

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 présentes sur les compteurs de votre matériel.

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

Fermez 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 « **Veillez 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 « **Veillez 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.