

# Etats des lieux

Vérifier les points de contrôle de vos matériels



## Sommaire

- Créer un état des lieux au départ
- Vérifier les points de contrôles
- Effectuer des photos
- Insérer des images
- Supprimer une image
- Saisir le relevé des compteurs
- Faire signer numériquement le devis
- Renseigner un commentaire global
- Imprimer
- Envoyer par courriel
- Effectuer votre état des lieux sur mobile
- Supprimer un état des lieux
- Valider l'état des lieux
- Créer un état des lieux au retour

# Créer un état des lieux au départ

---

*Attention : Ce module est dépendant de deux autres fonctionnalités : la location et les matériels. Veuillez consulter leur documentation préalablement.*

Sélectionnez votre contrat de location. Puis éditez la ligne du matériel concerné, un volet déroulant apparaît sur votre droite. Dans le menu du volet, **cliquez** sur « **État des lieux de départ** ». Vous serez immédiatement redirigé sur votre nouvel état des lieux.

*Vous devez avoir créé des points de contrôle sur votre matériel afin de pouvoir créer un état des lieux.*

## Vérifier les points de contrôles

---

Les points de contrôles obligatoires sont représentés par un astérisque (\*). Ils sont également écrits en gras tant qu'aucune valeur n'est sélectionnée.

Dans le tableau des points de contrôle, dans la colonne « **Résultat ?** », pour chaque ligne : **cliquez** sur « **Oui** », « **Non** », ou « **NC** ».

*Le bouton « NC » peut ne pas être présent en fonction du paramétrage du point de contrôle.*

## Effectuer des photos

---

Les photos obligatoires sont représentées par un astérisque (\*). La dénomination est également écrite en gras tant qu'aucune photo n'est prise.

Dans le tableau des photos, pour chaque photo à réaliser, **cliquez** sur l'**icône** représentant un **appareil photo**. Un aperçu apparaît. **Cliquez** sur le bouton « **Validez** » pour effectuer et enregistrer l'image.

*Vous devez disposer d'un périphérique de capture et autoriser votre navigateur à l'utiliser, vous pouvez également insérer un fichier image à la place.*

## Insérer des images

---

Dans le tableau des photos, pour chaque image à insérer, cliquer sur l'**icône** représentant une **feuille avec une flèche vers le bas**.

Une boîte de téléchargement apparaît. Cliquez sur le bouton « **Choisir un fichier** ». Un explorateur de fichier s'ouvre, sélectionnez votre image puis validez votre sélection.

## Supprimer une image

---

Dans le tableau des photos, pour chaque image à supprimer, cliquer sur l'**icône** représentant une **croix**.

Une boîte de dialogue apparaît pour confirmer votre choix. Cliquez sur « **Oui** » pour supprimer l'image ou « **Non** » pour la conserver.

## Saisir le relevé des compteurs

---

Sélectionnez votre état des lieux. Dans le menu, cliquez sur « **Matériel** » puis sur « **Saisie des compteurs** ».

Une boîte de dialogue apparaît pour confirmer votre choix. Cliquez sur « **Oui** » pour saisir les compteurs ou « **Non** » pour annuler.

Si vous avez cliqué sur « **Oui** » : Un volet déroulant sur la droite apparaît vous invitant à indiquer les valeurs présentent sur les compteurs de votre matériel.

Validez votre saisie en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à droite.

Fermer sans enregistrer votre saisie en cliquant sur le bouton « **Annuler** » en bas à droite.

# Signer numériquement votre état des lieux

---

Dans le volet représentant votre état des lieux, cliquez sur le bouton « **Veuillez saisir une signature ici** ».

Un volet déroulant s'affiche et vous invite à renseigner votre signature.

Une fois la signature effectuée, cliquez sur le bouton « **OK** » pour valider votre signature.

## Renseigner un commentaire global

---

Dans le volet représentant votre état des lieux, cliquez sur le bouton « **Veuillez saisir un commentaire ici** ».

Un volet déroulant s'affiche et vous invite à renseigner votre commentaire.

Une fois le commentaire renseigné, cliquez sur le bouton « **OK** » pour valider votre commentaire.

## Imprimer

---

Sélectionnez votre état des lieux. Dans le menu, cliquez sur « **Document** » puis sur « **Imprimer** ».

Un volet sur la droite apparaît et affiche une prévisualisation d'impression de votre document.

En bas à droite de ce volet, vous avez les fonctions suivantes :

- Télécharger le document au format PDF avec le numéro pour nom de fichier.
- Fermer le volet.

*A savoir que vous ne pouvez imprimer qu'un état des lieux une fois validé.*

# Envoyer par courriel

---

Sélectionnez votre état des lieux. Dans le menu, cliquez sur « **Document** » puis sur « **Envoyer** ».

Un volet en plein centre de votre écran apparaît et vous invite à renseigner la/les adresses (séparées par un « ; ») et le corps de votre courriel.

Vous avez 2 actions possibles :

- OK : Envoyer le courriel avec le document en pièce jointe puis revenir sur le document.
- Annuler : Annuler l'envoi du courriel et revenir sur l'état des lieux.

*A savoir que vous ne pouvez envoyer un état des lieux qu'une fois validé.*

## Effectuer votre état des lieux sur mobile

---

Sélectionnez votre état des lieux. Dans le menu, cliquez sur « **Action** » puis sur « **Envoyer le lien de l'état des lieux** ».

Un volet en plein centre de votre écran apparaît et vous invite à renseigner l'adresse et le corps de votre courriel.

Vous avez 2 actions possibles :

- OK : Envoyer le courriel avec le lien vers l'état des lieux.
- Annuler : Annuler l'envoi du courriel et revenir sur l'état des lieux.

Une fois le courriel reçu, cliquez sur le lien « **Faire mon état des lieux** ». Une page internet s'ouvre.

Cliquez sur « **JE COMMENCE MON ÉTAT DES LIEUX** » en bas au centre.

Si votre matériel possède un compteur, saisissez la valeur du compteur puis cliquez sur « **SUIVANT** ».

Effectuez les points de contrôles puis cliquez sur « **SUIVANT** ».

Effectuez les photos ou insérez un fichier puis cliquez sur « **SUIVANT** ».

Signez numériquement le document puis cliquez sur « **TERMINER** ». Attention cette étape valide le document et ne peut pas être annulé.

Vous pouvez télécharger votre document en cliquant sur « **TÉLÉCHARGER LE DOCUMENT** ».

*Avant la validation du document vous pouvez revenir à l'étape précédente en cliquant sur le bouton « PRÉCÉDENT ».*

# Supprimer un état des lieux

---

Sélectionnez votre état des lieux. Dans le menu, cliquez sur « **Document** » puis sur « **Supprimer** ».

Une boîte de dialogue apparaît pour confirmer la suppression. Cliquez sur « **Oui** » pour supprimer le document ou « **Non** » pour ne pas le supprimer.

*A savoir que vous ne pouvez pas supprimer un état des lieux si celui-ci est validé.*

## Valider un état des lieux

---

Sélectionnez votre état des lieux. Dans le menu, cliquez sur « **Action** » puis sur « **Valider le document** ».

Une boîte de dialogue apparaît pour confirmer la validation. Cliquez sur « **Oui** » pour valider le document ou « **Non** » pour ne pas le valider.

*A savoir que vous ne pouvez pas valider un état des lieux si tous les points de contrôles et photos obligatoires ne sont pas effectués.*

## Créer un état des lieux au retour

---

Procédez de la même façon que pour l'état des lieux de départ.

*A savoir que vous ne pouvez pas créer d'état des lieux de retour pour un matériel sans point de contrôle au retour.*