



GESTION D'UN TABLEUR EXCEL





Notre équipe est responsable de la tenue à jour d'un fichier Excel crucial pour la gestion de notre stock informatique. La rigueur dans la mise à jour de ce fichier est essentielle pour maintenir l'organisation de notre inventaire coté Hardware

Illustration du fichier Excel

Materiel	Stock usagé	Stock neuf	Minimum pour commander	A commander	Commande
Souris	3	36		5	
Casque	4	20		5	
Clavier	11	10		5	
Hub USB	0	17			
Ecran avec prise HDMI	1	17		5	reçu
Ecran dock		13		1	
Câble HDMI	9	6		2	
Ecran de confidentialité X13	0	5			
Ecran de confidentialité 16/9 (T14 Gen1, T14 Gen2, T495,T490,T480)	2	10		2	
Ecran de confidentialité 16/10 (T14 Gen3)	1	18		2	
Câble antivol micro (T4xx, T14 gen 1 et 2, P53, X13 Gen 1)				5	A commander
Câble antivol nano (T14 gen 3, P16)	0	175		5	reçu
Sacchoche	4	16		5	
Sac à Dos	1	10			
Adaptateur réseau USB-A Lenovo	0	0			
Adaptateur réseau spécifique Lenovo (T14s, X13, T14 Gen1, T14 Gen2)	0	0			
Adaptateur réseau USB-C	0	21			
Pavé numérique	2	0			
Ecran avec prise DVI	1	0			
Enceinte conférence Jabra	2	0		1	
Enceintes Logitech	5	0			
Câble DP	11	46			
Câble HDMI vers DP	0	0			
Câble DP vers HDMI	4	6			
Câble HDMI vers DVI	0	0			
Adaptateur DP vers VGA	12	1			
Adaptateur Mini DP vers VGA	16	0			
Adaptateur USB-C vers VGA	6	0			
Câble DVI	3	4			
Câble USB-A / USB-B	4	35			
Adaptateur USB-C vers USB-A	1	8			
Câble audio Jack	1	14			
Pointeur présentation (formation)	0	5			
Travel Hub	1				
Dock Gen1	1	0			



A. MISE A JOUR CONTINUELLE DU FICHER DE STOCK

- Enregistrement des mouvements de Matériel : A chaque attribution ou restitution de matériel nous modifions immédiatement le fichier Excel. Il est impératif de saisir avec exactitude les changements pour garantir la fiabilité de l'état du stock.

B. VERIFICATION HEBDOMADAIRE DU STOCK :

- Audit du vendredi : Un technicien est désigné chaque semaine pour réaliser un contrôle approfondi de l'inventaire. Cela offre une vue d'ensemble précise du stock disponible.

C. OBJECTIFS DE LA GESTION DE STOCK :

- Organisation Matérielle : Assurer un suivi exhaustif de nos ressources matérielles pour éviter toute pénurie ou surplus inutile.
- Anticipation des Besoins : Grâce à une évaluation régulière, nous pouvons prévoir les nécessités futures en équipement et planifier les achats de manière proactive.

La discipline dans la mise à jour et le contrôle du fichier de stock est un pilier de notre méthode organisationnelle. Elle est non seulement cruciale pour le bon fonctionnement quotidien, mais aussi pour la stratégie à long terme de gestion des actifs informatiques