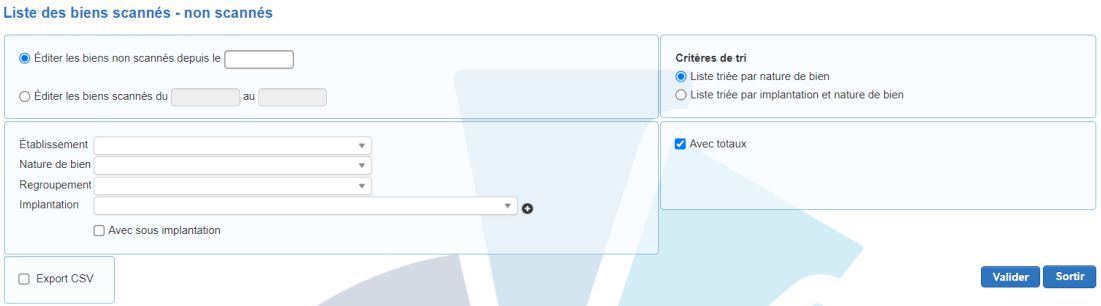
N° inventaire	Complément libellé	Prix HT	Fin de garantie	Fournisseur
00200345 - COMPTABILITE PORTE 345				
Nature de bien : ARM05 - ARMOIRE BASSE DE BUREAU				
2016.ARM05.0004	Portes battantes, grise	285.00		ALBA - ALBATEC
2016.ARM05.0005	Grise, portes battantes	285.00	05/04/2016	ALBA - ALBATEC
2016.ARM05.0009	Portes battantes, Blanche	285.00		ALBA - ALBATEC
2016.ARM05.0010	Couleur bois	285.00		ALBA - ALBATEC
2016.ARM05.0012	2 portes battantes, grise	285.00	25/01/2016	ALBA - ALBATEC
2016.ARM05.0013	couleur bois, portes battantes	285.00		ALBA - ALBATEC
2016.ARM05.0017	2 portes, grise	295.00		BURO - BURO MAXI
2016.ARM05.0019	2 portes, grise, métal	295.00		BURO - BURO MAXI
Nature de bien : ARM10 - ARMOIRE HAUTE DE BUREAU				
2009.ARM10.0010	noire, potes battantes	360.90		BURO - BURO MAXI
2016.ARM10.0004	Blanche, portes battantes	145.00		ALBA - ALBATEC
2016.ARM10.0006	grise, porte battante	135.00		BURO - BURO MAXI
2016.ARM10.0009	Grise, portes battantes	156.00	31/03/2016	BURO - BURO MAXI
Nature de bien : LAM05 - LAMPE DE BUREAU				
2016.LAM05.0024	Lampe de bureau	50.00		BURO - BURO MAXI
Nature de bien : UNI05 - UNITE CENTRALE NOIRE				
2016.UNI05.0002	DELL Inspiron	489.00		BURO - BURO MAXI
2016.UNI05.0004	DELL Inspiron	489.00		BURO - BURO MAXI

Vous disposez également d'une alerte sur le tableau de bord listant les biens dont la date de fin de garantie arrive à termes prochainement (nombre de jours géré par le paramètre A030.20).

J. BIENS SCANNES OU NON SCANNES

Cette édition correspond au suivi de l'inventaire physique des biens. Elle liste l'ensemble des biens ayant fait l'objet d'une campagne d'inventaire physique ou à l'inverse ceux dont le code-barres n'a pas été lu depuis une date donnée.

NB : sont considérés comme « scannés » les biens ayant fait l'objet d'une mise à jour de l'inventaire.



LISTE DES BIENS NON SCANNÉS DEPUIS LE 01/01/2022

Aucun critère de sélection

N° inventaire	Description	Date réception	Dernière lecture	Implantation	Prix HT
Nature de bien : ARM05 - Armoire de rangement					
2015.ARM05.0001	Armoires basses	17/02/2015		01ACCUEIL - Accueil Siège	240.00
2015.ARM05.0002	Armoires basses	17/02/2015		01ACCUEIL - Accueil Siège	240.00
2015.ARM05.0003	Armoires basses	17/02/2015		01ACCUEIL - Accueil Siège	240.00
2016.ARM05.0001	Armoire	10/02/2016		01ACCUEIL - Accueil Siège	245.00
2016.ARM05.0002	Armoire	10/02/2016		01ACCUEIL - Accueil Siège	245.00
2016.ARM05.0003	Armoire 2 portes	03/06/2016		02ACCUEIL - Accueil	290.00
2016.ARM05.0004	Armoire 2 portes	03/06/2016		02BURDIR - Bureau direction	290.00
2016.ARM05.0005	Armoire 2 portes	03/06/2016		MAGASIN - STOCK MAGASIN	290.00
2017.ARM05.0001	ARMOIRE 1 porte	12/08/2020		02BUR201 - Bureau 201	175.80
2019.ARM05.0001	Armoire 2 portes	17/09/2019		01ACCUEIL - Accueil Siège	850.00
2019.ARM05.0002	Armoire 2 portes	17/09/2019		01ACCUEIL - Accueil Siège	850.00
2019.ARM05.0003	Armoire 2 portes	17/09/2019		01ACCUEIL - Accueil Siège	850.00
2019.ARM05.0004	Armoire 2 portes	17/09/2019		01ACCUEIL - Accueil Siège	850.00
2019.ARM05.0005	Armoire 2 portes	17/09/2019		01ACCUEIL - Accueil Siège	850.00
2019.ARM05.0006	Armoire 2 portes	17/09/2019		01ACCUEIL - Accueil Siège	850.00
2019.ARM05.0007	Armoire 2 portes	17/09/2019		01ACCUEIL - Accueil Siège	850.00
2019.ARM05.0008	Armoire 2 portes	17/09/2019		01ACCUEIL - Accueil Siège	850.00
2019.ARM05.0009	Armoire 2 portes	17/09/2019		01ACCUEIL - Accueil Siège	850.00
2019.ARM05.0010	Armoire 2 portes	17/09/2019		01ACCUEIL - Accueil Siège	850.00
2019.ARM05.0011	Armoire 2 portes	17/09/2019		01ACCUEIL - Accueil Siège	850.00
2019.ARM05.0012	Armoire 2 portes	17/09/2019		01ACCUEIL - Accueil Siège	850.00
2019.ARM05.0013	Armoire 2 portes	17/09/2019		01ACCUEIL - Accueil Siège	850.00
2019.ARM05.0014	Armoire 2 portes	17/09/2019		01ACCUEIL - Accueil Siège	850.00
2019.ARM05.0015	Armoire 2 portes	17/09/2019		01ACCUEIL - Accueil Siège	850.00
2020.ARM05.0001	Tableau blanc	09/10/2020		02 - Agence CLERMONT-FERRAND	0.00
2021.ARM05.0001	Armoire	03/05/2021		02 - Agence CLERMONT-FERRAND	0.00
2021.ARM05.0002	Armoire 2 portes	14/06/2022		02BUR201 - Bureau 201	900.00
				Total nature : 27 bien(s) pour une valeur de 15 905.80	
Nature de bien : ARMB - ARMOIRE BASSE					
2014.ARMB.0001	Metal porte battantes 110x140	10/09/2014		102 - BUREAU ACCUEIL	180.00
				Total nature : 1 bien(s) pour une valeur de 180.00	

XI. CODES BARRES – RFID

Ce menu permet d'imprimer des étiquettes codes-barres et de transférer les données entre votre lecteur et G-MAT (catalogues-mouvements-inventaires).

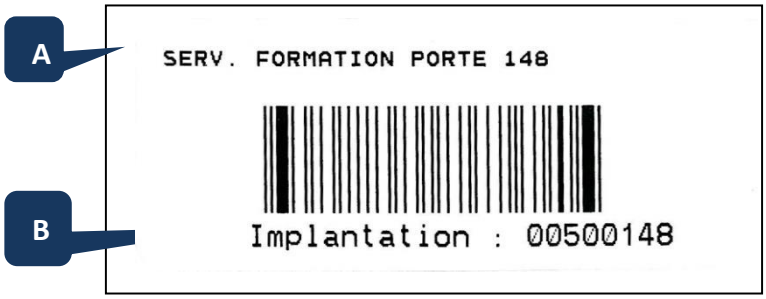
NB : Le lecteur permet de constater la présence d'un bien dans une implantation à une date donnée.
2 modes possibles d'utilisation :

- *Pour effectuer une campagne d'inventaire*
- *Pour affecter un bien à une nouvelle implantation (=enregistrer des mouvements)*

Pour pouvoir éditer des étiquettes codes-barres, commencer par installer votre imprimante.
Vous trouverez la procédure à suivre en annexe.

CONSTITUTION DE VOS ETIQUETTES :

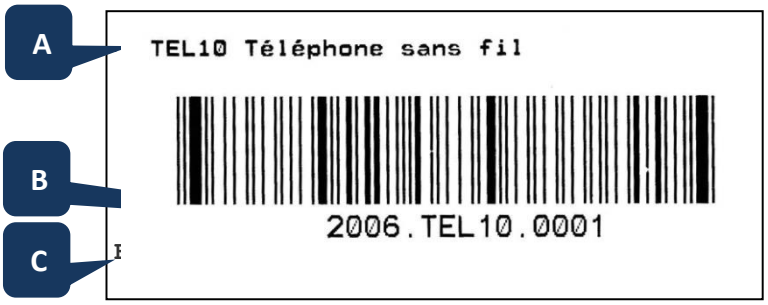
Etiquette de l'implantation



A Libellé implantation

B Code implantation

Etiquette de bien / n° d'inventaire



A Code et libellé de la nature

B N° inventaire en clair

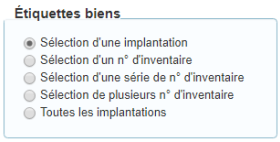
C Libellés facultatifs (description du bien, ou n° de série ou nom établissement)

A. EDITION DES ETIQUETTES

Cet écran permet d'éditer des étiquettes pour des biens, des implantations ou des étiquettes provisoires.
Dès qu'une étiquette est éditée, le bien affiche l'information suivante : *Déjà étiqueté : Oui* .

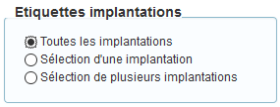
NB : L'édition d'étiquettes de biens pour une ou plusieurs implantations génère automatiquement l'édition de l'étiquette de l'implantation associée.

Les étiquettes sont éditées au fur et à mesure des entrées suivant les composantes du n° d'inventaire choisies (paramétrage défini à l'installation de G-MAT dans Menu/Administration/Format du n° d'inventaire). Elles peuvent être rééditées à tout moment.



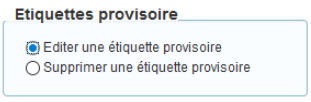
A - ETIQUETTES BIENS :

Concerne uniquement l'impression de codes-barres pour les biens.



B - ETIQUETTES IMPLANTATIONS :

Concerne uniquement les étiquettes à coller sur les portes.



C – ETIQUETTES PROVISOIRES

En campagne d'inventaire, ces étiquettes permettent d'étiqueter temporairement un bien avant de lui attribuer un n° d'inventaire définitif.

B. TELECHARGEMENT DES CATALOGUES

Cette procédure permet de mettre à jour le lecteur en fonction de toutes les implantations et de toutes les natures de biens enregistrées dans G-MAT.

Ce téléchargement doit être effectué avant le 1er inventaire et après chaque création de nouvelles implantations et/ou natures de biens.

1. Exporter les données « catalogue » de G-MAT.
2. Importer ces données sur le lecteur (Menu 3 « Import-Export »– puis 3 « Import fichiers catalogues »)

NB : Toutes mises à jour de données (catalogue – mouvements – inventaire scanné) implique un export d'un côté (G-MAT ou lecteur) et un import de l'autre côté.

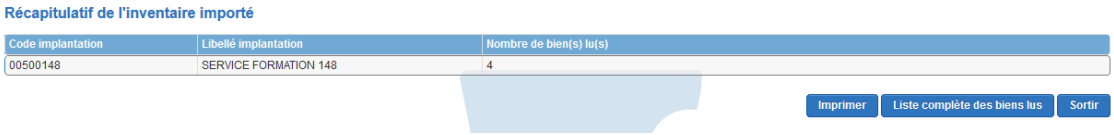
➔ **Voir notice lecteur**

C. IMPORT DE L'INVENTAIRE SCANNE

Après avoir exporté les données d'inventaire du lecteur, il faut importer l'inventaire scanné sur G-MAT.
Le fichier inventaire de G-MAT est alors mis à jour.

Il est possible d'éditer 2 tableaux :

- Un tableau récapitulatif de l'inventaire importé indiquant le nombre de biens lus dans chaque implantation.
- La liste complète des biens lus



➔ **Voir notice lecteur**

D. IMPORT MOUVEMENTS BIENS

Après avoir exporté les mouvements matériels du lecteur, il faut importer ces mouvements matériels sur G-MAT.

➔ **Voir notice lecteur**

E. ETIQUETTES PROVISOIRES

1. Liste des biens

ALBATEC — Edition du 17/11/2016

LISTE DES BIENS AVEC ÉTIQUETTE PROVISOIRE

N° inventaire	Description	Implantation	Texte libre
Nature de bien : ARM10 - ARMOIRE HAUTE DE BUREAU			
XXXX.ARM10.0008	Blanche portes battantes	0000001 - SERVICES GENERAUX	
XXXX.ARM10.0010	Grise 2 portes battantes	0000001 - SERVICES GENERAUX	
Nature de bien : LAM05 - Lampe de bureau			
XXXX.LAM05.0006	LAMPE PIED METAL	0000001 - SERVICES GENERAUX	

NB : pour supprimer une étiquette provisoire, aller sur Menu / Codes-barres – RFID / Edition des étiquettes)

2. Biens non lus à rapprocher

Cette édition permet d'identifier les biens non scannés depuis une date donnée pour voir s'ils pourraient être rapprochés avec les biens ayant une étiquette provisoire.

3. Mise à jour des biens

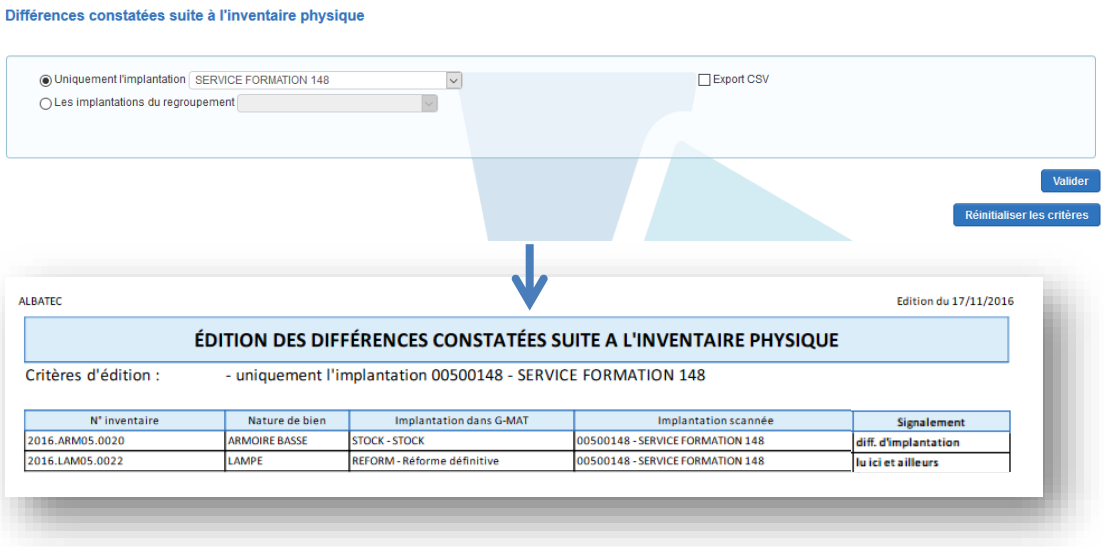
Ce module permet de réattribuer le bon n° d'inventaire à un bien étiqueté provisoirement.
Cette fonction sera utile lorsque vous êtes à l'étape de traitement de votre inventaire scanné et que vous traitez les biens placés en attente de régularisation (Inventaire physique / Mouvements de régularisation).

XII. INVENTAIRE PHYSIQUE

A. EDITION DIFFERENCES CONSTATEES

Cette édition met en évidence les différences entre l'inventaire constaté physiquement grâce au lecteur et l'inventaire enregistré sur G-MAT.

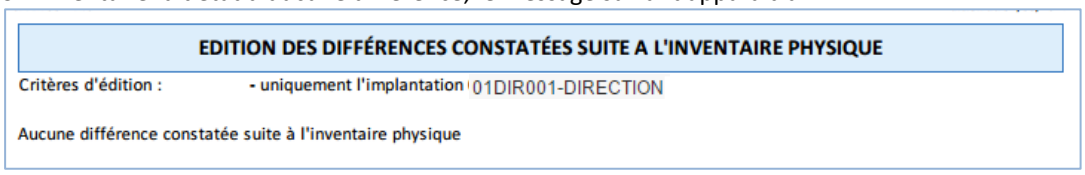
Cette édition se fait par implantation et peut être exportée sur Excel.



Signalements possibles :

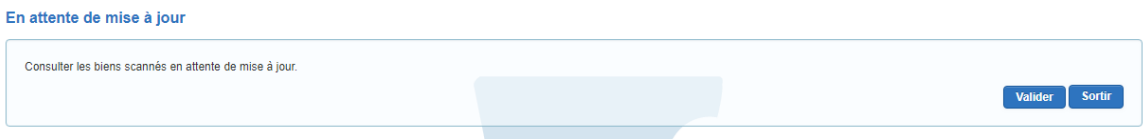
- Diff.d'implantation
- Lu ici et ailleurs
- Bien inconnu
- Lu dans implantation inconnue
- Lu dans implantation inactive

Si l'inventaire fait état d'aucune différence, le message suivant apparaîtra :



B. EDITION EN ATTENTE DE MISE A JOUR

Cette édition permet d'obtenir la liste de tous les biens scannés dans le cadre de l'inventaire physique et qui n'auraient pas encore été traités dans G-MAT.



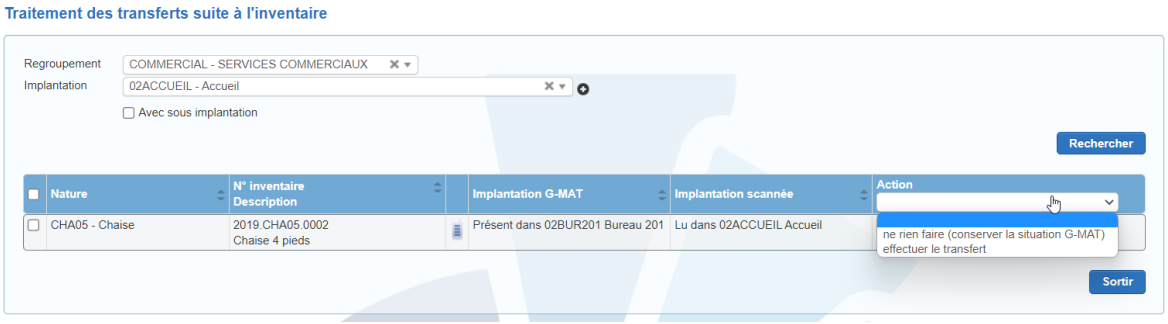
LISTE DES BIENS SCANNES EN ATTENTE DE MISE A JOUR				
N° inventaire	Nature du bien	Implantation G-MAT	Implantation scannée	Date du scanne
2016.BUR05.0001	BUR05 - Bureau rectangulaire	02BURDIR - Bureau direction	02BURDIR	22/11/2018
2016.CHA10.0001	CHA10 - Chaise de bureau	01ACCUEIL - Accueil SIEGE	01ACCUEIL	22/11/2018
2016.ORD10.0001	ORD10 - Ordinateur portable	02BURDIR - Bureau direction	02BURDIR	22/11/2018
2016.TEL05.0001	TEL05 - Telephone sans fil	02BURDIR - Bureau direction	02BURDIR	22/11/2018
2016.TEL10.0001	TEL10 - Conferencier	02BURDIR - Bureau direction	02BURDIR	22/11/2018
2017.CHA10.0002	CHA10 - Chaise de bureau	01ACCUEIL - Accueil SIEGE	01ACCUEIL	22/11/2018

Tant que cette liste n'est pas vide, cela signifie que le traitement de votre inventaire dans G-MAT n'est pas terminé.

Pour traiter votre inventaire scanné dans G-MAT, rendez-vous dans le menu « Mise à jour de l'inventaire ».

C. TRAITEMENT DES TRANSFERTS

L'objectif de ce menu est de traiter dans un premier temps uniquement les biens présentant une différence d'implantation. L'intérêt étant ensuite de traiter les cas particuliers de biens absents ou inconnus dans l'écran de mise à jour de l'inventaire. Ce menu est accessible par activation du paramètre B310.10.



Vous pourrez effectuer plusieurs recherches, confirmer l'action de transfert pour les lignes pointées et valider à la fin le traitement de ces différences. A l'issue, les biens sont transférés dans l'implantation de lecture ou conservés dans leur implantation d'origine et les dates de lecture et de dernier inventaire mises à jour.

D. MISE A JOUR DE L'INVENTAIRE

Ce menu permet de traiter les différences constatées précédemment.

Pour chaque implantation scannée, un tableau donne la situation dans G-MAT en associant une liste d'actions possibles à sélectionner.

Situations possibles dans G-MAT :

- Bien également lu dans
- Présent ici mais non lu
- Présent dans ...
- Bien inconnu

Actions possibles :

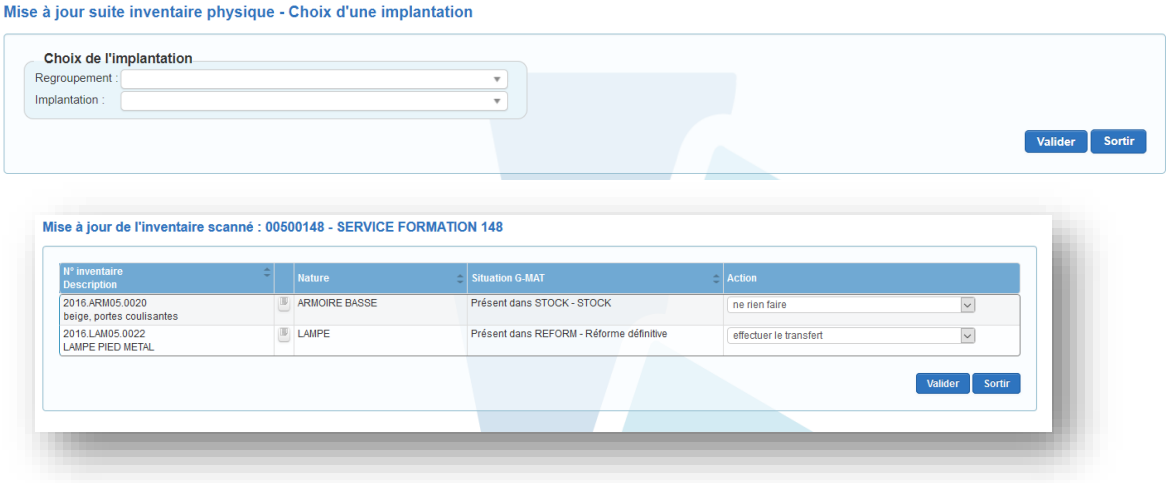
ne rien faire (conserver la situation G-MAT)
transférer dans une autre implantation
mettre en attente de régularisation
mettre en stock
sortie définitive

Il est possible de préremplir l'action « transférer » par défaut en activant le paramètre B310.05 et d'appliquer la même action à une sélection de biens en utilisant les cases à cocher dans le tableau.

Il est **possible de valider partiellement** la mise à jour d'une implantation. Seuls les biens restants à traiter apparaîtront la fois suivante.

La mise à jour totale viendra alimenter la date de dernier inventaire pour l'implantation concernée ainsi que pour les biens traités.

Exemple :



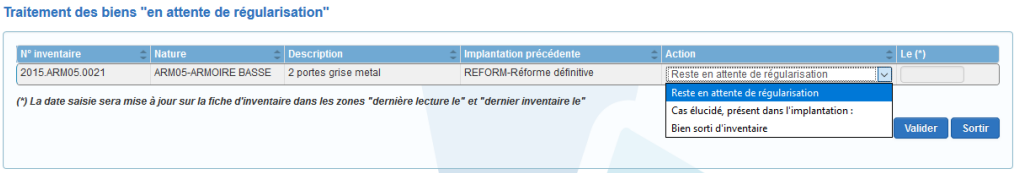
Si l'implantation scannée ne présente aucune différence avec ce qui est enregistré sur G-MAT, lors de la sélection de l'implantation, le message suivant apparaîtra :

Si l'implantation scannée est inactive ou **inconnue** (exemple : oubli de suppression d'une étiquette d'implantation inexploitée), le message suivant apparaîtra :

Si la situation G-MAT est « bien inconnu » (cas par exemple d'un bien qui aurait été supprimé de G-MAT donc plus reconnu) alors l'action fait apparaître « bien abandonné, à traiter manuellement » :

E. MOUVEMENTS DE REGULARISATION

Cet écran liste les biens placés « en attente de régularisation » et permet de traiter leur situation selon les actions proposées.

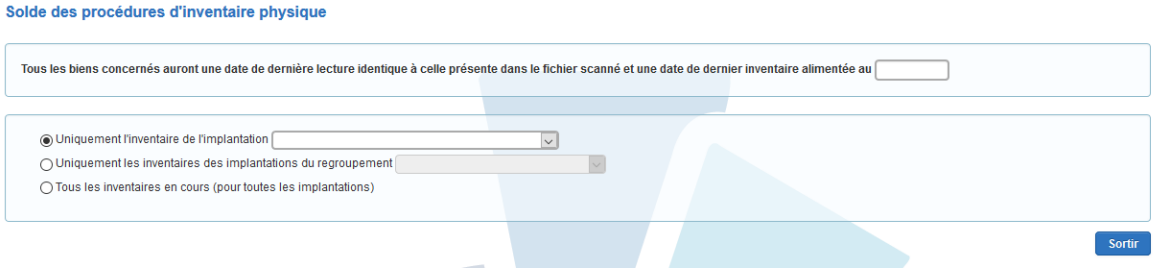


F. SOLDE DES INVENTAIRES EN COURS

Cette fonction est utilisée uniquement par les clients qui traitent les différences sur leur logiciel comptable avec lequel un rapprochement est fait. Le rapprochement permettra une mise à jour automatique des localisations dans G-MAT.

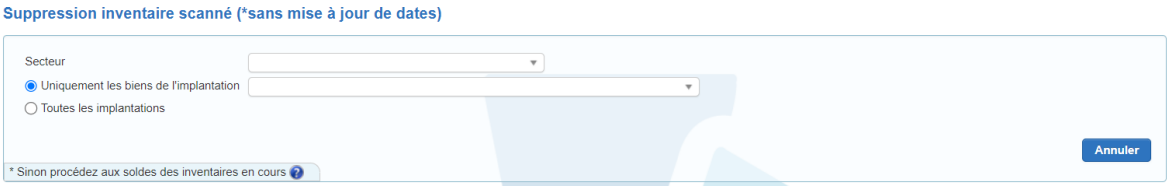
Les imports d'inventaires physiques ayant servis uniquement à éditer les différences constatées pour mise à jour dans le logiciel comptable, ceux-ci sont donc à supprimer lorsque tout a été pris en compte (sinon risque de doublons avec l'inventaire de l'année suivante). Pour cela, reportez-vous au paragraphe suivant.

Pour accéder à cette fonction, activez le paramètre B615.05 en Administration.



Cet écran permet de considérer l'inventaire comme traité dans G-MAT en indiquant la date de votre choix comme date de dernier inventaire.

G. SUPPRESSION INVENTAIRE SCANNE



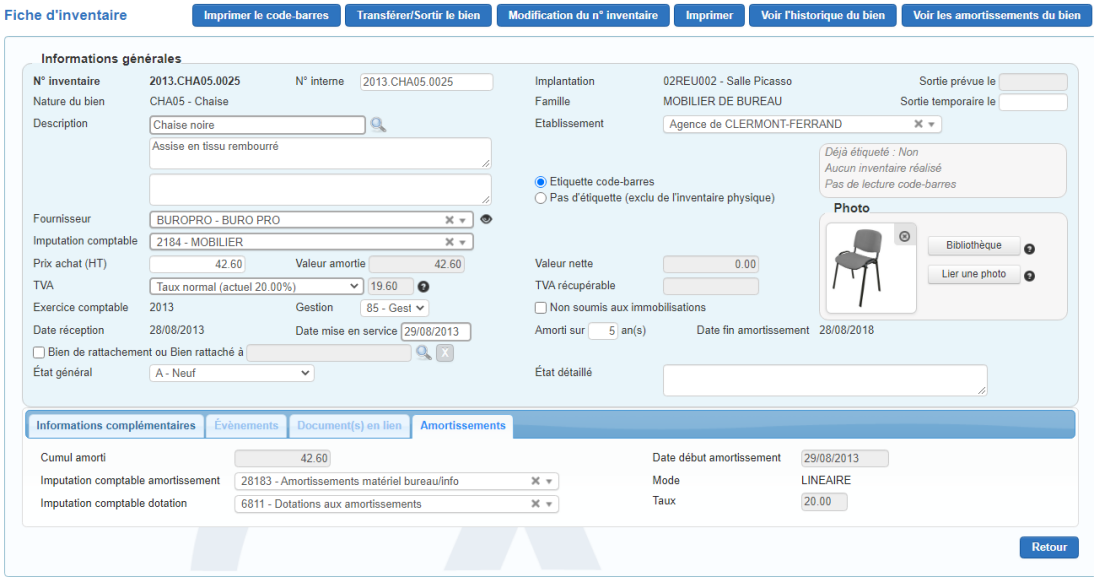
Cette procédure, permet de supprimer le dernier inventaire importé (l'intégralité ou une implantation de votre choix). La suppression porte sur ce qui a été importé AVANT traitement dans l'écran de mise à jour.

XIII. AMORTISSEMENTS (OPTION)

Le module de gestion des amortissements dans G-MAT permet de calculer chaque année le montant des dotations aux amortissements des biens gérés en inventaire. La méthode de calcul employée est dite « Linéaire ».

A. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES SUR LES FICHES BIENS

Un nouvel onglet dédié aux données d'amortissement est disponible sur les fiches biens.



B. TABLEAU D'AMORTISSEMENT D'UN BIEN LORS DE SON ENTREE EN INVENTAIRE

Cette édition permet d'obtenir le tableau prévisionnel des dotations annuelles d'un matériel au moment de son entrée en inventaire. Il est accessible depuis la fiche du bien en cliquant sur le bouton d'action « **Voir les amortissements du bien** » puis « **Imprimer historique lors de l'entrée** ».

Seuls les biens disposant d'un prix d'achat et d'une durée d'amortissement sont considérés comme soumis aux amortissements et disposent donc d'un accès à cet historique des amortissements.

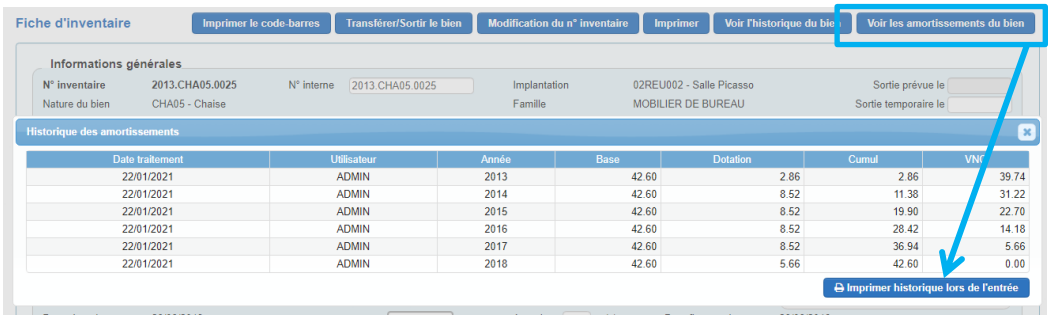


Tableau d'amortissement d'un bien
Entrée en inventaire
(Prévisionnel)

DESCRIPTION DU MATERIEL

N° Inventaire :	2013.CHA05.0025		
Nature :	CHA05 - Chaise		
Description :	Chaise noire		
Prix achat HT :	42.60	Prix achat TTC :	51.12
Gestion :	85 – Gestion	Imputation Comptable :	2184 – MOBILIER
Administrative			
Date de réception :	28/08/2013	Durée amortissement :	5.00
Date de mise en service :	29/08/2013	Date fin amortissement :	28/08/2018
Etablissement :			

AMORTISSEMENTS

Compte d'amortissement : 28183 – Amortissements matériel bureau/info
Compte de dotation : 6811 – Dotations aux amortissements
Date début amortissement : 28/08/2013 Mode amortissement : LINEAIRE Taux amortissement : 20%

Date	Utilisateur	Année	Base	Dotation	Cumul	VNC
22/01/2021	ADMIN	2013	42.60	2.86	2.86	39.74
22/01/2021	ADMIN	2014	42.60	8.52	11.38	31.22
22/01/2021	ADMIN	2015	42.60	8.52	19.90	22.70
22/01/2021	ADMIN	2016	42.60	8.52	28.42	14.18
22/01/2021	ADMIN	2017	42.60	8.52	36.94	5.66
22/01/2021	ADMIN	2018	42.60	5.66	42.60	0.00

C. TABLEAU D'AMORTISSEMENT D'UN BIEN LORS DE SA SORTIE D'INVENTAIRE

Cette édition présente les dotations annuelles effectuées pour un matériel jusqu'au moment de sa sortie avec le montant de l'amortissement définitif. Elle est disponible exclusivement pour les biens sortis d'actif depuis le bouton d'action « **Voir les amortissements du bien** ».

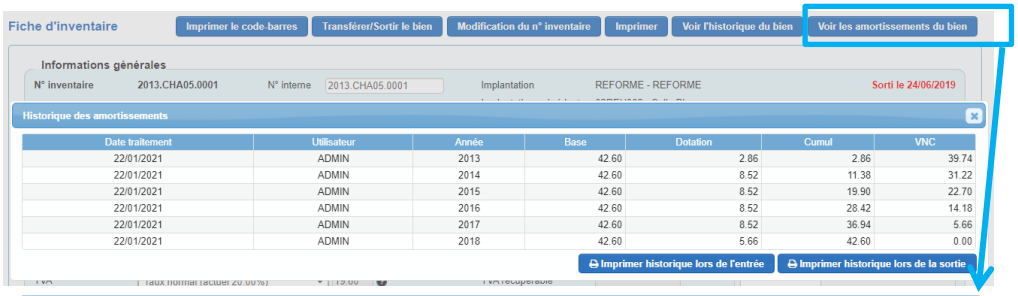


Tableau d'amortissement d'un bien
Sortie en inventaire
(Prévisionnel)

DESCRIPTION DU MATERIEL

N° Inventaire :	2013.CHA05.0001				
Nature :	CHA05 - Chaise				
Description :	Chaise noire				
Prix achat HT :	42.60	Prix achat TTC :	51.12		
Gestion :	85 – Gestion	Imputation Comptable :	2184 – MOBILIER		
Administrative					
Date de réception :	28/08/2013	Durée amortissement :	5.00		
Date de mise en service :	29/08/2013	Date fin amortissement :	27/08/2018	**Date de sortie :**	**24/06/2019**
Etablissement :					

AMORTISSEMENTS

Compte d'amortissement : 28183 – Amortissements matériel bureau/info
Compte de dotation : 6811 – Dotations aux amortissements
Date début amortissement : 28/08/2013 Mode amortissement : LINEAIRE Taux amortissement : 20%

Date	Utilisateur	Année	Base	Dotation	Cumul	VNC
22/01/2021	ADMIN	2013	42.60	2.86	2.86	39.74
22/01/2021	ADMIN	2014	42.60	8.52	11.38	31.22
22/01/2021	ADMIN	2015	42.60	8.52	19.90	22.70
22/01/2021	ADMIN	2016	42.60	8.52	28.42	14.18
22/01/2021	ADMIN	2017	42.60	8.52	36.94	5.66
22/01/2021	ADMIN	2018	42.60	5.66	42.60	0.00

D. SITUATION DES BIENS EN PATRIMOINE

Cette édition présente tous les biens présents en inventaire correspondant à l'actif, avec leur date de réception, mise en service, la durée d'amortissement, le prix d'achat, la valeur déjà amortie et la valeur nette comptable (VNC).

Situation des biens en patrimoine au 31/12/2021

N° inventaire	Libellé	Début amort.	Durée amort.	Prix achat	Amortissement	V.N.C.
Gestion : -						
Imputation comptable : 21833 - MATERIEL INFORMATIQUE						
2017.ECR05.0003	Ecran 17 pouces	11/09/2017	10	0.00	0.00	0.00
2020.IMP05.0001	Imprimante-copieur-scanner	09/10/2020	10	0.00	0.00	0.00
2019.ORD05.0008	PC tour	18/11/2019	10	850.00	94.92	755.08
2020.IMP05.0002	Imprimante noir/blanc	24/12/2020	10	0.00	0.00	0.00
2017.ECR05.0004	Ecran 17 pouces	11/09/2017	10	0.00	0.00	0.00
2019.ORD05.0009	PC tour	18/11/2019	10	850.00	94.92	755.08
2017.ECR05.0001	Ecran 17 pouces	11/09/2017	10	0.00	0.00	0.00
2019.ORD05.0006	PC tour	18/11/2019	10	850.00	94.92	755.08
2017.ECR05.0005	Ecran 17 pouces	11/09/2017	10	0.00	0.00	0.00
2019.ORD05.0010	PC tour	18/11/2019	10	850.00	94.92	755.08
2017.ECR05.0002	Ecran 17 pouces	11/09/2017	10	0.00	0.00	0.00
2019.ORD05.0007	PC tour	18/11/2019	10	850.00	94.92	755.08
			Total compte	4 250.00	474.60	3 775.40

Elle est disponible au format PDF ou CSV avec différents critères de tri ou filtres.

E. MONTANTS DES DOTATIONS

Cette édition présente par gestion et par compte le montant des dotations effectuées ou à effectuer pour l'exercice précédent ou l'exercice en cours. Ces informations peuvent être exportées sous Excel.

Montants des dotations pour l'exercice 2020

N° inventaire	Libellé	Début amort.	Durée	Date sortie	Prix achat TTC	Amort. Biens sortis 2019	Amort. Bien présents 2019	Dotations 2020	VNC Biens sortis 2020	VNC Biens présents 2020
Gestion : non définie										
Imputation : 21833 - MATERIEL INFORMATIQUE										
2019.ORD05.0006	PC tour	18/11/2019	10		850.00		94.92	85.00		670.08
2019.ORD05.0007	PC tour	18/11/2019	10		850.00		94.92	85.00		670.08
2019.ORD05.0008	PC tour	18/11/2019	10		850.00		94.92	85.00		670.08
2019.ORD05.0009	PC tour	18/11/2019	10		850.00		94.92	85.00		670.08
2019.ORD05.0010	PC tour	18/11/2019	10		850.00		94.92	85.00		670.08
				Total compte	4 250.00	0.00	474.60	425.00	0.00	3 350.40
Imputation : 2184 - MOBILIER										
2010.TAB05.0003	table	18/07/2019	5		500.00		145.00	100.00		255.00

F. MONTANTS DES AMORTISSEMENTS COMPTABILISES A LA FIN DE L'ANNEE EN COURS

Cette édition permet de ventiler par gestion et par compte le montant des amortissements qui sont définitivement comptabilisés et les amortissements prévus à la fin de l'exercice en cours.

Montants des amortissements comptabilisés pour l'année en cours (2021)

N° inventaire	Libellé	Début amort.	Durée	Date sortie	Prix achat	Amort. 2020	VNC 2020	Amort. 2021	VNC 2021
Gestion : non définie									
Imputation : 21833 - MATERIEL INFORMATIQUE									
2019.ORD05.0006	PC tour	18/11/2019	10		850.00	94.92	755.08	179.92	670.08
2019.ORD05.0007	PC tour	18/11/2019	10		850.00	94.92	755.08	179.92	670.08
2019.ORD05.0008	PC tour	18/11/2019	10		850.00	94.92	755.08	179.92	670.08
2019.ORD05.0009	PC tour	18/11/2019	10		850.00	94.92	755.08	179.92	670.08
2019.ORD05.0010	PC tour	18/11/2019	10		850.00	94.92	755.08	179.92	670.08
				Total compte	4 250.00	474.60	3 775.40	899.60	3 350.40
Imputation : 2184 - MOBILIER									
2010.TAB05.0003	table	18/07/2019	5		500.00	145.00	355.00	245.00	255.00
2016.ARM05.0003	Armoire 2 portes	03/06/2016	5		290.00	265.35	24.65	0.00	0.00

G. MONTANTS DOTATIONS PAR IMPUTATIONS COMPTABLES POUR LES 5 PROCHAINS EXERCICES

Cette édition est une projection sur les 5 années à venir des montants des dotations par comptes avec des choix possibles tels que la gestion, le choix d'un compte…

Montants de dotations par imputations comptables au 31/12/2020 pour les 5 prochains exercices

N° compte	Libellé compte	Valeur brute	Amort. définitifs	V.N.C.	Dotations 2021	Dotations 2022	Dotations 2023	Dotations 2024	Dotations 2025
Gestion : 59 - Gestion 59									
2184	MOBILIER	5 050.00	1 231.13	3 818.87	1 010.00	1 010.00	1 010.00	380.00	0.00
	Total gestion	5 050.00	1 231.13	3 818.87	1 010.00	1 010.00	1 010.00	380.00	0.00
Gestion : 85 - Gestion Administrative									
21833	MATERIEL INFORMATIQUE	4 947.64	1 677.45	3 270.19	519.764	469.764	469.764	412.889	351.925
2184	MOBILIER	9 664.30	2 060.73	7 603.57	1 603.58	1 564.58	1 564.58	1 534.58	0.00
	Total gestion	14 611.94	3 738.18	10 873.76	2 123.344	2 034.344	2 034.344	1 947.469	351.925
	TOTAL GENERAL	19 661.94	4 969.31	14 692.63	3 133.344	3 044.344	3 044.344	2 327.469	351.925

H. VALIDATION ANNUELLE DEFINITIVE DES DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS

Cette procédure est définitive. Elle permet de comptabiliser le montant de la dotation de l'année sélectionnée dans le montant définitivement amorti par matériel.
Il est conseillé, avant de lancer cette validation, d'éditer le montant des dotations pour l'exercice afin de vérifier les montants qui seront définitivement comptabilisés.
Le mot de passe à saisir pour lancer la procédure est : **VALIDOT**.

XIV. OUTILS

A. EXPORTS

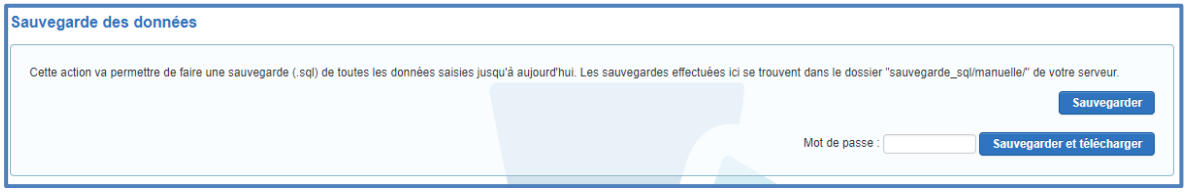
Plusieurs exports sont disponibles, l'export de votre base fournisseurs, les interventions, vos biens ou l'historique des mouvements.

B. SAUVEGARDE DES DONNEES

Cette fonction permet de générer une sauvegarde manuelle des données. Les sauvegardes automatiques de la base sql étant gérées par le service informatique.

Vous disposez de deux options :

1. Soit générer la sauvegarde manuelle sur le serveur où est installé le logiciel dans le dossier "sauvegarde_sql/manuelle/" en cliquant sur le bouton « sauvegarder ».
2. Soit télécharger le fichier .sql sur votre ordinateur en cliquant sur le bouton « sauvegarder et télécharger ». Dans ce cas, un mot de passe vous est demandé. S'adresser à ALBATEC pour l'obtenir.



C. VISUALISATION DU FICHIER LOG

Fichier permettant de voir les traitements particuliers qui peuvent changer le fonctionnement du logiciel. **Réservé à ALBATEC pour la maintenance**.

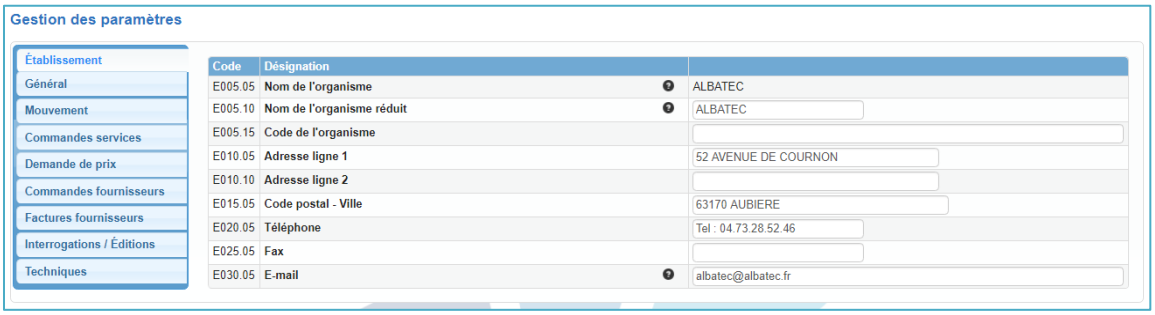
D. EXTRACTEUR DE DONNEES (OPTION)

Il s'agit de l'outil de requêtes personnalisés permettant de générer des extractions de données au format PDF ou excel.

XV. ADMINISTRATION

A. PARAMETRES

Vous disposez de nombreux paramètres à personnaliser pour adapter les fonctionnalités de G-ECONOMAT à votre organisation. Ceux-ci vont être classés par module et certains de ces paramètres peuvent être mutualisés avec d'autres logiciels s'ils sont liés, notamment concernant les demandes de prix, les commandes fournisseurs ou les factures, etc.



Les paramètres sont regroupés par thème sur différents onglets.

Pour certains paramètres, une infobulle s'affiche au survol du ? permettant de détailler le paramètre.

A. SIGNATAIRES

Ce module permet de personnaliser les signataires à faire figurer sur certaines éditions.
Ex : la liste des sorties d'inventaire, l'inventaire des implantations et les commandes fournisseurs (si vous disposez de ce module).

B. GROUPES

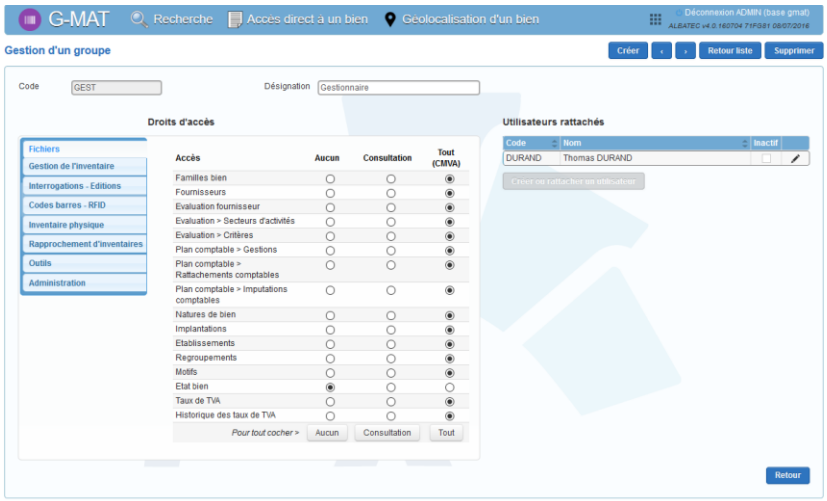
La définition des groupes est directement liée à l'attribution des droits.
Des droits d'accès, de visualisation ou modification sont donnés distinctement à chaque groupe et chaque utilisateur est ensuite placé dans le groupe correspondant à l'utilisation souhaitée du logiciel.

Par défaut, deux groupes sont créés :

- Administrateur : *Les utilisateurs rattachés à ce groupe auront tous les droits sur l'ensemble du logiciel.*
- Gestionnaire : *Les droits des utilisateurs de ce groupe sont à définir par l'administrateur de G-MAT. Ils peuvent être personnalisés selon l'utilisation souhaitée.*

Les droits d'accès se gèrent pour chaque ligne du menu sur trois niveaux :

- Aucun *: L'utilisateur n'aura aucun accès à la ligne de menu concernée. Celle-ci sera grisée dans le menu et un clic sur la ligne indiquera le message "Accès refusé".*
- Consultation *: L'utilisateur aura un accès uniquement en visualisation. Les actions de création, modification, suppression et duplication seront interdites.*
- Tout : *L'utilisateur aura un* accès total à la ligne de menu concernée. *Les actions de création, modification, suppression et duplication seront autorisées.*



C. UTILISATEURS

Ce menu permet de définir les utilisateurs du logiciel (en fonction du nombre de licences achetées).

Les champs "Code", "Nom" sont obligatoires et au moins un rôle doit être coché.

- **Code :** 15 caractères alphanumériques.
- **Nom :** la liste des civilités est pré-renseignée, 35 caractères alphanumériques pour le nom - prénom
- **Téléphone, fax :** 2 zones de 20 caractères alphanumériques chacune.
- **E-mail :** 70 caractères alphanumériques
- **Fonction :** 30 caractères alphanumériques
- **Inactif :** permet de rendre ''invisible '' ce profil pour le logiciel, c'est-à-dire que dans les listes déroulantes le profil coché inactif ne sera plus présent, mais tous les contrats ou commandes fournisseurs saisis seront conservés.
- **Nouveau mot de passe :** 20 caractères alphanumériques
- **Groupe :** liste des groupes créés (Menu Administration \ Groupes)

Sur G-MAT, comment gérer le départ d'un utilisateur? Décocher « utilisateur » pour mettre la licence à disposition de quelqu'un d'autre et cocher « inactif ». Le profil n'apparaitra plus mais son historique sera conservé.

Est-il possible de mettre en place un lien avec votre annuaire LDAP ? oui, voir l'annexe « Mise en place d'un lien avec le LDAP » .

F. NIVEAUX DE DELEGATION

Ce menu permet de personnaliser les signataires dans les documents selon des tranches de montants mini-maxi des commandes (uniquement si Option Réapprovisionnement fournisseurs activée).

D. MON PROFIL

Ce menu est accessible à tous les utilisateurs de G-MAT et permet à chacun de modifier certaines informations personnelles ainsi que le mot de passe de connexion.
Si l'Administrateur souhaite attribuer un nouveau mot de passe à un utilisateur, passer par le Menu / Administration / Utilisateurs.

E. LICENCES LOGICIELS

La modification de ces informations est conditionnée à l'achat de licence(s) supplémentaire(s).
Un nouveau numéro de licence sera alors transmis par ALBATEC pour valider la modification de ces informations.

F. FORMAT DU N° D'INVENTAIRE

Utilité Ce menu permet de définir le format du n° d'inventaire. Cette action se fait lors de la montée en charge du logiciel. Ce numéro sera unique, attribué à chaque bien entré en inventaire.

Principe Sélectionner les éléments constitutifs de vos n° d'inventaire (en précisant leur longueur maximale).

Infos Afin d'optimiser l'édition et la lecture des codes-barres, il est recommandé d'utiliser :

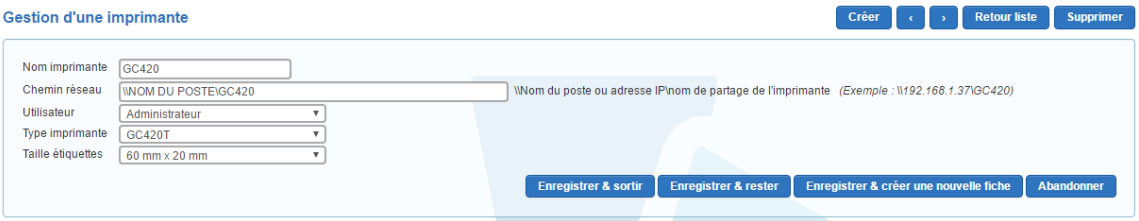
- 17 caractères maximum pour une édition sur des étiquettes 50 x 20 mm
- 20 caractères maximum pour une édition sur des étiquettes 60 x 20 mm

Important Le format du n° d'inventaire est modifiable jusqu'au 1er enregistrement d'une entrée en inventaire. Après, son format est définitivement adopté. (Un changement de format en cours d'utilisation de G-MAT impliquerait un ré-étiquetage complet des biens.

G. CONFIGURATION DU MATERIEL

Utilité Ce menu permet aux utilisateurs désignés d'accéder à l'imprimante code-barres.
Une imprimante peut être partagée pour être utilisée par plusieurs utilisateurs (à la condition que le poste sur lequel elle est installée soit allumé).

Principe « Créer » un accès pour chaque utilisateur souhaitant imprimer des étiquettes codes-barres suivant le modèle ci-dessous :



➔ ➡ **pour plus de détails, voir la notice du matériel**

XVI. CONSULTATION DE L'INVENTAIRE (OPTION)

Cette fonction permet aux utilisateurs de pouvoir consulter l'inventaire complet ou l'inventaire d'implantations sélectionnées.

Le **paramètre G220.05** permet de définir le choix d'identification pour permettre ces consultations :

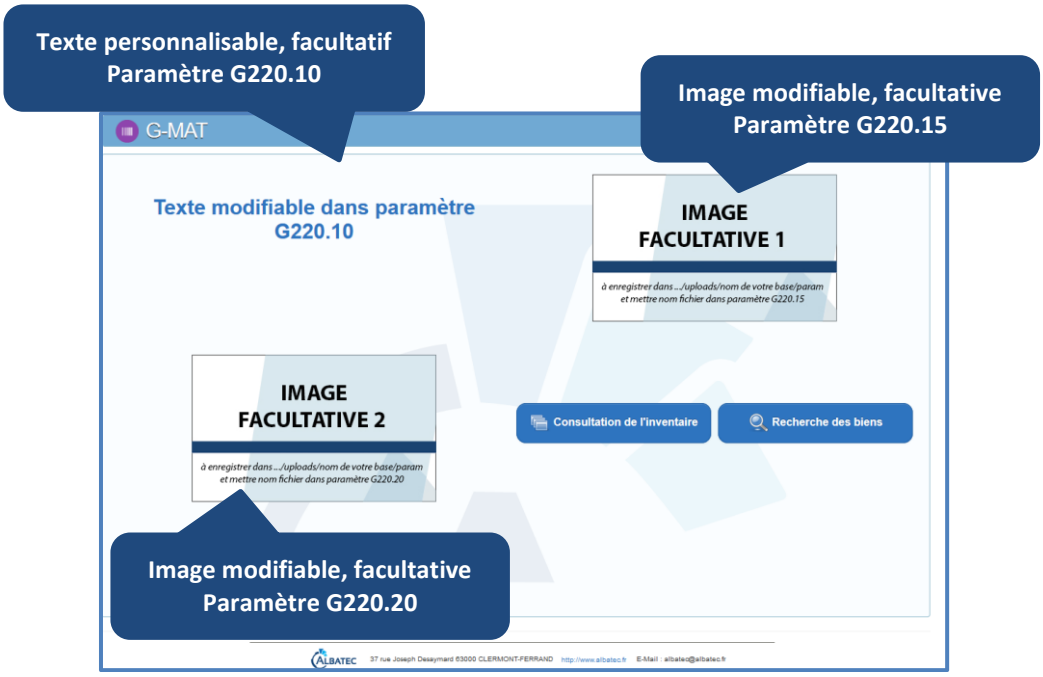
- **Identification par utilisateur** :
  Des utilisateurs peuvent être créés et rattachés au groupe « consultation de l'inventaire » (créer ce groupe au préalable).
  En se connectant, ces utilisateurs pourront consulter l'inventaire de l'implantation à laquelle ils ont été rattachés et ses sous-implantations (s'il en existe).

- **Identification par implantation ou regroupement** :
  Avec ce choix, chaque fiche regroupement et chaque implantation peut se voir affectée un mot de passe. Pour se connecter : modifier l'URL de connexion en ajoutant Consultation/inventaire
  https : .../web/**consultation/inventaire**
  NB : être déconnecté pour faire cette opération.

Personnalisation page de connexion et page d'accueil

Vous pouvez personnaliser la page de connexion (notice technique) et la page d'accueil avec des images (par exemple logo de votre organisme) et du texte.

Page d'accueil



Le texte et images sont à à enregistrer sous …/uploads/nom de votre base/param.
Nommer les images comme suit : image_facultative1.jpg et image_facultative2.jpg

XVII. ANNEXES

A. CHRONOLOGIE DE LA MONTEE EN CHARGE DU LOGICIEL

- **Installez le logiciel** tel que cela est décrit dans la notice d'installation.
- Contactez ALBATEC afin d'**enregistrer le n° de licence** nécessaire à votre 1ère connexion.
- **Définissez votre format de n° d'inventaire**

  Conseil *: Le format choisi est déterminant et toute modification impliquerait un ré-étiquetage de l'intégralité de vos biens. Veillez à adopter un format adapté à votre structure (et choisissez un format d'étiquettes adapté). Toutes les informations présentes dans votre n° d'inventaire seront, de ce fait, des éléments obligatoires à l'enregistrement de chaque fiche de bien.*
- **Créez vos comptes utilisateurs** en définissant au préalable les groupes de droits auxquels ils seront rattachés et **activez/enregistrez le paramétrage** indispensable à votre choix de fonctionnement.
- **Alimentez vos fichiers de base** : pour cela, prenez le temps de voir comment vous souhaitez gérer vos implantations, votre catalogue de biens (familles-natures) etc. et quels types d'informations vous souhaitez exploiter. Cela orientera vos choix.
- G-MAT est prêt à fonctionner. Vous pouvez dès à présent enregistrer vos entrées et mouvements de biens et éditer, si besoin, les étiquettes codes-barres correspondantes.

B. PREPARER UNE CAMPAGNE D'INVENTAIRE PHYSIQUE

Préparez votre lecteur :

- Assurez-vous du bon état de fonctionnement de votre lecteur et mettez-le à charger 48h à l'avance.
- Vérifiez le paramétrage : date et « position début ».
- Assurez-vous que tous les exports d'inventaires ou de mouvements précédents ont bien été effectués : les menus d'inventaire et de mouvements doivent être vides lorsque vous les consultez. Supprimez ou exportez vers G-MAT selon les besoins.
- Téléchargez les catalogues

Préparez G-MAT :

- Important : assurez-vous qu'il n'y a plus d'implantation en attente de traitement (cas d'implantations non traitées de la campagne précédente). Dans ce cas, supprimez les inventaires scannés que vous ne souhaiteriez plus traiter (Suppression inventaire scanné). Le cas échéant, avant la suppression, faites une sauvegarde des données (Menu/Outils).
- Pour les établissements concernés par un rapprochement avec le logiciel comptable : lancer votre rapprochement juste avant (ou juste après) votre inventaire physique selon la procédure la mieux adaptée à votre fonctionnement.

Vous êtes prêts pour démarrer votre campagne d'inventaire.

En cours de campagne :

- Faites l'import de l'inventaire scanné sur G-MAT le plus souvent possible (chaque fin de journée d'inventaire par exemple).
- Mettez à jour votre inventaire scanné lorsque l'intégralité des implantations a été importé (ou au moins à la fin de l'inventaire d'un bâtiment) : ainsi, le programme sera capable de vous signaler qu'un bien non lu dans une implantation A a été trouvé dans une implantation B.

C. MISE EN PLACE D'UN LIEN AVEC LE LDAP

Le lien avec le LDAP, système d'annuaire (testé à ce jour avec l'Active Directory), permet une mise à jour rapide de votre fichier Utilisateurs avec synchronisation des mots de passe.

Fonctionnement :

Le lien vers votre annuaire nécessite de renseigner les paramètres Techniques T030.05 à T030.25.

- T030.05 = IP ou nom du serveur sur lequel est installé votre LDAP
- T030.10 et T030.15 = Identifiant et mot de passe d'un accès créé pour G-ECONOMAT vers votre LDAP (avec, au minimum, des droits de lecture)
- T030.20 = permet de cibler quelle partie de l'annuaire vous souhaitez récupérer sous le format « ou=...,dc=...,dc=... »
- T030.25 = permet de filtrer les éléments à traiter. Par défaut, si rien n'est renseigné, le filtre correspondra à (objectclass=person).
  NB : Depuis le fichier utilisateurs, il sera possible de modifier le filtre à chaque lancement de la mise à jour.

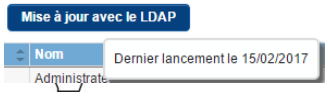
Dans le cas d'un regroupement de programmes avec G-CONTRATS et/ou G-RESERV et/ou G-MAT, ces paramètres sont communs.

Exemple :

Conditions de mise à jour :

L'enregistrement des paramètres précédents débloque le bouton de mise à jour sur le fichier Utilisateurs.

Vous définissez ici les conditions de mise à jour et, en particulier, vers quel Groupe et/ou service et/ou secteur (si cette fonction est activée) les nouveaux utilisateurs seront placés.
A cette étape, vous pouvez donc modifier votre base DN ainsi que le filtre.



Le survol de ce bouton avec votre souris vous indiquera la date de la dernière mise à jour.

Actions possibles :

- **Créer les nouveaux utilisateurs et mettre à jour les utilisateurs existants**
- **Uniquement mettre à jour les utilisateurs existants ***
- **Uniquement créer les nouveaux utilisateurs ****

***Si une mise à jour est demandée, elle s'applique sur :**

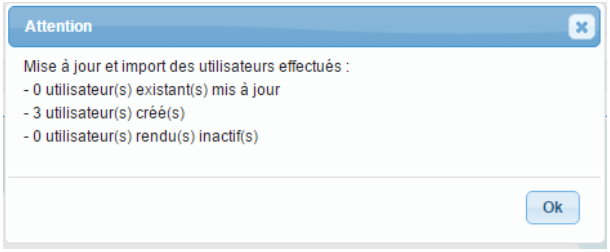
- Nom
- Email
- Téléphone

- Fonction
  NB : le groupe (et/ou service et/ou secteur) n'est pas mis à jour. Cette orientation n'est définie que dans le cas d'une création d'un nouvel utilisateur.

****Lorsqu'un nouvel utilisateur est créé :**

- Cela correspond à un compte actif sur votre LDAP
- Il est automatiquement codifié en reprenant les 3 premières lettres du nom + un numéro chronologique.
- Il fait apparaître l'identifiant LDAP
- Il est désigné utilisateur du logiciel : il se peut donc que la mise à jour avec le LDAP déclenche la création d'un nombre d'utilisateurs supérieur au nombre de licences acquises. Il vous faudra donc ajuster manuellement ou souscrire à des licences supplémentaires.

Exemple :



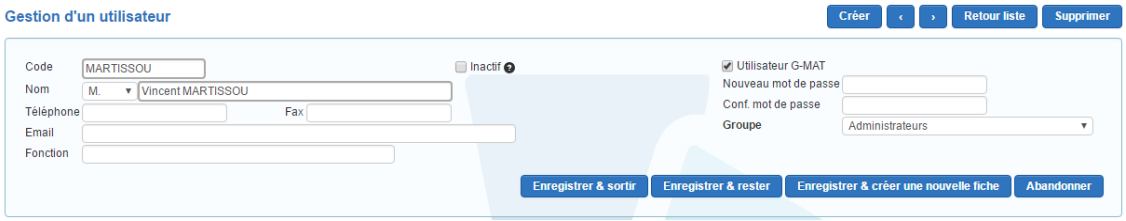
Gestion des comptes supprimés ou désactivés sur votre LDAP : à chaque action lancée, la procédure contrôle si des utilisateurs ont été supprimés ou désactivés de votre LDAP de façon à les rendre automatiquement inactifs sur le logiciel.

Infos mot de passe :

La procédure de mise à jour avec le LDAP ne récupère pas le mot de passe. Il est synchronisé (donc non stocké). Chaque utilisateur pourra donc saisir son mot de passe du LDAP pour se connecter à G-ECONOMAT. Attention : si le serveur Ldap est hors ligne, aucune connexion à G-ECONOMAT ne sera possible.

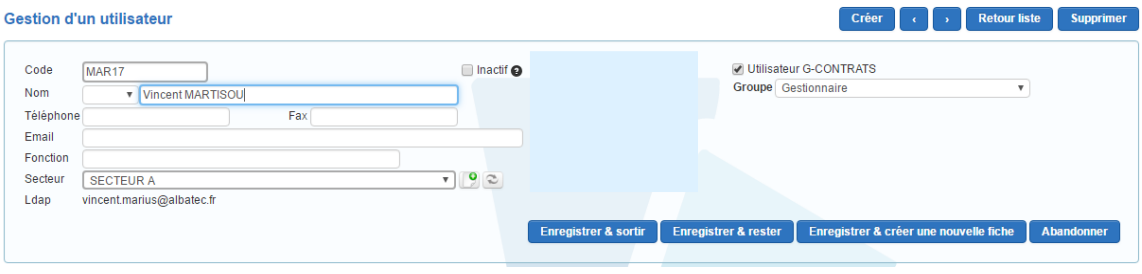
Distinction entre un compte utilisateur synchronisé et un compte utilisateur « classique » :

Utilisateur « classique » :



Cet utilisateur est autonome dans la gestion de son mot de passe.

Utilisateur synchronisé avec l'annuaire :



Le mot de passe est synchronisé avec le LDAP donc aucun champ « mot de passe » n'apparaît ici. L'utilisateur ne pourra pas non plus modifier son mot de passe depuis l'application G-ECONOMAT.

Pour mettre en place le lien avec le LDAP :

- Compléter les paramètres T030.05 à T030.30
- Lancer la Mise à jour avec le LDAP depuis le fichier utilisateur
- Modifier/compléter si nécessaire les fiches utilisateurs créées
- Renouveler l'opération aussi souvent que souhaité

***Si vous disposez d'une version regroupée avec plusieurs logiciels ALBATEC** : lancer la mise à jour depuis le logiciel vers lequel vous souhaitez que les utilisateurs soient créés (les nouveaux comptes seront définis utilisateurs du logiciel en question).*